



Sistema TI-Nspire™ CX Navigator™ Guida

Per sapere di più sulle tecnologie TI, consultare la guida online all'indirizzo
education.ti.com/eguide.

Informazioni Importanti

A meno che non sia indicato diversamente nella licenza fornita con un programma, Texas Instruments, relativamente ai programmi o ai materiali di riferimento, non rilascia alcuna garanzia, né esplicita né implicita, ivi comprese, a mero titolo esemplificativo, garanzie implicite di commerciabilità e idoneità per uno scopo particolare. Tali materiali, quindi, sono disponibili solo "così come forniti". In nessun caso Texas Instruments potrà essere ritenuta responsabile di danni speciali, collaterali, accidentali o conseguenti, collegati o riconducibili all'acquisto o all'utilizzo di tali materiali. A prescindere da qualunque tipo di azione legale eventualmente intrapresa, la responsabilità di Texas Instruments è limitata all'importo indicato nella licenza del programma. Texas Instruments, inoltre, non potrà essere ritenuta responsabile per eventuali reclami, di qualunque tipo, riguardanti l'utilizzo di tali materiali da parte di terzi.

Adobe®, Adobe® Flash®, Apple®, Excel®, Mac®, Microsoft®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, Vernier Go!Link®, Vernier Go!Motion®, Vernier Go!Temp®, Windows® e Windows® XP sono marchi dei rispettivi proprietari.

I prodotti reali possono differire leggermente dalle immagini pubblicate.

© 2011 - 2019 Texas Instruments Incorporated

Sommario

Configurazione del sistema TI-Nspire™ CX Navigator™	1
Prima di cominciare	2
Aggiornamento del sistema operativo del palmare	3
Collegamento del punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™	4
Conferma della versione del SO del palmare	7
Attribuzione di nome alla rete della classe	9
Aggiunta di client wireless alla rete	11
Collegamento dei palmari alle schede wireless	15
Creazione e gestione dell'account insegnante	16
Connessione al sistema TI-Nspire™ CX Navigator™ dal palmare	19
Conservazione delle schede wireless	22
Utilizzo di TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™)	22
Risoluzione dei problemi	28
Guida introduttiva a TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	31
Esplorazione del TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	31
Esplorazione delle aree di lavoro	32
Esplorazione della barra di stato	33
Cambio della lingua	34
Monitoraggio e reportistica dell'uso del sistema	36
Gestione dei Log di sessione	36
Creazione del pacchetto e invio dei log di sessione	38
Utilizzo dell'area di lavoro Contenuto	40
Esplorazione dell' area di lavoro Contenuto	40
Esplorazione del riquadro Risorse	41
Utilizzo del riquadro Anteprima	42
Accesso a Contenuto del computer	43
Utilizzo dei collegamenti	45
Operazioni con i link	46
Utilizzo di Contenuto web	48
Invio di file a una classe	52
Operazioni con i Palmari Collegati	54
Visualizzazione del contenuto sui palmari collegati	54
Gestione di file su un palmare collegato	57
Invio di file a palmari	59
Allestimento remoto dei palmari	62
Verificadella disponibilità di un aggiornamento del sistema operativo	65

Installazione aggiornamento del SO	66
Rinomina Palmari	69
Utilizzo di Identifica selezionato per individuare palmari	69
Utilizzo dello Strumento Trasferimento	70
Interfaccia dello Strumento Trasferimento	70
Apertura dello Strumento Trasferimento	72
Aggiunta di file o cartelle all'elenco di trasferimento	73
Rimozione di file o cartelle dall'elenco di trasferimento	74
Modifica della cartella di destinazione	75
Eliminazione di tutti i file e le cartelle del palmare	76
Avvio di un trasferimento	77
Interruzione del trasferimento di file	78
Chiusura dello Strumento Trasferimento	78
Utilizzo dell'area di lavoro Documenti	80
Esplorazione dell'area di lavoro Documenti	80
Utilizzo della Casella degli strumenti Documenti	80
Esplorazione di Strumenti del documento	81
Esplorazione dell'Ordinatore pagine	81
Esplorazione della funzione TI-SmartView™	82
Esplorazione di Esplora contenuto	84
Esplorazione di Utilità	86
Utilizzo dell'area di lavoro	87
Modifica delle impostazioni documento	88
Modifica delle impostazioni di Grafici e geometria	89
Operazioni con documenti TI-Nspire™	92
Creazione di un nuovo documento TI-Nspire™	92
Apertura di un documento esistente	93
Salvataggio di documenti TI-Nspire™	94
Eliminazione di documenti	95
Chiusura di documenti	95
Formattazione del testo in Documenti	96
Utilizzo dei colori nei documenti	97
Impostazione delle dimensioni della pagina e anteprima del documento	98
Operazioni con più documenti	99
Operazioni con le applicazioni	100
Selezione e spostamento pagine	103
Operazioni con le attività e le pagine	106
Stampa di documenti	108
Visualizzazione delle proprietà del documento e delle informazioni sul copyright ..	109

Operazioni con documenti PublishView™	112
Creazione di un nuovo documento PublishView™	112
Salvataggio di documenti PublishView™	117
Esplorazione dell'area di lavoro Documenti	119
Operazioni con oggetti PublishView™	123
Operazioni con applicazioni TI-Nspire™	130
Operazioni con le attività	134
Organizzazione dei fogli di PublishView™	136
Utilizzo di Zoom	143
Inserimento di testo in un documento PublishView™	144
Utilizzo dei collegamenti ipertestuali nei documenti PublishView™	146
Operazioni con le immagini	153
Operazioni con file video	155
Conversione di documenti	157
Stampa di documenti PublishView™	159
Operazioni con le unità didattiche	160
Creazione di una nuova unità didattica	160
Aggiunta di file a un'unità didattica	161
Apertura di un'unità didattica	163
Gestione di file in un'unità didattica	164
Gestione delle unità didattiche	166
Pacchetto di unità didattiche	169
Invio via e-mail di un'unità didattica	170
Invio di unità didattiche a palmari collegati	170
Cattura di schermi	171
Accedere a Cattura schermo	171
Utilizzo di Cattura classe	171
Impostazione delle preferenze dell'insegnante per Cattura classe	173
Impostazione delle opzioni di visualizzazione in Cattura classe	174
Creare Pile di schermi studenti	178
Confronto di schermi selezionati	180
Utilizzo di Dai la parola (Make Presenter)	180
Salvataggio di schermi con Cattura classe	180
Stampa di schermi catturati	182
Utilizzo di Cattura pagina	183
Utilizzo di Cattura palmare selezionato	184
Visualizzazione di schermi catturati	185
Salvataggio di pagine catturate e di schermi del palmare	186
Copiare e incollare uno schermo	187

Operazioni con le immagini	189
Operazioni con immagini nel software	189
Utilizzo dell'area di lavoro Classe	192
Aggiunta di classi	192
Aggiunta di studenti alle classi	197
Rimozione di studenti dalle classi	199
Aggiornamento Registri classe	200
Gestione delle classi	202
Inizio e fine di una sessione della classe	204
Modifica della vista Studenti	205
Organizzazione della disposizione studenti	206
Verifica dello stato di accesso degli studenti	207
Ordinamento delle informazioni sugli studenti	207
Modifica delle classi (lezioni) assegnate a uno studente	207
Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti	209
Spostamento di uno studente in un'altra classe	210
Copia di studenti in un'altra classe	211
Esplorazione della Registrazione della classe	211
Invio di file a una classe	213
Ritiro di file dagli studenti	216
Gestione di azioni non sollecitate	219
Salvataggio di file in un record di Portfolio	220
Eliminazione di file da cartelle della classe	221
Verifica dello stato dei trasferimenti di file	222
Eliminazione di trasferimenti di file	222
Visualizzazione delle proprietà dei file	223
Azzeroamento delle password degli studenti	223
Utilizzo di Presentatore dal vivo	226
Visualizzazione e occultamento dei nomi degli studenti	226
Visualizzazione e occultamento del palmare del presentatore	227
Visualizzazione della Cronologia tasti	228
Visualizzazione solamente dello schermo del palmare	229
Registrazione della presentazione dal vivo	230
Interruzione di Presentatore dal vivo	231
Utilizzo di Domanda nel software per insegnanti	233
Nozioni fondamentali sulla barra degli strumenti di Domanda	234
Utilizzo della Tavolozza strumenti dell'Insegnante	235
Nozioni fondamentali sullo strumento Configurazione	236
Formattazione di Testo e Oggetti	237

Aggiunta di immagini alle domande	237
Aggiunta di domande	238
Risposta alle Domande	254
Nozioni fondamentali sulla Barra degli Strumenti di Domanda	254
Tipi di Domande	254
Risposta alle Domande di test Rapido	255
Invio delle risposte	257
Test degli studenti	259
Apertura dello strumento Test rapido	260
Invio di un Test rapido	262
Arresto Test	263
Reinvio Test	263
Invio di Test agli studenti mancanti	264
Salvataggio Test	264
Visualizzazione Risultati Test	265
Utilizzo dell'area di lavoro Revisione	267
Utilizzo della Casella degli strumenti Revisione	267
Esplorazione del riquadro Vista dati	272
Apertura di documenti per la revisione	275
Visualizzazione dei dati	277
Modifica delle Proporzioni	279
Organizzazione delle risposte	279
Nascondere e Visualizzare risposte	286
Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette	289
Inserimento di dati dell'insegnante	295
Salvataggio nell'area di lavoro Portfolio	298
Salvataggio dati come nuovo documento	299
Utilizzo dell'area di lavoro Portfolio	300
Esplorazione del riquadro Compiti	300
Esplorazione delle viste dell'Area di lavoro	301
Salvataggio di un elemento nell'area di lavoro Portfolio	303
Importazione di un elemento nell'area di lavoro Portfolio	304
Modifica dei voti	305
Esportazione dei risultati	307
Ordinamento delle informazioni nell'area di lavoro Portfolio	308
Apertura di un elemento Portfolio in un'altra area di lavoro	308
Apertura di un documento master	309
Aggiunta di un documento master	310

Ridistribuzione di un elemento di Portfolio	310
Ritiro di file mancanti dagli studenti	311
Invio di file mancanti agli studenti	311
Modifica del nome di un elemento di Portfolio	311
Rimozione di colonne da Portfolio	312
Rimozione di file dello studente da Portfolio	312
PRIepilogo delle opzioni del tipo di file	312
Applicazioni	314
Creazione di un'applicazione	314
Aggiunta di un'applicazione	314
Salvataggio di un'applicazione	317
Librerie	318
Che cos'è una libreria?	318
Creazione di librerie e oggetti libreria	318
Oggetti libreria privata e pubblica	319
Utilizzo di oggetti libreria	320
Creazione di collegamenti ad oggetti libreria	321
Librerie incluse	321
Ripristino di una libreria inclusa	322
Utilizzo dell'Emulatore TI-SmartView™	323
Apertura dell'Emulatore TI-SmartView™	323
Scelta di una Tastiera	324
Scelta di Opzioni di visualizzazione	325
Operazioni in modalità Palmare Emulato	325
Utilizzo del Touchpad	326
Utilizzo di Impostazioni e Stato	327
Modifica delle Opzioni TI-SmartView™	327
Operazioni con i Documenti	329
Utilizzo di Cattura Schermo (Screen Capture)	329
Scrittura di script Lua	330
Descrizione dell'Editor di script	330
Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script	330
Utilizzo della barra degli strumenti	331
Inserimento di nuovi script	333
Modifica degli script	334
Modifica delle opzioni di visualizzazione	335
Impostazione del livello API minimo	335
Salvataggio delle applicazioni di script	336

Gestione delle immagini	336
Impostazione delle autorizzazioni per gli script	338
Esecuzione del debug degli script	339
Informazioni sulla normativa	340
Affermazioni di avviso	340
Importante per il funzionamento sicuro di un adattatore CA	340
Informazioni Generali	343
Guida online	343
Contattare l'assistenza TI	343
Informazioni su servizi e garanzia	343
Indice	344

Configurazione del sistema TI-Nspire™ CX Navigator™

Il sistema TI-Nspire™ CX Navigator™ fornisce gli strumenti hardware e software necessari per configurare una rete wireless per la classe che permette di:

- Utilizzare **Test rapido** per inviare test agli studenti, riceverne le risposte e rivedere i risultati con gli studenti.
- Utilizzare **Cattura schermo** per acquisire gli schermi dei palmari degli studenti o dai computer automaticamente o a intervalli prestabiliti.
- Utilizzare **Live Presenter** per visualizzare il lavoro mentre viene svolto sullo schermo del palmare dell'insegnante o sugli schermi dei palmari degli studenti.
- Utilizzare **Area di lavoro Revisione** per ritirare e rivedere gli elaborati degli studenti, vedere i risultati delle risposte degli studenti in tempo reale e analizzare i dati di tutta la classe o di singoli studenti.

Informazioni sull'hardware

In base ai requisiti della classe, il sistema TI-Nspire™ Navigator™ può includere il seguente hardware, utilizzato per creare una rete di comunicazioni wireless che permette al computer di comunicare con i palmari degli studenti:

Nome hardware	Immagine	Utilizzi
Scheda di rete wireless TI-Nspire™		Si collega ai palmari TI-Nspire™ CX e TI-Nspire™ CX CAS per abilitare la comunicazione wireless su una banda da 2,4 GHz.
Scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX – v2		Si collega ai palmari TI-Nspire™ CX e TI-Nspire™ CX CAS per abilitare la comunicazione wireless su una banda da 2,4 GHz o 5 GHz.
Punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™		Si collega al computer dell'insegnante per offrire un collegamento per la comunicazione wireless su 2,4 GHz.

Nome hardware	Immagine	Utilizzi
Punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™		Si collega al computer dell'insegnante per offrire un collegamento per la comunicazione wireless su 2,4 GHz o 5 GHz.

Prima di cominciare

Quando si avvia per la prima volta una nuova versione di TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software con un punto di accesso collegato o selezionando **Window > Enable TI Nspire CX Navigator** (Finestra > Attiva TI Nspire CX Navigator), si apre la procedura guidata TI-Nspire™ CX Navigator™ System Startup (Avvio del sistema TI-Nspire™ CX Navigator™) che guida l'utente attraverso il processo automatico per configurare la classe wireless. Prima di cominciare il processo di configurazione wireless:

- Accertarsi di aver installato e attivato TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software sul computer.
- **Nota:** se si stanno utilizzando schede di rete TI-Nspire™ wireless, non occorre caricarle. Le schede di rete wireless sono alimentate dai palmari.
- Collegare il punto di accesso di TI-Nspire™ Navigator™ o TI-Nspire™ CX Navigator™ dal computer.

Avvio automatico del sistema

Quando si avvia il software, la procedura guidata Startup (Avvio) guida l'utente attraverso le fasi necessarie per:

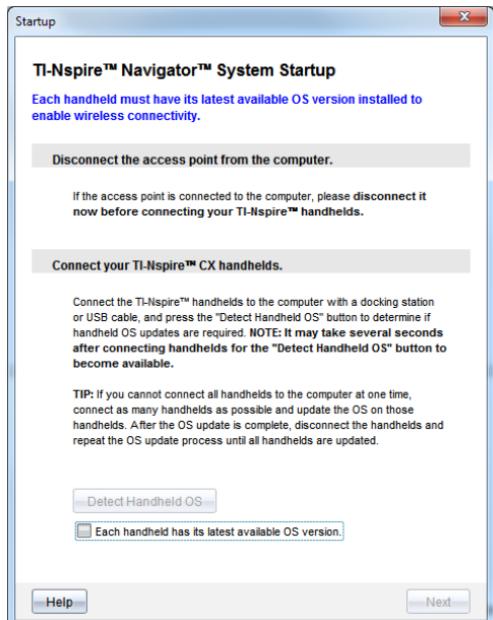
- Aggiornare tutti i palmari degli studenti e delle classi all'ultima versione del sistema operativo (SO). Il SO sui palmari deve corrispondere alla versione del software installata sul computer.

Importante! Quando si aggiorna il SO, i palmari devono essere collegati al computer utilizzando un cavo USB o una TI-Nspire™ CX Docking Station.

- Denominare la rete della classe.
- Se necessario, selezionare un canale per il punto di accesso.
- Aggiungere i client wireless alla rete.
- Creare una copia di backup della configurazione della rete della classe.

Aggiornamento del sistema operativo del palmare

Se si installa o si aggiorna TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software con un punto di accesso collegato o selezionando **Window > Enable TI Nspire CX Navigator** (Finestra > Attiva TI Nspire CX Navigator), si apre la finestra di dialogo Startup (Avvio) quando si avvia il software per la prima volta. È necessario aggiornare tutti i palmari degli studenti e delle classi all'ultima versione del sistema operativo.



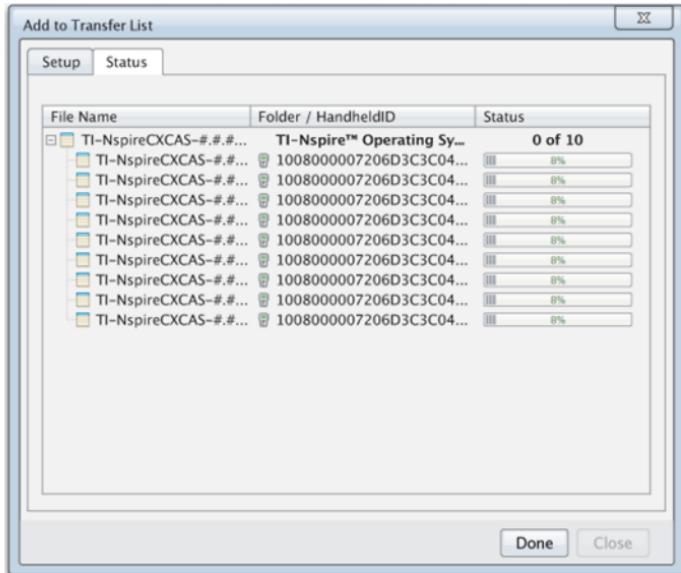
Completare i seguenti passaggi per accertarsi che tutti i palmari siano aggiornati.

1. Scollegare il punto di accesso se questo è collegato al computer.
2. Collegare i palmari al computer.

È necessario collegare i palmari utilizzando un cavo USB o collegando più palmari utilizzando le TI-Nspire™ docking station.

3. Fare clic su **Rileva SO del palmare**.
 - Se il SO per tutti i palmari collegati corrisponde alla versione del software, viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiornamento SO del palmare che informa l'utente che tutti i palmari sono aggiornati. Fare clic su **Chiudi** per tornare alla finestra di dialogo Avvio.
 - Se il SO sui palmari collegati non è aggiornato, viene visualizzata la finestra di dialogo Handheld OS Update Required (Aggiornamento SO palmare necessario). Fare clic su **Aggiorna SO**.

La finestra di dialogo Aggiungi all'elenco di trasferimento si apre.



I file del SO corrispondenti vengono trasferiti ai palmari collegati. È possibile aggiornare i palmari TI-Nspire™ CX e TI-Nspire™ CX II contemporaneamente. Se non è possibile collegare tutti i palmari contemporaneamente, collegare quanti più palmari possibile e aggiornare il SO. Dopo il completamento dell'aggiornamento del SO, scollegare i palmari e ripetere il processo di aggiornamento del SO fino all'aggiornamento di tutti i palmari. Il software rileverà il SO necessario e comincerà il trasferimento quando si collegheranno i palmari.

- Fare clic su **Fatto** per interrompere il processo di trasferimento quando tutti i palmari sono aggiornati.
 - La finestra di dialogo Aggiungi SO all'elenco di trasferimento si chiude.
 - Viene visualizzata la finestra di dialogo Avvio.

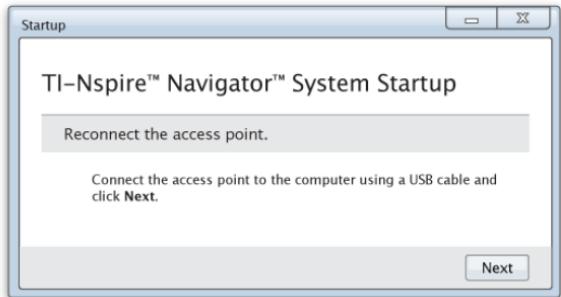
4. Selezionare la casella di controllo **All handhelds are updated to OS version 5.0** (Tutti i palmari sono aggiornati alla versione di SO).

5. Fare clic su **Avanti**.

Si apre la finestra di dialogo Connect Access Point (Collega punto di accesso).

Collegamento del punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™

Quando l'aggiornamento del sistema operativo è completo su tutti i palmari, la fase successiva nel processo di avvio del sistema prevede il collegamento al punto di accesso. Quando si collega il punto di accesso al computer, viene acceso e pronto a comunicare con le schede di rete wireless e gli alloggiamenti.



1. Collegare il punto di accesso al computer utilizzando un cavo USB.

- a) Collegare l'estremità piccola del cavo USB al punto di accesso.

Collegare il punto di accesso direttamente al computer. Non collegare il punto di accesso a un hub USB o a una docking station.

- b) Collegare l'altra estremità del cavo alla porta USB del computer.

- c) Accertarsi che la spia del punto di accesso sia accesa. La luce di alimentazione indica che il punto di accesso riceve corrente dal computer. La luce di segnalazione indica attività del link wireless.



Punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™

Punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™

Nota: se il software non rileva un punto di accesso collegato entro un minuto, si visualizza un messaggio di errore. Chiudere il messaggio di errore e quindi scollegare e ricollegare il punto di accesso.

2. Fare clic su **Avanti**.

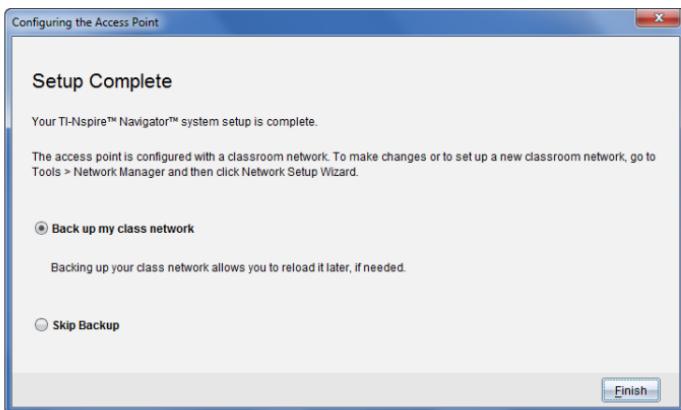
Il software rileva i tipi di punto di accesso e controlla la versione del firmware sul punto di accesso. Se è disponibile una versione più aggiornata del firmware, il software aggiorna il firmware.

Nota: il software potrebbe impiegare fino a 60 secondi per la rilevazione del punto di accesso.

Importante! Non interrompere il processo di aggiornamento né scollegare il punto di accesso fino al completamento dell'aggiornamento del firmware.

Quando l'aggiornamento è completo, il software controlla il punto di accesso per individuare una rete della classe configurata.

- Se è presente una rete della classe, il software ricorda all'utente che è possibile mantenere la configurazione attuale o apportare delle modifiche.



- Se non sono presenti reti della classe, il software guida l'utente nella procedura guidata Configurazione della rete della classe.

3. Selezionare **Backup della rete della classe** per salvare una copia della configurazione della rete della classe.

Le informazioni di rete salvate includono l'elenco di ID client wireless, il nome della rete e il canale e il paese selezionati sul punto di accesso.

Il salvataggio di una rete consente di ricaricare la configurazione in un secondo tempo utilizzando Gestione reti. Per impostazione predefinita, il file è salvato nella cartella **Documenti/TI-Nspire/Navigator Network**.

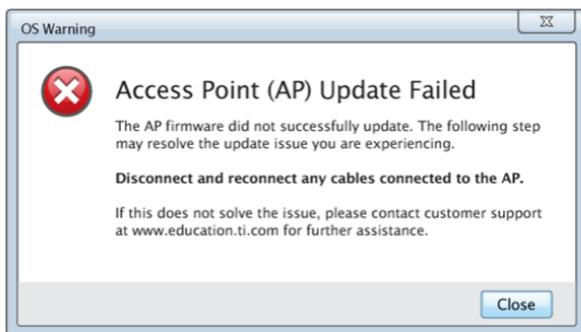
Per terminare senza salvare una copia di backup, selezionare **Salta il backup**.

4. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

Nota: è possibile configurare una rete alla volta o modificare una rete esistente, utilizzando Gestione reti.

Risoluzione dei problemi

Se l'aggiornamento del firmware non avviene correttamente, si apre la finestra di dialogo Attenzione SO .



Per risolvere il problema, scollegare e ricollegare qualsiasi cavo collegato al punto di accesso e il software avvierà automaticamente il processo di aggiornamento. Se questo non risolve il problema, contattare l'Assistenza clienti.

Conferma della versione del SO del palmare

Se i palmari non sono stati aggiornati durante l'avvio, la procedura guidata chiede di confermare che i palmari della classe e degli studenti siano aggiornati all'ultima versione del SO. La versione del SO sui palmari deve corrispondere alla versione del software prima che sia possibile configurare la rete della classe.



Identify Handheld OS Version

Each handheld must have its latest available OS version to complete the class setup. Complete the following steps to verify the OS version installed on the handheld.

1. Press Home to turn the handheld(s) on.

2. Select **Settings > Status**.

Does the handheld have its latest available OS version?

Yes

No

[Cancel](#)

[Next](#)

Per controllare la versione del SO su un palmare:

1. Premere per accendere il palmare.
2. Selezionare **Impostazioni > Stato** per aprire la finestra Stato palmare.

Handheld Status

Batteries: 100%

Version: 5.0.0.1297

Storage Capacity: 92.3 MB

Storage Available: 91.8 MB

Network: Wireless client is not attached.

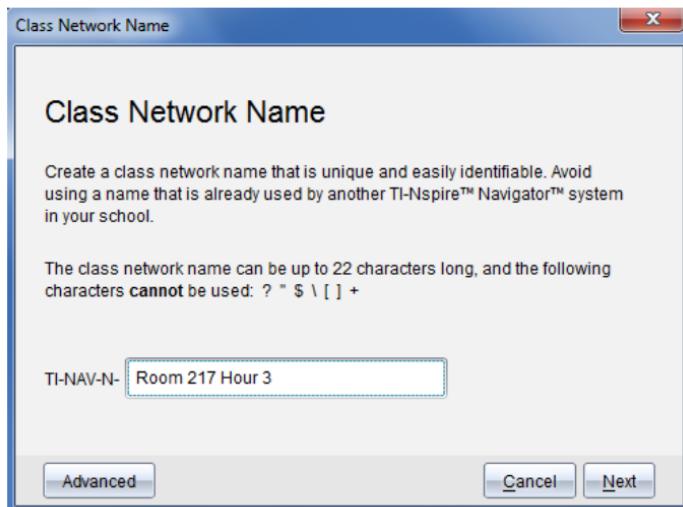
Login: Not logged in.

[About](#) [OK](#)

3. Accertarsi che il SO sul palmare corrisponda alla versione del software sul computer.
 - Se la versione del SO è aggiornata, selezionare **Sì**.
 - Se la versione del SO non è aggiornata, selezionare **No**.
4. Fare clic su **Avanti**.
 - Se la versione del SO non è stata aggiornata, si visualizza la finestra di dialogo Aggiornamento SO palmare necessario. Fare clic su **Aggiorna SO** per aprire lo Strumento di trasferimento per l'aggiunta del SO e aggiornare i palmari.
 - Se la versione del SO è aggiornata, si apre la finestra di dialogo Nome della rete della classe ed è possibile continuare il processo per configurare la rete della classe.

Attribuzione di nome alla rete della classe

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Nome della rete della classe, completare i passaggi seguenti per attribuire un nome alla rete della classe.



1. Digitare il nome da assegnare alla rete della classe nel campo TI-NAV-N. Utilizzare un nome che sia unico, facile da ricordare e da identificare. Il nome della rete della classe può contenere fino a 22 caratteri. I nomi possono essere costituiti da lettere, numeri, spazi ma non possono contenere ? " \\$ \ ! [] +.
2. Fare clic su **Avanti** per configurare il punto di accesso senza alcuna modifica.
—oppure—
3. Fare clic su **Avanzate** per selezionare una banda o un canale operativo diverso.

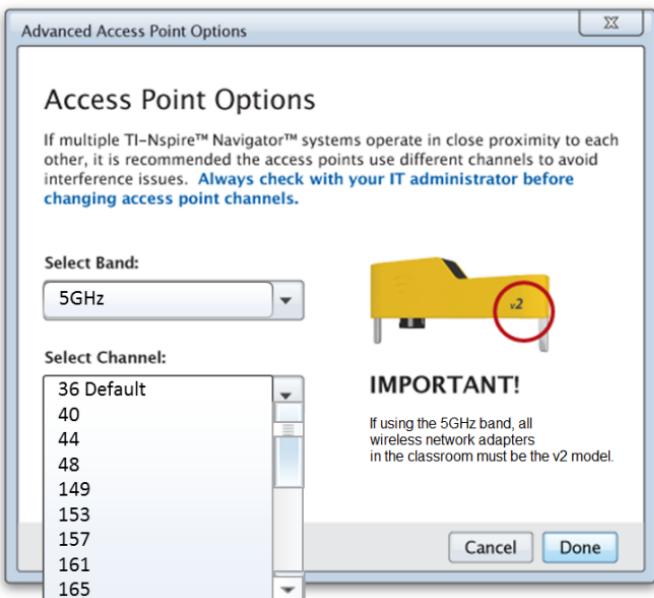


- Se il punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™ è collegato, è possibile selezionare un canale operativo diverso.



- Se il punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™ è collegato, è possibile selezionare una banda 2,4 GHz o una banda 5 GHz e selezionare un canale operativo diverso.

Nota: i canali operativi disponibili per la selezione sono determinati dalla versione di software installata.

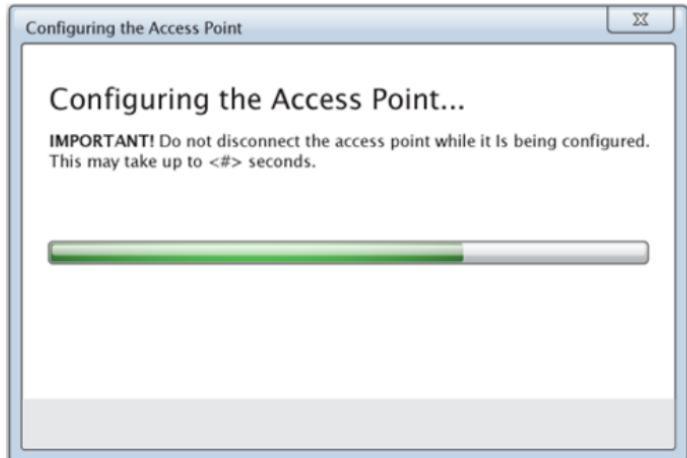


Importante! Se si utilizzano schede di rete wireless TI-Nspire™ CX – v2, è possibile selezionare la banda 2,4 GHz o 5 GHz. Se si utilizza una combinazione di reti di schede wireless, è necessario selezionare la banda 2,4 GHz.

4. Fare clic su **Fatto**.

La finestra di dialogo Configurazione del punto d'accesso si apre e il software configura il punto di accesso e applica il nome della rete della classe.

Importante! Non scollegare il punto di accesso durante la configurazione.



Quando il processo di configurazione è completo, è possibile associare i client wireless.

Aggiunta di client wireless alla rete

Dopo aver assegnato un nome alla rete della classe e aver configurato i punti di accesso, è necessario associare i client wireless (schede wireless e alloggiamenti wireless) alla rete. Il modo in cui completare questo processo dipende dalla disponibilità di docking station che permettono di operare con più palmari e client wireless contemporaneamente.

- Se si possiede una docking station, collegare le schede ai palmari e quindi inserire i palmari in una docking station che sia collegata al computer. È possibile unire altre due docking station alla docking station collegata.
- Se non si possiede una docking station, collegare le schede o gli alloggiamenti wireless ai palmari.



Prepare Your TI-Nspire™ Navigator™ System

Perform the following steps based on your TI-Nspire™ Navigator™ system equipment.

If you have a docking station:



Connect a docking station to the computer. Attach wireless network adapters to TI-Nspire™ CX handhelds and insert handhelds into docking station.

You can link up to 2 additional docking stations to the docking station that is connected to the computer using USB cables. Each docking station must be connected to a power outlet.

If you do not have a docking station:



Attach wireless network adapters to TI-Nspire™ CX handhelds.



On the handheld, choose the class network by pressing the Home key and selecting **Settings > Network**.

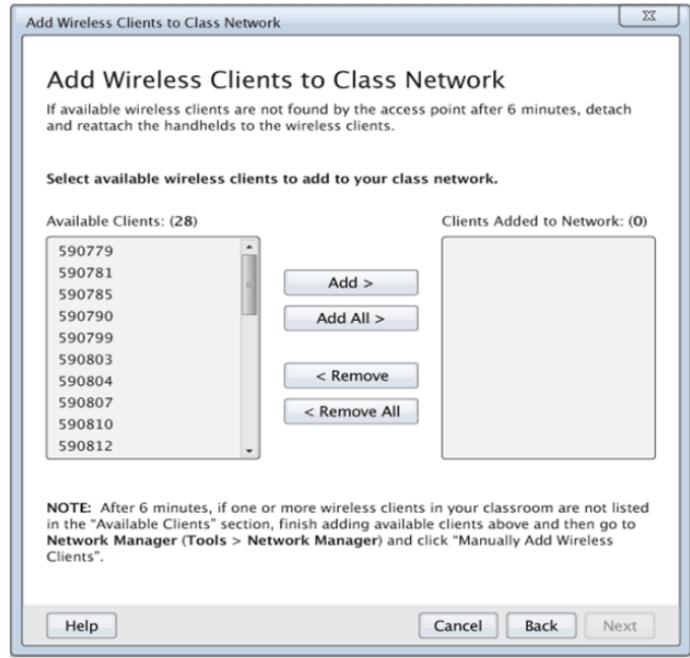
[Back](#)

[Next](#)

1. Seguire le istruzioni sullo schermo per collegare i palmari alle rispettive schede wireless, agli alloggiamenti e/o alle docking station e quindi fare clic su **Avanti**.

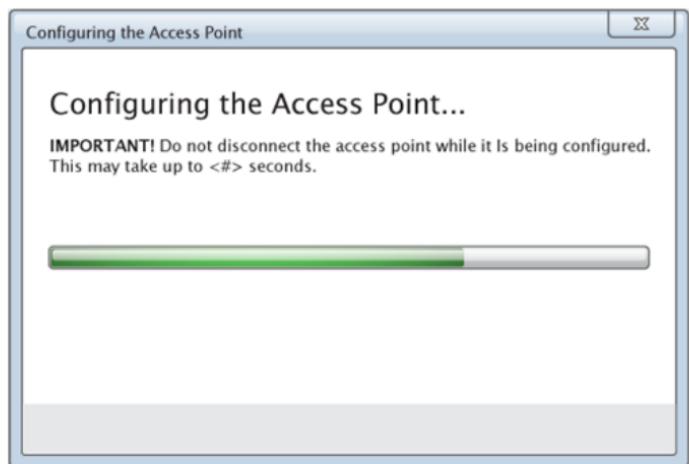
Si visualizza la finestra di dialogo Aggiunta client wireless alla rete della classe.

Il punto di accesso trova i client disponibili e li elenca nella casella Client disponibili. Il punto di accesso può impiegare fino a sei minuti per trovare tutti i client disponibili. Controllare il numero di client disponibili per assicurarsi che tutti i client siano elencati.

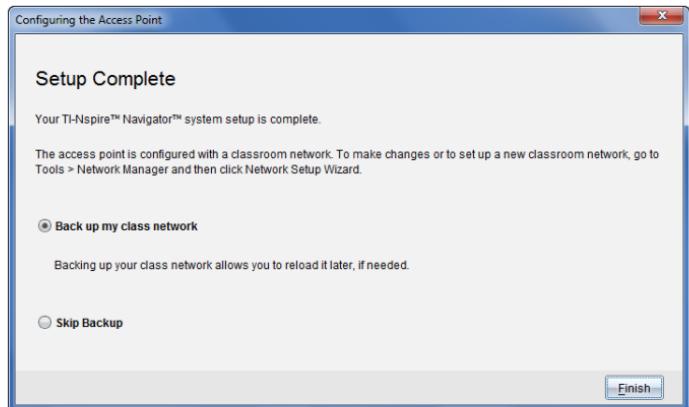


2. Seguire i passaggi **a**, **b** e **c** su tutti i palmari TI-Nspire™ che *non sono* inseriti in una docking station.
 - a) Accendere ogni palmare.
 - b) Nello schermo principale del palmare, selezionare **Impostazioni > Rete**. Il palmare elenca le reti disponibili che sono entro la portata.
 - c) Selezionare il nome assegnato alla rete della classe e fare clic su **Connetti**.
3. Nella schermata Aggiungi client wireless alla rete della classe, selezionare i client wireless da aggiungere.
 - Per aggiungere tutti i client disponibili, fare clic su **Aggiungi tutti**.
 - Per aggiungere client specifici, selezionare un ID client alla volta e quindi fare clic su **Aggiungi**.

Importante! I client non fanno parte della rete della classe fino al completamento del passaggio per aggiungerli.
4. Fare clic su **Avanti** per associare i client wireless alla rete della classe.



Il software associa i client wireless collegati alla rete della classe. Quando il processo è completo, si apre la finestra di dialogo Installazione completata.



5. Selezionare **Backup della rete della classe** per salvare una copia della configurazione della rete della classe.

Le informazioni di rete salvate includono l'elenco di ID client wireless, il nome della rete e il canale e il paese selezionati sul punto di accesso.

Il salvataggio di una rete consente di ricaricare la configurazione in un secondo tempo utilizzando Gestione reti. Per impostazione predefinita, il file è salvato nella cartella **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network**.

Per terminare senza salvare una copia di backup, selezionare **Salta il backup**.

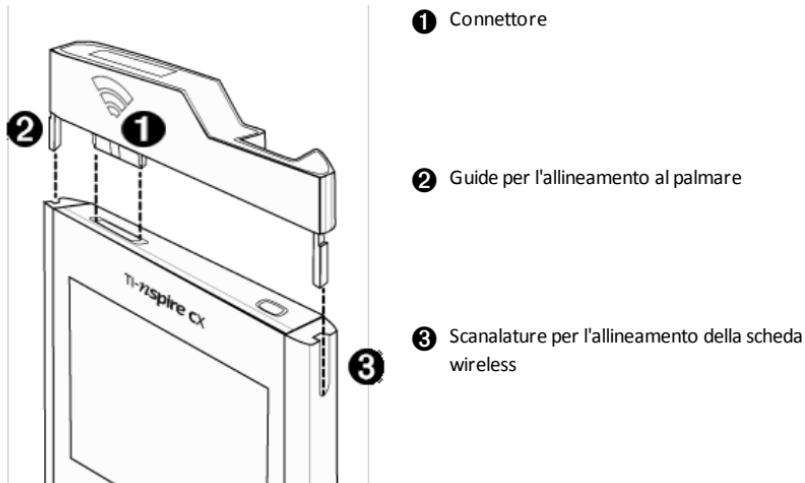
6. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

Nota: è possibile aggiungere più schede o alloggiamenti wireless alla rete della classe in un secondo tempo utilizzando Gestione reti.

Collegamento dei palmari alle schede wireless

Le schede di rete wireless funzionano con i palmari TI-Nspire™ CX e TI-Nspire™ CX CAS. Per collegare il palmare a una scheda wireless, attenersi alla procedura seguente:

1. Posizionare la scheda wireless sopra il palmare in modo che il connettore di questa sia allineato al connettore che si trova nella parte superiore del palmare.



2. Far scorrere la scheda in posizione, accertandosi che le guide ai lati della scheda scorrono nelle scanalature predisposte sul palmare.
3. Premere con decisione sulla scheda per inserirla in posizione.



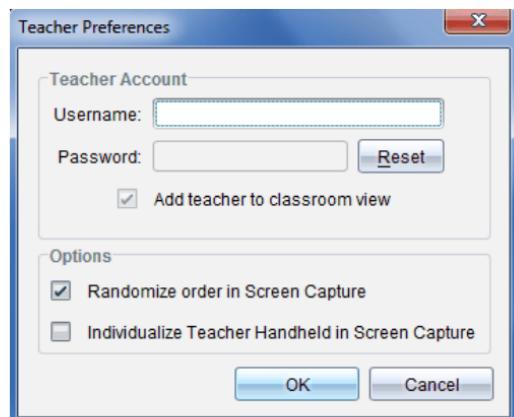
Creazione e gestione dell'account insegnante

Creare l'account insegnante nella sezione Teacher Preferences (Preferenze insegnante) di TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software. L'account insegnante consente di accedere alla rete TI-Nspire™ Navigator™ dal palmare dell'insegnante. Dopo aver creato un account insegnante, l'insegnante può successivamente cambiare la password o il nome utente.

Creazione dell'account insegnante

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per scegliere l'area di lavoro Classe.
2. Fare clic su **File > Settings > Teacher Preferences** (File > Impostazioni > Preferenze insegnante).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.





3. Digitare un nome utente.
4. Digitare una password.
5. Selezionare o eliminare la preferenza per la visualizzazione dell'icona dell'insegnante nella vista della classe.

Se si seleziona questa preferenza, l'icona dell'insegnante apparirà nella vista della classe e l'insegnante sarà incluso come destinatario delle funzioni Invia alla classe, Ritira dalla classe ed Elimina dalla classe. Lo schermo del palmare dell'insegnante verrà catturato assieme agli altri schermi della classe.

6. Selezionare o eliminare le opzioni per catturare gli schermi in ordine casuale e per individuare il palmare dell'insegnante.

- **Ordine casuale in Cattura schermo.** Selezionando questa opzione si catturano e si visualizzano gli schermi degli studenti in ordine casuale, non nell'ordine dell'elenco della classe. Ciò consente agli studenti di concentrarsi sugli elaborati senza preoccuparsi di chi è lo schermo che si sta visualizzando.
- **Individua palmare insegnante in Cattura schermo.** Selezionando questa opzione lo schermo dell'insegnante viene evidenziato rispetto agli altri schermi catturati.

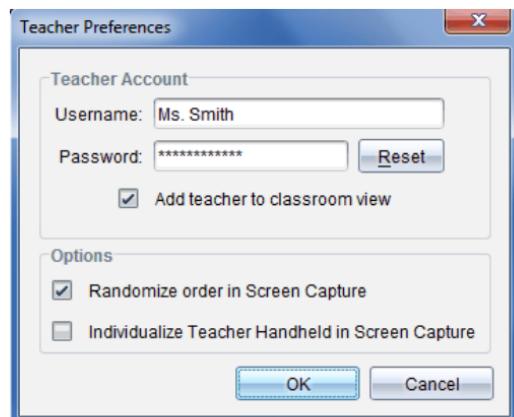
7. Fare clic su **OK**.

Modifica della password dell'account insegnante

1. Accertarsi che il proprio palmare non sia connesso alla rete TI-Nspire™ Navigator™.
2. Fare clic su **File > Settings > Teacher Preferences** (File > Impostazioni > Preferenze insegnante).

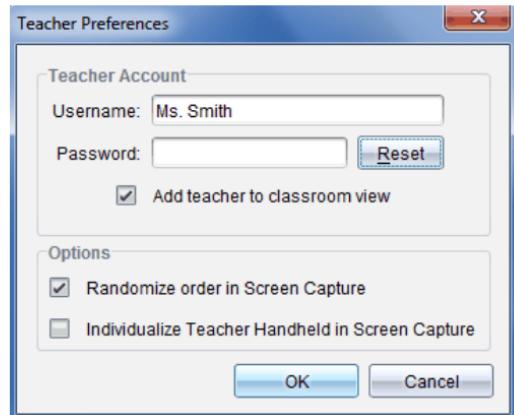
Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.





3. Fare clic su **Reset**.

La password corrente viene cancellata da TI-Nspire™ Premium Teacher Software.



4. Digitare una nuova password.

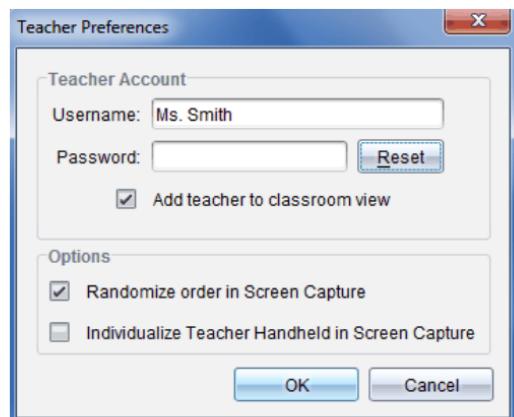
5. Fare clic su **OK**.

Modifica del nome utente dell'account insegnante

1. Accertarsi che il proprio palmare non sia connesso alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

2. Fare clic su **File > Settings > Teacher Preferences** (File > Impostazioni > Preferenze insegnante).

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.



3. Immettere un nome utente nuovo.
4. Fare clic su **OK**.

Connessione al sistema TI-Nspire™ CX Navigator™ dal palmare

Il sistema per l'apprendimento per la classe TI-Nspire™ CX Navigator™ utilizza sia il computer sia i palmari degli studenti. Per far sì che l'insegnante e gli studenti comunichino tramite la rete TI-Nspire™ Navigator™, gli studenti devono connettersi alla rete dal proprio palmare.

Nota: l'insegnante non deve connettersi per comunicare con i palmari degli studenti, ma può usare lo Strumento di trasferimento per eliminare o inviare file e sistemi operativi ai palmari degli studenti. Tuttavia, se desidera partecipare con il proprio palmare alla sessione della classe di TI-Nspire™ Navigator™, l'insegnante deve connettersi alla rete TI-Nspire™ Navigator™ dal suo palmare.

Per ulteriori informazioni sull'uso di un palmare, fare riferimento alle guide dei palmari disponibili presso education.ti.com/guides.

Prima di connettersi accertarsi che siano stati completati i seguenti passaggi:

- È stato creato l'account insegnante nella sezione Preferenze insegnante
 - È stata avviata una sessione della classe sul computer dell'insegnante.
- Il palmare TI-Nspire™ è pronto per connettersi. (L'icona lampeggia).

Prima che gli studenti si connettano, accertarsi di completare i seguenti passaggi:

- Creare degli account studente.
- Fornire agli studenti il nome della rete della classe, i loro nomi utenti e, se necessario, le password.

Connessione alla rete TI-Nspire™ Navigator™

1. Per connettersi, eseguire una delle seguenti operazioni:

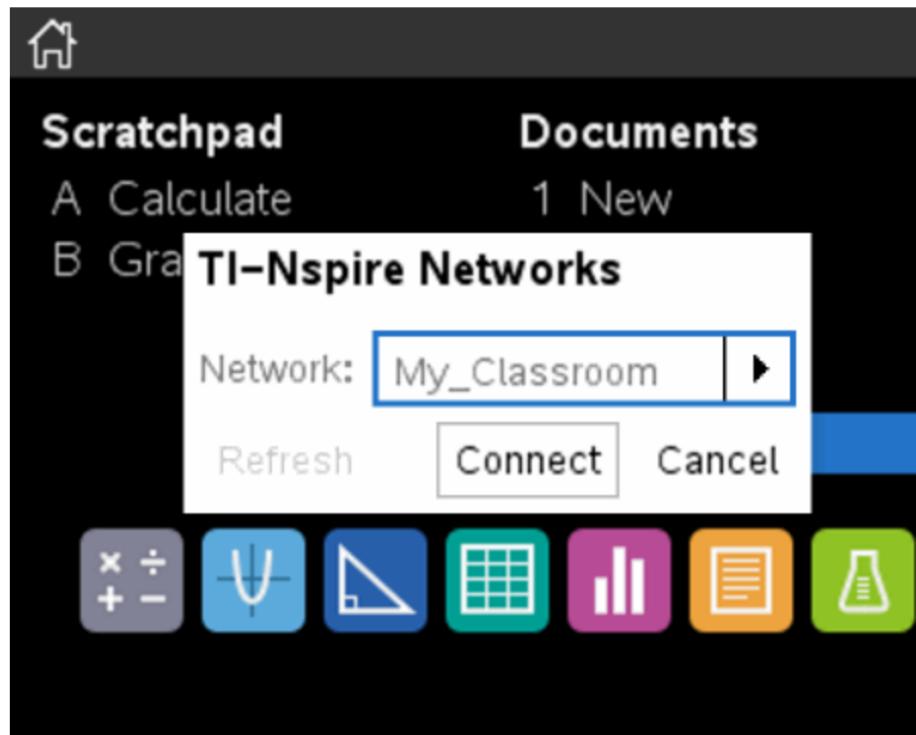
- Nello schermo principale del palmare TI-Nspire™, selezionare **5:Impostazioni > 5:Connetti**.
- In uno schermo diverso dallo schermo principale, premere **[doc]** > **8:Connetti**.

L'ultima rete a cui il client wireless è stato associato appare sullo schermo del palmare.

Nota: se il palmare è collegato al computer con il cavo USB, sullo schermo non appare alcun nome della rete ed è possibile continuare l'accesso.

2. Se il nome della rete che appare è corretto, continuare con l'accesso. Se la rete non è corretta, fare clic su **Rete**.

Le schermate del palmare mostrano tutte le reti a cui è stato collegato e mostra inoltre le altre reti.

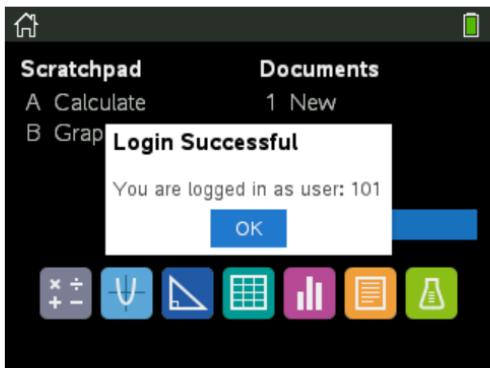


3. Selezionare la rete dall'elenco e fare clic su **Connetti**.

Lo schermo di login mostra lo stato di connessione e il nome della rete quando la connessione è corretta.

4. Digitare il proprio nome utente e la password.
5. Selezionare **Connetti**.

Viene visualizzato lo schermo di conferma della connessione.



6. Fare clic su **OK**.

Icône di stato connessione del palmare TI-Nspire™

Le icone degli schermi dei palmari TI-Nspire™ CX, TI-Nspire™ CX CAS, TI-Nspire™, e TI-Nspire™ CAS indicano lo stato delle comunicazioni tra il palmare e il punto di accesso, la scheda wireless, l'alloggiamento wireless o la rete TI-Navigator™. Le icone indicano lo stato nel seguente modo.

Icona	Barra	Descrizione
Nessuna icona		Se non compaiono icone, il palmare non sta cercando un punto di accesso. Scollegare e ricollegare la scheda o l'alloggiamento wireless.
	Lampeggiante	Il palmare sta cercando un punto di accesso.
	Fissa	Il palmare ha trovato un punto di accesso.
	Fissa	Il palmare non sta comunicando con la scheda o l'alloggiamento. Scollegare il palmare dalla scheda o dall'alloggiamento, attendere che l'icona scompaia, quindi ricollegare il palmare alla scheda o all'alloggiamento.
	Lampeggiante	Il palmare è collegato alla rete ed è pronto per connettersi.
	Fissa	Il palmare è connesso alla rete.

Conservazione delle schede wireless

Quando si caricano i palmari durante la notte, non occorre togliere le schede di rete wireless dai palmari prima di inserirli nella TI-Nspire™ CX Docking Station. Quando la mattina successiva si ricomincia a utilizzare i palmari, questi saranno completamente carichi e con la scheda pronta per l'uso.

È possibile rimuovere la scheda wireless dal palmare e riporla nell'apposito contenitore durante la notte.

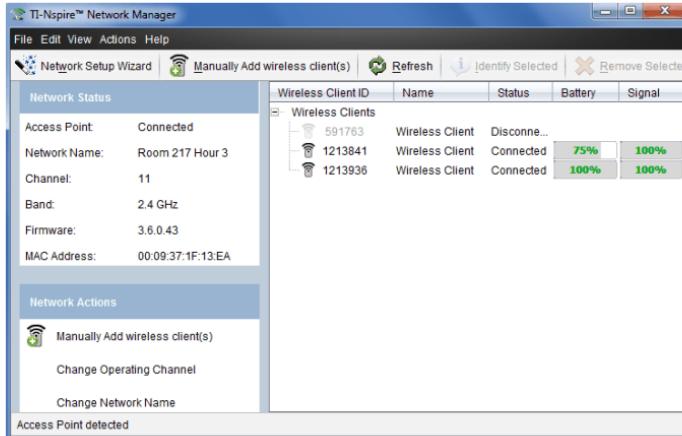
Se si prevede di non utilizzare le schede wireless per più di due settimane, rimuoverle dal palmare e conservarle nell'apposito contenitore. Riporre il contenitore in un luogo fresco e asciutto.

Utilizzo di TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™)

Accesso a TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™)

- ▶ Fare clic su **Tools > Network Manager** (Strumenti > Gestione reti).

Si apre TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™).



Nota: Fare clic su **Refresh** (Aggiorna) in qualsiasi momento per aggiornare la finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™).

Apertura dell'Installazione guidata della rete

È possibile installare o modificare una rete della classe in qualsiasi momento utilizzando l'Installazione guidata della rete.

- Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Network Setup Wizard** (Installazione guidata della rete).

La procedura guidata conduce l'utente attraverso il processo di installazione di una rete della classe, incluso:

- Aggiornare tutti i palmari degli studenti e delle classi all'ultima versione del sistema operativo (SO). Il SO sui palmari deve corrispondere alla versione del software installata sul computer.
- Collegare il punto di accesso e, se necessario, aggiornare il firmware del punto di accesso.
- Denominare la rete della classe.
- Se necessario, selezionare un canale per il punto di accesso.
- Aggiungere i client wireless alla rete.
- Creare una copia di backup della configurazione della rete della classe.

Verifica dello stato della rete

Lo stato della rete è mostrato nella barra laterale della finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™).

Nota: se la barra laterale è nascosta, fare clic su **View > Sidebar** (Visualizza > Barra laterale). Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare lo stato se la Gestione reti è già aperta.

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

Lo stato della rete mostra le seguenti informazioni:

- **Punto di accesso.** Mostra se il punto di accesso è collegato o scollegato.
- **Nome della rete.** Il nome assegnato alla rete durante la configurazione.
- **Canale.** Il canale operativo del punto di accesso per la rete attuale.
- **Banda.** Il collegamento di comunicazione selezionato.
- **Firmware.** La versione del punto di accesso.

- **Indirizzo MAC** L'indirizzo di Media Access Control che identifica il punto di accesso.

Dopo aver configurato la rete, tutte le schede aggiunte compaiono nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™). Se la scheda wireless viene caricata e collegata a un palmare TI-Nspire™ acceso, TI-Nspire™, TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™) riporta lo stato collegato. Possono essere necessari 30 secondi perché il client wireless venga riconosciuto e venga visualizzato il suo stato "collegato". La finestra di stato visualizza inoltre lo stato della batteria e la potenza del segnale.

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

Se la scheda non è collegata a un palmare TI-Nspire™ acceso, TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™) riporta lo stato scollegato. TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™) ricorda gli ID della scheda aggiunti e la prossima volta che si accende un palmare collegato a quella scheda, TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™) lo riconosce.

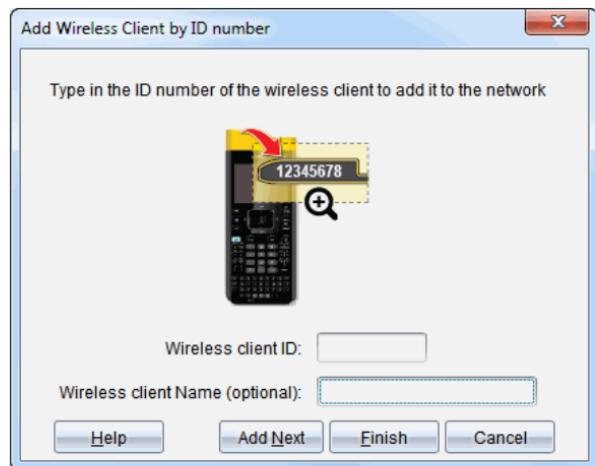
Aggiunta manuale di client wireless

È possibile aggiungere manualmente schede wireless in qualsiasi momento.

Quando si aggiunge manualmente una scheda wireless, questa compare immediatamente nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™).

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Manually Add Wireless Client(s)** (Aggiungi client wireless manualmente).

Si apre la finestra di dialogo Aggiungi client wireless per Numero ID.



2. Per ogni scheda wireless da aggiungere, trovare il numero ID sul retro della scheda e digitarlo nella casella **Wireless Client ID** (ID client wireless). L'ID è costituito dalle ultime sei cifre del numero da otto cifre (ignorare i primi due zeri).
3. Inserire un nickname nella casella **Nickname client wireless** (opzionale).

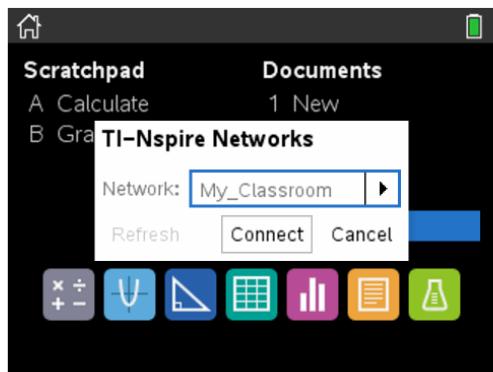
I nickname possono contenere lettere, spazi e numeri. Un nickname deve essere composto da almeno 1 carattere e può contenere fino a 64 caratteri.

4. Fare clic su **Add Next** (Aggiungi successivo) per aggiungere un'altra scheda se ci sono più client wireless da aggiungere.
5. Dopo aver aggiunto tutte le schede, fare clic su **Finish** (Fine).

Dopo aver aggiunto manualmente i client wireless, è necessario associarli alla rete utilizzando i palmari.

6. Accendere ogni palmare TI-Nspire™.
7. Collegare la scheda wireless a ogni palmare. (Vedere le istruzioni per collegare schede wireless a palmari TI-Nspire™).
8. Nella schermata Home del palmare TI-Nspire™ selezionare **5:Settings > 6:Network** (5:Impostazioni > 6:Rete).

Il palmare elenca le reti disponibili che sono entro la portata.



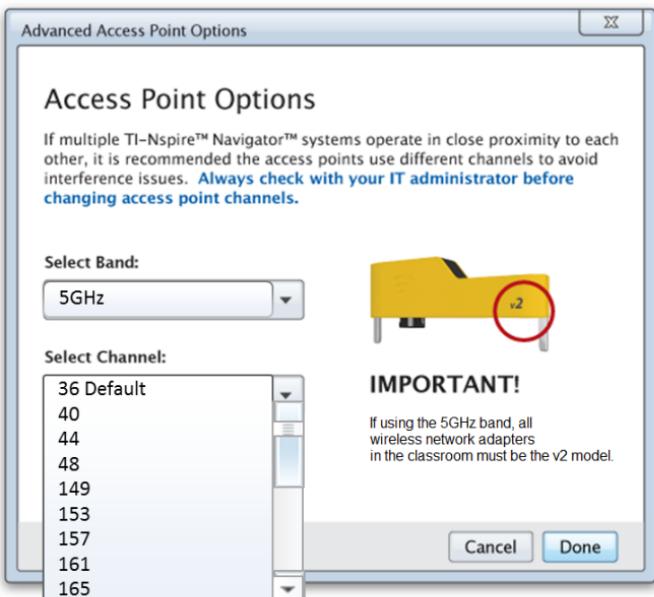
9. Selezionare la rete aggiunta ai client wireless e fare clic su **Connetti**.

I client wireless ora sono associati al punto di accesso.

Modifica del canale operativo

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Change Operating Channels** (Modifica canali operativi).

La finestra di dialogo Opzioni avanzate del punto di accesso si apre.



Importante! Se si utilizzano schede di rete TI-Nspire™ CX Navigator™ - v2, è possibile selezionare la banda 2,4 GHz o 5 GHz. Se si utilizza una combinazione di reti di schede wireless, è necessario selezionare la banda 2,4 GHz.

2. Selezionare un canale diverso dalla casella a discesa.
3. Fare clic su **Fatto**.

La finestra di dialogo Configurazione del punto d'accesso si apre e il software configura il punto di accesso.

Salvataggio della configurazione di una rete

Il salvataggio della configurazione di una rete consente di ricaricare la configurazione in un secondo tempo utilizzando TI-Nspire™ Network Manager (Gestione rete TI-Nspire™). Le informazioni di rete salvate includono l'elenco di ID client wireless, il nome della rete e il canale e il paese selezionati sul punto di accesso. Per impostazione predefinita il file viene salvato nella cartella **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network**.

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Actions > Save Network Setup** (Azioni > Salvare configurazione della rete).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva.
2. Assegnare un nome alla rete e fare clic su **Salva**. È possibile salvare il file in un'altra posizione, se lo si desidera.

Riutilizzo di una rete salvata

Il riutilizzo di una rete salvata permette di ricaricare la configurazione di una rete salvata. Il riutilizzo di una rete consente di risparmiare tempo perché non è necessario configurare nuovamente la rete.

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Actions > Apply Saved Network Setup** (Azioni > Applicare l'installazione della rete salvata).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Applicare una rete.
2. Selezionare la rete e fare clic su **Applica una rete**.
3. Il punto di accesso viene configurato con la configurazione della rete salvata.

Identificazione di client wireless

Per identificare i client wireless che non rispondono, completare i passaggi seguenti.

1. Nell'elenco dei componenti hardware visualizzato nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic per selezionare i client wireless. Per selezionare più client wireless, tenere premuto il tasto **MAIUSC** o **CTRL** (Mac®: tasto **⌘**), quindi fare clic sugli elementi da selezionare.
2. Fare clic su **Actions > Identify Selected** (Azioni > Identifica selezionato).
3. Osservare la classe.
 - Se si utilizza una docking station, entrambi i LED sulla docking station lampeggeranno rapidamente in verde.

È possibile identificare i client wireless che non funzionano perché i loro LED **non** lampeggiano.

Una volta identificati, i client wireless possono essere nuovamente aggiunti alla rete.

Rimozione di client wireless

Per rimuovere schede di rete dalla rete di una classe, completare i passaggi seguenti.

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione di reti TI-Nspire™), selezionare le schede wireless da rimuovere dalla rete.
2. Fare clic su **Actions > Removed Selected** (Azioni > Rimuovi selezionati) oppure fare clic su .
3. Quando richiesto, fare clic su **Rimuovi**.

I client wireless selezionati sono rimossi dall'elenco.

Ripristino delle impostazioni predefinite in fabbrica per il punto di accesso

1. Nella finestra TI-Nspire™ Network Manager (Gestione reti TI-Nspire™), fare clic su **Actions > Set Default Factory Settings to Access Point** (Azioni > Impostare le impostazioni predefinite in fabbrica per il Punto di accesso).

Il punto di accesso viene riconfigurato alle impostazioni predefinite in fabbrica.

2. Fare clic su **OK** quando viene visualizzato il messaggio di conferma.

Risoluzione dei problemi

Questa sezione descrive alcuni problemi che si possono riscontrare e offre suggerimenti sulla loro risoluzione.

Per maggiore assistenza, contattare l'Assistenza clienti.

Il software non rileva tutti i palmari collegati.

La tecnologia USB 3.0 limita il numero di palmari che possono essere rilevati da un computer.

Per scoprire se si dispone di una porta USB 3.0:

- Su Windows®, andare in Device Manager nel Pannello di controllo.
- Su Mac®, andare su **Apple > Informazioni su questo Mac > Più informazioni > Resoconto di Sistema**, e quindi selezionare **Hardware > USB** nel riquadro a sinistra.

È possibile collegare e aggiornare un palmare alla volta utilizzando un cavo USB , o un massimo di 10 palmari contemporaneamente utilizzando una TI-Nspire™ CX Docking Station.

Durante l'installazione del software, l'aggiornamento del punto di accesso non è riuscito.

Scollegare e ricollegare qualsiasi cavo collegato al punto di accesso. Il software riavvia automaticamente il processo di aggiornamento.

Il sistema operativo aggiornato non viene installato sul palmare.

Verificare che il palmare sia completamente carico prima di avviare un aggiornamento del SO .

Il software non ha accettato il nome della rete della classe.

Il nome della rete della classe può contenere fino a 22 caratteri. I nomi possono essere costituiti da lettere (A...Z, a...z), (0...9), e spazi ma non possono contenere caratteri speciali come ? " \$ \ ! [] +. Utilizzare un nome che sia unico, facile da ricordare e da identificare. Ad esempio: Ms. Smith Math Rm 65

Il punto di accesso riscontra problemi di connessione.

Verificare che non vi siano altri oggetti vicino al punto di accesso quando questo è acceso.

Il canale operativo o la banda del punto di accesso può compromettere la connessione.

Importante! Verificare sempre con l'amministratore IT prima di cambiare i canali del punto di accesso.

- Se il punto di accesso di TI-Nspire™ CX Navigator™ è collegato e si stanno utilizzando schede di rete wireless TI-Nspire™ CX – v2, è possibile selezionare una banda 2,4 GHz o una banda 5 GHz e selezionare un canale operativo diverso.

- Se si utilizza una combinazione di reti di schede wireless, è necessario selezionare la banda 2,4 GHz.
Il canale operativo predefinito per 5 GHz negli Stati Uniti, in Canada e China è il 36.
Il canale operativo predefinito per 5 GHz in altri paesi è il 149.

Per selezionare una banda o un canale operativo diverso, andare su **Strumenti** > **Gestione reti** e fare clic su **Modifica canale operativo**.

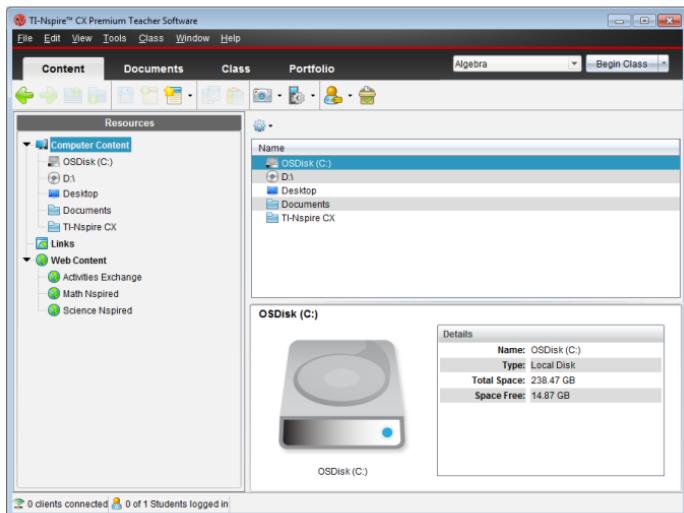
La rete wireless non funziona.

Il SO sui palmari deve corrispondere alla versione del software TI-Nspire™ sul computer per utilizzare la rete wireless.

Guida introduttiva a TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Esplorazione del TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Se si utilizza il software per la prima volta, l'area di lavoro Contenuto è aperta per default. Le aree di lavoro sono trattate in dettaglio in seguito.



Gli strumenti descritti di seguito sono disponibili in tutte le aree di lavoro del TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software. Per ulteriori informazioni su altre aree di lavoro del software, vedere il capitolo per ogni area di lavoro.



- 1 Barra del titolo.** Mostra il nome del documento corrente e il nome del software e include, nell'angolo a destra, i pulsanti di riduzione a icona, ingrandimento e chiusura.
- 2 Barra dei menu.** Fornisce gli strumenti per lavorare con i documenti nell'area di lavoro corrente e modificare le impostazioni di sistema.
- 3 Selettore dell'area di lavoro.** Utilizzare queste schede per spostarsi tra le aree di lavoro Contenuto, Classe, Documenti, Revisione e Portfolio.

Nota: alcune attività in corso possono impedire il cambio immediato dell'area di lavoro. Se una finestra di dialogo è in attesa di una risposta, digitare la risposta e successivamente cambiare area di lavoro.

④ Menu Strumenti. Visualizza gli strumenti di uso frequente in ogni area di lavoro. Ogni area di lavoro dispone di icone Test rapido, Cattura schermo e Formato nome studente. Altre opzioni del menu studenti cambiano in base all'area di lavoro aperta. Ogni strumento è trattato nel rispettivo capitolo.

- Il Formato nome studente permette di scegliere la modalità di visualizzazione dei nomi degli studenti: per Cognome, Nome, Nome utente, Nickname, ID studente o nascosto.
- Lo strumento Cattura schermo consente di catturare un'immagine di un documento attivo sul computer o di catturare la schermata di uno o tutti i palmari collegati. È possibile catturare più immagini e copiarle/incollarle e salvarle. Per ulteriori informazioni, consultare *Cattura Schermo*.
- Lo strumento Test rapido consente di inviare un test agli studenti, che viene immediatamente ricevuto sui loro palmari, e di ricevere le risposte degli studenti. Per ulteriori informazioni, vedere *Test degli studenti*.

⑤ Elenco classi. Elenca le classi attualmente disponibili.

⑥ Pulsante Azioni di classe. Utilizzare questo pulsante per iniziare, mettere in pausa, riprendere o terminare una classe (lezione).

Esplorazione delle aree di lavoro

TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software utilizza le aree di lavoro per consentire di accedere facilmente alle attività eseguite più frequentemente. Il software dispone di cinque aree di lavoro predefinite. Ogni area di lavoro è trattata in dettaglio nel rispettivo capitolo.

- **Area di lavoro Contenuto.** Utilizzare quest'area di lavoro per trovare e gestire contenuto dal computer, link ai siti web, palmari collegati o contenuto web di Texas Instruments.
- **Area di lavoro Classe.** Utilizzare questo spazio di lavoro per gestire classi e studenti, utilizzare il pannello Registrazione della classe e scambiare file con gli studenti. Come nelle versioni precedenti v5.0 consente di utilizzare i palmari TI-Nspire™ CX e TI-Nspire™ CX CAS in combinazione nella stessa classe. Il software per gli insegnanti deve essere v5.0e i palmari devono avere la versione v5.0 del sistema operativo del palmare. Si noti che aggiornato alla v4.0, il software non supporta una combinazione di palmari TI-Nspire™ e TI-Nspire™ CX.
- **Area di lavoro Documenti.** Utilizzare quest'area di lavoro per creare documenti e mostrare concetti matematici.
- **Area di lavoro Revisione.** Utilizzare questo spazio di lavoro per rivedere una serie di documenti ritirati, contrassegnare, mostrare o nascondere le risposte degli studenti, passare tra le viste dati e organizzare dati.
- **Area di lavoro Portfolio.** Utilizzare quest'area di lavoro per salvare, archiviare, rivedere e gestire elaborati degli studenti.

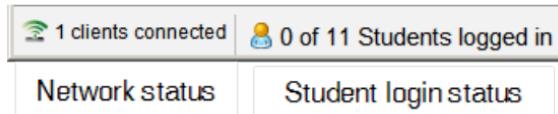
Nota: se Navigator non è stato abilitato, vengono visualizzate solo le aree di lavoro Contenuto e Documenti. Per abilitare Navigator, selezionare **Window > Enable TI-Nspire**

CX Navigator (Finestra > Abilita TI-Nspire CX Navigator). Inoltre l'area di lavoro Revisiona viene visualizzata solo quando un elemento è aperto per la revisione.

Esplorazione della barra di stato

Alcune informazioni nella barra di stato cambiano in base all'area di lavoro aperta.

In tutte le aree di lavoro, la barra di stato fornisce informazioni sullo stato della rete e sullo stato di connessione degli studenti.



Lo stato della rete mostra quante schede di rete wireless TI-Nspire™ sono attualmente collegate al sistema. È possibile fare clic qui per aprire la finestra Gestione rete.

Lo stato di connessione degli studenti mostra quanti studenti sono attualmente collegati alla classe e quanti sono assegnati alla classe corrente.

Nell'area di lavoro Documenti, la barra di stato offre informazioni aggiuntive.



- ① **Dimensioni pagina.** Mostra le dimensioni pagina del documento come Palmare o Computer. È possibile utilizzare il menu **File** di TI-Nspire™ per convertire un documento da una dimensione pagina a un'altra.
- ② **Contatore attività/pagina.** Etichetta il numero dell'attività e il numero di pagina della pagina attiva. Ad esempio, un'etichetta **1.2** identifica l'attività **1**, pagina **2**.
- ③ **Impostazioni.** Fare doppio clic per visualizzare o modificare le impostazioni del documento per il documento attivo o per modificare le impostazioni del documento predefinite.
- ④ **Modalità angolo.** Mostra un'abbreviazione della modalità angolo (Gradi, Radianti o Gradi centesimali) in uso. Passare con il puntatore sull'indicatore per visualizzare il nome completo.
- ⑤ **Zoom.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Palmare**). Fare clic ▼ e selezionare un valore di ingrandimento oppure fare clic sul pulsante di adattamento alla finestra per fare in modo che l'anteprima del palmare si regoli automaticamente alla dimensione della finestra.
- ⑥ **Nitidezza.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Computer**). Fare clic su ▼ e selezionare un valore per aumentare o ridurre la nitidezza del testo e di altri elementi.

Nell'area di lavoro Revisione, le informazioni della barra di stato cambiano, in base alla vista nell'Ordinatore pagine.

- Nella vista Documento, la barra di stato fornisce le stesse informazioni della barra di stato dell'area di lavoro Documento.
- Nella vista Risposte degli studenti, la barra di stato dispone di icone vista Dati. Utilizzare le icone per passare tra le viste diagramma a barre, tabella e grafico.

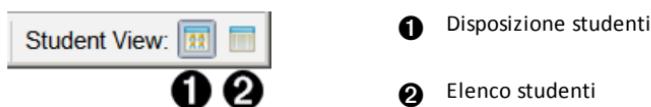


① Grafico

② Istogramma

③ Tabella

Nell'area di lavoro Classe, la barra di stato dispone di icone vista Studenti. Utilizzare le icone per alternare tra la vista disposizione studenti e la vista elenco studenti.



① Disposizione studenti

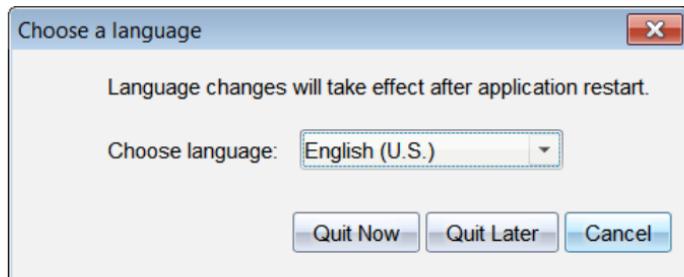
② Elenco studenti

Cambio della lingua

Utilizzare questa opzione per selezionare una lingua preferita. È necessario riavviare l'applicazione per rendere effettiva la modifica.

1. Fare clic su **File > Impostazioni > Cambia Lingua**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegliere una lingua.



2. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa per selezionare una lingua.
3. Selezionare la lingua desiderata.
4. Fare clic su **Chiudi ora** per chiudere immediatamente il software. Verrà richiesto di salvare tutti i documenti aperti. Al riavvio del software, il cambio di lingua diventa effettivo.
—oppure—

Fare clic su **Chiudi dopo** per continuare a lavorare. La nuova lingua non viene applicata fino a quando non si chiude e non si riavvia successivamente il software.

Monitoraggio e reportistica dell'uso del sistema

Gli istituti scolastici che partecipano a programmi di ricerca o che ricevono fondi da iniziative di finanziamento sono tenuti a monitorare l'uso dei sistemi TI-Nspire™ Navigator™ e a riportarne l'attività a scopo di verifica.

Per monitorare automaticamente l'uso di TI-Nspire™ Navigator™ da parte degli studenti, viene creata una cartella denominata "Log di sessione" all'interno dell'appropriata cartella software di TI-Nspire™ Navigator™ sul computer dell'insegnante quando il software viene installato. Il software genera i file necessari per monitorare i tipi di attività, la partecipazione, le informazioni relative alla classe e le attività svolte durante una sessione. I file sono interdipendenti e devono essere riuniti nella cartella Log di sessione in modo che le informazioni riguardanti l'uso siano monitorate e riportate in modo accurato.

Il sistema acquisisce automaticamente i dati sull'uso del sistema e aggiunge le informazioni per ogni nuova sessione della classe nel file pertinente. Se il sistema non trova una cartella Log di sessione, i dati non vengono monitorati.

Gestione dei Log di sessione

Il sistema genera automaticamente i seguenti file delimitati da virgolette (csv) e li archivia nella cartella Log di sessione. A ogni avvio del software TI-Nspire™, i log vengono aggiunti al log del giorno precedente per mantenere un registro completo.

- **Activities.csv file.** In questo file sono registrate le attività svolte durante le sessioni della classe.
- **ActivityTypes.csv file.** Questo file è la tabella di ricerca a cui il sistema fa riferimento durante la creazione di un rapporto sull'uso.
- **Attendance.csv file.** In questo file sono registrate le informazioni riguardanti ogni studente che accede a una sessione.
- **ClassSession.csv file.** In questo file sono registrate le informazioni riguardanti ogni sessione della classe.

Utilizzo del file Activities (Attività)

Il sistema registra le informazioni riguardanti le attività che si svolgono durante la sessione della classe in questo file. Informazioni incluse:

- **ClassSessionID.** Il numero univoco di ID della classe per il programma di finanziamento.
- **ClassName.** Nome della classe così come definito nel software.
- **ActivityTypeID.** Il tipo di attività svolta durante la lezione. L'ID corrisponde ai tipi di attività definiti nel file Activity Type (Tipo di attività).
- **ActivityDetail.** Dati aggiuntivi riguardanti il tipo di attività, se disponibili.
- **ActivityStart.** Ora in cui è stata avviata l'attività.
- **ActivityEnd.** Ora in cui è stata conclusa l'attività.
- **NumStudent.** Numero di studenti che partecipano a questa attività.

Utilizzo del File ActivityTypes (Tipi di attività)

Il file ActivityTypes è una tabella di ricerca che include codici per l'identificazione dei tipi di attività e una breve descrizione di ogni attività.

ID attività	Descrizione
SC	Cattura schermo
CF	Raccogli file
DF	Elimina File
SF	Invia file
RD	Ridistribuisci
SP	Salva in Portfolio
CM	Raccogli mancanti
SM	Invia mancanti
US	Invio non richiesto
LP	Live Presenter
QP-MC	Test rapido - A scelta multipla
QP-OR	Test rapido - A risposta aperta
QP-EQ	Test rapido - Equazioni
QP-CE	Test rapido - Espressione chimica
QP-EX	Test rapido - Espressioni
QP-IL	Test rapido - Immagine con etichette
QP-IP	Test rapido - Immagine con punto/i
QP-CP	Test rapido - Coordinate di punti
QP-LS	Test rapido - Foglio elettronico

Utilizzo del File Attendance (Partecipazione)

Il sistema registra le informazioni per ogni studente che ha effettuato l'accesso a una sessione nel file Attendance. Informazioni incluse:

- **Class ID.** Il numero univoco di ID della classe per il programma di finanziamento.

- **Class Name.** Nome della classe così come definito nel software.
- **Last Name.** Cognome dello studente.
- **First Name.** Nome dello studente.
- **Date and Time.** Data e ora in cui lo studente ha effettuato l'accesso. Le informazioni sono utilizzate per identificare gli studenti che hanno effettuato l'accesso in orario piuttosto che in ritardo.
- **Student ID.** L'ID dello studente.

Utilizzo del File Class Session (Sessione della classe)

Il sistema registra le informazioni per ogni sessione della classe per ID della classe. Le informazioni includono:

- **ClassSessionID.** Il numero univoco di ID della classe per il programma di finanziamento.
- **ClassName.** Nome della classe così come definito nel software.
- **Start.** L'ora di inizio della classe registrata quando l'insegnante seleziona Inizio classe (Begin Class).
- **End.** L'ora di fine della classe registrata quando l'insegnante seleziona Fine classe (End Class).
- **NumStudent.** Numero di studenti che hanno effettuato l'accesso durante la sessione della classe.
- **ClassSectionName.** Nome della sezione della classe.
- **QuickPollTotalTime.** Quantità di tempo trascorso dagli studenti sui Testi rapidi.

Operazioni con i file di log

I file di log di sessione vengono gestiti automaticamente in base alla dimensione ogniqualvolta viene disattivato TI-Nspire™. Se la dimensione di uno qualsiasi dei file è superiore a 1 MB durante la chiusura della sessione, viene creato un backup di ogni file nella cartella Log di sessione con i seguenti nomi:

- Activities-bak.csv
- ActivityTypes-bak.csv
- Attendance-bak.csv
- ClassSession-bak.csv

Nota: se un backup è già presente, verrà sovrascritto con una versione più recente.

La volta successiva in cui verrà attivato TI-Nspire™, verranno creati quattro nuovi file di log vuoti.

Creazione del pacchetto e invio dei log di sessione

A intervalli regolari, l'amministratore del distretto deve riportare i dati relativi all'uso alla fonte di finanziamento a scopo di verifica. Quando i file vengono richiesti, gli insegnanti possono facilmente creare il pacchetto dei file della sessione in un file

compresso e inviarlo all'amministratore. Il file compresso preserva il formato e le dipendenze dei file delle attività e include un nome file predefinito che identifica il file compresso per l'amministratore.

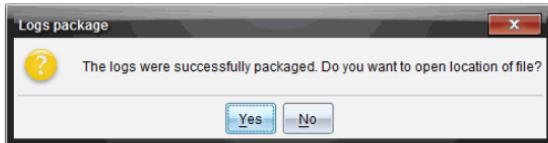
Completare i passaggi seguenti per creare il pacchetto dei file nella cartella Log di sessione in un file compresso e inviare il file all'amministratore.

1. Dall'Area di lavoro Contenuto, fare clic su **File > Pacchetto log di sessione**.

Nota: questa voce del menu è disponibile unicamente se è stata creata la cartella Log di sessione.

Il log della sessione precedente viene salvato. I dati della sessione successiva verranno aggiunti ai file esistenti nella stessa cartella delle sessioni precedenti.

Il software crea il pacchetto dei file in un file compresso e assegna un nome predefinito (TI_PKG_SessionLogs_MMDDYYYY). Viene visualizzata la finestra di dialogo del pacchetto Log.



2. Fare clic su **Sì** per navigare nel percorso in cui è stato salvato il file compresso.

Viene visualizzato Esplora risorse di Windows® (o il Finder). Il file zip viene salvato nella stessa posizione della cartella Log di sessione.

PC:

...\\Documenti\\TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software\\

Mac®:

.../Documenti/TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software/

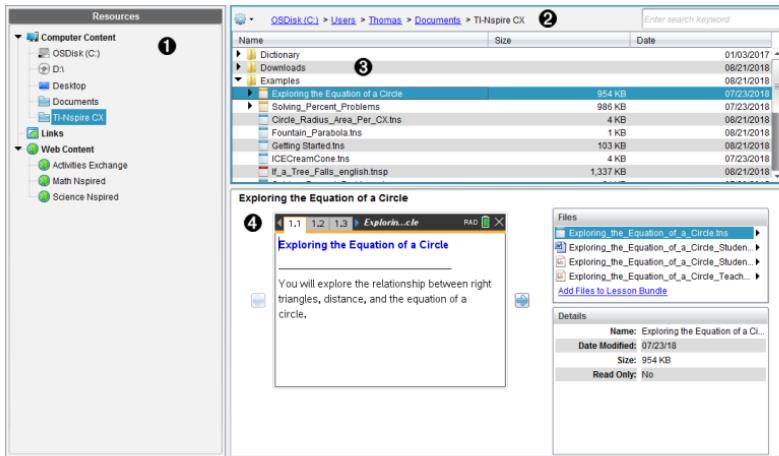
3. Inviare via email il file compresso all'amministratore.

I dati vengono aggiunti al file esistente a ogni avvio di una nuova sessione. Se i file inviati all'amministratore non sono più necessari, rimuoverli dalla cartella Log di sessione e conservare il file compresso. Il sistema genererà dei nuovi file al prossimo avvio di una nuova sessione.

Utilizzo dell'area di lavoro Contenuto

L'area di lavoro Contenuto consente l'accesso e la navigazione a cartelle e file memorizzati su computer, rete e dischi esterni, permettendo di aprire, copiare e trasferire file agli studenti.

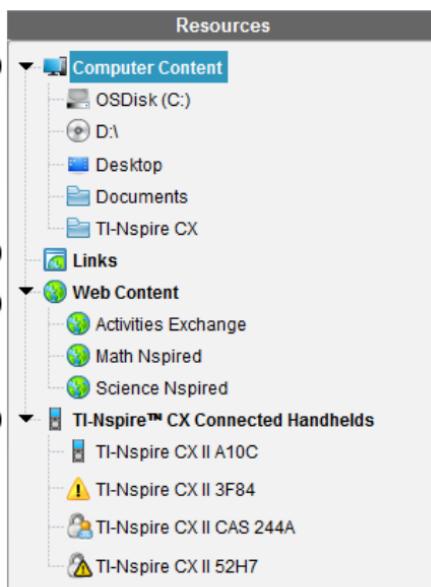
Esplorazione dell' area di lavoro Contenuto



- ① **Riquadro Risorse.** Selezionare qui il contenuto. È possibile selezionare cartelle e collegamenti sul computer, unità di rete, unità esterne o contenuti web. Se si utilizza un software che supporta i palmari TI-Nspire™ CX, l'intestazione Palmari collegati è visibile quando i palmari sono connessi.
Nota: è possibile aggiungere nuovi collegamenti ai siti Web preferiti nella sezione Collegamenti. Si può accedere a questi nuovi collegamenti nel riquadro Contenuti. I nuovi collegamenti non possono essere aggiunti alla sezione contenuti web.
- ② **Barra di navigazione.** Navigare in qualsiasi posizione del computer facendo clic su un elemento nel percorso della barra di navigazione. Quando si seleziona una risorsa, le opzioni mostrate sono specifiche della risorsa.
- ③ **Riquadro Contenuto.** Per impostazione predefinita, sono visualizzate le cartelle del desktop. Utilizzare questo spazio per individuare e visualizzare i file presenti sul computer. È possibile individuare e accedere ai file su un palmare collegato se si utilizza un software che supporti palmari. Utilizzare la metà superiore dell'area di lavoro come una finestra di gestione file. Il riquadro Contenuto è in grado di mostrare i contenuti di solo un elemento selezionato alla volta. Evitare di selezionare più di un elemento alla volta.
- ④ **Riquadro Anteprima.** Visualizza dettagli sul file o la cartella selezionata.

Esplorazione del riquadro Risorse

Utilizzare il riquadro **Risorse** per individuare i documenti su un computer, accedere a contenuti web e lavorare con palmari collegati se si utilizza un software TI-Nspire™ che supporta i palmari collegati.



- 1 Contenuto del computer.** Consente la navigazione a tutti i file su un computer, unità di rete e unità esterne. Contenuto del computer si espande e collappa per fornire l'accesso ai collegamenti predefiniti seguenti:

- Disco locale
- Unità esterne
- Unità di rete
- Desktop
- Documenti

Quando si seleziona un elemento in Contenuto del computer, nel riquadro Contenuto viene visualizzata la struttura del file. Quando si seleziona una cartella o un file supportato, il riquadro Anteprima ne visualizza i dettagli.

- 2 Collegamenti.** Per impostazione predefinita, sono elencati i collegamenti a siti utili di Texas Instruments. Quando si fa clic su Collegamenti, viene visualizzato un elenco di link nel riquadro dei contenuti. Se si clicca su uno di questi collegamenti, esso viene lanciato nel web browser. È possibile aggiungere link personali a questa sezione. Quando si effettua l'aggiornamento, vengono aggiunti i link dell'ultima versione del software TI-Nspire™.

Gli utenti residenti negli Stati Uniti possono cercare standard o testi scolastici USA selezionando l'opzione Cerca da Link.

- 3** **Contenuto web.** Elenca i link ai siti di Texas Instruments che contengono attività supportate da TI-Nspire™. Contenuto web è disponibile se si è connessi a Internet. È possibile salvare sul proprio computer il materiale trovato in questi siti e condividere elementi tramite il riquadro Contenuto del computer o Palmari collegati se si utilizza un software che supporta i palmari. Non è possibile salvare link a siti web nella sezione Contenuto web.

Nota: il contenuto web disponibile varia a seconda dell'area geografica. Se non ci sono contenuti online, questa sezione non è visibile nel pannello Risorse.

Quando si seleziona un elemento in Contenuto web, l'elenco delle attività viene visualizzato nel riquadro Contenuto, con un'anteprima dell'attività selezionata nel riquadro Anteprima.

- 4** **Palmari collegati.** Elenca le Informazioni relative ai palmari collegati al computer. Per vedere cartelle e file di uno specifico palmare, fare clic sul suo nome.

Il nome di ogni palmare è visualizzato con un'icona di stato:

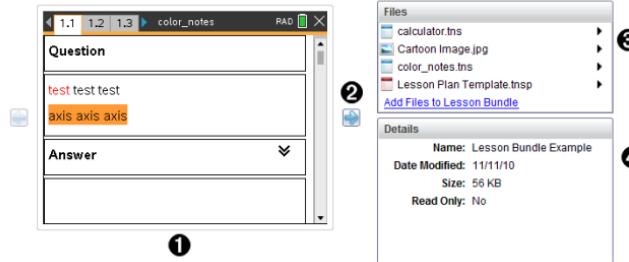
- Un simbolo di connessione () indica che uno studente è connesso al palmare e il palmare non è in modalità Premere per Test.
- Un simbolo lucchetto () Mostra che il palmare è stato messo in modalità Premere per Test con il comando Prepara i palmari. Se il lucchetto è combinato con un simbolo di avviso (), il palmare è in modalità Premere per Test, ma non è stato messo in tale modalità con il comando Prepara i palmari.
- Un simbolo di avviso singolo () indica che la versione del SO del palmare non corrisponde alla versione del software dell'insegnante.

Per aprire una finestra di aiuto contenente i dettagli relativi allo stato, soffermare il puntatore del cursore sull'icona di stato.

Nota:i palmari collegati non sono mostrati in caso di assenza di palmari collegati.

Utilizzo del riquadro Anteprima

Lesson Bundle Example



- 1** Anteprima in miniatura di cartella, file .tns, icona tipo di file o unità didattica selezionati. Fare doppio clic sull'icona tipo di file per aprire il file nella sua

applicazione associata.

Nota: Se un'unità didattica è vuota e questo spazio è vuoto, si ha la possibilità di aggiungere file.

- ② Se un documento TI-Nspire™ è formato da più pagine, utilizzare la freccia avanti per visualizzare l'anteprima della pagina successiva. La freccia indietro diventa attiva così che è possibile spostarsi indietro tra le pagine. Se si lavora su un'unità didattica, con questo metodo è possibile scegliere di visualizzare l'anteprima di un documento TI-Nspire™ che fa parte dell'unità.
- ③ Se si seleziona un'unità didattica, viene visualizzata la finestra di dialogo **File** sopra la finestra **Dettagli** con l'elenco dei file che compongono l'unità didattica. Fare doppio clic su qualsiasi file in un'unità didattica per aprire il file nella sua applicazione associata.
- ④ Se si seleziona una cartella, la finestra **Dettagli** visualizza il nome e il percorso della cartella e la data dell'ultima modifica.
Per i file documento e i file delle unità didattiche, la finestra **Dettagli** mostra il nome, la data dell'ultima modifica, la dimensione e se il file è di sola lettura.

Accesso a Contenuto del computer

Contenuto del computer fornisce l'accesso a tutte le informazioni memorizzate sul vostro computer, rete ed unità esterne.

Utilizzo della barra di navigazione

La barra di navigazione del riquadro Contenuto fornisce gli strumenti necessari per individuare cartelle e file.



- ① **Opzioni** Fare clic su ▼ per aprire il menu che consente di accedere alle opzioni necessarie per lavorare con i file e le cartelle.
- ② **Percorso corrente:** Contiene un percorso di navigazione cliccabile della posizione corrente. Cliccare sul percorso di navigazione per navigare in qualsiasi sezione del percorso.
- ③ **Cerca.** Inserire una parola chiave da cercare e premere **Invio** per trovare tutti i file nella cartella selezionata che la contengono.

Filtraggio di Contenuto del computer

Utilizzare questa opzione di filtraggio per un facile accesso e per la selezione dei contenuti di insegnamento. È possibile selezionare mostra solo contenuti TI-Nspire™ o mostra tutti i contenuti.

1. Selezionare una cartella nel Contenuto del computer nel riquadro Risorse.
2. Dalla barra dei menu, selezionare **Visualizza> Filtra per.**

3. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Mostra solo contenuti TI-Nspire™
- Mostra tutti i contenuti

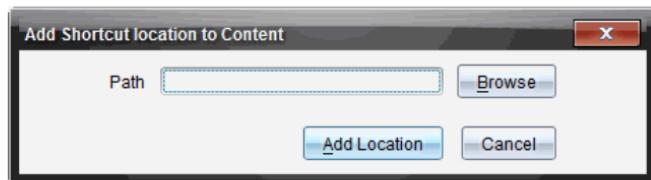
Mappatura di un'unità di rete

Completare la seguente procedura per mappare un'unità di rete.

1. Selezionare Contenuto del computer dalla lista Risorse.

2. Fare clic su e quindi fare clic su **Crea collegamento**.

La finestra di dialogo Aggiungi collegamento a Contenuto si apre.



3. Fare clic su **Sfoglia**.

Nota: è inoltre possibile digitare il percorso completo per l'unità di rete.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione collegamento cartella.

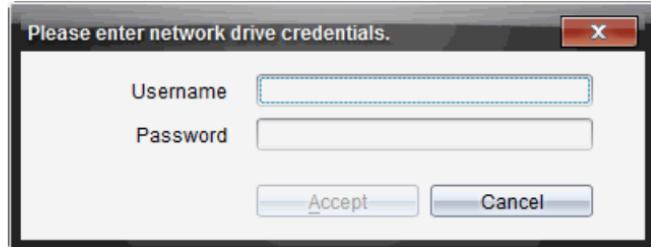


4. Selezionare l'unità di rete.

5. Fare clic su **Selezione**.

6. Fare clic su **Aggiungi posizione**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserire credenziali disco di rete.



7. Digitare il nome utente e la password fornite dal proprio amministratore di sistema.
8. Fare clic su **Accetta**.

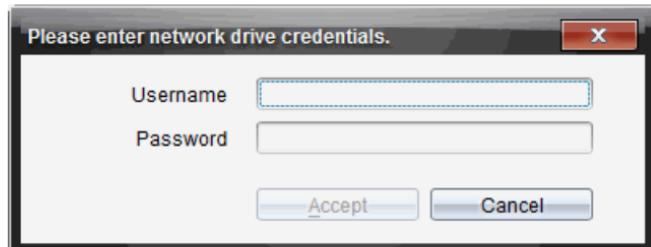
La cartella viene aggiunta all'elenco delle cartelle sotto Contenuto locale nel riquadro Risorse.

Accesso a un'unità di rete protetta

Se l'accesso a un'unità di rete richiede l'autenticazione, completare la seguente procedura per accedere alla rete protetta.

1. Fare clic sull'unità a cui si desidera accedere nel pannello Risorse.

Venne visualizzata la finestra di dialogo Inserire credenziali disco di rete.



2. Digitare il proprio nome utente e la password.
3. Fare clic su **Accetta**.

Utilizzo dei collegamenti

Utilizzare questa opzione per aggiungere all'elenco Contenuti del computer cartelle o unità didattiche contenenti file di uso frequente.

Aggiunta di un collegamento

Per aggiungere un collegamento a una cartella contenente i file a cui si accede spesso:

1. Spostarsi sulla cartella in cui è ubicato il file.



2. Fare clic su  e quindi fare clic su **Crea collegamento**.

La cartella viene aggiunta all'elenco delle cartelle sotto Contenuto del computer nel riquadro Risorse.

Eliminazione di un collegamento

Per eliminare un collegamento:

1. Nell'elenco Contenuto del computer, selezionare la cartella da eliminare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella selezionata e quindi fare clic su **Rimuovi collegamento**.

La cartella viene rimossa dall'elenco di collegamenti.

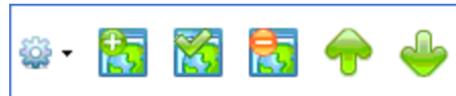
Nota: non è possibile rimuovere i collegamenti predefiniti.

Operazioni con i link

Per impostazione predefinita, l'elenco Link contiene un elenco di link ai siti web di Texas Instruments. Fare clic su un link per avviare il browser web e accedere al sito web.

Utilizzo della barra degli strumenti Link

Quando si seleziona Link nel riquadro Risorse, gli strumenti visualizzati nella barra degli strumenti sono specifici per i link. Utilizzare questi strumenti per aggiungere, modificare o eliminare link dall'elenco. È inoltre possibile spostare un link in alto o in basso nell'elenco.



	Opzioni. Fare clic su ▼ per aprire il menu che consente di accedere alle opzioni specifiche per i link.
	Fare clic su questa icona per aggiungere un link all'elenco.
	Selezionare un link esistente e quindi fare clic su questa icona per modificare gli attributi del link. Non è possibile modificare un link di default.
	Fare clic su questa icona per eliminare un link. non è possibile eliminare un link predefinito.
	Selezionare un link e fare clic su questa icona per spostare il link in alto nell'elenco.



Selezionare un link e fare clic su questa icona per spostare il link in basso nell'elenco.

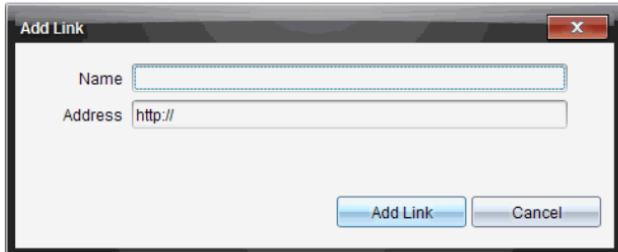
Aggiunta di un link

Completare la procedura seguente per aggiungere un link all'elenco Link nel riquadro Risorse.



1. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi link.



2. Digitare il nome del link.
3. Digitare l'URL nel campo Indirizzo.
4. Fare clic su **Aggiungi link**.

Il link viene aggiunto in fondo all'elenco dei link esistenti.

Modifica di un link esistente

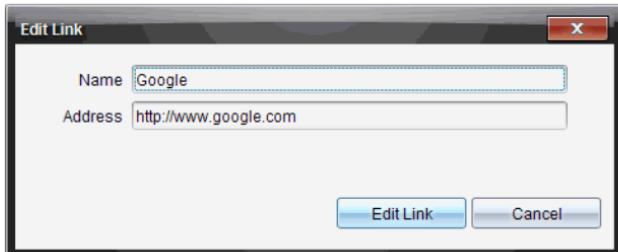
Completare la seguente procedura per modificare un link esistente.

1. Selezionare il link da modificare.



2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica link.



3. Apportare le modifiche necessarie al nome del link o all'URL.
4. Fare clic su **Modifica link**.

Le modifiche vengono applicate al link.

Rimozione di un link

Completare la seguente procedura per eliminare un link.

1. Selezionare il link da eliminare.



2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma.

3. Fare clic su **Rimuovi**.

Il link viene rimosso dall'elenco.

Nota: non è possibile eliminare un link predefinito.

Spostamento di link in alto o in basso nell'elenco

È possibile modificare l'ordine dei link nell'elenco in base alle esigenze.



- ▶ Fare clic su per spostare un link selezionato di una posizione in alto nell'elenco.



- ▶ Fare clic su per spostare un link selezionato di una posizione in basso nell'elenco.



- ▶ Fare clic su , quindi selezionare **Sposta all'inizio dell'elenco** per spostare un link selezionato in cima all'elenco.



- ▶ Fare clic su e quindi selezionare **Sposta alla fine dell'elenco** per spostare un link selezionato in fondo all'elenco.

Utilizzo di Contenuto web

Contenuto web fornisce link a materiali online sui siti web di Texas Instruments. È possibile salvare sul proprio computer il materiale trovato in questi siti e condividerne elementi tramite Contenuto locale e Palmari collegati.

Le informazioni fornite per ciascuna attività includono il nome dell'attività, l'autore, la data in cui è stata postata l'attività, la dimensione del file e la fonte.

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

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

Save this Activity to Computer

Files

- Case_2_Bouncing_Back.tns
- Case_2_Bouncing_Back.Student.pdf
- Case_2_Bouncing_Back.Teacher.pdf

Details

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

- ① Barra degli strumenti di spostamento.
- ② Titoli delle colonne.
- ③ Elenco delle attività disponibili.
- ④ Elenco dei file contenuti nell'attività.
- ⑤ Dettagli sull'attività selezionata.

Nota: è richiesto il collegamento a Internet per poter accedere ai siti web di Texas Instruments.

Ordinamento dell'elenco delle attività

Utilizzare i titoli delle colonne per ordinare le informazioni contenute nell'elenco delle attività. Per impostazione predefinita, l'elenco è visualizzato in ordine alfabetico in base al nome.

- Fare clic sul titolo Nome per elencare le attività in ordine alfabetico inverso. Fare clic nuovamente sul titolo per ripristinare l'ordine alfabetico da A a Z.
- Fare clic sul titolo Autore per elencare le attività in ordine alfabetico in base al nome dell'autore.
- Fare clic sul titolo Data di pubblicazione per elencare le attività in ordine cronologico, dalla più recente alla meno recente o viceversa.
- Fare clic sul titolo Dimensione per ordinare le attività in base alla dimensione del file.

- Fare clic sul titolo Origine per elencare le attività in base all'origine.
- Tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna per personalizzare le intestazioni della colonna visualizzata.

Filtraggio dell'elenco delle attività

Per impostazione predefinita, tutte le attività sono elencate nel riquadro Contenuto. Le opzioni della barra di navigazione consentono di filtrare le attività in base a soggetto, argomento e categoria. È anche possibile cercare un'attività utilizzando la ricerca per parola chiave.

Per trovare tutte le attività correlate a un particolare soggetto:

1. Nel campo Soggetto, fare clic su ▼ per aprire il menu a discesa.
2. Selezionare un soggetto.

Vengono visualizzate tutte le attività correlate al soggetto selezionato.

3. Per restringere l'ambito della ricerca, fare clic su ▼ nel campo Argomento per visualizzare e selezionare un argomento collegato al soggetto selezionato.
4. Utilizzare il campo Categoria per restringere ulteriormente la ricerca. Fare clic su ▼ per selezionare una categoria collegata al soggetto e all'argomento selezionati.

Utilizzo di parole chiave per cercare un'attività

Completare la seguente procedura per cercare un'attività utilizzando una parola chiave o una frase.

1. Digitare una parola chiave o una frase nel campo Filtra per parola chiave.
2. Premere **Invio**.

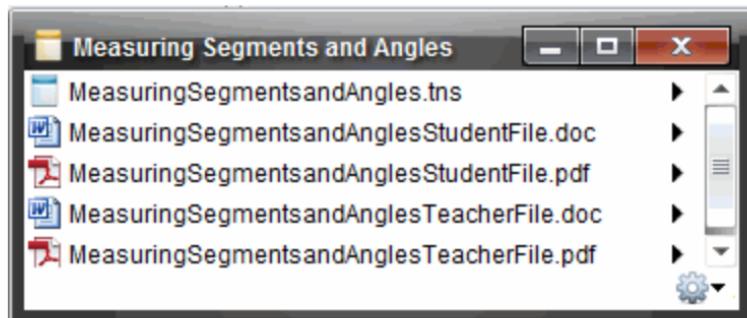
Vengono elencate tutte le attività che contengono la parola chiave o la frase.

Apertura di un'attività

1. Selezionare l'attività da aprire.
2. Fare clic su  e quindi selezionare **Apri**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri attività con un elenco di tutti i documenti collegati all'attività selezionata.

È possibile aprire un file .tns o .tsnp nel software TI-Nspire™. Altri file, quali file di Microsoft® Word e di Adobe® PDF, vengono aperti nelle rispettive applicazioni.



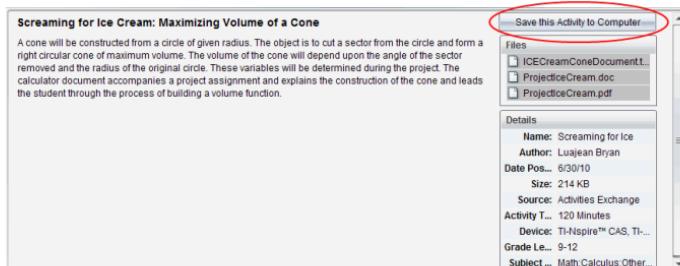
3. Selezionare il file e fare clic su ►, quindi selezionare **Apri**.

- Il file .tns viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
- Il file .doc o .pdf viene aperto nell'applicazione associata.

Salvataggio di un'attività sul computer

Completare la seguente procedura per salvare un'attività sul computer.

1. Selezionare l'attività da salvare. I dettagli del file vengono visualizzati nella metà inferiore della finestra.



2. Fare clic su **Salva questa attività sul computer** nel riquadro Anteprima, per salvare i suddetti file.

Nota: è anche possibile fare clic con il tasto destro del mouse sull'attività selezionata e scegliere **Salva su computer**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva file selezionati.

3. Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il file.

4. Fare clic su **Salva**.

L'attività viene salvata sul computer come unità didattica.

Copia di un'attività

Completare la seguente procedura per copiare un'attività. Una volta copiata l'attività negli Appunti, è possibile incollarla in una cartella sul computer, quindi trascinarla nell'elenco di collegamenti nel riquadro Contenuto locale.

1. Fare clic sull'attività da copiare per selezionarla.
2. Utilizzare uno dei metodi seguenti per copiare l'attività negli Appunti:
 - Selezionare l'attività e trascinarla in una cartella nell'elenco Contenuto locale.
 - Fare clic su  , quindi fare clic su **Copia**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file nell'elenco File e quindi selezionare **Copia**.
 - Fare clic su  (Copia icona) nella barra degli strumenti.

L'attività viene copiata negli Appunti.

3. Aprire una cartella sul computer, quindi fare clic su **Modifica > Incolla** per copiare l'attività nella cartella selezionata.

Invio di file a una classe

I file e le cartelle possono essere inviati all'intera classe, ai membri della classe che sono connessi o a singoli studenti La sessione della classe deve essere attiva per inviare i file.

Quando si invia un file a tutta la classe, tutti gli studenti correntemente collegati riceveranno immediatamente il file. Gli studenti che non sono collegati lo riceveranno non appena effettueranno il collegamento.

Note:

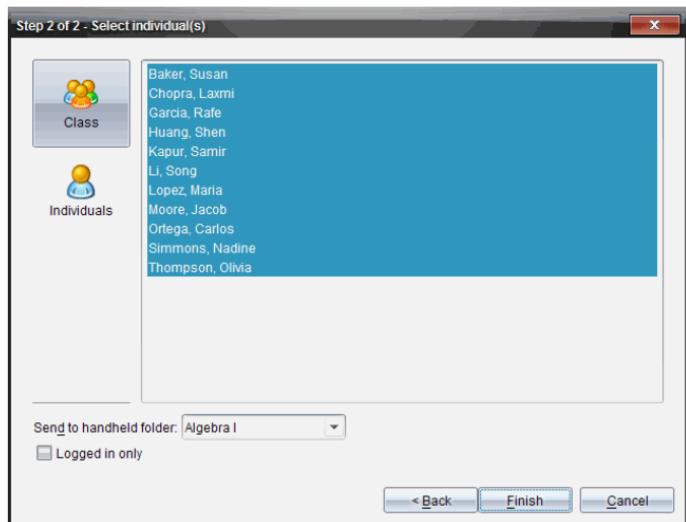
- solo i tipi di file di TI-Nspire™ (.tns) e PublishView™ (.tnsp) si aprono nel software TI-Nspire™.
- Altri tipi di file (se supportati) come per esempio immagini, elaborazione di testo, oppure file di foglio elettronico si aprono nell'applicazione che il sistema operativo ha associato al tipo di file.

Invio di file dalle aree di lavoro Documenti o Contenuto

1. Selezionare il file da inviare alla classe.
 - Dall'area di lavoro Contenuto, fare clic sul file nel riquadro Contenuto.
 - Nell'area di lavoro Documenti, fare clic sul file in Esplora contenuto.

2. Fare clic su **Invia alla classe**  oppure fare clic su **File > Invia a > Invia alla classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona studente/i**.



3. Selezionare lo studente o gli studenti a cui inviare il file:

- Per inviare il file all'intera classe, fare clic su **Classe**  Per inviare il file solo ai membri della classe che sono attualmente connessi, selezionare la casella **Solo studenti connessi**.
- Per inviare il file a un solo studente, fare clic su **Studenti**  e quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

- Utilizzare l'elenco a discesa **Invia a cartella del palmare** per selezionare dalla cartella della classe in corso, la cartella principale sul palmare o le ultime 10 cartelle a cui sono stati inviati i file. (Disponibile solo sul software TI-Nspire™ che supporta i palmari).

4. Fare clic su **Fine**.

Il trasferimento del file appare nel record della classe nell'area di lavoro Classe.

Operazioni con i Palmari Collegati

Il software TI-Nspire™ consente di visualizzare contenuto, gestire file e installare gli aggiornamenti del sistema operativo sui palmari collegati al computer.

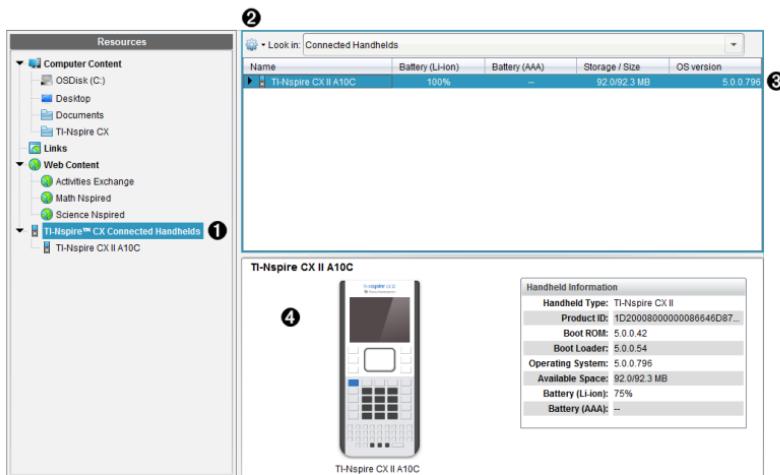
Per utilizzare le funzioni descritte in questo capitolo, i palmari devono essere accesi e collegati tramite uno dei mezzi seguenti:

- TI-Nspire™ Docking Station o TI-Nspire™ CX Docking Station
- Alloggiamento per TI-Nspire™ Navigator™ e punto d'accesso
- Scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX Wireless e punto d'accesso
- Scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX - v2 e punto d'accesso
- Collegamento diretto tramite cavo USB standard

Nota: le attività descritte in questa sezione possono essere eseguite solo con palmari TI-Nspire™. Per abilitare la connettività wireless, TI-Nspire™ Premium Teacher Software e il SO installato sui palmari TI-Nspire™ CX II devono essere della versione 5.0 o successiva. Per palmari TI-Nspire™ CX, il SO deve essere della versione 4.0 o successiva.

Visualizzazione del contenuto sui palmari collegati

Quando si seleziona un palmare nel riquadro Risorse nell'area di lavoro Contenuto, tutti i file e le cartelle presenti sul palmare vengono visualizzati nel riquadro Contenuto. Per visualizzare un'anteprima del documento, selezionare **Fare clic qui per visualizzare l'anteprima del documento** nel riquadro Anteprima.



1 **TI-Nspire™ CX Connected Handhelds** (Palmari collegati TI-Nspire™ CX) - Elenca tutti i palmari collegati e accesi.

Nota: un simbolo di avvertenza accanto al nome del palmare indica che il SO

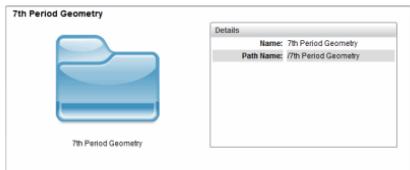
installato sul palmare non corrisponde alla versione del software installata sul computer ed è necessario un aggiornamento del SO.

- ② **Options (Opzioni)** - Le opzioni disponibili variano a seconda dell'attività selezionata in Resources (Risorse).
- ③ **Riquadro Content (Contenuto)** - Quando si seleziona Connected Handhelds (Palmari collegati), nel riquadro Content (Contenuto) vengono visualizzati i seguenti dettagli dei palmari che sono collegati e accesi:
- **Nome**
 - **Battery (Li-ion)** (Batteria (Li-ion)) - Carica della batteria agli ioni di litio (ricaricabile) (critica 2%, 25%, 50%, 75%, 100% o "--" per indicare che la batteria non è presente).
 - **Battery (AAA)** (Batteria (AAA)) - Carica della batteria AAA (critica 2%, 25%, 50%, 75%, 100% o "--" per indicare che la batteria non è presente).
 - **Storage Size (Dimensione memoria)**
 - **Versione SO**
- ④ **Riquadro Preview (Anteprima)** - Fornisce informazioni sul palmare quando si fa clic su Connected Handhelds (Palmari collegati) nel riquadro Resources (Risorse) e selezionare un palmare nel riquadro Content (Contenuto). Se si seleziona un file TI-Nspire™ nel riquadro Contenuto, il riquadro Anteprima mostra un'anteprima disponibile per quel file.
- **Handheld Type** (Tipo palmare): Nome dei palmari.
 - **Product ID** (ID prodotto): identificazione prodotto palmare.
 - **Boot ROM** (ROM di avvio): bootstrap interno che esegue operazioni di livello inferiore per l'avvio del dispositivo.
 - **Boot Loader** (Caricatore di avvio): bootstrap esterno che esegue operazioni di livello inferiore per l'avvio del dispositivo.
 - **Operating System** (Sistema operativo): il sistema operativo in uso.
 - **Spazio disponibile**: quantità di spazio libero e disponibile sul palmare.
 - **Battery (Li-ion)** (Batteria (Li-ion)) - Carica della batteria agli ioni di litio (ricaricabile) (critica 2%, 25%, 50%, 75%, 100% o "--" per indicare che la batteria non è presente).
 - **Battery (AAA)** (Batteria (AAA)) - Carica della batteria AAA (critica 2%, 25%, 50%, 75%, 100% o "--" per indicare che la batteria non è presente).

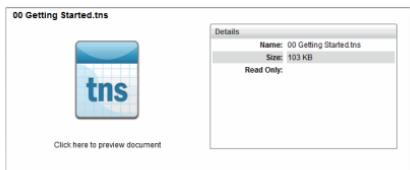
Quando si seleziona un palmare, tutti i file e le cartelle presenti sul palmare vengono visualizzate nel riquadro Contenuto. Quando si selezionano un file o una cartella, i dettagli relativi vengono visualizzati nel riquadro Anteprima. Fare clic sull'icona per visualizzare l'anteprima del documento.

Name	Size
► 7th Period Geometry	
► Algebra I	
► Algebra II	
▼ Examples	
00 Getting Started.tns	103 KB
01 Percentage Explorer.tns	8 KB
02 Introducing Functions.tns	26 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	16 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	26 KB
05 Introducing Geometry.tns	8 KB
NspireLogs.zip	

I dettagli relativi alla cartella o al file selezionato vengono mostrati nel riquadro Anteprima.

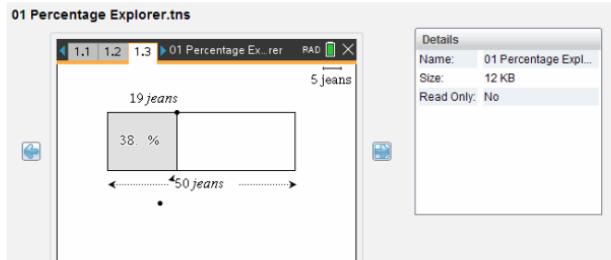


Dettagli della cartella selezionata



Dettagli del file selezionato

- ▶ Per visualizzare i file contenuti in una cartella, fare doppio clic sul nome della cartella nel riquadro Contenuto. I file della cartella vengono elencati nel riquadro Contenuto.
- ▶ Per visualizzare un'anteprima del contenuto di un file .tns, selezionare **Fare clic qui per visualizzare un'anteprima del documento** nel riquadro Anteprima.



Gestione di file su un palmare collegato

Quando si lavora con i file dei palmari collegati nell'area di lavoro Contenuto, utilizzare il menu Opzioni  o il menu contestuale per gestire i file.

Nota: se viene selezionato un tipo di file non supportato dal palmare, alcune selezioni presenti nel menù Opzioni non sono attive.

Opzione	Descrizione
Open (Apri)	Apre un file su un palmare collegato: <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul file da aprire.Fare clic su Apri. Il documento viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
Salva nel computer	Salva una copia del file selezionato sul computer: <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul file da salvare.Fare clic su Salva sul computer. Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva file selezionati.Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il file.Fare clic su Salva.
Copia/Incolla	Crea una copia di un file: <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul file da copiare.Fare clic su Opzioni > Copia per copiare il file negli Appunti.Per incollare il file in un'altra cartella, aprire la nuova cartella e quindi selezionare Opzioni > Incolla. <p>Nota: Se non si seleziona una nuova posizione, il file copiato viene inserito con un nuovo nome del tipo "Copia di ...".</p>
Elimina	Elimina un file su un palmare collegato: <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul file da rimuovere.Fare clic su Elimina.Fare clic su Sì nella finestra di dialogo Avvertenza che appare. Fare clic su No per cancellare.
Aggiorna	Per aggiornare l'elenco dei file, fare clic su Opzioni > Aggiorna .
Rinomina	Per rinominare un file su un palmare collegato: <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul file da rinominareFare clic su Opzioni > Rinomina.Digitare il nuovo nome e premere Invio.
Su un livello	Sale di un livello nella gerarchia della cartella. Questa opzione è disponibile quando si seleziona un file in una cartella
Nuova	Crea una nuova cartella:

Opzione	Descrizione
cartella	<ul style="list-style-type: none">• Fare clic su Nuova cartella.• Digitare un nome per la nuova cartella.• Premere Invio.

Aprire Documenti su un palmare Collegato

Per aprire un documento su un palmare collegato nel software TI-Nspire™:

1. Accertarsi che il palmare sia collegato al computer.

2. Fare clic su  per aprire Esplora contenuto.

Il nome del palmare collegato è elencato nel riquadro Palmari Collegati.

3. Fare doppio clic sul nome del palmare.

Le cartelle e i file presenti sul palmare vengono elencati.

4. Selezionare il documento che si vuole aprire, quindi fare doppio clic sul nome del file.

Il documento viene aperto nell'area di lavoro Documenti.

Salvare File in Palmari Collegati

Quando si salva un file dal PC al palmare, i file vengono convertiti in documenti TI-Nspire™ (file .tns). Per salvare un file dal pc a un palmare collegato:

1. Accertarsi che il palmare sia collegato al computer.

2. Fare clic su  per aprire Esplora contenuto.

Le cartelle e i file su pc sono elencati nel riquadro Contenuto.

3. Evidenziare la cartella o il file che si desidera salvare sul palmare.

4. Fare clic sul file per selezionarlo.

5. Trascinare il file a un palmare elencato nel riquadro Palmari collegati.

Il file è stato salvato nel palmare collegato.

Nota: per salvare il file in una cartella presente nel palmare, fare doppio clic sul nome del palmare per visualizzare le cartelle e i file presenti su di esso, e quindi trascinare il file nella cartella del palmare.

Se il file è già presente sul palmare, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede se si vuole sostituire il file. Fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file esistente. Fare clic su **No** o **Annulla** per abbandonare il salvataggio.

Invio di file a palmari

È possibile trasferire attività, cartelle, unità didattiche e file supportati da un computer ai palmari collegati, da un palmare collegato a un altro o da un palmare collegato a tutti i palmari collegati.

È possibile trasferire i seguenti elementi:

- Cartelle
- File supportati

.tcc
.tco
.tcc2
.tco2
.tilb
.tns

Invio di un'attività a un palmare collegato

Nell'area di lavoro Contenuto, è possibile inviare un'attività dal link di contenuto web ai palmari collegati.

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Contenuto.
2. Fare clic su Contenuto web nel riquadro Risorse.
3. Fare clic sull'attività da inviare ai palmari collegati.
4. Utilizzare una delle opzioni seguenti per inviare il file ai palmari selezionati:
 - Trascinare il file sull'etichetta Palmari selezionati per trasferire il file a tutti i palmari collegati. Per trasferire il file su un dato palmare, trascinare il file sul nome del palmare.
 - Per trasferire il file utilizzando lo Strumento Trasferimento:

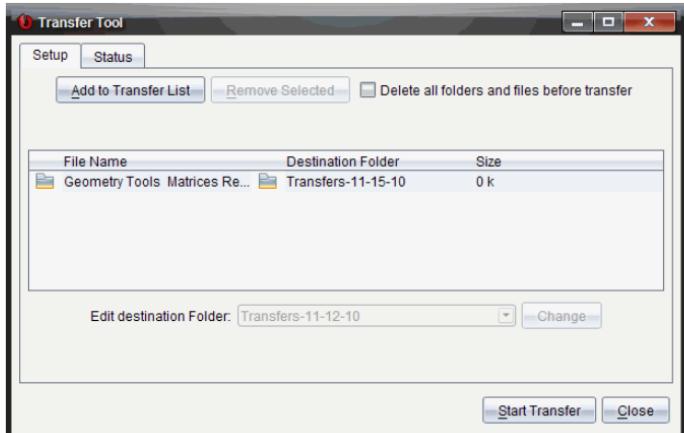
Nota: non è possibile utilizzare lo Strumento Trasferimento per trasferire file a palmari durante una sessione della classe.

5. Nella barra degli strumenti, fare clic su  e quindi selezionare **Invia a palmari collegati**.

-oppure-

Fare clic su  e quindi selezionare **Invia a palmari collegati**.

Viene aperto lo Strumento Trasferimento.



6. Selezionare il file e quindi fare clic su **Avvia trasferimento**.

I file e le cartelle selezionati vengono trasferiti ai palmari selezionati.

7. Una volta completato il trasferimento, chiudere lo Strumento Trasferimento.

Invio di file a tutti i palmari collegati

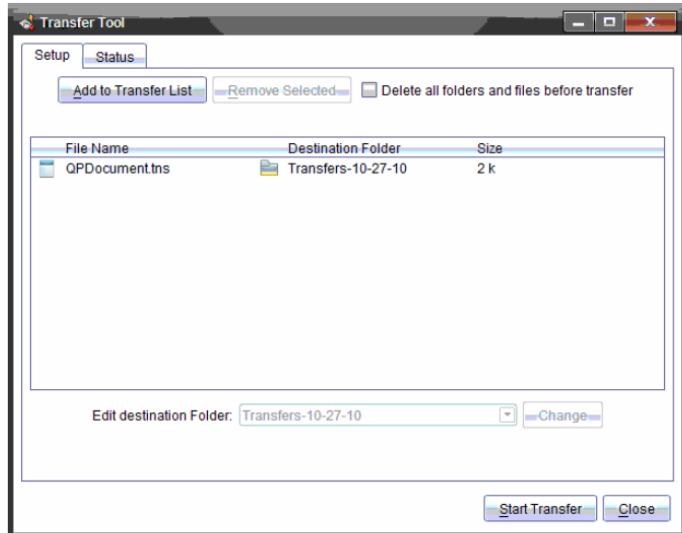
È possibile inviare un file a tutti i palmari collegati quando una classe non è in corso. Per trasferire file o cartelle da un palmare collegato o da un computer a tutti i palmari collegati, completare la procedura seguente:

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Contenuto.
2. Selezionare i file o le cartelle da trasferire dal riquadro Risorse.

Nota: è possibile scegliere i file da Contenuto Computer, Contenuto web oppure Palmari collegati.

3. Fare clic su e quindi selezionare **Invia a palmari collegati**.

Viene visualizzata la finestra Strumento Trasferimento



4. Fare clic su **Avvia trasferimento**.

Nota: per aggiungere altri file all'elenco di trasferimento, fare clic su **Aggiungi all'elenco di trasferimento**.

I file e le cartelle selezionati vengono trasferiti ai palmari collegati. Per impostazione predefinita, i file vengono trasferiti ad una cartella sul palmare chiamata *Transferimenti-mm-gg-aa*.

Trasferimento di file tra palmari

Se ci sono più palmari collegati, è possibile inviare una cartella o un file da un palmare a un altro presente nell'elenco Palmari collegati nel riquadro Risorse.

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Contenuto.
2. Nel riquadro Risorse, fare clic sul palmare che contiene i file da trasferire. I file sul palmare sono elencati nel riquadro Contenuto.
3. Fare clic sulla cartella o file da inviare.
4. Trascinare il file a un altro palmare nell'elenco Palmari collegati.

Nota: è anche possibile copiare e incollare un file da un palmare in un altro.

Allestimento remoto dei palmari

TI-Nspire™ Premium Teacher Software consente di modificare le impostazioni su palmari collegati dal computer. I palmari possono essere collegati mediante connessioni via cavo o wireless.

Non è necessario iniziare una sessione della classe, né richiedere agli studenti di eseguire l'accesso. È possibile eseguire queste operazioni anche mentre sono in corso altre attività di trasferimento, ad esempio Test rapido o Presentatore dal vivo.

Cancellazione del blocco note

Questa operazione rimuove tutti i dati del blocco note da ogni palmare collegato, comprese le pagine della calcolatrice e le pagine Grafici e Geometria del blocco note, la cronologia e le variabili del blocco note e il contenuto degli appunti. I palmari possono avere la modalità Premere per Test attivata o disattivata.

AVVISO: questa azione cancella i dati di blocco note e appunti da *tutti i palmari attualmente collegati*. L'operazione non può essere limitata a un gruppo selezionato di palmari.

1. Dal menu **Strumenti**, selezionare **Prepara i palmari > Cancella blocco note**.

Sullo schermo appare il messaggio di conferma Cancella blocco note.

2. Per procedere, fare clic su **Cancella blocco note**.

Un registro di stato visualizza i progressi. Su ogni palmare appare un messaggio di notifica.

Configurazione delle impostazioni dei documenti

Permette di applicare impostazioni dei documenti come Unità angolare e Modalità calcolo sui palmari collegati. È anche un modo rapido per mettere tutti i palmari in uno stato noto. Le configurazioni possono essere salvate per usi futuri. I palmari possono avere la modalità Premere per Test attivata o disattivata.

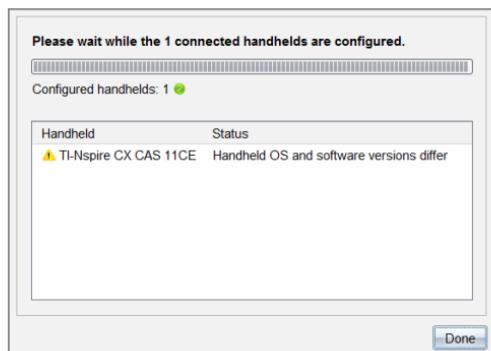
Nota: le impostazioni dei documenti sono applicate immediatamente sul blocco note dei palmari, e vengono salvate come impostazione predefinita per il blocco note e tutti i nuovi documenti. I documenti aperti o chiusi esistenti conservano le impostazioni precedenti.

1. Dal menu **Strumenti**, selezionare **Prepara i palmari > Definisci impostazioni dei documenti predefiniti**.

Si apre la finestra di dialogo Impostazioni dei documenti che mostra l'impostazione che sarà applicata.

2. Fare clic sulle opzioni da modificare, quindi selezionare l'impostazione desiderata.
 - Per applicare una configurazione salvata in precedenza, fare clic sull'elenco **Configurazione salvata** e selezionare la configurazione desiderata.
 - Per ripristinare le impostazioni predefinite di fabbrica, fare clic sull'elenco **Configurazione salvata** e selezionare **Impostazioni predefinite di fabbrica da TI**.
3. (Facoltativo) Per salvare le impostazioni attuali con un nome di configurazione, fare clic su **Salva**, digitare il **Nome** nella finestra di dialogo Salva configurazione e fare clic su **Salva**.
4. Fare clic su **Invia**.

Su ogni palmare appare un messaggio di notifica e un registro di stato visualizza gli errori e le avvertenze all'insegnante. Fare clic su **Fatto** per chiudere il registro.



Accesso alla modalità Premere per Test sui palmari

Permette di iniziare una sessione Premere per Test sui palmari collegati e di applicare lo stesso gruppo di limitazioni a ognuno di essi. Le configurazioni possono essere salvate per usi futuri.

AVVISO: tutti i palmari attualmente collegati saranno riavviati, compresi quelli che si trovano già in una sessione Premere per Test. Non è possibile limitare questa azione a un gruppo selezionato di palmari.

1. Dal menu **Strumenti**, selezionare **Prepara i palmari > Attiva Premere per Test**.

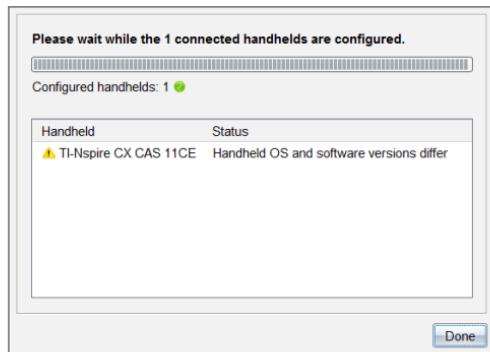
Si apre la finestra di dialogo Configurazione di Premere per Test che mostra le limitazioni che saranno applicate.

2. Selezionare o deselectare le limitazioni facendo clic sulla casella di controllo accanto a ciascuna.
3. (Facoltativo) Per salvare le impostazioni attuali con un nome di configurazione, fare clic su **Salva**, digitare il **Nome** nella finestra di dialogo Salva configurazione e fare clic su **Salva**.
4. Fare clic su **Attiva Premere per Test**.

Un messaggio di avviso elenca gli effetti dell'accesso a una sessione Premere per Test.

5. Per procedere, fare clic su **Attiva Premere per Test**.

Ogni palmare conserva i file e le impostazioni attuali, quindi viene riavviato in modalità Premere per Test. Un registro di stato visualizza gli errori e le avvertenze all'insegnante. Fare clic su **Fatto** per chiudere il registro.



Uscita dalla modalità Premere per Test

La sessione Premere per Test sui palmari collegati viene chiusa con il loro riavvio.

AVVISO: *tutti i palmari attualmente collegati* usciranno dalla sessione Premere per Test e saranno riavviate. I dati e i file creati durante la sessione Premere per Test saranno cancellati. Non è possibile limitare questa azione a un gruppo selezionato di palmari.

1. Informare gli studenti dell'imminente chiusura della sessione Premere per Test sui loro palmari.
2. Dal menu **Strumenti**, selezionare **Preparare i palmari > Esci da Premere per Test**.

Un messaggio di avviso elenca gli effetti dell'uscita dalla sessione Premere per Test.

3. Per procedere, fare clic su **Esci da Premere per Test**.

Un registro di stato visualizza i progressi. I palmari vengono riavviati con il ripristino di file e impostazioni precedenti.

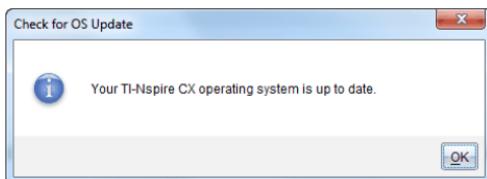
Verificadella disponibilità di un aggiornamento del sistema operativo

Quando i palmari sono collegati, è possibile verificare la disponibilità di aggiornamenti del sistema operativo dall'area di lavoro Contenuto o dall'area di lavoro Documenti.

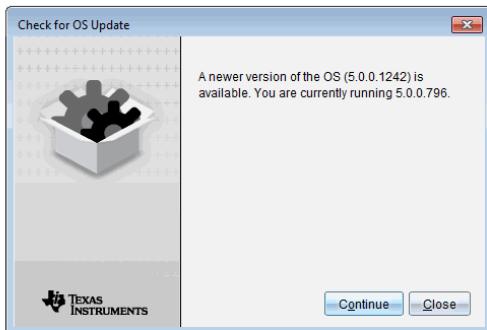
Nota: il computer deve essere collegato a Internet.

1. Mostrare tutti i palmari collegati.

- Nell'area di lavoro Contenuto, fare clic su **Palmari collegati** nel riquadro Risorse.
 - Nell'area di lavoro Documenti, aprire Esplora contenuto e fare clic su **Palmari collegati**.
2. Fare clic sul palmare da verificare e quindi selezionare **Guida > Controlla aggiornamento SO del palmare/alloggiamento Lab**.
- Se il sistema operativo è aggiornato, si apre la finestra di dialogo Controlla aggiornamento SO del palmare che specifica che il sistema operativo del palmare è aggiornato.



- Se il sistema operativo non è aggiornato, il software TI-Nspire™ chiede di installare il sistema operativo più recente, con la possibilità di scaricarlo sul computer.



3. Per disattivare le notifiche automatiche, deselectare la casella di controllo **Controlla automaticamente gli aggiornamenti**.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo oppure selezionare **Continua** e seguire i suggerimenti per installare il sistema operativo sul palmare.

Installazione aggiornamento del SO

Nota: Per evitare di perdere dati non salvati, chiudere tutti i documenti sul palmare prima di aggiornarne il sistema operativo (SO). L'aggiornamento del sistema operativo non sostituisce o rimuove i documenti salvati in precedenza.

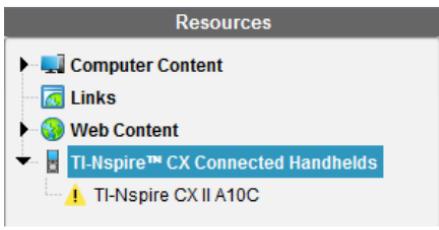
Il sistema operativo di un nuovo palmare viene fornito assieme al programma di installazione, il quale posiziona il sistema operativo nella seguente posizione predefinita: C:\mydocuments\TI-Nspire\downloads.

Visitare il sito education.ti.com/latest per scaricare i file del sistema operativo più aggiornati.

Nota: È possibile installare gli aggiornamenti sui palmari collegati dall'Area di lavoro Contenuto in qualsiasi momento.

Aggiornamento del SO su un singolo palmare

1. Accertarsi che il computer sia collegato a Internet.
2. Mostrare tutti i palmari collegati facendo clic sulla freccia accanto a **Palmari collegati TI-Nspire™** nel riquadro Risorse.



Nota: Un simbolo di attenzione accanto al nome del palmare significa:

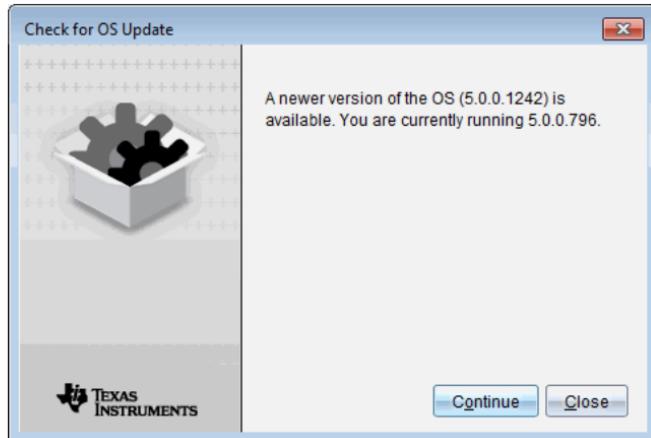
Il sistema operativo del palmare necessita di essere aggiornato.

-oppure-

Il palmare dispone di un sistema operativo più recente rispetto a quello dell'insegnante.

3. Passare il mouse sopra al Palmare TI-Nspire™ che si desidera aggiornare, quindi fare clic con il pulsante destro.
4. Fare clic su **Controlla aggiornamento SO**.

Si apre la finestra di dialogo Controlla aggiornamento SO.



5. Fare clic su **Chiudi** per annullare l'installazione, oppure fare clic su **Continua** e seguire le indicazioni per installare il sistema operativo sul palmare.

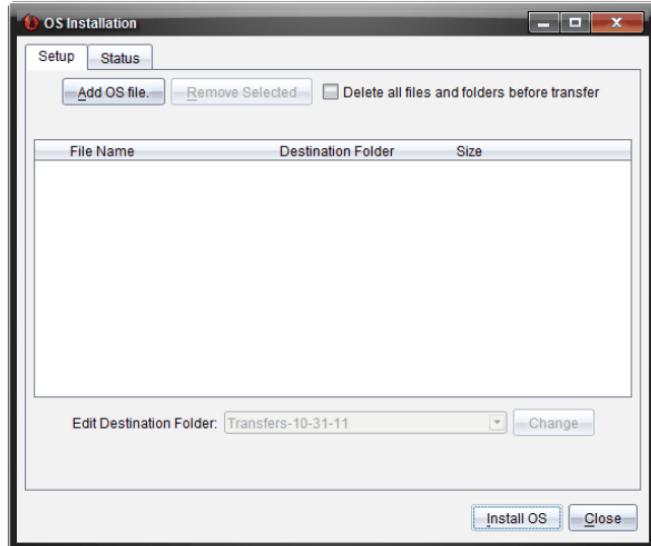
Al termine dell'aggiornamento, il palmare si riavvia automaticamente.

Aggiornamento del sistema operativo su più palmari

Nota: Per evitare di perdere dati non salvati, chiudere tutti i documenti sul palmare prima di aggiornarne il sistema operativo (SO). L'aggiornamento del sistema operativo non sostituisce o rimuove i documenti salvati in precedenza.

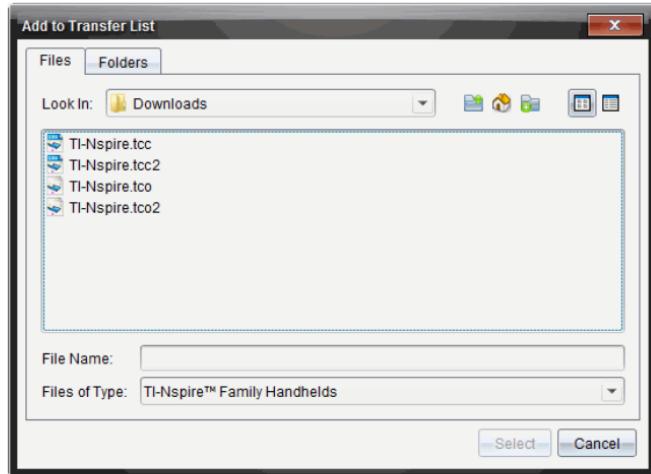
1. Fare clic su **Palmari collegati TI-Nspire™** nel riquadro Risorse.
2. Selezionare tutti i palmari che si desiderano aggiornare nel riquadro Contenuto.
3. Fare clic su **Strumenti > Installa SO**.

Viene visualizzata la finestra d'installazione del SO.



4. Fare clic su **Aggiungi file SO**.

La finestra di dialogo Aggiungi all'elenco di trasferimento si apre.



5. Selezionare i file del SO opportuni.

- Per aggiornare un palmare TI-Nspire™ CX, selezionare TI-Nspire.tco.
- Per aggiornare un palmare TI-Nspire™ CX CAS, selezionare TI-Nspire.tcc.
- Per aggiornare un palmare TI-Nspire™ CX II, selezionare TI-Nspire.tco2.

- Per aggiornare un palmare TI-Nspire™ CX II CAS, selezionare TI-Nspire.tcc2.
 - Per aggiornare un palmare TI-Nspire™ CX II-T, selezionare TI-Nspire.tct2.
6. Fare clic su **Selezione**.

L'Installazione del SO rivede i file del SO selezionati.

7. Fare clic su **Installa SO**.

Le informazioni sugli aggiornamenti del SO, e la finestra di dialogo Selezione File SO sul palmare vengono rivedute per ulteriori selezioni.

Rinomina Palmari

È possibile rinominare i palmari dall'area di lavoro Contenuto.

Nota: la ridefinizione di un palmare non influisce sulle informazioni di connessione degli studenti.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del palmare nel riquadro Contenuto.
2. Fare clic su **Rinomina**.
3. Digitare il nuovo nome.
4. Premere **Invio** per andare al nome successivo da modificare.



5. Per uscire dalla modalità di modifica, fare clic su un'area dello schermo esterna ai nomi dei palmari. In alternativa, si esce dalla modalità di modifica dopo aver premuto **Invio** sull'ultimo nome modificato.

Utilizzo di Identifica selezionato per individuare palmari

Se si stanno utilizzando TI-Nspire™ Docking Station o TI-Nspire™ CX Docking Station, è possibile utilizzare questa funzione per individuare palmari.

1. Accertarsi che i palmari siano accesi e che la docking station sia collegata al computer.
2. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Contenuto.
3. Fare clic su **Strumenti > Identifica palmare/alloggiamento Lab selezionato** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro Contenuto.

Entrambi i LED sulla docking station sotto l'alloggiamento del palmare lampeggeranno per 30 secondi.

Utilizzo dello Strumento Trasferimento

Se non è attiva alcuna sessione per la classe, è possibile trasferire singoli file o intere cartelle contenenti file dal computer ai palmari TI-Nspire™ collegati utilizzando lo Strumento Trasferimento. Con lo Strumento Trasferimento, è possibile trasferire uno o più file o documenti a uno o più palmari senza richiedere agli studenti di connettersi.

File	Estensioni file
Sistema operativo (SO)	.tcc (per palmari TI-Nspire™ CX CAS) .tco (per palmari TI-Nspire™ CX) .tcc2 (per palmari TI-Nspire™ CX II CAS) .tco2 (per palmari TI-Nspire™ CX II) .tct2 (per palmari TI-Nspire™ CX II-T)
Documenti	.tilb (unità didattica TI-?Nspire™) .tns (documento TI-?Nspire™)

Note:

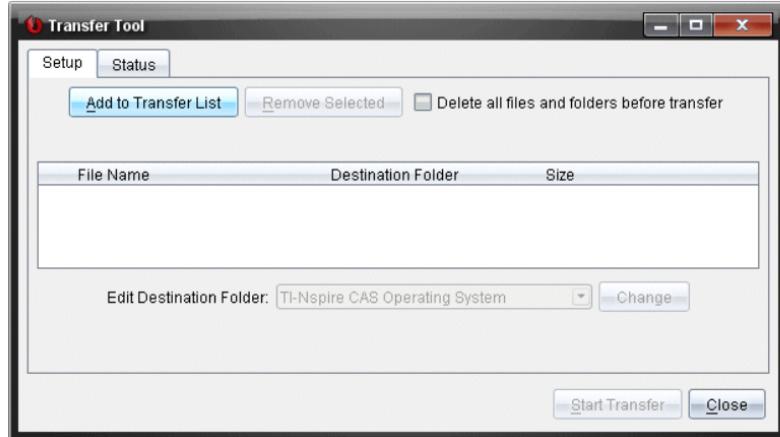
- è possibile trasferire più di un file del sistema operativo alla volta; tuttavia, è possibile trasferire un solo file di sistema operativo con una data estensione alla volta. Ad esempio, è possibile trasferire contemporaneamente un file .tcc e un file .tco, ma solo un file .tcc alla volta.

Interfaccia dello Strumento Trasferimento

La finestra di dialogo Strumento Trasferimento contiene una scheda Impostazione e una scheda Stato.

Scheda Impostazione

La scheda Impostazione consente di selezionare i file da trasferire e la cartella di destinazione.

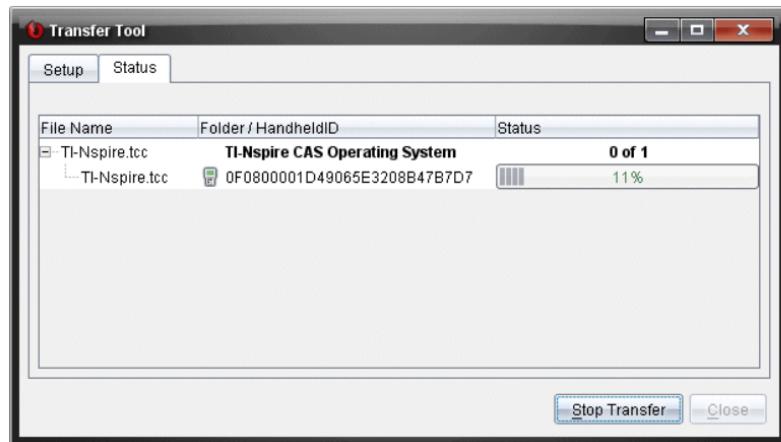


Sono disponibili le seguenti funzioni:

Funzione	Descrizione
Aggiungi file...	Fare clic sui file o sulle cartelle con i file da aggiungere all'elenco di trasferimento. L'elenco di trasferimento riporta il Nome file (o il nome della cartella), la Cartella di destinazione e la Dimensione del file o della cartella (in KB) da trasferire.
Rimuovi selezione	Selezionare per rimuovere i file e le cartelle selezionati dall'elenco di trasferimento. Questa opzione è abilitata quando si aggiungono file all'elenco di trasferimento.
Eliminare tutte le cartelle e i file prima del trasferimento	Selezionare per cancellare tutti i file e le cartelle dal palmare prima di un trasferimento di file.
Modifica cartella di destinazione	Selezionare per cambiare la cartella di destinazione dei file da trasferire.

Scheda Stato

La scheda Stato è attiva solo se è in corso un trasferimento.



Quando si avvia un trasferimento, lo Strumento Trasferimento attiva automaticamente la scheda Stato. La scheda Stato consente di visualizzare l'avanzamento e lo stato dei file durante il trasferimento e fornisce le seguenti informazioni:

Informazioni	Descrizione
Nome file	Indica il nome e l'estensione del file.
Cartella/ID palmare	Indica la cartella di destinazione e l'ID del palmare.
Stato	Visualizza lo stato completato, la barra di progressione o un eventuale messaggio di errore. Messaggi di errore include: <ul style="list-style-type: none">• Batteria in esaurimento• Tipo di palmare sbagliato• Memoria piena• Connessione persa

Notes:

- Se non ci sono trasferimenti attivi, viene visualizzato il seguente messaggio: "*nessun trasferimento attivo. Utilizzare la scheda Configurazione per configurare e avviare il trasferimento.*"
- Durante un trasferimento, le opzioni della scheda Impostazione non sono disponibili.

Apertura dello Strumento Trasferimento

Prima di poter usare lo Strumento Trasferimento, è necessario terminare tutte le sessioni della classe in corso.

Per aprire lo strumento Trasferimento, usare uno dei seguenti metodi:

- ▶ Fare clic su **Strumenti > Trasferimento Strumento**.



- ▶ Fare clic su e quindi selezionare **Invia a palmari collegati**.

Lo Strumento Trasferimento si apre nella scheda Impostazione.

Aggiunta di file o cartelle all'elenco di trasferimento

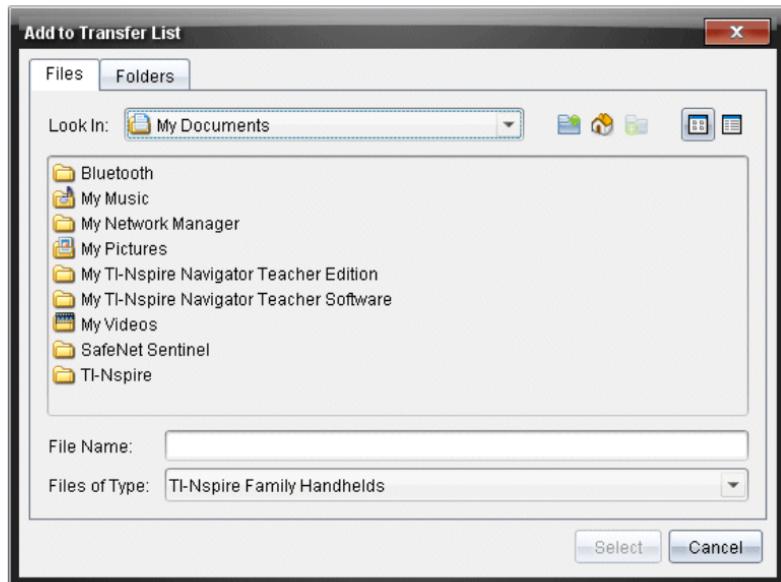
È necessario aggiungere file o cartelle all'elenco di trasferimento prima di poter avviare un trasferimento.

Nota: È possibile aggiungere all'elenco di trasferimento solo una cartella contenente file.

Per aggiungere file o cartelle all'elenco di trasferimento

1. Nella finestra Strumento Trasferimento, fare clic su **Aggiungi all'elenco di trasferimento**.

Lafinestra di dialogo Aggiungi all'elenco di trasferimento si apre.

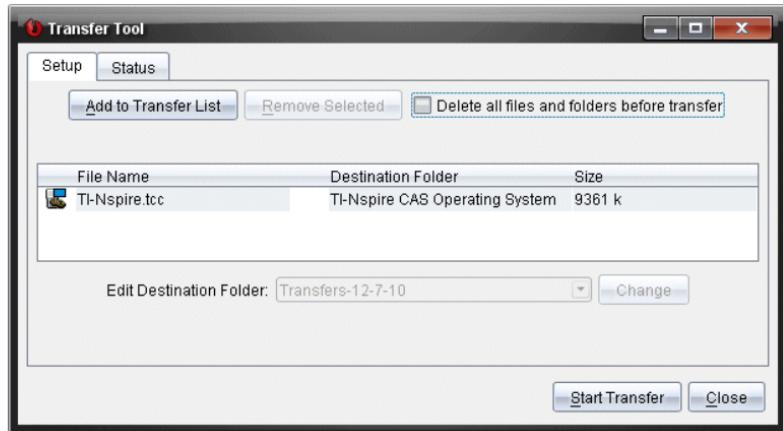


2. Per aggiungere file all'elenco di trasferimento, accedere alla cartella o alle cartelle che contengono i file da trasferire.
3. Fare clic su **Seleziona** per aggiungere i file evidenziati all'elenco di trasferimento.
 - Nella scheda File, è possibile vedere sia i file che le cartelle, ma non è possibile selezionare cartelle. È necessario aprire una cartella e selezionare un file.

- Per selezionare più file contemporaneamente in una cartella, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: ⌘) mentre si selezionano i file.
4. Per aggiungere cartelle contenenti file, fare clic sulla scheda Cartelle, quindi evidenziare la cartella da selezionare.
5. Fare clic su **Seleziona** per aggiungere le cartelle selezionate all'elenco di trasferimento.

Nota: Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: ⌘) mentre si selezionano le cartelle.

I file e le cartelle selezionate appaiono nella finestra Strumento Trasferimento.



Nota: È possibile aggiungere all'elenco di trasferimento un solo tipo di file di sistema operativo. Se si tenta di aggiungere più tipi di file di sistema operativo, viene visualizzato il seguente messaggio di errore.



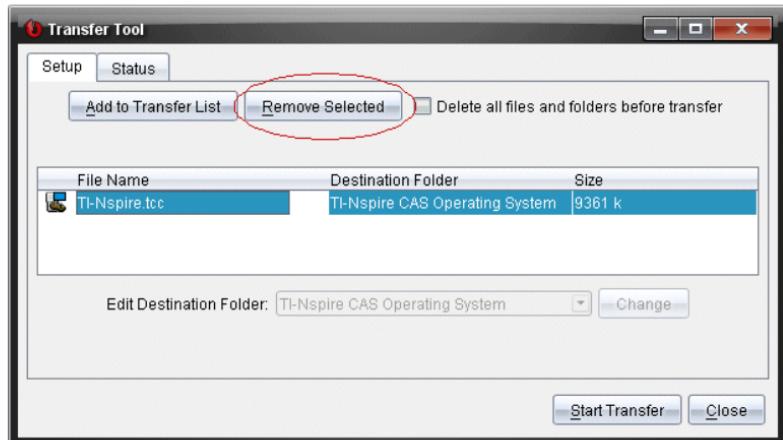
Rimozione di file o cartelle dall'elenco di trasferimento

È possibile rimuovere dall'elenco di trasferimento i file e le cartelle che non si vogliono più trasferire.

Per rimuovere file o cartelle dall'elenco di trasferimento, completare la procedura seguente:

- Nella finestra Strumento Trasferimento, selezionare i file o le cartelle da rimuovere.

Nota: Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mentre si selezionano i singoli file o cartelle.



- Fare clic su **Rimuovi selezionati**.

I file o le cartelle vengono rimossi dall'elenco di trasferimento.

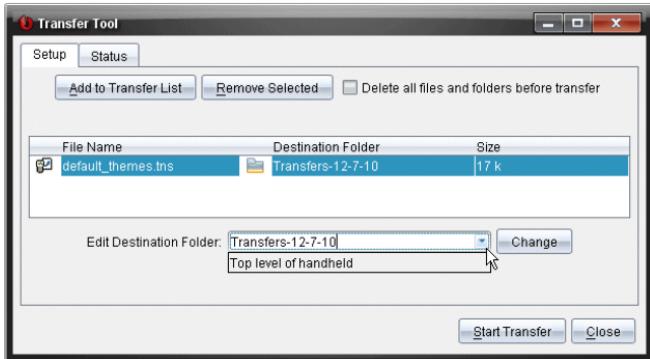
Modifica della cartella di destinazione

Eccetto nel caso di un file di sistema operativo, è possibile modificare la cartella di destinazione di qualsiasi file o cartella nell'elenco di trasferimento.

Per impostazione predefinita, lo Strumento trasferimento crea la cartella di destinazione *"Trasferisci dati."* Il formato della data si basa sull'impostazione di lingua preferita e sul luogo dell'utente. Ad esempio, il formato data predefinito degli Stati Uniti è *mm-gg-aa*. Se si modifica l'impostazione della lingua preferita, si modifica anche questo formato di data predefinita.

Per modificare la cartella di destinazione:

- Cliccare un file o cartella
- Eseguire una delle seguenti azioni:
 - Dall'elenco a discesa **Modifica cartella di destinazione**, selezionare "Livello superiore del palmare" o una cartella disponibile.
 - Nell'elenco a discesa **Modifica cartella di destinazione**, digitare un nuovo nome della cartella di destinazione.



Nota: I nomi di cartella possono contenere caratteri alfanumerici e possono includere i simboli delle barre (/ e \). Non è possibile utilizzare le doppie barre (// e \\) e alcuni caratteri speciali (?? | : * " " < > |).

3. Fare clic su **Modifica**.

La cartella di destinazione dell'elenco di trasferimento viene modificata per i file o le cartelle selezionati.

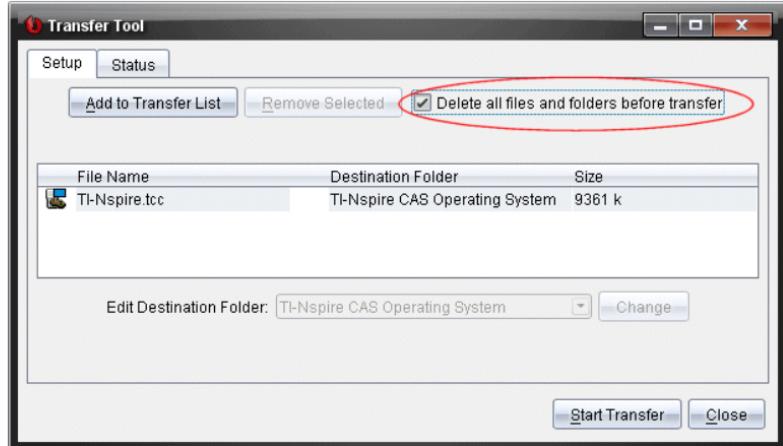
Eliminazione di tutti i file e le cartelle del palmare

È possibile utilizzare lo Strumento Trasferimento per eliminare tutti i file e le cartelle di un palmare collegato. Utilizzare questa funzione per eliminare file e cartelle per azzerare i palmari degli studenti e assicurarsi che vi siano presenti solo i file necessari per lavorare.

Per impostazione predefinita, lo Strumento Trasferimento disabilita questa impostazione. Se selezionata, la nuova impostazione diventa quella predefinita alla successiva apertura dello Strumento Trasferimento.

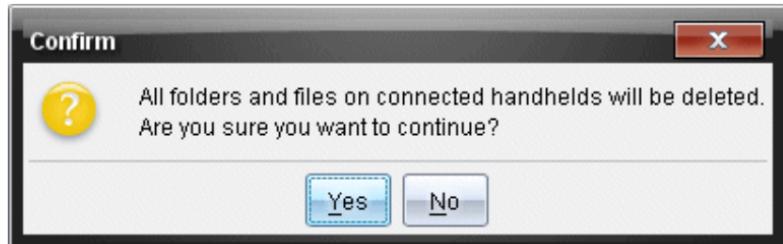
Per eliminare tutte le cartelle e i file dai palmari collegati:

1. Nella finestra Strumento Trasferimento, selezionare **Eliminare tutte le cartelle e i file prima del trasferimento**.



2. Fare clic su **Avvia trasferimento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferma.



3. Fare clic su **Sì**.

Lo Strumento Trasferimento mostra la barra di Stato. Questa barra mostra lo stato e i progressi dell'eliminazione dei file.

Avvio di un trasferimento

Dopo aver aggiunto tutti i file e le cartelle all'elenco di trasferimento e aver selezionato eventualmente altre opzioni, è possibile avviare il trasferimento. È possibile trasferire contemporaneamente file di sistema operativo e documenti.

Avvio di un trasferimento:

1. collegare uno o più palmari TI-Nspire™.

Se i palmari non sono collegati, la scheda Stato visualizza “*Nessun palmare collegato attivo*” all'avvio del trasferimento.

2. Per aprire il riquadro Risorse, completare una delle seguenti azioni:

- Per trasferire file a uno o più palmari TI-Nspire™, selezionare i singoli palmari.

- Per trasferire file a tutti i palmari TI-Nspire™ collegati, selezionare Palmari collegati (cartella principale).

3. Nella finestra Strumento Trasferimento, fare clic su **Avvia trasferimento**.

Nella finestra Strumento Trasferimento viene attivata la scheda Stato con le informazioni sul trasferimento.

- Una volta completato il trasferimento, la barra di progressione scompare.
- Durante un trasferimento, lo Strumento Trasferimento visualizza i palmari collegati e i file correttamente ricevuti.
- Se un palmare viene scollegato e ricollegato durante un trasferimento, lo Strumento Trasferimento mostra lo stato dei trasferimenti completati e riprende il trasferimento degli altri file, se necessario.

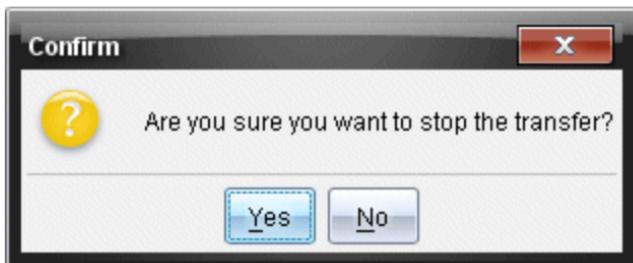
Interruzione del trasferimento di file

È possibile interrompere un trasferimento di file in qualsiasi momento.

Per interrompere un trasferimento di file:

1. Nella finestra Strumento Trasferimento, fare clic su **Interrompi trasferimento**.

Venne visualizzata la finestra di dialogo Conferma.



2. Fare clic su **Sì**.

Lo Strumento Trasferimento interrompe il trasferimento e ritorna alla scheda Impostazione.

- Se un palmare collegato ha già ricevuto dei file, quei file rimangono sul palmare.
- I file rimangono nella scheda Impostazione fino a quando non si chiude lo Strumento Trasferimento oppure fino a quando non li si rimuove.

Chiusura dello Strumento Trasferimento

Una volta completato il trasferimento di file e cartelle, chiudere lo Strumento Trasferimento.

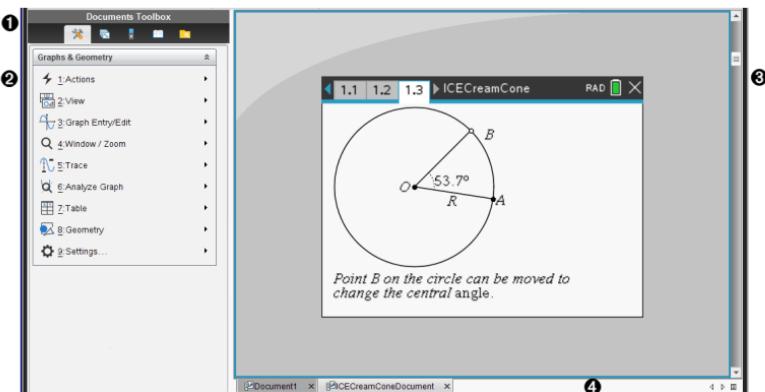
- Per chiudere lo Strumento Trasferimento, fare clic su **Chiudi**.

- Non è possibile chiudere lo Strumento Trasferimento se c'è un trasferimento attivo.
- Una volta chiuso, lo Strumento Trasferimento cancella i file e le cartelle aggiunte all'elenco di trasferimento.
- Una volta chiuso, lo Strumento Trasferimento mantiene l'ultima impostazione di **Eliminare tutte le cartelle e i file prima del** trasferimento.

Utilizzo dell'area di lavoro Documenti

Utilizzare quest'area di lavoro per creare, modificare e visualizzare documenti TI-Nspire™ e PublishView™ e per spiegare concetti matematici.

Esplorazione dell'area di lavoro Documenti



- ① **Casella degli strumenti Documenti.** Contiene strumenti quali il menu Document Tools (Strumenti del documento), l'ordinatore pagine, l'emulatore TI-SmartView™, Utilities (Utilità) ed Content Explorer (Esplora contenuto). Fare clic su ciascuna icona per accedere agli strumenti disponibili. Quando si lavora in un documento TI-Nspire™, gli strumenti disponibili sono specifici di quel documento. Quando si lavora in un documento PublishView™, gli strumenti sono specifici di quel tipo di documento.
- ② **Riquadro Casella degli strumenti..** Visualizza le opzioni dello strumento selezionato. Ad esempio, fare clic sull'icona Strumenti del documento per accedere agli strumenti necessari per lavorare con l'applicazione attiva.
Nota: in TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software, quando si inserisce una domanda lo strumento per la creazione delle domande viene aperto in quest'area. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Domanda nel software per insegnanti*.
- ③ **Area di lavoro.** Mostra il documento corrente e consente di svolgere calcoli, inserire applicazioni e aggiungere pagine e attività. È attivo un solo documento (selezionato) alla volta. Gli altri documenti sono visualizzati come schede.
- ④ **Informazioni sul documento.** Mostra il nome di tutti i documenti aperti. Quando vi sono troppi documenti aperti da elencare, fare clic sulle frecce avanti e indietro per scorrere i documenti aperti.

Utilizzo della Casella degli strumenti Documenti

La Casella degli strumenti Documenti, a sinistra nell'area di lavoro, contiene gli strumenti necessari per lavorare sia con documenti TI-Nspire™ che PublishView™. Quando si fa clic sull'icona di uno strumento, gli strumenti ad esso associati vengono visualizzati nel riquadro Casella degli strumenti.

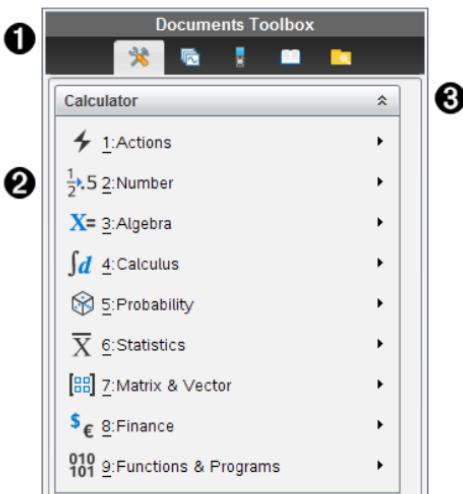
Documents Toolbox



Esplorazione di Strumenti del documento

Nell'esempio che segue, il menu Strumenti del documento è aperto e mostra le opzioni dell'applicazione Calcolatrice. Nei documenti TI-Nspire™, il menu Strumenti del documento contiene gli strumenti disponibili per lavorare con un'applicazione. Gli strumenti sono specifici per l'applicazione attiva.

In un documento PublishView™, il menu Strumenti del documento contiene gli strumenti necessari per inserire applicazioni TI-Nspire™ e documenti TI-Nspire™ così come oggetti multimediali, quali riquadri di testo, immagini e link a siti web e file. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con documenti di PublishView™*.



- ① Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ② Strumenti disponibili per l'applicazione Calcolatrice. Fare clic su ▶ per aprire il sottomenu di ciascuna opzione.
- ③ Fare clic su per chiudere e fare clic su per aprire gli Strumenti del documento.

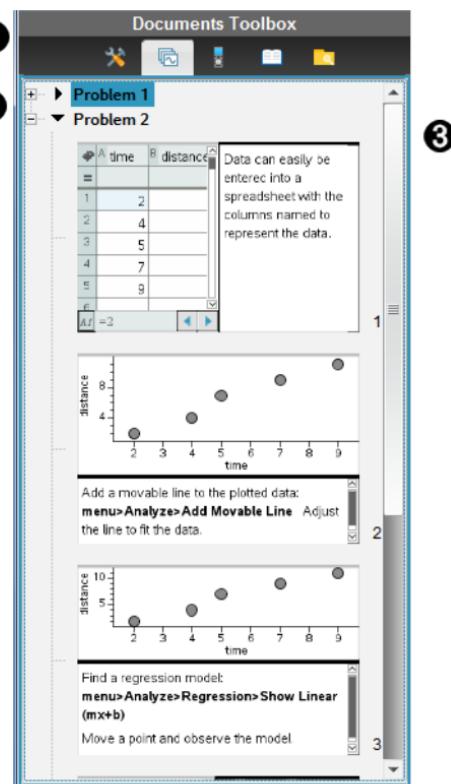
Esplorazione dell'Ordinatore pagine

L'esempio che segue mostra la Casella degli strumenti Documenti con l'Ordinatore pagine aperto. Utilizzare l'Ordinatore pagine:

- Per visualizzare il numero di attività nel documento e la pagina attiva.
- Per passare da una pagina all'altra, fare clic sulla pagina desiderata.

- Consente di aggiungere, tagliare, copiare e incollare attività all'interno dello stesso documento o tra documenti.

Nota: quando si lavora in un documento PublishView™, l'Ordinatore pagine non è disponibile nella Casella degli strumenti Documenti.



- ① Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ② Fare clic sul segno meno per comprimere la vista. Fare clic sul segno + per aprire la vista e visualizzare le pagine nel documento.
- ③ Barra di scorrimento. La barra di scorrimento è attiva solo quando ci sono più pagine di quante ne possa mostrare il pannello.

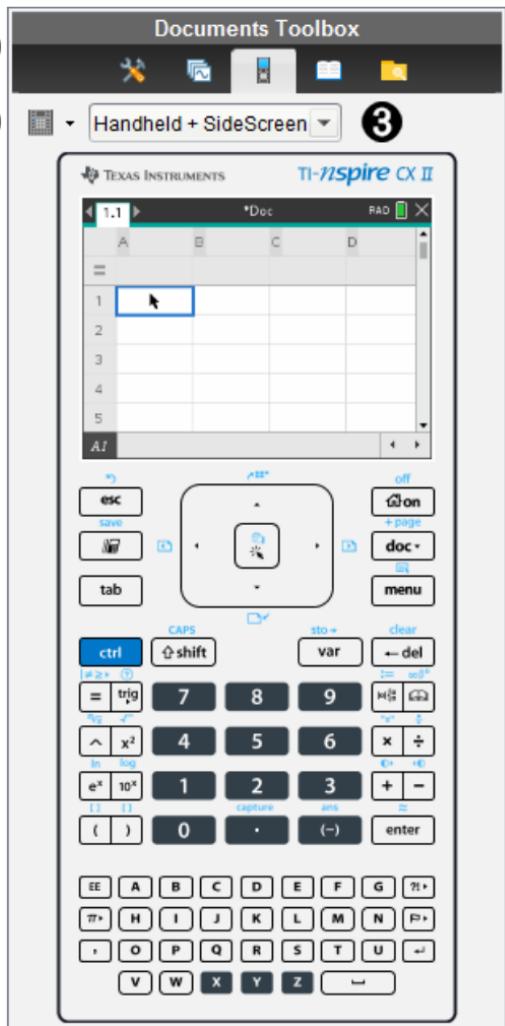
Esplorazione della funzione TI-SmartView™

La funzione TI-SmartView™ emula il funzionamento del palmare. Nel software per insegnanti, il palmare emulato facilita le presentazioni in classe. Nel software per studenti, la tastiera emulata fornisce agli studenti la possibilità di utilizzare il software come sul palmare.

Nota: il contenuto viene visualizzato nello schermo piccolo di TI-SmartView™ solo quando per il documento è selezionata la vista palmare.

Quando si lavora in un documento PublishView™, l'emulatore TI-SmartView™ non è disponibile.

Nota: la seguente figura mostra il pannello TI-SmartView™ nel software per insegnanti. Nel software per studenti, è mostrata solo la tastiera. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dell'emulatore TI-SmartView™.



1 Menu della Casella degli strumenti Documenti.

2 Selettore palmare. Fare clic su ▼ per selezionare il palmare da mostrare nel riquadro:

- TI-Nspire™ CX II o TI-Nspire™ CX II CAS

Quindi selezionare come visualizzare il palmare:

- Scuro
- Luce
- Profilo

3 Selettore vista. Nel software per insegnanti, fare clic su ▼ per selezionare la vista del palmare:

- Solo palmare
- Tastiera + Schermo affiancato
- Palmare + Schermo affiancato

Nota: è possibile modificare queste opzioni anche nella finestra TI-SmartView™ Options (Opzioni di TI-SmartView™). Fare clic su **File > Settings (Impostazioni) > Opzioni di TI-SmartView™ (Opzioni di TI-SmartView™)** per aprire la finestra.

Nota: il selettore vista non è disponibile nel software per studenti.

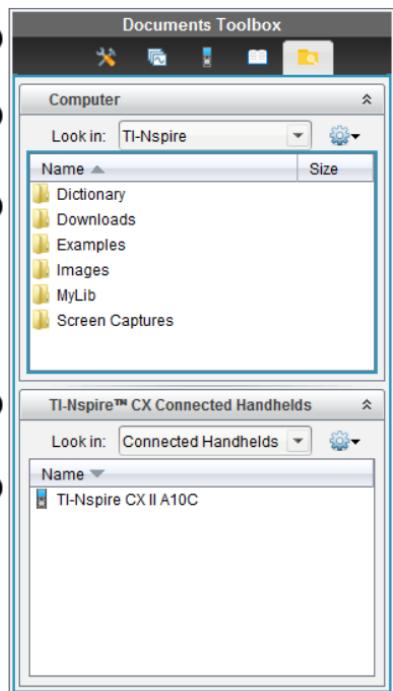
Se è attiva la vista Solo palmare, selezionare **Sempre in primo piano** per mantenere il palmare in primo piano rispetto a tutte le altre applicazioni. (solo software per insegnanti).

Esplorazione di Esplora contenuto

Utilizzare Esplora contenuto:

- Per visualizzare un elenco dei file presenti sul computer.
- Per creare e gestire unità didattiche.
- Se si utilizza un software che supporta palmari collegati, è possibile:
 - Visualizzare un elenco dei file presenti su qualsiasi palmare collegato.
 - Aggiornare il SO sui palmari collegati.
 - Trasferire file tra un computer e i palmari collegati.

Nota: se si utilizza un software TI-Nspire™ che non supporta palmari collegati, l'intestazione Palmare collegato non si visualizzerà nel riquadro Esplora contenuto.

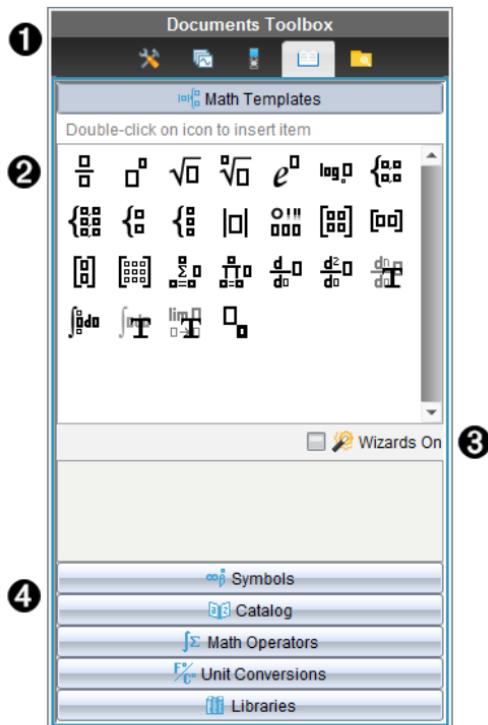


- ① Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ② Mostra i file presenti sul computer e il nome della cartella in cui sono memorizzati. Fare clic su ▼ per passare a un'altra cartella sul computer.
- ③ Elenco di cartelle e di file all'interno della cartella specificata nel campo **Cerca in:**. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella evidenziati per aprire il menu contestuale che elenca le azioni disponibili per il file o la cartella.
- ④ Fare clic su per chiudere l'elenco dei file. Fare clic su per aprire l'elenco dei file.
- ⑤ Menu Opzioni. Fare clic su ▼ per aprire il menu delle azioni che si possono eseguire su un file selezionato:
 - Aprire un file o una cartella esistenti.
 - Salire di un livello nella gerarchia delle cartelle
 - Creare una nuova cartella.
 - Creare una nuova unità didattica.
 - Rinominare un file o una cartella.
 - Copiare un file o una cartella selezionati.
 - Incollare un file o una cartella copiati negli Appunti.

- Eliminare un file o una cartella selezionati.
 - Selezionare tutti i file di una cartella.
 - Creare pacchetti di unità didattiche.
 - Aggiornare la vista.
 - Installare SO.
- 6** Palmari collegati. Elenca i palmari collegati. L'elenco conterrà più palmari se ci sono più palmari collegati al computer oppure se si utilizzano le TI-Nspire™ Docking Station.
- 7** Nome del palmare collegato. Per mostrare le cartelle e i file di un palmare, fare doppio clic sul nome del palmare.
Fare clic su ▾ per passare a un'altra cartella sul palmare.

Esplorazione di Utilità

Il pannello Utilità fornisce accesso a modelli e operatori matematici, simboli speciali, elementi del catalogo e librerie necessarie quando si lavora con i documenti. Nell'esempio che segue, è aperta la scheda Modelli matematici.



- ① Menu della Casella degli strumenti Documenti.
- ② I modelli matematici sono aperti. Fare doppio clic su un modello per inserirlo in un documento. Fare clic sulla scheda Modelli matematici per chiudere la vista dei modelli.
Per aprire i simboli, il catalogo, gli operatori matematici e le librerie, fare clic sulla scheda.
- ③ Casella di controllo Wizards On (Procedure guidate attive). Selezionare questa opzione per utilizzare una procedura guidata per inserire gli argomenti di una funzione.
- ④ Schede per l'apertura di viste in cui è possibile selezionare e inserire in un documento simboli, elementi del catalogo, operatori matematici, elementi delle librerie. Fare clic sulla scheda per aprire la vista.

Utilizzo dell'area di lavoro

L'area a destra dell'area di lavoro rappresenta lo spazio in cui creare documenti TI-Nspire™ e PublishView™ e lavorare con essi. Quest'area di lavoro fornisce una vista del documento in cui è possibile aggiungere pagine, inserire applicazioni e svolgere tutto il lavoro. È attivo un solo documento alla volta.

Quando si crea un documento, è necessario specificare le sue dimensioni pagina come Palmare o Computer. Questo mostra come la pagina viene visualizzata nell'area di lavoro.

- Le dimensioni pagina **Palmare** sono ottimizzate per gli schermi di dimensioni ridotte di un palmare. Queste dimensioni pagina possono essere visualizzate su palmari, schermi di computer e tablet. Il contenuto è scalato quando viene visualizzato su uno schermo più ampio.
- Le dimensioni **Computer** sfruttano lo spazio più ampio dello schermo di un computer. Questi documenti possono mostrare dettagli senza che siano necessari troppi scorrimenti. Il contenuto non è scalato quando viene visualizzato su un palmare.

È possibile cambiare l'anteprima di pagina per visualizzare in che modo il documento apparirà nelle dimensioni pagina diverse.

- Per cambiare l'anteprima di pagina, fare clic su **Anteprima documento** nella barra degli strumenti e quindi fare clic su **Palmare** o **Computer**.



Per maggiori informazioni sulle dimensioni pagina e sull'anteprima del documento, fare riferimento a *Operazioni con i documenti di TI-Nspire™*.

Modifica delle impostazioni documento

Le impostazioni del documento regolano la modalità di visualizzazione di tutti i numeri, compresi elementi o matrici e liste, nei documenti di TI-Nspire™ e PublishView™. È possibile modificare le impostazioni predefinite in qualsiasi momento, nonché selezionare impostazioni per un documento specifico.

Modifica delle impostazioni documento

1. Creare un nuovo documento o aprirne uno esistente.
2. Dal menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Settings (Impostazioni)** > **Document Settings (Impostazioni documento)**.

Viene visualizzata la finestra Impostazioni documento.

Quando si apre questa finestra per la prima volta, vengono visualizzate le impostazioni predefinite.

3. Premere **Tab** oppure utilizzare il mouse per spostarsi nell'elenco delle impostazioni. Fare clic su ▼ per aprire l'elenco a discesa e visualizzare i valori disponibili per ciascuna impostazione.

Campo	Valori
Mostra cifre	<ul style="list-style-type: none">• Float (Mobile)• Float1 - Float12 (Mobile1 - Mobile12)• Fix0 - Fix12 (Fissa0 - Fissa12)
Angolo	<ul style="list-style-type: none">• Radiante• Grado• Gradi centesimali
Formato esponenziale	<ul style="list-style-type: none">• Normale• Scientifica• Tecnica
Reale o Complesso	<ul style="list-style-type: none">• Reale• Rettangolare• Polare
Modalità calcolo	<ul style="list-style-type: none">• Auto• Esatto• Approssima <p>Nota: il modo Auto mostra qualsiasi risultato che non sia un numero intero in forma frazionaria, a meno che nell'attività sia usato un decimale. Il modo Esatto (solo CAS) mostra in formato frazionario o simbolico qualsiasi risultato che non sia un numero intero, a meno che nell'attività non venga utilizzato un numero decimale.</p>

Campo	Valori
Exact Arithmetic	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso • Disattivato <p>Nota: Questa opzione è disponibile solo per i palmari Exact Arithmetic.</p>
Modalità CAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso • Exact Arithmetic • Disattivato <p>Nota: Questa opzione è disponibile solo per i palmari e il software CAS.</p>
Formato vettoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Rettangolare • Cilindrico • Sferico
Base	<ul style="list-style-type: none"> • Decimali • Esa • Binario
Sistema unità di misura	<ul style="list-style-type: none"> • SI • ING/US <p>Nota: Questa opzione è disponibile solo per i palmari e il software CAS.</p>

4. Fare clic sull'impostazione desiderata.

5. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Per applicare le impostazioni al documento aperto e al Blocco note e salvarle come valori predefiniti per le nuove applicazioni, fare clic su **OK**.
- Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza effettuare modifiche.

Modifica delle impostazioni di Grafici e geometria

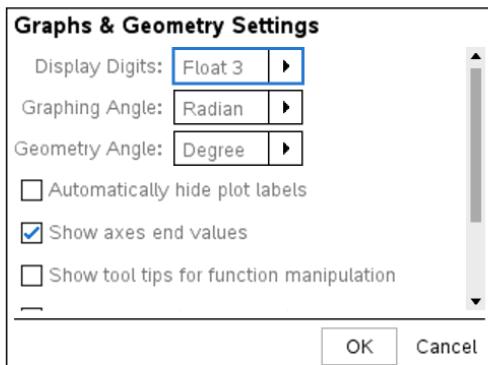
Le impostazioni di Grafici e geometria regolano la modalità di visualizzazione delle informazioni nei problemi aperti ed in nuovi problemi successivi. Quando si modificano queste impostazioni, le nuove selezioni diventano le impostazioni predefinite.

Completare la procedura seguente per personalizzare le impostazioni di grafici e geometria.

1. Creare un nuovo documento grafici e geometria o aprire un documento esistente.
2. Nella casella degli strumenti Documenti, fare clic su  per aprire il menu dell'applicazione Grafici e geometria.

3. Fare clic su **Impostazioni > Impostazioni**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni di Grafici e geometria.



4. Premere **Tab** oppure utilizzare il mouse per spostarsi nell'elenco delle impostazioni. Fare clic su **▶** per aprire l'elenco a discesa e visualizzare i valori disponibili per ciascuna impostazione.

Campo	Valori
Mostra cifre	<ul style="list-style-type: none">AutoFloat (Mobile)Float1 - Float12 (Mobile1 - Mobile12)Fix0 - Fix12 (Fissa0 - Fissa12)
Graphing Angle (Angolo Grafico)	<ul style="list-style-type: none">AutoRadianeGradoGradi centesimali
Geometry Angle (Angolo Geometria)	<ul style="list-style-type: none">AutoRadianeGradoGradi centesimali

5. Selezionare l'impostazione desiderata.

6. Selezionare una casella di controllo per abilitare un'opzione o cancellarne il segno di spunta per disabilitare la relativa opzione.

Casella di controllo	Quando è selezionata
Nascondi automaticamente le etichette del	Le etichette del grafico vengono visualizzate solo quando sono selezionate, afferrate o ci si sofferma sopra con il puntatore del mouse.

Casella di controllo	Quando è selezionata
grafico	
Mostra valori finali assi	Viene visualizzata un'etichetta numerica in corrispondenza dei valori minore e maggiore visibili su un asse.
Mostra suggerimenti per la manipolazione di funzioni	Mostra informazioni utili mentre si manipolano i grafici delle funzioni.
Trova automaticamente punti di interesse	Mostra gli zeri, i punti di minimo e i punti di massimo di funzioni e oggetti rappresentati graficamente mentre si percorrono i grafici delle funzioni.

7. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Per applicare le impostazioni al documento aperto e al Blocco note e salvarle come valori predefiniti per le nuove applicazioni Grafici e Geometria, fare clic su **OK**.
- Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza effettuare modifiche.

Operazioni con documenti TI-Nspire™

Tutto il lavoro creato e salvato con le applicazioni TI-Nspire™ viene memorizzato in un documento, che può essere condiviso con altri che utilizzano il software TI-Nspire™ e con quanti utilizzano i palmari. Esistono due tipi di documenti:

- Documenti TI-Nspire™ (file .tns)
- Documenti PublishView™ (file .tnsp)

Documenti TI-Nspire™.

Un documento TI-Nspire™ si compone di una o più attività. Ogni attività contiene una o più pagine. Nell'area di lavoro viene visualizzata una pagina alla volta. Tutte le operazioni si svolgono nelle pagine delle applicazioni.

Poiché il software TI-Nspire™ e i palmari condividono le medesime funzionalità, è possibile trasferire documenti TI-Nspire™ tra computer e palmari. Quando si crea un documento, si seleziona una delle due dimensioni di pagina.

- **Palmare.** Dimensione: 320×217 pixel. Questa dimensione consente di visualizzare i documenti su tutte le piattaforme. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su un tablet o uno schermo più ampio.
- **Computer.** Dimensione: 640×434 pixel. Il contenuto sarà scalato quando viene visualizzato su una piattaforma più piccola. Alcuni contenuti potrebbero non essere visibili su un dispositivo palmare.

È possibile convertire un documento da una dimensione di pagina a un'altra in qualsiasi momento.

Documenti PublishView™

I documenti PublishView™ possono essere stampati su un normale foglio di carta o pubblicati in un sito web o blog. I documenti PublishView™ possono includere testo formattato, immagini e collegamenti ipertestuali oltre a tutte le applicazioni TI-Nspire™.

Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con documenti PublishView™*.

Creazione di un nuovo documento TI-Nspire™

Quando si apre per la prima volta il software, l'area di lavoro Documenti viene visualizzata con un documento vuoto contenente un'attività. Aggiungendo applicazioni e contenuto a questa attività si crea un documento.

Nota: lo schermo Benvenuto viene visualizzato quando si apre il software con l'opzione "Mostra sempre all'avvio" selezionata. Fare clic sull'icona di un'applicazione per inserire un'attività con un'applicazione attiva in un nuovo documento.

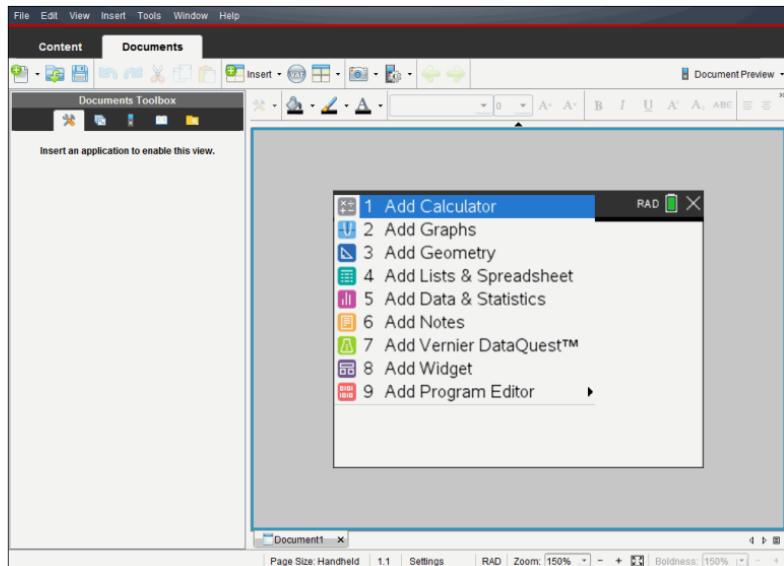
Per creare un nuovo documento, procedere come segue:

1. Sul menu **File** di TI-Nspire™,
 - Selezionare **Nuovo documento TI-Nspire™ - Dimensioni della pagina per palmare.**

Oppure

- Selezionare **Nuovo documento TI-Nspire™ - Dimensioni della pagina per computer.**

Il nuovo documento viene aperto nell'area di lavoro Documenti con la richiesta di selezionare un'applicazione.



2. Selezionare un'applicazione per inserire un'attività nel documento.

L'attività viene aggiunta al documento.

Apertura di un documento esistente

Per aprire un documento esistente:

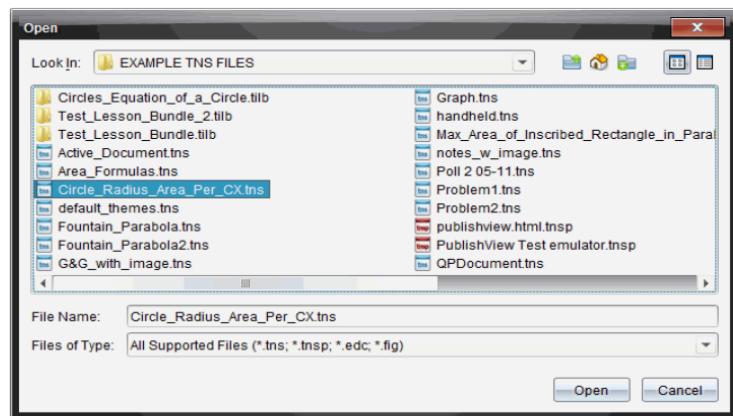
1. Fare clic su **File > Apri documento**.

—oppure—



Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri.



- Utilizzare la finestra di gestione file per individuare il file da aprire e fare clic su di esso per selezionarlo.
- Fare clic su **Apri**.

Il documento viene aperto nell'area di lavoro.

Nota: per effettuare la selezione dai 10 documenti più recenti, selezionare **File > Documenti recenti**, quindi selezionare dall'elenco visualizzato.

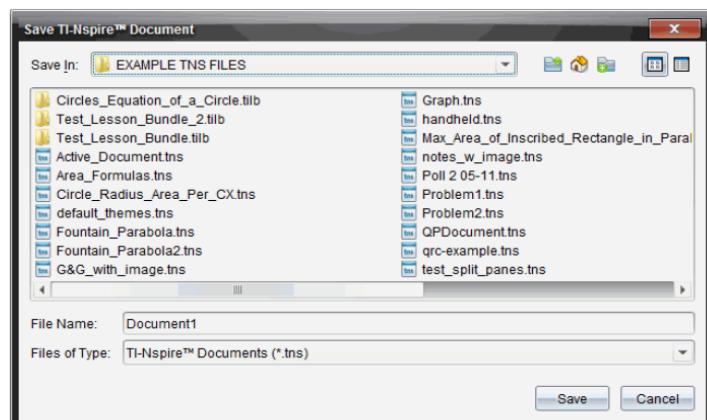
Salvataggio di documenti TI-Nspire™

Per salvare un nuovo documento:



- selezionare **File > Salva documento** oppure fare clic su .

Venne visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.



- Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il documento oppure creare una cartella in cui archiviare il documento.
- Digitare un nome per il documento.
- Fare clic su **Salva** per salvare il documento.

Il documento si chiude e viene salvato con estensione .tns.

Nota: quando si salva un file, la cartella in cui si salva un file sarà la prima in cui il software cercherà un qualsiasi file che si desidera aprire.

Salvataggio di un documento con un nuovo nome

Per salvare un documento già salvato in una nuova cartella e/o con un nuovo nome:

- Fare clic su **File > Salva con nome**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.

- Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il documento oppure creare una cartella in cui archiviare il documento.
- Digitare un nuovo nome per il documento.
- Fare clic su **Salva** per salvare il documento con un nuovo nome.

Eliminazione di documenti

I file eliminati dal computer vengono trasferiti nel Cestino e possono essere recuperati da questo, se non è stato svuotato.

Nota: l'eliminazione di file dal palmare è un'operazione irreversibile e non può essere annullata, pertanto occorre essere certi di voler eliminare i file selezionati.

- Selezionare il documento da eliminare.
- Fare clic su **Modifica> Elimina** oppure premere **Elimina**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo di avvertenza.

- Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.

Il documento viene eliminato.

Chiusura di documenti

- Per chiudere un documento, selezionare **File > Chiudi** oppure fare clic sull'icona **Chiudi** nella scheda del documento sul margine inferiore dello stesso.



- Se si utilizza la vista affiancata, fare clic sull'icona **Chiudi** nell'angolo in alto a destra della finestra documento.

Formattazione del testo in Documenti

Utilizzare lo strumento formattazione testo per formattare il testo nelle applicazioni TI-Nspire™ che permettono l'inserimento di testi e per formattare un testo in documenti PublishView™. Per impostazione predefinita, si apre la barra degli strumenti formattazione nell'area superiore di un documento attivo. Le opzioni nella barra degli strumenti sono attivate o disattivate a seconda dell'applicazione attiva.



Opzione	Funzione
	Fare clic su ▼ per aprire il menu per l'applicazione attiva. Questo strumento permette di aprire il menu di un'applicazione indipendentemente dall'opzione selezionata nella casella degli strumenti Documenti.
	Fare clic su ▼ per scegliere un colore di sfondo per mettere in risalto un testo o per scegliere un colore di riempimento per una cella selezionata.
	Fare clic su ▼ per scegliere il colore della linea di un oggetto. Ad esempio, in Grafici e geometria, è possibile scegliere il colore per una forma selezionata.
	Fare clic su ▼ per selezionare un colore per un testo selezionato.
	utilizzare questo strumento per scegliere un carattere e dimensione del carattere. <ul style="list-style-type: none">• Fare clic su ▼ per selezionare un carattere differente dal menu a discesa.• Per scegliere una dimensione specifica del carattere, fare clic su ▼ per selezionare una dimensione dal menu a discesa.• Fare clic su A[▲] per aumentare le dimensioni del carattere o fare clic su A[▼] per diminuire le dimensioni del carattere.
B I U A^a A^u ABC	Fare clic sul pulsante corrispondente per formattare il testo in grassetto, corsivo, sottolineato, apice o pedice, o barrare il testo.

Opzione	Funzione
	In un documento PublishView™, utilizzare questi strumenti per posizionare il testo nell'intestazione o più di pagine, o in una casella testo. cliccando Viene visualizzata la finestra di dialogo collegamento ipertestuale. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Operazioni con documenti di PublishView™</i> .

Visualizzazione e occultamento della barra degli strumenti di formattazione

- ▶ Quando la barra degli strumenti di formattazione è visibile, fare clic su ▲ (situato sotto la barra degli strumenti) per nasconderla.
- ▶ Fare clic su ▼ per visualizzare la barra degli strumenti di formattazione quando è nascosta.

Utilizzo dei colori nei documenti

Nelle applicazioni TI-Nspire™ che consentono una formattazione, è possibile utilizzare il colore per le aree piene di un oggetto, o le linee e il testo, a seconda dell'applicazione che si sta utilizzando e di come è stato selezionato l'elemento. Se dopo aver selezionato un elemento, l'icona o la voce di menu che si desidera utilizzare non è disponibile (grigia), la colorazione non è disponibile per l'elemento selezionato.

Il colore viene visualizzato sul computer e nei documenti aperti sul palmare TI-Nspire™ CX.

Nota: per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei colori nell'applicazione TI-Nspire™, vedere il capitolo appropriato.

Aggiunta di colore da un elenco

Per colorare un'area da riempire, una linea o testo, procedere come segue:

1. selezionare l'elemento.
2. Selezionare **Modifica > Colore** oppure selezionare dove si desidera aggiungere colore (riempimento, linea o testo).
3. Selezionare il colore dall'elenco.

Aggiunta di colore da una tavolozza

Per aggiungere colore utilizzando la tavolozza, procedere come segue:

1. selezionare l'oggetto.
2. Fare clic sull'icona appropriata della barra degli strumenti.
3. Selezionare il colore dalla tavolozza.

Impostazione delle dimensioni della pagina e anteprima del documento

Quando si crea un documento, se ne specificano le dimensioni di pagina come Palmare o Computer, in base all'uso previsto del documento. I documenti di entrambe le dimensioni di pagina possono essere aperti su entrambe le piattaforme ed è possibile cambiare dimensioni di pagina in qualsiasi momento.

- **Palmare.** Dimensione: 320×217 pixel, fissa. I documenti del palmare possono essere visualizzati su tutte le piattaforme. È possibile ingrandire (zoom) il contenuto quando lo si visualizza su un tablet o uno schermo più grande.
- **Computer.** Dimensione: 640×434 pixel, minimo. I documenti del computer si ridimensionano automaticamente per adattarsi alle schermate di risoluzione più alta. La dimensione minima è 640×434 , quindi parte del contenuto potrebbe essere troncato su dispositivi palmari.

Nota: è possibile visualizzare i documenti di entrambe le dimensioni di pagina utilizzando l'anteprima per Palmare o Computer.

Conversione delle dimensioni di pagina del documento corrente

- Nel menu principale **File** di TI-Nspire™, selezionare **Converti in**, quindi selezionare le dimensioni della pagina.
Il software salva il documento corrente e crea una copia che utilizza le dimensioni di pagina richieste.

Visualizzazione del documento nell'anteprima Palmare

1. Sulla barra degli strumenti dell'applicazione, fare clic su **Anteprima documento** e selezionare **Palmare**.
L'anteprima cambia. Questo non comporta modifiche alle dimensioni di pagina di base del documento.
2. (Facoltativo) Regolare l'ingrandimento della visualizzazione:
 - Fare clic sullo strumento **Zoom** sotto l'area di lavoro e selezionare un valore di ingrandimento.
—oppure—
 - Fare clic sul pulsante **Adatta alla finestra**  per fare in modo che l'anteprima del palmare si regoli automaticamente alle dimensioni della finestra.

Visualizzazione del documento nell'anteprima Computer

1. Sulla barra degli strumenti dell'applicazione, fare clic su **Anteprima documento** e selezionare **Computer**.

L'anteprima cambia. Questo non comporta modifiche alle dimensioni di pagina di base del documento.

2. (Facoltativo) Fare clic sullo strumento **Nitidezza** sotto l'area di lavoro e selezionare un valore per aumentare o ridurre la nitidezza di testo e altri elementi.

Impostazione della dimensione predefinita degli assi per nuovi documenti

1. Nel menu principale **File** di TI-Nspire™, selezionare **Impostazioni > Impostazioni delle dimensioni della pagina**.
2. Selezionare una dimensione della pagina predefinita, per palmare o per computer.

Le nuove dimensioni si applicano ai documenti creati (Windows®: **Ctrl+C**, Mac®: **Cmd+C**) dopo aver impostato i valori predefiniti, incluso il documento vuoto creato automaticamente ogni volta che si apre il software. La modifica delle impostazioni predefinite non converte nessun documento correntemente aperto o altri documenti esistenti.

Impostazione di un'anteprima predefinita

Per impostazione predefinita, quando si apre un documento, questo viene visualizzato automaticamente utilizzando l'anteprima corrispondente alle sue dimensioni di pagina. È possibile ignorare questa regola e specificare un'anteprima preferita.

1. Nel menu principale **File** di TI-Nspire™, selezionare **Impostazioni > Impostazioni di anteprima**.
2. Selezionare l'anteprima che si desidera utilizzino i documenti alla loro apertura.

Operazioni con più documenti

Quando sono aperti più documenti contemporaneamente, i rispettivi nomi sono visualizzati nelle schede nella parte inferiore dell'area di lavoro. È attivo un solo documento alla volta, e solo il documento attivo è suscettibile ai comandi dei menu e degli strumenti.



Per commutare tra documenti:

1. Fare clic sulla scheda per visualizzare un documento nell'area di lavoro. Questo documento diventa il documento attivo. Se è attiva la vista Mostra i documenti affiancati le schede non sono visualizzate.
2. Utilizzare le frecce sinistra e destra per scorrere l'elenco di documenti. Queste frecce sono attive solo quando ci sono molti documenti e non

rientrano nella finestra.

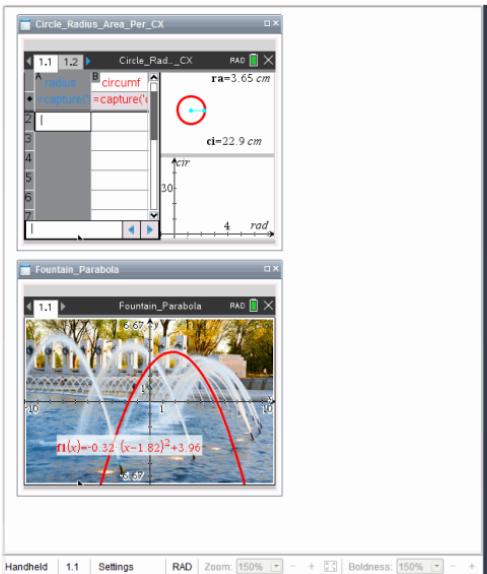
- ③ Fare clic sull'icona Mostra elenco per elencare tutti i documenti aperti. Ciò è utile quando ci sono numerosi documenti aperti e i loro nomi sulle schede possono apparire troncati.

Operazioni con più documenti affiancati

Quando più documenti sono aperti contemporaneamente, le rispettive miniature sono visualizzate nell'area di lavoro Documenti. Per modificare la vista:

- selezionare Finestra > Mostra documenti affiancati.

I documenti aperti sono visualizzati come miniatura nell'area di lavoro e la barra di scorrimento diventa attiva.

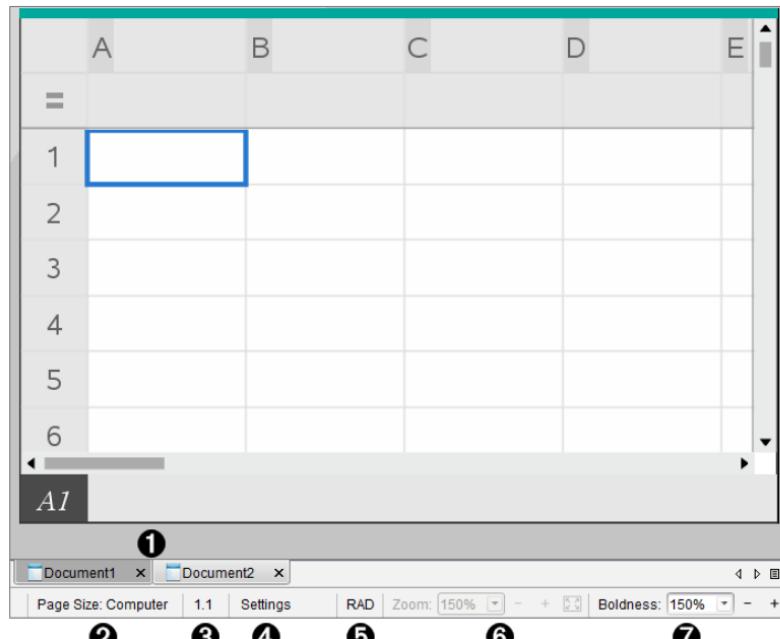


La barra di stato resta disponibile; tuttavia i nomi dei documenti ora appaiono nella vista miniatura. Fare clic su Selezione finestra> Mostra documenti come schede per visualizzare i documenti uno alla volta nell'area di lavoro.

Operazioni con le applicazioni

La prima volta che si apre un nuovo documento o si aggiunge una nuova attività a un documento, selezionare un'applicazione da un menu.

La seguente illustrazione mostra come viene visualizzato nell'area di lavoro un documento contenente l'applicazione Foglio elettronico.



- ① **Nome documento.** Le schede mostrano il nome di tutti i documenti aperti. Fare clic su un nome per renderlo il documento attivo.
 - ② **Dimensioni pagina.** Mostra le dimensioni pagina del documento come Palmare o Computer. È possibile utilizzare il menu **File** di TI-Nspire™ per convertire un documento da una dimensione pagina a un'altra.
 - ③ **Contatore attività/pagina.** Etichetta il numero dell'attività e il numero di pagina della pagina attiva. Ad esempio, un'etichetta **1.2** identifica l'attività **1**, pagina **2**.
 - ④ **Impostazioni.** Fare doppio clic per visualizzare o modificare le impostazioni del documento per il documento attivo o per modificare le impostazioni del documento predefinite.
 - ⑤ **Modalità angolo.** Mostra un'abbreviazione della modalità angolo (Gradi, Radianti o Gradi centesimali) in uso. Passare con il puntatore sull'indicatore per visualizzare il nome completo.
 - ⑥ **Zoom.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Palmare**). Fare clic su ▼ e selezionare un valore di ingrandimento oppure fare clic sul pulsante Adatta alla finestra  per fare in modo che l'anteprima del palmare si regoli automaticamente alle dimensioni della finestra..
 - ⑦ **Nitidezza.** Attivo solo nell'anteprima Palmare (fare clic su **Anteprima documento** sulla barra degli strumenti e selezionare **Computer**). Fare clic su ▼ e selezionare un valore per aumentare o ridurre la nitidezza del testo e di altri elementi.

Operazioni con più applicazioni in una pagina

È possibile aggiungere sino a quattro applicazioni a una pagina. Quando si aggiungono più applicazioni a una pagina, il menu dell'applicazione attiva appare nella Casella degli strumenti Documenti. Per poter utilizzare più applicazioni contemporaneamente in una stessa pagina occorre:

- modificare il layout di pagina per consentire la presenza simultanea di più applicazioni.
- Inserire le applicazioni.

È possibile inserire più applicazioni contemporaneamente in una stessa pagina anche se è già presente un'applicazione attiva.

Inserimento di più applicazioni in una pagina

Per impostazione predefinita, ogni pagina contiene uno spazio per inserire una applicazione. Per inserire ulteriori applicazioni nella pagina, completare la procedura seguente.

1. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Seleziona layout**.

—oppure—

Fare clic su .

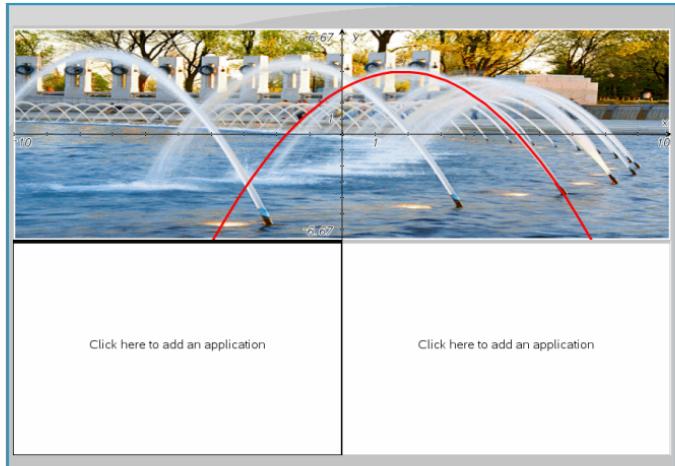
Viene aperto il menu del layout pagina.



Sono disponibili otto opzioni di layout pagina. Un'opzione selezionata viene visualizzata in grigio.

2. Evidenziare il layout da inserire nell'attività o nella pagina, quindi fare clic per selezionarlo.

Il nuovo layout viene visualizzato con la prima applicazione attiva.



- Nell'anteprima Palmare, fare clic su **Premere menu** per selezionare un'applicazione per ciascuna nuova sezione dell'attività o della pagina. In vista computer, selezionare **Fare clic qui per aggiungere un'applicazione**.

Scambio di applicazioni

Per spostare alcune applicazioni in una pagina contenente più applicazioni, è possibile "scambiare" le posizioni delle applicazioni.

- Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Scambia applicazioni**.

Nota: l'ultima applicazione attiva in cui si è lavorato viene automaticamente selezionata come la prima applicazione da scambiare.

- Fare clic sulla seconda applicazione da spostare.

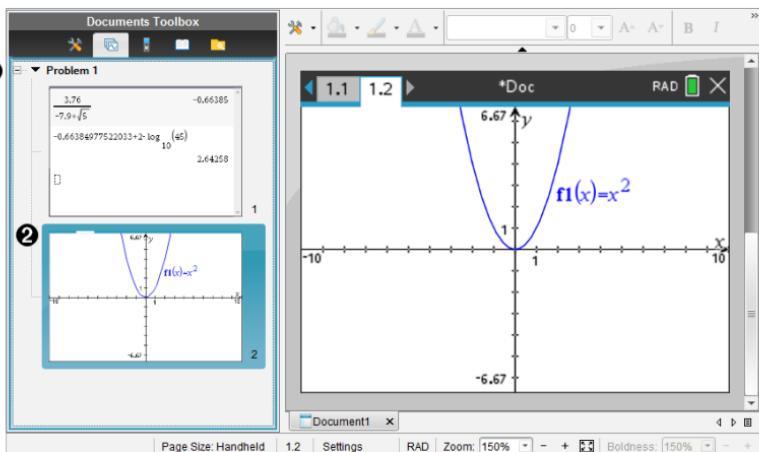
Così facendo si effettua lo scambio di posizione.

Nota: quando ci sono solo due aree di lavoro, l'applicazione selezionata viene spostata automaticamente nella posizione dell'altra applicazione nell'area di lavoro.

Per annullare lo spostamento, premere **Esc**.

Selezione e spostamento pagine

quando si aggiungono attività e pagine a un documento, è possibile sfruttare le funzionalità per gestire le parti.



1 Ordinatore pagine. Elenca le attività inserite nel documento e mostra le immagini miniaturizzate delle pagine in ogni attività. L’Ordinatore pagine permette di ridisporre, copiare e spostare sia le attività che le pagine. Consente inoltre di rinominare le attività.

2 Pagina attiva. Indica la pagina corrente evidenziandone l’immagine miniaturizzata. Le miniature consentono di eseguire facilmente la scansione delle pagine in un documento e selezionare una pagina specifica con cui lavorare.

3 Contatore attività/pagina. Mostra il numero di attività e il numero di pagina della pagina attualmente selezionata.

Selezione di pagine

Utilizzare uno di questi metodi per spostarsi da una pagina all’altra.

- ▶ Nel menu **Visualizza**, selezionare **Pagina precedente** o **Pagina successiva**.
- ▶ Sulla tastiera, premere **Ctrl+PgSu** o **Ctrl+PgGiù**.
(Mac®: premere **Fn+freccia su** o **Fn+freccia giù**).
- ▶ Fare clic sul pulsante **Pagina precedente** o **Pagina successiva** sulla barra degli strumenti principale.
- ▶ Fare clic sullo strumento **Ordinatore pagine** nella Casella degli strumenti Documenti e quindi fare clic sulla miniatura della pagina con cui si desidera lavorare.

Suggerimento: per ingrandire o comprimere l’elenco di miniature per un’attività, fare doppio clic sul nome dell’attività.

Ridisposizione delle pagine con l'Ordinatore pagine

L'Ordinatore pagine facilita il riordinamento delle pagine all'interno di un'attività.

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Nell'Ordinatore pagine, trascinare l'immagine miniaturizzata della pagina nella posizione desiderata.

Copia di una pagina

È possibile copiare una pagina all'interno della stessa attività o copiarla in un'attività diversa o in un altro documento.

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Selezionare la miniatura della pagina da copiare.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Copia**.
4. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire la copia.
5. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Incolla**.

Spostamento di una pagina

È possibile spostare una pagina all'interno della stessa attività o spostarla in un'attività diversa o in un altro documento.

1. Se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Selezionare la miniatura della pagina da spostare.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Taglia**.
4. Fare clic sulla nuova posizione della pagina.
5. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Incolla**.

Eliminazione di una pagina

1. Selezionare la pagina nell'area di lavoro o nell'Ordinatore pagine.
2. Fare clic su **Modifica > Elimina**.

Raggruppamento di applicazioni in una pagina

È possibile combinare fino a quattro pagine di applicazioni consecutive in un'unica pagina.

1. Selezionare la prima pagina della serie.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Raggruppa**.

La seconda pagina viene raggruppata con la prima. Il layout della pagina si modifica automaticamente per visualizzare tutte le pagine del gruppo.

Separazione delle applicazioni in pagine separate

1. Selezionare la pagina raggruppata.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Separa**.

Le applicazioni vengono suddivise in singole pagine.

Eliminazione di un'applicazione da una pagina

1. Fare clic sull'applicazione da eliminare.
2. Fare clic su **Modifica > Layout pagina > Elimina applicazione**.

Suggerimento: per annullare l'eliminazione, premere **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘+Z**).

Operazioni con le attività e le pagine

quando si crea un nuovo documento, questo è costituito da una singola attività con un'unica pagina. È possibile inserire nuove attività e aggiungere pagine per ogni attività.

Aggiunta di un'attività a un documento

Un documento può contenere fino a 30 attività. Le variabili di ciascuna attività non sono influenzate dalle variabili in altre attività.

- Nel menu **Inserisci**, selezionare **Attività**.
—oppure—
Fare clic sullo strumento Inserisci  nella barra degli strumenti principale e selezionare **Attività**.

Nel documento viene inserita una nuova attività con una pagina vuota.

Aggiunta di una nuova pagina all'attività corrente

Ogni attività può contenere fino a 50 pagine. Ogni pagina è costituita da un'area di lavoro in cui è possibile eseguire calcoli, creare grafici, acquisire e tracciare dati o aggiungere note e istruzioni.

1. Fare clic su **Inserisci > Pagina**.

—oppure—

Fare clic sullo strumento Inserisci  nella barra degli strumenti principale e selezionare **Pagina**.

All'attività corrente viene aggiunta una pagina vuota e viene richiesto di scegliere un'applicazione per la pagina.

2. Selezionare un'applicazione da inserire nella pagina.

Assegnazione di un nuovo nome a un'attività

Le nuove attività sono denominate automaticamente come Attività 1, Attività 2, ecc.

Per rinominare un'attività:

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Fare clic sul nome dell'attività per selezionarla.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Rinomina**.
4. Digitare il nuovo nome.

Ridisposizione delle attività con l'Ordinatore pagine

L'Ordinatore pagine consente di riordinare le attività all'interno di un documento. Se si sposta un'attività che non è stata ridenominata, la parte numerica del nome predefinito cambia per riflettere la nuova posizione.

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Nell'Ordinatore pagine, ridisporre le attività trascinando ogni nome dell'attività nella nuova posizione.

Suggerimento: per comprimere l'elenco di miniatura delle pagine di un'attività, fare doppio clic sul nome dell'attività.

Copia di un'attività

È possibile copiare un'attività all'interno dello stesso documento o copiarla in un documento diverso.

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Fare clic sul nome dell'attività per selezionarla.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Copia**.
4. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire la copia.
5. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Incolla**.

Spostamento di un'attività

È possibile spostare un'attività all'interno dello stesso documento o spostarla in un documento diverso.

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Fare clic sul nome dell'attività per selezionarla.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Taglia**.
4. Fare clic sulla nuova posizione dell'attività.
5. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Incolla**.

Eliminazione di un'attività

Per eliminare un'attività e le pagine corrispondenti da un documento:

1. se necessario, fare clic sullo strumento Ordinatore pagine  nella Casella degli strumenti Documenti.
2. Fare clic sul nome dell'attività per selezionarla.
3. Nel menu **Modifica**, fare clic su **Elimina**.

Stampa di documenti

1. Fare clic su **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.

2. Impostare le opzioni per il lavoro di stampa.
 - Stampante: selezionarla dall'elenco di stampanti disponibili
 - Cosa stampare:

- Stampa tutto: stampa ogni pagina su un foglio separato
- Schermo visibile: stampa le pagine selezionate con ulteriori opzioni di formato (vedere Formato, di seguito)
- Intervallo di stampa: fare clic su Tutte le pagine o su Intervallo pagine e impostare la pagina iniziale e la pagina finale.
- Formato:
 - l'orientamento (verticale o orizzontale)
 - Il numero di pagine (1, 2, 4, o 8) di TI-Nspire™ da stampare su ogni foglio (disponibile solo per l'opzione Schermo visibile). Il valore predefinito è 2 pagine per foglio.
 - Se lasciare spazio per i commenti sotto ogni pagina stampata di TI-Nspire™ (disponibile solo per l'opzione Schermo visibile)
 - Margini (da 0,63 cm a 5 cm). Il margine predefinito è 1,27 cm su tutti i bordi.
- Informazioni sulla documentazione da includere:
 - Nome dell'attività, inclusa l'opzione per raggruppare le pagine fisicamente per attività
 - Etichetta pagina (come 1.1 o 1.2) sotto ogni pagina
 - Titolo della pagina (fino a due righe)
 - Nome documento nel piè di pagina

3. Fare clic su **Stampa** oppure su **Salva come PDF**.

Nota: per ripristinare le impostazioni predefinite per la stampa, fare clic su **Ripristina**.

Utilizzo dell'anteprima di stampa

- Fare clic sulla casella di controllo **Anteprima** per attivare/disattivare il riquadro di anteprima.
- Fare clic sulle frecce in fondo al riquadro di anteprima per scorrere attraverso l'anteprima.

Visualizzazione delle proprietà del documento e delle informazioni sul copyright

Nota: la maggior parte delle presenti istruzioni si applica esclusivamente al Teacher Software.

Controllo delle dimensioni di pagina

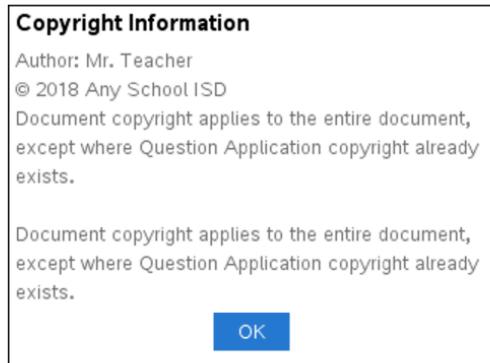
1. Nel Teacher Software, andare nel menu **File** di TI-Nspire™ e selezionare **Proprietà documento**.
2. Fare clic sulla scheda **Dimensioni pagina**.
3. Un segno di spunta indica le dimensioni della pagina correnti del documento.

Visualizzazione delle informazioni sul copyright

Il Teacher Software e lo Student Software permettono all'utente di visualizzare le informazioni sul copyright che sono state aggiunte a un documento.

- Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Visualizza informazioni sul copyright**.

Viene aperta la relativa finestra di dialogo.



- Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Aggiunta di informazioni sul copyright a un documento

Utilizzando il Teacher Software, è possibile aggiungere informazioni sul copyright singolarmente ai documenti creati oppure applicare le stesse informazioni sul copyright a tutti i nuovi documenti.

- Aprire il documento.
- Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Proprietà documento**.
- Fare clic sulla scheda **Copyright**.
- Modificare i seguenti campi per definire i dettagli del copyright:
 - Autore
 - Copyright (selezionare Dominio pubblico o Copyright).
 - Anno (disabilitato se è stato selezionato Dominio pubblico)
 - Proprietario (disabilitato se è stato selezionato Dominio pubblico)
 - Commenti

5. Per aggiungere le informazioni specificate a tutti i nuovi documenti da un particolare punto in poi, selezionare **Applica questo copyright a tutti i nuovi documenti**.
6. Fare clic su **OK** per applicare le informazioni sul copyright al documento.

Protezione di un documento (impostazione sola lettura)

Gli insegnanti possono proteggere i documenti per creare un documento per la distribuzione agli studenti o per altro uso. Se uno studente riceve un documento di sola lettura e vi apporta modifiche, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di salvare il documento con un nuovo nome file.

1. Aprire il documento.
2. Nel menu **File** di TI-Nspire™, selezionare **Proprietà documento**.
3. Fare clic sulla scheda **Protezione**.
4. Selezionare la casella di controllo accanto a **Imposta sola lettura**.
5. Fare clic su **OK**.

Operazioni con documenti PublishView™

Utilizzare la funzione PublishView™ per creare e condividere documenti interattivi con insegnanti e studenti. È possibile creare documenti che includano testo formattato, applicazioni TI-Nspire™, immagini, collegamenti ipertestuali, link a video e video incorporati in un formato idoneo per la stampa cartacea, per la pubblicazione su un sito web o un blog, oppure per l'uso in un foglio di calcolo interattivo.

PublishView™ offre funzioni di layout e modifica per la presentazione di concetti matematici e scientifici in un documento, in cui applicazioni TI-Nspire™ possono essere collegate interattivamente e dinamicamente con supporti che danno vita al documento. Con PublishView™:

- Gli insegnanti possono creare attività e valutazioni interattive da visualizzare sullo schermo.
- Gli insegnanti possono creare materiali stampati a complemento dei documenti utilizzati nei palmari TI-Nspire™ CX II.
- Durante la pianificazione delle lezioni, gli insegnanti possono:
 - Creare un progetto di lezione da documenti del palmare esistenti o convertire piani di lezione in documenti del palmare.
 - Creare link a piani di lezione o documenti correlati.
 - Incorporare testo esplicativo, immagini, video e collegamenti a risorse web.
 - Creare o interagire con applicazioni TI-Nspire™ direttamente dal progetto di lezione.
- Gli studenti possono creare rapporti o progetti quali rapporti di laboratorio contenenti riproduzioni di dati, adattamenti a curve, immagini e video —tutto nello stesso foglio.
- Gli studenti possono stampare e consegnare elaborati su fogli standard.
- Gli studenti impegnati negli esami possono utilizzare un unico strumento per creare un documento che contenga: tutte le attività dell'esame, testo, immagini, collegamenti ipertestuali o video, applicazioni TI-Nspire™ interattive, screenshot e opzioni di layout necessarie per stampare un documento.

Nota: I documenti di PublishView™ possono essere memorizzati nell'area di lavoro Portfolio e le domande di TI-Nspire™ all'interno di un documento di PublishView™ possono essere valutate automaticamente dal sistema TI-Nspire™ Navigator™.

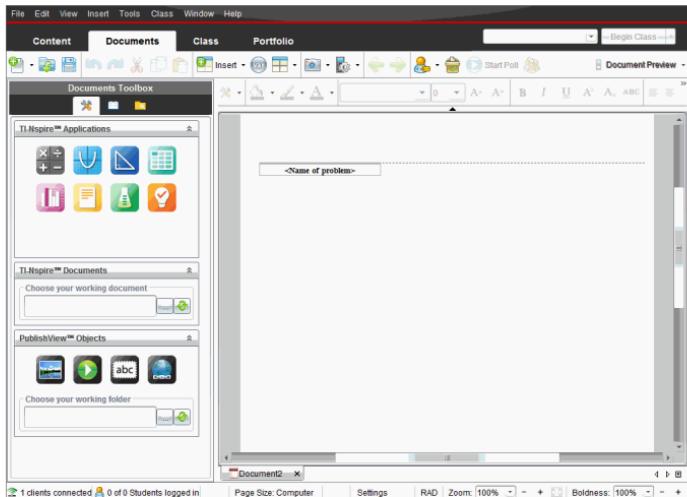
Creazione di un nuovo documento PublishView™.

1. Nell'area di lavoro Documenti, selezionare **File > Nuovo documento PublishView™**
—oppure—

Fare clic su  e quindi su **Nuovo documento PublishView™**.

- Nell'area di lavoro Documenti viene aperto un documento vuoto (modello lettera). L'orientamento del documento è verticale e non può essere modificato.

- L'impostazione predefinita per i margini superiore e inferiore è 2,54 cm. Non ci sono impostazioni per i margini laterali.
 - Per impostazione predefinita, viene inserita un'attività nel documento.
 - Per impostazione predefinita, il documento contiene il numero di pagina nel formato "n. di n." nella parte inferiore del foglio.
 - Le barre di scorrimento a destra e in fondo al foglio sono attive.
2. Aggiungere applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™ secondo necessità per completare il documento.



Informazioni sui documenti PublishView™

Quando si lavora con documenti PublishView™, è importante tenere presente quanto segue:

- I documenti PublishView™ vengono salvati come file .tnsp, quindi in formato diverso dai documenti TI-Nspire™ (file .tns).
- Quando si inseriscono oggetti PublishView™ in un documento, il testo, l'immagine, il collegamento ipertestuale o il video incorporato sono contenuti in riquadri che possono essere spostati e ridimensionati.
- Le applicazioni TI-Nspire™ che vengono inserite funzionano allo stesso modo delle pagine di un documento TI-Nspire™.
- In un documento PublishView™, gli oggetti possono sovrapporsi ed è possibile impostare l'oggetto da visualizzare in primo piano e quello sullo sfondo.

- Gli oggetti possono essere inseriti e posizionati in un documento PublishView™ senza vincoli particolari.
- È possibile convertire un documento TI-Nspire™ esistente in un documento PublishView™ (file .tnsp).
- Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ (file .tns) vengono convertite le applicazioni TI-Nspire™. Gli oggetti PublishView™ contenenti testo, collegamenti ipertestuali, video e immagini non vengono convertiti.
- Non è possibile creare o aprire un documento PublishView™ su un palmare. Prima di inviare un documento PublishView™ a un palmare, è necessario convertirlo in un documento TI-Nspire™.

Esplorazione di un documento PublishView™

Il seguente esempio mostra come si possono usare applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™ per creare un documento PublishView™. In questo esempio, i bordi sono attivati per mostrare i contorni degli oggetti. I bordi visibili consentono di lavorare facilmente con gli oggetti mentre si crea un documento. Quando si è pronti per stampare o pubblicare il documento sul web, è possibile nascondere i bordi.

If a Tree Falls... ①

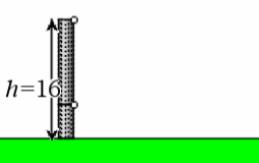
Problem 1

②

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

1. Explore

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



2. Solve It

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

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

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

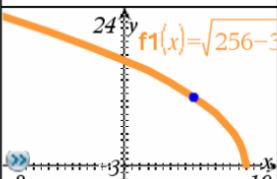
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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

3. Graph It

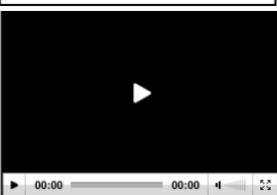
Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f1 to bound the range so that it makes sense.



4. Application

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



③

④

⑤

⑥

⑦

(c) Texas Instruments, Inc. 2010

1 of 1

① Intestazione In questo esempio, l'intestazione contiene il titolo del documento.

Quando l'area dell'intestazione è attiva, è possibile digitare e formattare il testo come desiderato.

② Interruzione e nome dell'attività. Nei documenti PublishView™, utilizzare le interruzioni di attività per controllare il layout della pagina. Le interruzioni di attività possono essere visualizzate o nascoste. Eliminando un'attività se ne rimuovono il contenuto e lo spazio che la separa dalle altre attività, se presenti. Le interruzioni di attività consentono inoltre di utilizzare variabili nei documenti PublishView™. Variabili con lo stesso nome sono tra loro indipendenti se vengono utilizzate in attività differenti.

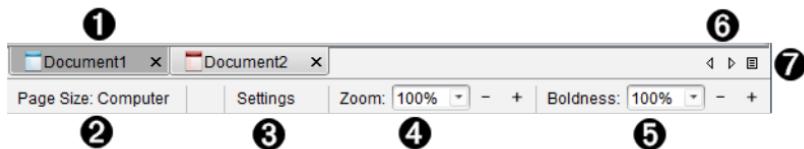
③ Riquadri di testo. In questo esempio, il testo introduttivo e il testo nei riquadri 1, 2, 3 e 4 è contenuto in riquadri di testo. È possibile inserire testo e collegamenti ipertestuali in un documento PublishView™ utilizzando un riquadro di testo. I riquadri di testo possono essere ridimensionati e posizionati secondo necessità. I riquadri di testo di PublishView™ non vengono mantenuti quando si converte un

documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™.

- ④ **Applicazioni TI-Nspire™.** In questo esempio, l'autore utilizza Grafici e geometria per mostrare le funzioni matematiche. Quando un'applicazione TI-Nspire™ è attiva in un documento PublishView™, nella Casella degli strumenti Documenti viene aperto il menu dell'applicazione appropriata. È possibile lavorare in un'applicazione TI-Nspire™ così come si farebbe in un documento TI-Nspire™. Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™, le applicazioni vengono mantenute.
- ⑤ **Applicazione Notes.** È possibile utilizzare anche l'applicazione Notes di TI-Nspire™ per aggiungere testo a un documento PublishView™. Poiché Notes è un'applicazione TI-Nspire™, essa verrà mantenuta quando si converte il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™. Notes consente di utilizzare un editor di equazioni in cui inserire modelli matematici e simboli di TI-Nspire™.
- ⑥ **Video.** Questo è un esempio di un video incorporato in un documento PublishView™ all'interno di una cornice. Gli utenti possono avviare e arrestare il video tramite gli appositi controlli. Le cornici contenenti video e immagini possono essere ridimensionate e posizionate nel documento secondo necessità.
- ⑦ **Piè di pagina.** Per impostazione predefinita, l'area del piè di pagina contiene il numero di pagina, che non può essere modificato. È possibile aggiungere altro testo sopra il numero di pagina, secondo necessità. Come per l'intestazione, è possibile formattare il testo secondo necessità.

Utilizzo della barra di stato in un documento PublishView™

Quando un documento PublishView™ è aperto, le opzioni sulla barra di stato sono diverse dalle opzioni visualizzate quando si lavora in un documento TI-Nspire™.



- ① I nomi dei documenti sono visualizzati come schede. Se sono aperti più documenti contemporaneamente, i nomi dei documenti vengono elencati. È possibile avere aperti contemporaneamente documenti TI-Nspire™ e PublishView™. In questo esempio, Documento 1 è un documento TI-Nspire™ inattivo (blue square). Documento 2 è il documento PublishView™ attivo (red square). Fare clic sull'icona X per chiudere il documento.

- ② Dimensioni pagina.** Mostra le dimensioni pagina del documento come Palmare o Computer. È possibile utilizzare il menu **File** di TI-Nspire™ per convertire un documento da una dimensione pagina a un'altra.
- ③** Fare clic su **Impostazioni** per cambiare le Impostazioni documento. È possibile configurare impostazioni specifiche per il documento attivo oppure impostazioni predefinite per tutti i documenti PublishView™. Quando si converte un documento TI-Nspire™ in un documento PublishView™, le impostazioni del documento TI-Nspire™ vengono convertite sulle impostazioni definite per i documenti PublishView™.
- ④** Usare la scala dello **Zoom** per ridimensionare il documento attivo da 10% a 500%. Per impostare uno zoom, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.
- ⑤** Nelle applicazioni TI-Nspire™, utilizzare il cursore scorrevole **Nitidezza** per aumentare o diminuire la nitidezza del testo e lo spessore di linea nelle applicazioni. Per impostare la nitidezza, digitare un numero specifico, utilizzare i pulsanti + e - per aumentare o diminuire con incrementi del 10%, o in alternativa utilizzare il menu a tendina per scegliere le percentuali predefinite.
- Per gli oggetti PublishView™, la nitidezza consente di far corrispondere il testo nelle applicazioni TI-Nspire™ al testo nel foglio PublishView™. Può essere utilizzata inoltre per aumentare la visibilità delle applicazioni TI-Nspire™ nella presentazione di un documento alla classe.
- ⑥** Quando vi sono troppi nomi di documenti aperti per essere visualizzati sulla barra di stato, fare clic sulle frecce avanti e indietro (◀ ▶) per spostarsi tra i documenti.
- ⑦** Fare clic su  per visualizzare un elenco di tutti i documenti aperti.

Salvataggio di documenti PublishView™

Salvataggio di un nuovo documento

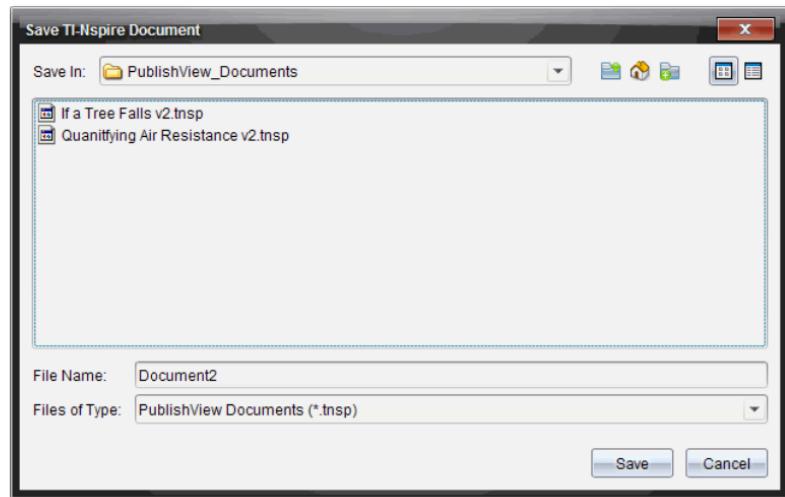
1. Fare clic su **File > Salva documento**.

—oppure—



Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento TI-Nspire™.



2. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera salvare il documento.

—oppure—

Creare una cartella in cui archiviare il documento.

3. Digitare un nuovo nome per il documento.
4. Fare clic su **Salva**.

Il documento si chiude e viene salvato con estensione .tnsp.

Nota: Quando si salva un file, il software utilizza la cartella in cui il file è stato salvato per cercare il prossimo file da aprire.

Salvataggio di un documento con un nuovo nome

Per salvare un documento già salvato in una nuova cartella e/o con un nuovo nome:

1. Selezionare **File > Salva con nome** dal menu.
- Venne visualizzata la finestra di dialogo **Salva documento TI-Nspire™**.
2. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera salvare il documento.
- oppure—
- Creare una cartella in cui archiviare il documento.
3. Digitare un nuovo nome per il documento.
 4. Fare clic su **Salva** per salvare il documento con un nuovo nome.

Nota: È anche possibile utilizzare l'opzione **Salva con nome** per convertire documenti da file TI-Nspire™ in file PublishView™ oppure per convertire file PublishView™ in file TI-Nspire™.

Esplorazione dell'area di lavoro Documenti

Quando si crea o si apre un documento PublishView™, questo viene aperto nell'area di lavoro Documents (Documenti). Utilizzare le opzioni di menu e la barra degli strumenti allo stesso modo di come si utilizzerebbero in un documento TI-Nspire™ per effettuare quanto segue:

- Spostarsi su cartelle e documenti esistenti utilizzando Esplora contenuto
- Aprire documenti esistenti
- Salvare documenti
- Utilizzare le opzioni Copia, Incolla, Annulla e Ripeti
- Eliminare documenti
- Accedere a menu specifici delle applicazioni TI-Nspire™
- Aprire il menu Variables (Variabili) nelle applicazioni TI-Nspire™ che accettano variabili
- Accedere a modelli matematici, simboli, voci del catalogo ed elementi delle librerie e inserirli in un documento PublishView™

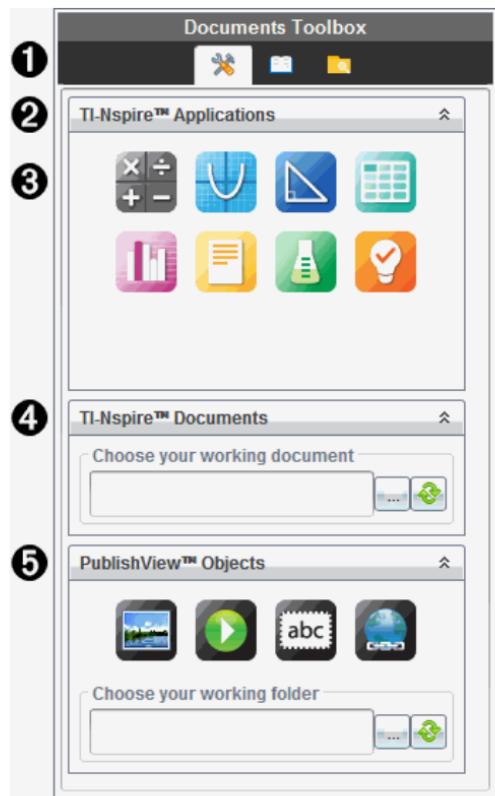
Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

Esplorazione della Casella degli strumenti Documenti

Quando un documento PublishView™ è attivo, la Casella degli strumenti Documenti contiene gli strumenti necessari per lavorare con documenti PublishView™. È possibile aggiungere applicazioni TI-Nspire™ a un'attività, inserire parti di documenti TI-Nspire™ esistenti in un'attività e inserire oggetti PublishView™.

La Casella degli strumenti Documenti viene aperta ogni volta che si crea un nuovo documento PublishView™ oppure si apre un documento PublishView™ esistente.

Quando si lavora in un documento PublishView™, l'ordinatore pagine e l'emulatore TI-SmartView™ non sono disponibili.



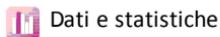
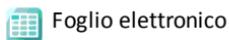
1 In un documento PublishView™:

- Fare clic su per aprire il menu e gli strumenti dell'applicazione necessari per lavorare con applicazioni TI-Nspire™ e oggetti PublishView™.
- Fare clic su per aprire il riquadro Utilità da cui è possibile accedere a modelli matematici, simboli, il Catalogo, operatori matematici e librerie.
- Fare clic su per aprire Esplora contenuto.

Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

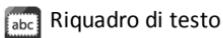
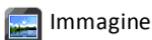
2 Fare clic su per ridurre a icona il pannello di un menu. Fare clic su per espanderlo.

3 Applicazioni TI-Nspire™. Spostare un'icona in un'attività per inserire un'applicazione:



Domanda (disponibile solo in TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software e TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- ④ **Documenti TI-Nspire™** Utilizzare questo strumento per individuare e inserire documenti TI-Nspire™ (file .tns) in un'attività.
- ⑤ **Oggetti PublishView™**. Utilizzare questo strumento per spostare i seguenti oggetti in un'attività:



Utilizzo di menu e barra degli strumenti

Quando si lavora in un documento PublishView™, selezionare opzioni dai menu o dalla barra degli strumenti nell'area di lavoro Documenti per lavorare con il contenuto e gli oggetti. Un oggetto inserito in un documento PublishView™ può essere manipolato con gli stessi strumenti che si utilizzerebbero in un documento TI-Nspire™. Nei documenti PublishView™ è possibile:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto per aprire un menu contestuale con le opzioni che possono essere applicate all'oggetto.

- Utilizzare le opzioni Aggiungi, Inserisci e Incolla per aggiungere oggetti in un documento PublishView™.
- Utilizzare le opzioni Elimina e Taglia per rimuovere oggetti da un documento PublishView™.
- Spostare oggetti da un punto in un altro all'interno di un documento PublishView™.
- Copiare oggetti da un documento e incollarli in un altro documento PublishView™.
- Ridimensionare e scalare oggetti quali riquadri di testo e immagini.
- Modificare il carattere e la dimensione e applicare al testo formattazioni quali corsivo, grassetto, sottolineato e colore.

Nota: Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

Utilizzo dei menu contestuali

Nelle applicazioni TI-Nspire™ e nei documenti PublishView™, i menu contestuali forniscono un elenco di opzioni specifiche per l'operazione che si sta eseguendo. Ad esempio, quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su una cella nell'applicazione Foglio elettronico di TI-Nspire™, viene aperto un menu contestuale con l'elenco delle azioni che si possono compiere su quella cella. Quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sul bordo di un riquadro di testo in un documento PublishView™, il menu contestuale fornisce le azioni che possono essere eseguite sul riquadro di testo.

Menu contestuali nelle applicazioni TI-Nspire™

Quando si aggiunge un'applicazione TI-Nspire™ in un documento PublishView™, il menu dell'applicazione e i menu contestuali ad essa associati diventano disponibili e funzionano allo stesso modo di un documento TI-Nspire™.

Menu contestuali nei documenti PublishView™

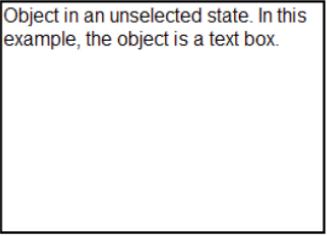
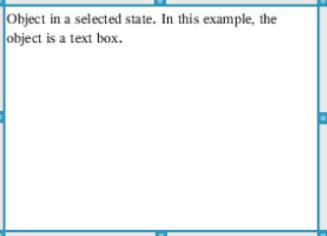
Nei documenti PublishView™, i menu contestuali forniscono delle scorciatoie per le operazioni di uso frequente. I menu contestuali sono specifici di un oggetto o di un'area:

- Il menu contestuale del foglio fornisce opzioni per lavorare con il layout del foglio e del documento.
- I menu contestuali degli oggetti forniscono opzioni per manipolare gli oggetti stessi.
- I menu contestuali sensibili al contenuto forniscono opzioni per lavorare con il contenuto di un oggetto, ad esempio testo o un video.

Operazioni con oggetti PublishView™

In un documento PublishView™, il testo, i collegamenti ipertestuali e i video sono contenuti in oggetti PublishView™. Inoltre, in un documento PublishView™ è possibile spostare, ridimensionare, copiare, incollare ed eliminare un oggetto. Gli oggetti possono essere anche riposizionati in modo da sovrapporsi.

In un documento, gli oggetti PublishView™ possono esistere in tre stati: non selezionato, selezionato e interattivo.

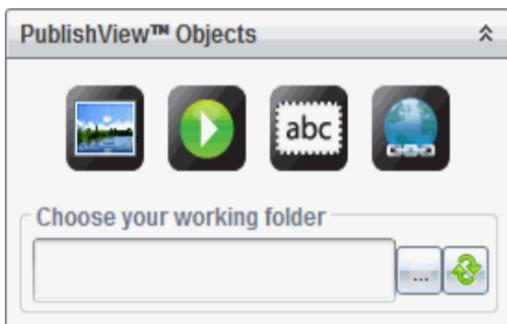
Stato	Descrizione	
Non selezionato	<p>Quando non è selezionato, un oggetto è privo di maniglie di riposizionamento e ridimensionamento. Per deselectare un oggetto, fare clic con il pulsante sinistro o destro del mouse fuori dall'oggetto.</p> <p>In questo esempio, i bordi intorno all'oggetto sono visualizzati.</p>	<p>Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.</p> 
Selezionato	<p>Quando è selezionato, un oggetto è contornato da otto maniglie quadrate. Per selezionare un oggetto, fare clic sul suo bordo. Quando è selezionato, l'oggetto può essere spostato e ridimensionato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per spostare un oggetto, fare clic su un bordo e trascinare l'oggetto nella nuova posizione.• Per ridimensionare un oggetto, afferrare una maniglia.• Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo per aprire un menu contestuale con le opzioni per manipolare l'oggetto.	<p>Object in a selected state. In this example, the object is a text box.</p> 

Stato	Descrizione
Interattivo	Uno stato interattivo è indicato da una cornice blu intorno all'oggetto. Per attivare lo stato interattivo, fare clic con il pulsante sinistro o destro del mouse su un punto qualsiasi del corpo dell'oggetto. Quando l'oggetto è in uno stato interattivo, è possibile lavorare con il suo contenuto. Ad esempio, è possibile aggiungere o modificare testo in un riquadro di testo o completare funzioni matematiche in un'applicazione TI-Nspire™. In uno stato interattivo, i menu contestuali contengono opzioni specifiche al contenuto di un oggetto.

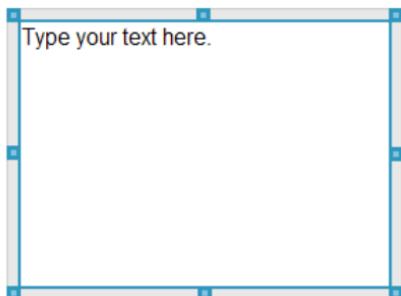
A	B	C _{i,n}	D _{i,u}
=seq(i,i,0			
1 u0	1	0	1.
2		1	0.540302
3 n_max	30	2	0.857553
4		3	0.65429
5		4	0.79348
6		5	0.701369
7		6	0.76396
A1	u0		

Inserimento di un oggetto

- Nella Casella degli strumenti Documenti, assicurarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



- Utilizzare il mouse per fare clic su un'icona e trascinarla nel documento.
- Rilasciare il pulsante del mouse per inserire l'oggetto nel documento.



I riquadri di testo e le cornici selezionate possono essere ridimensionati, spostati, copiati, incollati ed eliminati.

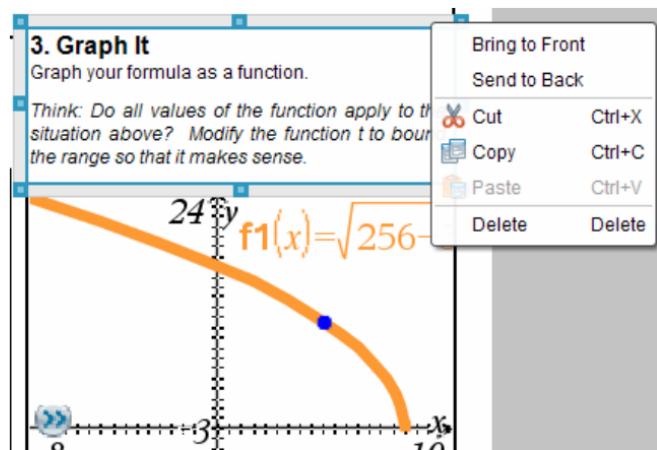


4. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare l'oggetto e trascinarlo per posizionarlo nel documento secondo necessità.

Apertura dei menu contestuali degli oggetti

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo di un oggetto in un documento PublishView™.

Viene visualizzato il menu contestuale con le opzioni per eliminare, copiare/incollare, tagliare e portare in primo piano/sullo sfondo l'oggetto.



Ridimensionamento di un oggetto

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Il bordo si trasforma in una linea blu spessa e le maniglie diventano attive.
2. Spostare il mouse su una delle maniglie per attivare lo strumento di ridimensionamento.



3. Afferrare una delle maniglie e trascinare nella direzione desiderata per ingrandire o rimpicciolire l'oggetto.
4. Fare clic fuori dall'oggetto per salvare le nuove dimensioni.

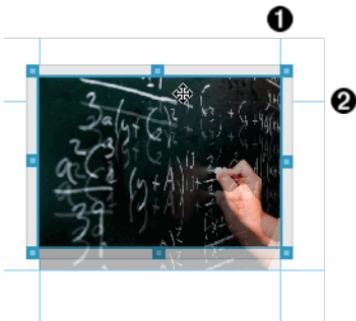
Spostamento di un oggetto

Per spostare un oggetto in un altro punto della pagina:

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Il bordo si trasforma in una linea blu spessa e le maniglie diventano attive.
2. Spostare il cursore su uno dei bordi per attivare lo strumento di posizionamento.



3. Fare clic per afferrare l'oggetto. Le guide di allineamento orizzontali e verticali diventano attive nella parte superiore e inferiore dell'oggetto. Utilizzare le linee della griglia per posizionare l'oggetto nella pagina.



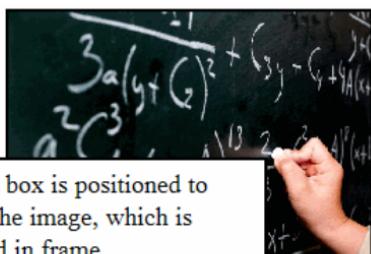
① guida di allineamento verticale

② guida di allineamento orizzontale

4. Trascinare l'oggetto in una nuova posizione sulla pagina.
5. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire l'oggetto nella nuova posizione.

Sovrapposizione di oggetti

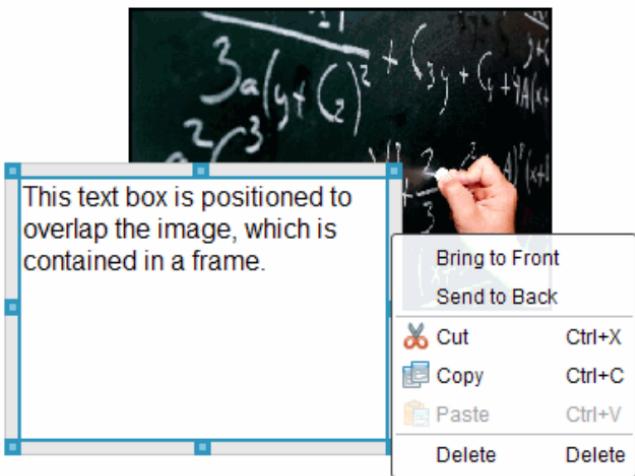
È possibile posizionare gli oggetti in modo che si sovrappongano. È inoltre possibile controllare l'ordine di sovrapposizione per specificare quale oggetto è posizionato davanti o dietro all'altro. Gli oggetti sovrapposti hanno molteplici usi pratici nella presentazione di informazioni alla classe. Ad esempio, è possibile creare un "controllo a tenda" posizionando un riquadro di testo vuoto sopra altri oggetti. Successivamente, è possibile spostare il riquadro di testo per rivelare gli elementi sottostanti, uno alla volta.



This text box is positioned to overlap the image, which is contained in frame.

Per modificare la posizione di un oggetto nell'ordine di sovrapposizione:

1. Fare clic sul bordo dell'oggetto da posizionare per selezionarlo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale.



2. Fare clic su **Invia in secondo piano** o **Porta in primo piano** per portare l'oggetto selezionato nella posizione desiderata.

Eliminazione di un oggetto

Per eliminare un oggetto da un foglio:

1. Fare clic su un bordo dell'oggetto per selezionarlo. Quando un oggetto è selezionato, il bordo è blu e le maniglie sono attive.
2. Premere il tasto **Canc** per eliminare il riquadro di testo.

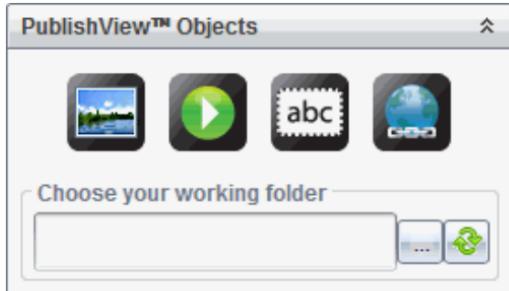
—oppure—

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Elimina** dal menu contestuale.

Scelta di una cartella di lavoro per gli oggetti PublishView™

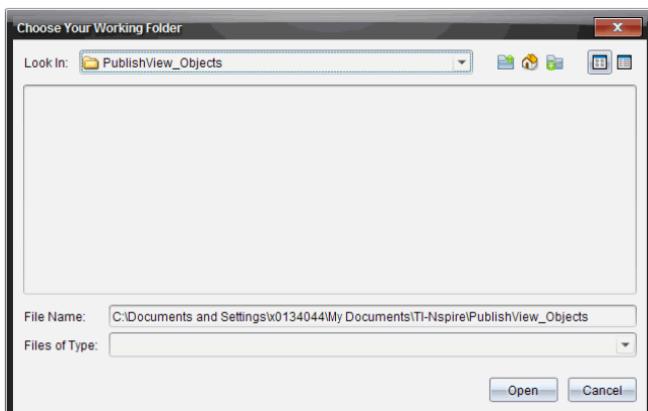
Utilizzare il campo Scegliere cartella di lavoro nel riquadro Oggetti PublishView™ per selezionare una cartella per l'archiviazione dei documenti PublishView™ e dei file correlati.

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



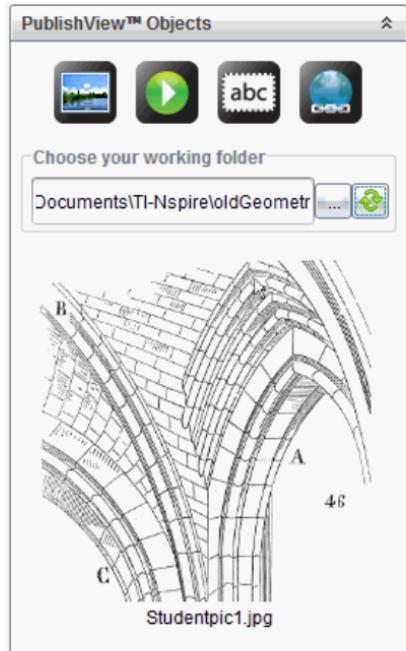
2. Fare clic su .

Venne visualizzata la finestra di dialogo Scegliere cartella di lavoro.



3. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera memorizzare i file dei video e delle immagini.
4. Fare clic su **Apri** per scegliere la cartella di lavoro.

La cartella selezionata diventa la cartella di lavoro e il suo nome appare nel campo **Scegliere cartella di lavoro**. Le anteprime delle immagini supportate e dei file video archiviati nella cartella vengono visualizzate nel riquadro Oggetti PublishView™.



5. Per aggiungere un'immagine o un file video a un documento PublishView™, selezionare il file, quindi spostarlo nel foglio attivo.

Operazioni con applicazioni TI-Nspire™

Nota: Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo appropriato del presente manuale.

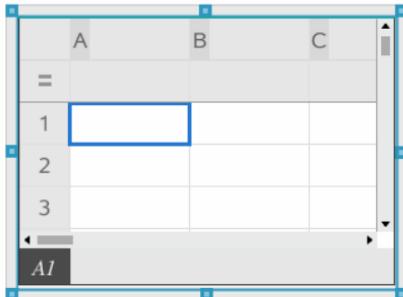
Aggiunta di un'applicazione in un'attività

Per inserire un'applicazione TI-Nspire™ in un'attività in un documento PublishView™:

1. Scegliere una delle seguenti operazioni per selezionare un'applicazione:

- Nel riquadro Applicazioni TI-Nspire™ nella Casella degli strumenti Documenti, utilizzare il puntatore del mouse per puntare l'applicazione e trascinarla nell'attività.
- Nella barra dei menu, fare clic su **Inserisci** e scegliere un'applicazione dal menu a discesa.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del foglio per aprire il menu contestuale, fare clic su **Inserisci** e scegliere un'applicazione dal menu a discesa.

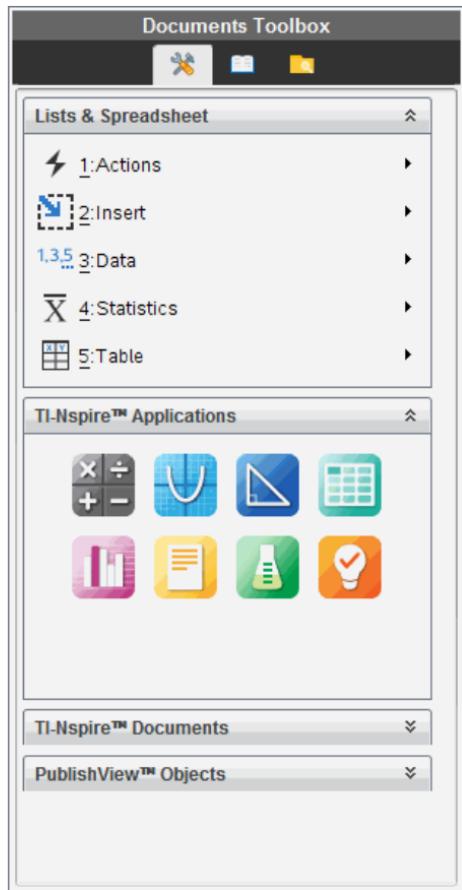
L'applicazione viene aggiunta al foglio.



2. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare o posizionare l'oggetto applicazione secondo necessità.
3. Fare clic all'esterno della cornice dell'applicazione per accettarne le dimensioni.
4. Per aprire il menu dell'applicazione TI-Nspire™ attiva, fare clic all'interno dell'applicazione.

Il menu si apre all'interno della Casella degli strumenti Documenti, al di sopra del riquadro Applicazioni TI-Nspire™.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento dell'applicazione, ad esempio una cella o una funzione, per aprire il menu contestuale relativo.



5. Per lavorare nell'applicazione, fare clic su un'opzione dal menu applicazione. Fare clic su per ridurre a icona il riquadro delle applicazioni.

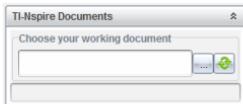
Aggiunta di documenti TI-Nspire™ esistenti

Utilizzare il riquadro Documenti TI-Nspire™ per aprire un documento TI-Nspire™ esistente da inserire in un documento PublishView™. Quando si apre un documento TI-Nspire™ esistente, tutte le pagine del documento vengono visualizzate nel riquadro di anteprima. È possibile spostare intere attività o singole pagine nel foglio di PublishView™.

Scelta di un documento di lavoro TI-Nspire™

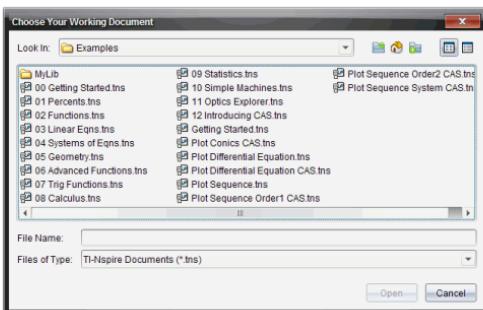
Per scegliere un documento di lavoro:

1. Nella Casella degli strumenti Documenti, assicurarsi che il riquadro Documenti TI-Nspire™ sia aperto.



2. Fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegliere documento di lavoro**.

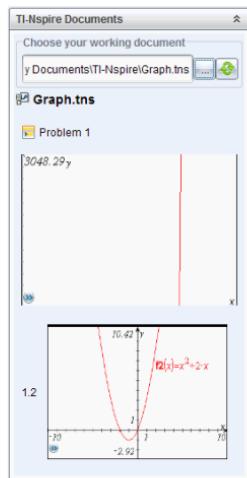


3. Selezionare la cartella in cui è memorizzato il documento TI-Nspire™:

- Fare clic su ▼ nel campo **Cerca in**: per utilizzare una finestra di gestione file per trovare una cartella.
- In una cartella aperta, fare clic su  per spostarsi in alto di un livello nella gerarchia delle cartelle.
- Fare clic su  per tornare alla cartella principale predefinita.
- Fare clic su  per aggiungere una nuova cartella alla cartella aperta sul computer.
- Fare clic su  per elencare le cartelle e i file. Per visualizzare i dettagli, fare clic su .

4. Selezionare il file e fare clic su **Apri**

Il documento TI-Nspire™ viene aperto nel riquadro Documenti TI-Nspire™.



5. Per inserire il documento TI-Nspire™ nel documento PublishView™, spostare una pagina alla volta oppure un'attività alla volta nel foglio PublishView™.

Se si sta inserendo un'attività contenente più pagine, le pagine verranno impilate una sopra l'altra nel foglio PublishView™. Spostare la pagina superiore per vedere le altre pagine.

Operazioni con le attività

Allo stesso modo di un documento TI-Nspire™, un documento PublishView™ si compone di una o più attività.

Le attività vengono utilizzate per controllare il layout di un documento PublishView™ in modo da poter isolare le variabili. Quando si utilizzano variabili con lo stesso nome in più attività, le variabili possono avere valori diversi. Per inserire un'attività in documenti PublishView™, aprire il menu contestuale del foglio oppure utilizzare le opzioni del menu Inserisci nell'area di lavoro Documenti. Quando si inseriscono attività, occorre tenere presenti le linee guida seguenti:

- Per impostazione predefinita, un nuovo documento PublishView™ contiene una attività.
- È possibile inserire un'attività alla fine di un'altra attività.
- Non è possibile inserire un'attività in mezzo a un'altra attività.
- Dopo l'attività selezionata viene sempre inserita una nuova interruzione di attività.
- Inserendo un'interruzione di attività si aggiunge uno spazio vuoto al di sotto dell'interruzione.
- Qualsiasi oggetto tra due interruzioni di attività appartiene all'attività al di sopra dell'interruzione.
- L'ultima attività include tutti i fogli e gli oggetti che si trovano al di sotto dell'ultima interruzione di attività.

- Le interruzioni di attività non sono relative ad alcun oggetto, il che consente di spostare oggetti all'interno di un'attività senza influire sulla posizione dell'interruzione.

Inserimento di un'attività

Per inserire un'attività in un documento PublishView™ aperto:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un punto qualsiasi del foglio, quindi selezionare **Inserisci > Attività**.

L'attività viene aggiunta al documento al di sotto delle attività esistenti.

L'interruzione di attività fornisce un ausilio visivo per individuare la separazione tra le attività.



- Per assegnare un nome a un'attività, evidenziare il testo predefinito, digitare un nome, quindi fare clic all'esterno della casella di testo per salvarlo.

L'interruzione di attività viene salvata.



Se un documento contiene più attività, utilizzare la barra di scorrimento a destra del documento per spostarsi in alto e in basso tra le attività.

Gestione delle interruzioni di attività

Le interruzioni di attività consentono di separare attività e gruppi di variabili.

- Tutte le attività hanno un'interruzione di attività.
- Un'interruzione di attività diventa visibile quando si aggiunge un'attività a un documento.
- Un'interruzione di attività è rappresentata da una linea tratteggiata con il nome dell'attività a sinistra del foglio.
- Per impostazione predefinita, il nome dell'attività appare come **<Nome dell'attività>**. Evidenziare il testo predefinito per digitare un nuovo nome per l'attività.
- I nomi delle attività possono non essere univoci. Due attività possono avere lo stesso nome.

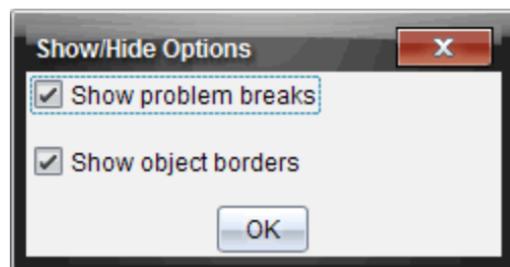
Visualizzazione e occultamento delle interruzioni di attività

In un documento PublishView™ è possibile selezionare di visualizzare o meno le interruzioni di attività. Per impostazione predefinita, le interruzioni di attività sono visualizzate.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del documento (esternamente a qualsiasi oggetto) per aprire il menu contestuale del foglio.
- Fare clic su **Opzioni di layout**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di Mostra/Nascondi.

Nota: È inoltre possibile selezionare **Visualizza > Opzioni di layout PublishView™**.



3. Deselezionare l'opzione **Mostra interruzioni di attività** per nascondere le interruzioni di attività nel documento. Selezionare nuovamente l'opzione per ripristinare l'impostazione predefinita e visualizzare le interruzioni di attività.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

Rinomina di un'attività

1. Fare clic sul nome già assegnato dell'attività sulla linea dell'interruzione di attività.
2. Digitare un nuovo nome per l'attività.
3. Fare clic fuori dal riquadro di testo per salvare il nuovo nome.

Eliminazione di un'attività

Per eliminare un'attività, completare una delle seguenti azioni:

- ▶ Selezionare l'interruzione di attività e fare clic su  a destra nella linea di interruzione.
- ▶ Selezionare **Modifica >Elimina**.
- ▶ Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'interruzione di attività e selezionare **Elimina**.
- ▶ Selezionare l'interruzione di attività e premere il tasto **Canc o Backspace** (Arretramento).

Quando si elimina un'attività, tutti gli oggetti in essa contenuti vengono rimossi e viene eliminato lo spazio tra l'interruzione dell'attività selezionata e l'interruzione di quella successiva.

Organizzazione dei fogli di PublishView™

Un documento PublishView™ può essere composto da più fogli. Nell'area di lavoro sullo schermo viene visualizzato un foglio alla volta. Tutto il lavoro si svolge negli oggetti PublishView™ e nelle applicazioni TI-Nspire™ all'interno dei fogli.

Inserimento di fogli in un documento

Per aggiungere un foglio a un documento:

- ▶ Fare clic su **Inserisci > Foglio**.

Il foglio viene aggiunto al documento e la numerazione viene incrementata di un'unità.

Apertura del menu contestuale del foglio

- ▶ Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota (esternamente a qualsiasi oggetto) in un foglio di PublishView™.

Viene visualizzato un menu contestuale con opzioni per inserire attività, pagine, applicazioni e oggetti PublishView™, modificare opzioni per rimuovere spazi o eliminare una pagina e opzioni per nascondere e visualizzare interruzioni di attività e bordi degli oggetti.



Numerazione delle pagine

In un documento PublishView™, la numerazione delle pagine è visualizzata nel margine inferiore (piè di pagina). Per impostazione predefinita, la numerazione appare al centro del foglio di PublishView™ nel formato "n. di n.". Non è possibile modificare o eliminare la numerazione delle pagine.

Operazioni con intestazioni e piè di pagina

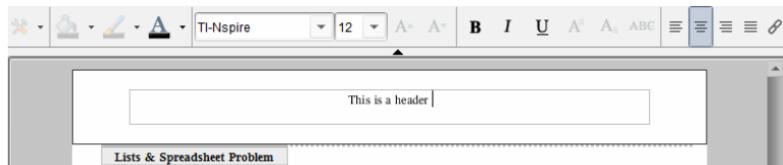
I documenti PublishView™ presentano uno spazio nella parte superiore e nella parte inferiore del foglio destinato all'inserimento di un'intestazione o di un piè di pagina. Intestazioni e piè di pagina possono contenere la data, il nome del documento, il nome del progetto di lezione, il nome della classe, il nome della scuola o qualsiasi altra informazione necessaria per identificare un documento.

Per impostazione predefinita, intestazioni e piè di pagina non hanno contenuti e i loro bordi sono nascosti. Per attivare un'intestazione o un piè di pagina per la modifica, fare clic all'interno del margine superiore o inferiore. Una volta attivato, viene visualizzato un riquadro di testo con un bordo grigio chiaro.

Inserimento e modifica di testo in intestazioni e piè di pagina

1. Fare clic all'interno del margine superiore o inferiore.

I bordi del riquadro di testo all'interno del margine diventano visibili e lo spazio dell'oggetto viene disabilitato. Il cursore viene posizionato all'interno dello spazio dell'intestazione o del piè di pagina e la barra degli strumenti di formattazione diventa attiva.



2. Digitare il testo.

- Il carattere predefinito è TI-Nspire™ true type, 12 pt, normale.
- Per impostazione predefinita, il testo è centrato orizzontalmente e verticalmente.
- Il testo può essere allineato: a sinistra, al centro, a destra o giustificato.
- Il testo che non rientra orizzontalmente nel riquadro di testo viene inviato a capo alla riga successiva.
- Il testo che non rientra verticalmente nel riquadro di testo non viene visualizzato, ma rimane nel riquadro. (Se si elimina del testo, il testo non visualizzato diventa visibile).

3. Completare una delle seguenti operazioni per salvare il testo:

- Fare clic su un punto qualsiasi all'esterno del riquadro di testo dell'intestazione o del piè di pagina per salvare il testo.
- Premere **Esc** per salvare il testo.

Il foglio di PublishView™ diventa attivo e il menu di formattazione si chiude.

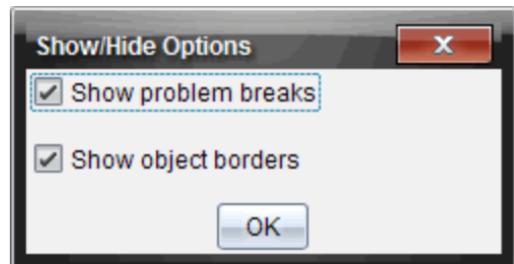
Visualizzazione e occultamento dei bordi

Per impostazione predefinita, i bordi vengono visualizzati quando si inserisce un oggetto in un'attività. Se si seleziona di nascondere i bordi, la selezione viene applicata a tutti gli oggetti del documento e agli oggetti che si inseriscono nel documento. Per nascondere un bordo:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota del foglio (esternamente a qualsiasi oggetto) per aprire il menu contestuale.
2. Fare clic su **Opzioni di layout**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di layout.

Nota: È inoltre possibile selezionare **Visualizza > Opzioni di layout PublishView™**.



3. Deselezionare l'opzione **Mostra bordi degli oggetti** per nascondere i bordi degli oggetti dell'attività. Selezionare nuovamente l'opzione per ripristinare l'impostazione predefinita e visualizzare i bordi.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

Inserimento e rimozione di spazio

Per organizzare la visualizzazione degli oggetti PublishView™ in un foglio, è possibile inserire o eliminare spazio tra gli oggetti.

Nota: È possibile inserire o rimuovere spazio verticale tra gli oggetti utilizzando il seguente metodo. Per inserire o rimuovere spazio orizzontale tra gli oggetti, spostare l'oggetto.

Inserimento di spazio

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse esternamente a qualsiasi oggetto sul punto in cui si desidera inserire spazio. Viene visualizzato il menu contestuale.
2. Selezionare **Modifica> Aggiungi/Rimuovi spazio**. Lo strumento Aggiungi/Rimuovi spazio viene attivato.

Text box.

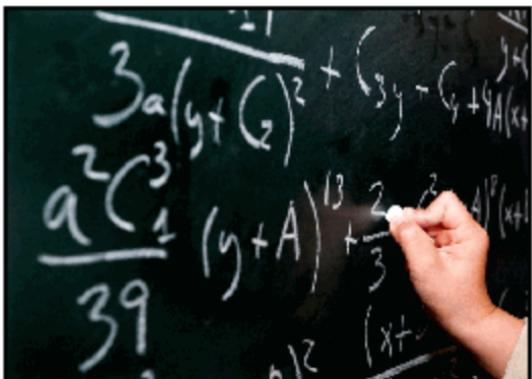
Strumento
Aggiungi/Rimuovi spazio

Drag up and press enter to add space

Drag down and press enter to add space



3. Utilizzare il mouse per posizionare lo strumento nel punto esatto in cui si desidera inserire lo spazio.
4. Fare clic sullo strumento, quindi trascinare **verso il basso** per selezionare la quantità di spazio da inserire. Mano a mano che si trascina verso il basso, lo spazio selezionato viene indicato in verde.



Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space

A	B	C
1		
2		
3		
4		

A1

- Premere il tasto **Invio** per inserire lo spazio tra gli oggetti. È possibile regolare la quantità di spazio trascinando verso il basso e verso l'alto prima di premere **Invio**.

Rimozione di spazio

- Fare clic con il pulsante destro del mouse esternamente a qualsiasi oggetto nel punto in cui si desidera rimuovere lo spazio.
Viene visualizzato il menu contestuale.
- Selezionare **Modifica > Aggiungi/Rimuovi spazio**.
Lo strumento Aggiungi/Rimuovi spazio viene attivato.

Text box.

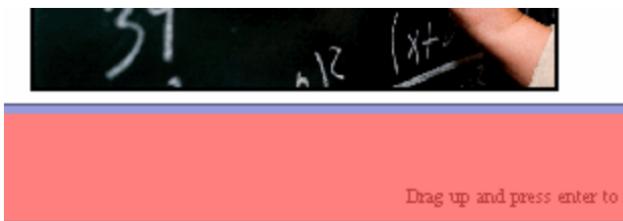
Strumento
Aggiungi/Rimuovi spazio

Drag up and press enter to add space

Drag down and press enter to add space



3. Utilizzare il mouse per posizionare lo strumento nel punto esatto in cui si desidera rimuovere lo spazio.
4. Fare clic sullo strumento, quindi trascinare **verso l'alto** per selezionare la quantità di spazio da rimuovere. Mano a mano che si trascina verso l'alto, lo spazio selezionato viene indicato in rosso.



A	B	C	
•			
1			
2			
3			
4			
A1			

- Premere il tasto **Invio** per rimuovere lo spazio tra gli oggetti. È possibile regolare la quantità di spazio trascinando verso il basso e verso l'alto prima di premere **Invio**.

Nota: Se non vi è spazio sufficiente nel foglio per accogliere gli oggetti, questi non verranno spostati quando lo spazio viene rimosso.

Eliminazione di fogli vuoti dalle attività

È possibile eliminare da un'attività un foglio che non contenga applicazioni TI-Nspire™ o oggetti PublishView™. Per eliminare un foglio vuoto da un'attività:

- Eliminare tutte le applicazioni TI-Nspire™, gli oggetti PublishView™, spostare o eliminare tutte le interruzioni di attività dal foglio.
- Posizionare il cursore sul foglio da eliminare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul foglio vuoto per aprire il menu contestuale.
- Fare clic su **Modifica >Elimina foglio**.

Il foglio vuoto viene rimosso dall'attività.

Utilizzo di Zoom

La funzione zoom consente di ingrandire su qualsiasi oggetto o area nel documento PublishView™ per la discussione e di rimpicciolire per avere una panoramica della lezione. Lo zoom utilizza il centro dell'area visualizzabile per ingrandire.

L'impostazione di default è 100%.

- ▶ Per modificare la percentuale di zoom, procedere in uno dei modi seguenti:
 - Digitare il numero nella casella e premere **Invio**.
 - Utilizzare i pulsanti - e + per ridurre o aumentare la percentuale in incrementi del 10%.
 - Utilizzare la freccia dell'elenco a discesa per selezionare una percentuale prestabilita.

Le impostazioni dello zoom sono mantenute quando si salva il documento.

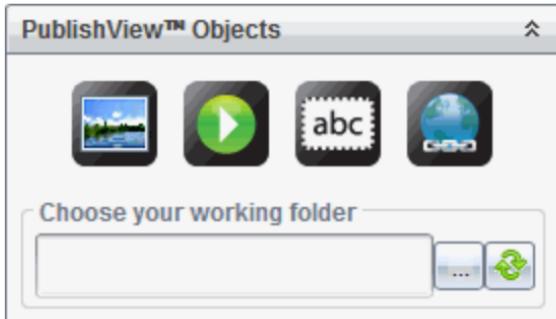
Inserimento di testo in un documento PublishView™

In un documento PublishView™, è possibile inserire testo in tre modi diversi:

- Inserire un riquadro di testo di PublishView™ per introdurre testo non formattato o per copiare testo da altre fonti nel documento. Ad esempio, è possibile posizionare un riquadro di testo PublishView™ accanto a un'immagine e digitarvi una descrizione. È inoltre possibile copiare e incollare testo da file .doc, .txt, .rtf. Utilizzare i riquadri di testo di PublishView™ per dare risalto a un testo e formattarlo. I riquadri di testo di PublishView™ non vengono convertiti quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™. È possibile utilizzare un riquadro di testo di PublishView™ per inserire del testo che gli utenti dei palmari non devono vedere.
- Utilizzare l'applicazione Notes di TI-Nspire™. Si dovrebbe utilizzare l'applicazione Notes ogni volta che occorre un editor di equazioni avanzato e occorre utilizzare modelli matematici e simboli di TI-Nspire™. Le formattazioni in apice e in pedice del testo sono più facili da usare in Notes. Si dovrebbe utilizzare Notes inoltre quando si pianifica di convertire il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ per utilizzarlo su un palmare e si desidera che gli utenti del palmare vedano il testo.
- Inserire testo in applicazioni TI-Nspire™ con gestione del testo allo stesso modo di come si farebbe in un documento TI-Nspire™.

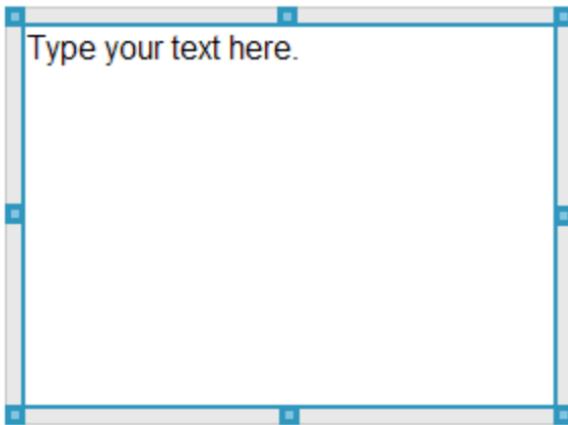
Inserimento di testo in un riquadro di testo

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



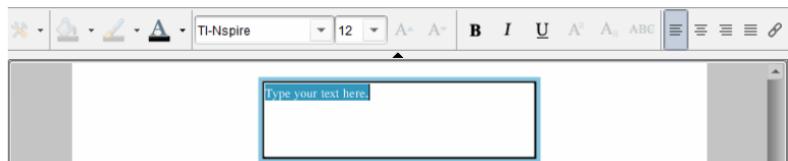


2. Utilizzare il mouse per fare clic su e trascinare l'icona nell'attività.
3. Rilasciare il pulsante del mouse per inserire il riquadro di testo nell'attività.



4. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo o per posizionarlo nell'attività secondo necessità.
5. Fare clic fuori dal riquadro di testo per salvare le dimensioni e la posizione.
6. Fare clic su "Digitare il testo qui."

La barra di formattazione diventa attiva. Lo stato del riquadro di testo è interattivo per l'inserimento o la modifica del testo.



7. Digitare il nuovo testo.
—oppure—
Copiare e incollare testo da un altro file.
8. Applicare la formattazione secondo necessità.
9. Fare clic all'esterno del riquadro di testo per salvare il testo.

Formattazione e modifica di un testo

Le opzioni per la modifica e la formattazione di un testo sono incluse nella barra degli strumenti di formattazione nella parte superiore del documento attivo. Le opzioni di formattazione per la modifica del testo includono:

- Modifica del carattere, della dimensione e del colore relativi.
- Applicazione della formattazione in grassetto, corsivo e sottolineato.
- Applicazione delle seguenti opzioni di allineamento orizzontale del testo: a sinistra, a destra, al centro e giustificato.
- Inserimento di collegamenti ipertestuali.

Attivazione della modalità di modifica

- ▶ Fare clic all'interno del riquadro di testo per attivare la modalità di modifica.
 - Viene visualizzato il menu contestuale.
 - Il testo è selezionabile per la modifica.

Apertura del menu contestuale del contenuto

- ▶ Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno di un riquadro di testo contenente del testo o un collegamento ipertestuale.

Vengono visualizzati il menu di formattazione e il menu contestuale con le opzioni Taglia, Copia e Incolla.

Utilizzo dei collegamenti ipertestuali nei documenti PublishView™

Nei documenti PublishView™, utilizzare i collegamenti ipertestuali per:

- Collegare a un file
- Collegare a un sito web

È possibile inserire un collegamento ipertestuale in un documento aperto oppure convertire qualsiasi testo all'interno di un riquadro di testo in un collegamento ipertestuale. Una volta inserito, il testo del collegamento ipertestuale viene formattato in blu sottolineato. È possibile modificare la formattazione di questo testo senza perdere il collegamento.

Se si interrompe un link, facendo clic su di esso viene visualizzato un messaggio di errore:

- Impossibile aprire il file specificato
- Impossibile aprire la pagina web specificata

Impossibile aprire la pagina web specificata

I collegamenti assoluti contengono il percorso completo del file collegato e non dipendono dalla posizione del documento principale.

I collegamenti relativi contengono la posizione del file collegato relativo al documento principale. In caso di più lezioni in una singola cartella e se queste sono tutte collegate utilizzando l'indirizzo relativo, è possibile spostare la cartella in qualsiasi altra posizione (un'altra cartella locale, datashare, unità di memoria flash, online) senza rompere i collegamenti. I collegamenti possono inoltre rimanere intatti aggregando i documenti in un'unità didattica o comprimendoli in un file zippato e condividerli.

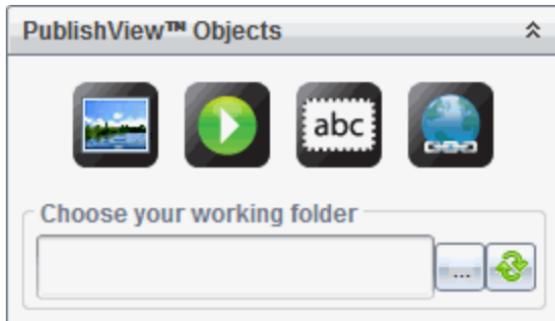
Nota: Il documento PublishView™ deve essere salvato prima di poter inserire un collegamento ipertestuale relativo.

Creazione di un link a un file

È possibile creare un link a qualsiasi file presente sul computer. Se il tipo di file è associato a un'applicazione sul computer, il file verrà avviato non appena si fa clic sul link. Esistono due modi per creare un link a un file: digitando o incollando l'indirizzo del file nel campo Indirizzo o selezionando un file.

Collegamento a un file utilizzando un indirizzo

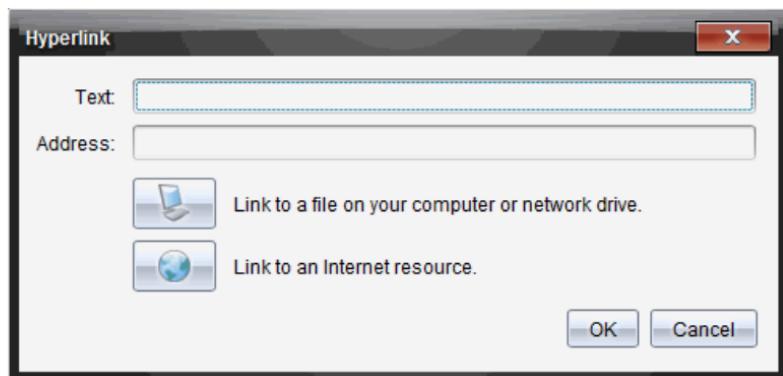
1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona del collegamento ipertestuale

Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.





3. Digitare il nome del link nel campo Testo. Ad esempio, si potrebbe inserire lo stesso nome del documento.
4. Copiare il percorso del file per cui si desidera creare il collegamento e incollarlo nel campo Indirizzo.

—oppure—

Digitare il percorso del file nel campo Indirizzo.

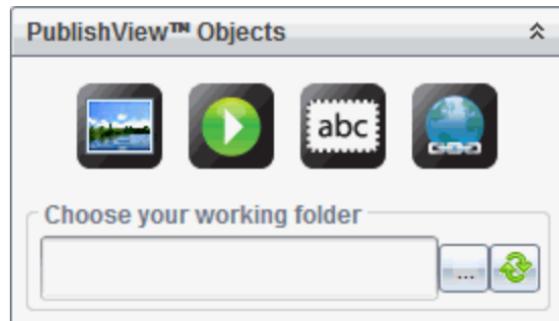
Nota: Digitare .. / per designare le directory superiori. Ad esempio:
.. / .. / lessons / mathlesson2.tns.

5. Fare clic su **OK** per inserire il collegamento.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.

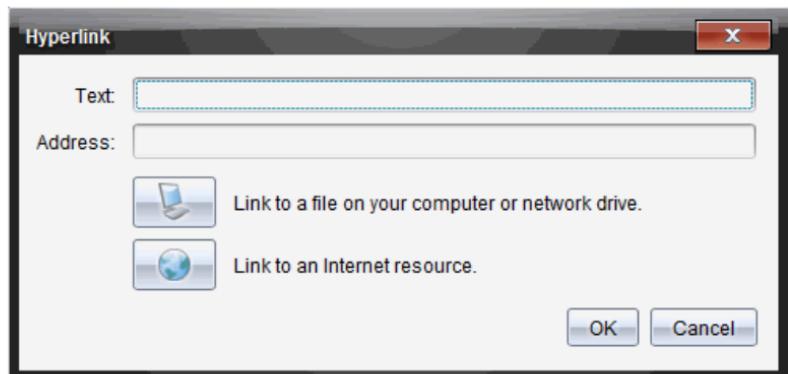
Collegamento a un file selezionandolo

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona del collegamento ipertestuale  sul documento.

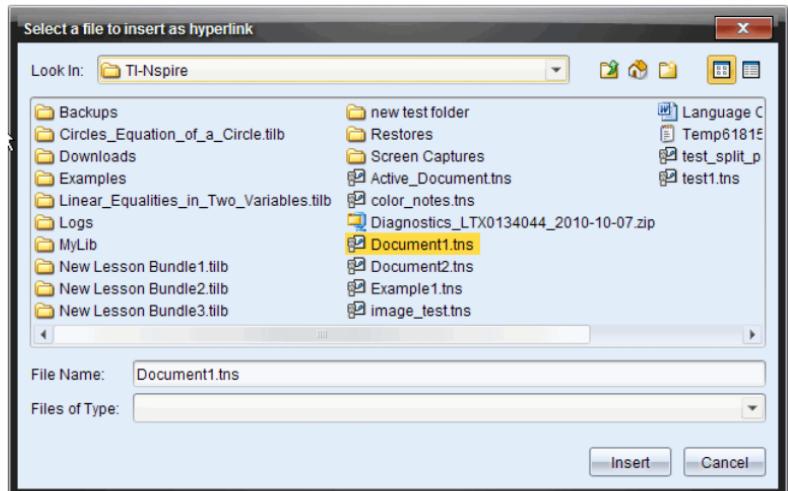
Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



3. Digitare il nome del link nel campo Testo. Ad esempio, si potrebbe inserire lo stesso nome del documento.

4. Fare clic su per selezionare **Collegamento a un file sul computer o su un'unità di rete.**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona file da inserire come collegamento ipertestuale.**



5. Evidenziare e selezionare il file oggetto del link, quindi fare clic su **Inserisci**.

Il nome di percorso viene inserito nel campo Indirizzo della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.

Se il software non è in grado di determinare se il collegamento è un indirizzo relativo o assoluto, la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale si apre per poter modificare il tipo di collegamento.

Fare clic sull'opzione appropriata per cambiare il collegamento.

- **Rendi assoluto l'indirizzo.**
- **Rendi relativo l'indirizzo.**

6. Fare clic su **OK** per inserire il collegamento.

—oppure—

Fare clic su **Reimposta** per tornare alla finestra di dialogo Collegamento ipertestuale e scegliere un file diverso per cui creare il collegamento o per modificare i campi Testo o Indirizzo.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.



7. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.

—oppure—

Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.

Creare un collegamento a un sito web

Esistono due modi per creare un link a un sito web: digitando o incollando l'URL nel campo Indirizzo o selezionando un file.

Collegamento a un sito web utilizzando un indirizzo

1. Accertarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona nel documento per aprire la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.
3. Digitare o incollare l'URL per cui si desidera creare il collegamento nel campo Indirizzo.

4. Fare clic su **OK**.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.

Collegamento a un sito web selezionandolo

1. Accertarsi che il menu Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Trascinare l'icona nel documento per aprire la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



3. Fare clic su per selezionare **Collegamento a una risorsa Internet**.

Il browser si apre sul sito web predefinito.

4. Spostarsi sul sito web o sul file nel sito web che si desidera collegare.

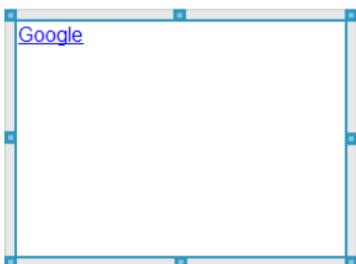
5. Copiare l'URL, quindi incollarlo nel campo Indirizzo della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.

—oppure—

Digitare l'URL nel campo Indirizzo.

6. Fare clic su **OK**.

Nel documento PublishView™ viene inserito un riquadro di testo contenente il collegamento ipertestuale.



7. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.

—oppure—

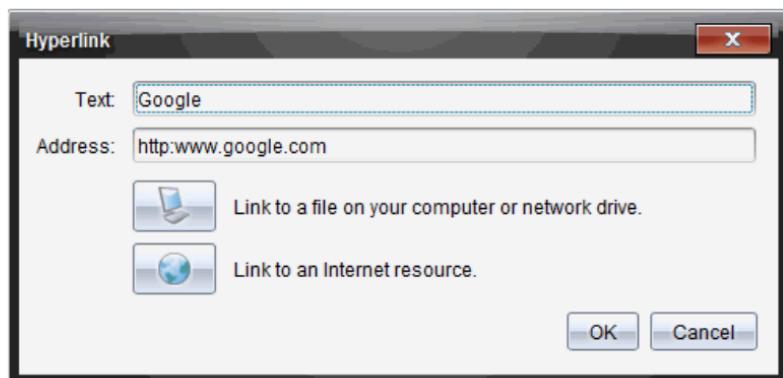
Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.

Modifica di un collegamento ipertestuale

Per modificare il nome di un collegamento ipertestuale, il percorso o l'URL, completare la procedura seguente.

1. Utilizzando il mouse, fare clic con il pulsante destro sul testo del collegamento ipertestuale, quindi selezionare **Modifica collegamento ipertestuale**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Collegamento ipertestuale.



2. Apportare le correzioni secondo necessità:

- Digitare le correzioni al nome del collegamento ipertestuale nel campo **Testo**.
- Fare clic su per aprire la finestra di dialogo **Seleziona un file da aggiungere come collegamento ipertestuale** e utilizzare la finestra di navigazione file per portarsi sulla cartella in cui è ubicato il file.
- Fare clic su per aprire un browser e accedere a un sito web per copiare e incollare l'URL nel campo **Indirizzo**.

3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Conversione di un testo esistente in un collegamento ipertestuale

1. Fare clic all'interno del riquadro di testo per attivare la modalità di modifica e aprire il menu di formattazione.
2. Selezionare il testo da convertire in collegamento ipertestuale.



3. Fare clic su .

La finestra di dialogo Collegamento ipertestuale si apre con il testo selezionato nel campo Testo.



4. Fare clic su per selezionare un link a un file.
—oppure—



Fare clic su per creare un link a una pagina di un sito web.

Rimozione di un collegamento ipertestuale

Utilizzare la seguente procedura per rimuovere un link dal testo di un riquadro di testo. Il testo non viene rimosso dal documento.

1. Utilizzando il mouse, fare clic con il pulsante destro sul testo del collegamento ipertestuale.
2. Fare clic su **Rimuovi collegamento ipertestuale**.

La formattazione del collegamento ipertestuale viene rimossa dal testo, che non è più attivabile.

Nota: Per rimuovere il testo e la formattazione del collegamento ipertestuale, eliminare direttamente il testo. Se un riquadro di testo contiene solo il testo collegato, eliminare il riquadro di testo.

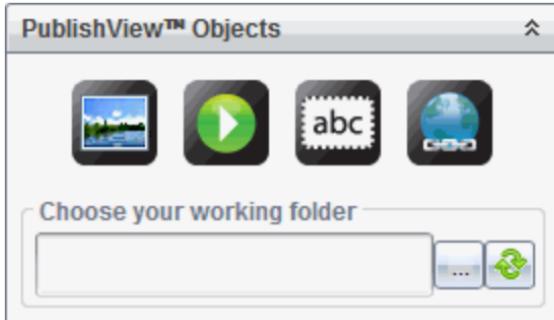
Operazioni con le immagini

Le immagini possono essere aggiunte a documenti PublishView™ come oggetti PublishView™ oppure possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che supportano immagini. I tipi di file supportati sono .bmp, .jpg, .png.

Nota: Se c'è un'applicazione TI-Nspire™ attiva nel documento PublishView™, l'immagine viene inserita nella pagina di TI-Nspire™ selezionando **Inserisci > Immagine** dalla barra dei menu o dal menu contestuale. Se non ci sono documenti TI-Nspire™ attivi, l'immagine viene inserita come oggetto PublishView™. Solo le immagini contenute in applicazioni TI-Nspire™ vengono convertite in documenti TI-Nspire™ (file .tns).

Inserimento di un'immagine

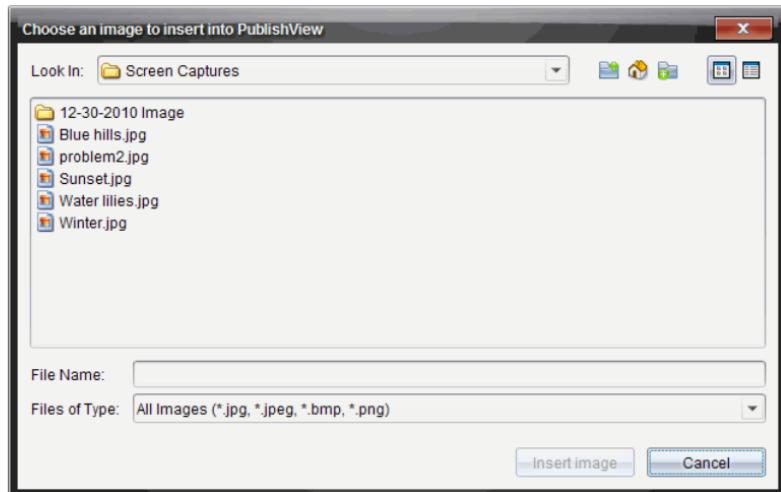
1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.



2. Fare clic su , quindi trascinare l'icona nel documento.

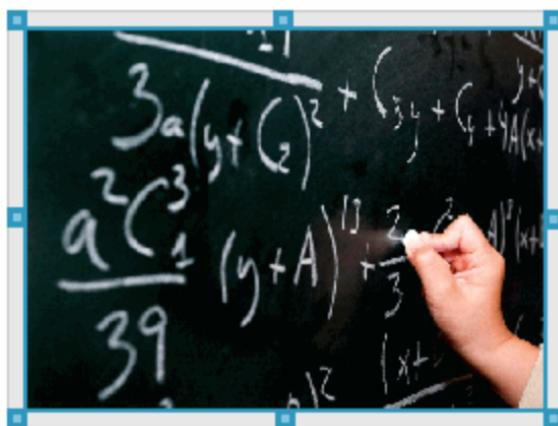
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegli un'immagine da inserire in PublishView™**.

Nota: Per impostazione predefinita, viene visualizzata la cartella delle immagini precaricate di Texas Instruments.



3. Aprire la cartella in cui si trova il file dell'immagine da caricare, quindi evidenziare il nome del file.
4. Fare clic su **Inserisci immagine**.

L'immagine viene aggiunta al foglio di PublishView™.



5. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare il riquadro di testo.
—oppure—

Afferrare un bordo per posizionare il riquadro di testo nel documento secondo necessità.

Spostamento di immagini

1. Fare clic sulla cornice che delimita l'immagine per selezionarla.
2. Spostare il cursore sopra il bordo dell'immagine per attivare lo strumento di posizionamento.

3. Spostare l'immagine nella nuova posizione nel foglio di PublishView™.

Nota: Gli oggetti possono sovrapporsi in un foglio di PublishView™.

Ridimensionamento di immagini

1. Fare clic sulla cornice che delimita l'immagine per selezionarla.
2. Spostare il mouse su una delle maniglie blu per attivare lo strumento di ridimensionamento.

3. Trascinare la maniglia per rimpicciolire o ingrandire l'immagine.

Eliminazione di immagini

- ▶ Fare clic sull'immagine per selezionarla, quindi premere il tasto **Canc.**
—oppure—
- ▶ Fare clic su una maniglia con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale, quindi selezionare **Elimina**.

Operazioni con file video

È possibile incorporare file video in un documento PublishView™ e riprodurre il video direttamente dal documento stesso. I formati video supportati includono:

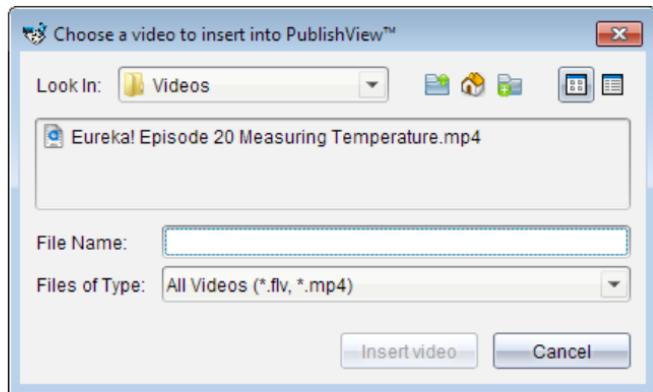
- File video Flash® (.flv) con video VP6 e audio MP3.
- MP4 (contenitore multimediale MPEG-4) con compressione video H264/AVC (Advanced Video Coding) e audio AAC.

Nota: è possibile inoltre inserire un link a un video che verrà avviato in una nuova finestra browser o in una finestra con un riproduttore di supporti. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con collegamenti ipertestuali*.

Inserimento di un video

1. Accertarsi che il riquadro Oggetti PublishView™ sia aperto.
2. Fare clic su , quindi trascinare l'icona nel documento.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Scegli un video da inserire in PublishView™**.



3. Aprire la cartella in cui si trova il file video da inserire e selezionare il nome del file.
4. Fare clic su **Inserisci video**.

Un oggetto contenente un video incorporato viene inserito nel foglio di PublishView™. Per impostazione predefinita, le maniglie di ridimensionamento e di riposizionamento sono attive.



5. Utilizzando il mouse, afferrare le maniglie per ridimensionare l'oggetto oppure afferrare un bordo per posizionare l'oggetto nel documento secondo necessità. Ad esempio, è possibile riposizionare l'oggetto contenente il video sopra o sotto il riquadro di testo contenente il testo di presentazione del video.
6. Per riprodurre il video, fare clic sulla freccia di avanzamento oppure in qualunque punto nella finestra di visualizzazione.

Utilizzo della console video

La console video consente all'utente di controllare il video.



- ① Avvia o arresta il video.
- ② Mostra il tempo trascorso durante la riproduzione del video.
- ③ Disattiva e annulla la disattivazione audio.

Conversione di documenti

È possibile convertire documenti PublishView™ (file .tnsp) in documenti TI-Nspire™ (file .tns) per la visualizzazione sui palmari. È anche possibile convertire documenti TI-Nspire™ in documenti PublishView™.

Convertendo un documento si crea un nuovo documento: il documento originale rimane intatto e non è collegato al nuovo documento. Se si apportano modifiche a un documento, tali modifiche non vengono riflesse nell'altro.

Conversione di documenti PublishView™ in documenti TI-Nspire™

Non è possibile aprire un documento PublishView™ (file .tnsp) su un palmare. Tuttavia, è possibile convertire il documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™ che può essere trasferito e aperto su un palmare. Quando si converte un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™:

- Solo le applicazioni TI-Nspire™ diventano parte del documento TI-Nspire™.
- Gli oggetti PublishView™, quali per esempio riquadri di testo, immagini, collegamenti ipertestuali e video, non vengono convertiti.
- Il testo contenuto nei riquadri di testo di PublishView™ non viene convertito; tuttavia, viene convertito il testo in un'applicazione Notes di TI-Nspire™.
- Se sono contenute in un'applicazione TI-Nspire™, le immagini vengono convertite; tuttavia, le immagini contenute in oggetti PublishView™ non vengono convertite.

Completare la procedura seguente per convertire un documento PublishView™ (file .tnsp) in un documento TI-Nspire™ (file .tns).

1. Aprire il documento PublishView™ da convertire.
2. Fare clic su **File > Converti in > Documento TI-Nspire™**.
 - Il nuovo documento TI-Nspire™ viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
 - Solo le applicazioni TI-Nspire™ supportate fanno parte del nuovo documento TI-Nspire™.
 - Partendo dall'alto in basso, quindi da sinistra a destra, il layout del documento TI-Nspire™ si basa sull'ordine delle applicazioni TI-Nspire™ nel documento PublishView™.

- Nel documento TI-Nspire™ convertito ogni applicazione TI-Nspire™ in un documento PublishView™ apparirà come una pagina. L'ordine delle pagine nel documento TI-Nspire™ si basa sul layout delle applicazioni TI-Nspire™ nel documento PublishView™.
- Se due o più attività sono allo stesso livello, l'ordine è da sinistra a destra.
- Le interruzioni di attività sono mantenute.
- Il nuovo documento TI-Nspire™ non è collegato al documento PublishView™.



3. Una volta terminato il lavoro nel documento, fare clic su per salvare il documento nella cartella corrente.

—oppure—

Fare clic su **File > Salva con nome** per salvare il documento in una cartella diversa.

Nota: Se il documento non è mai stato salvato, entrambe le opzioni **Salva** e **Salva con nome** consentono di salvare in una cartella diversa.

Nota: È possibile usare l'opzione **Salva con nome** per convertire un documento PublishView™ in un documento TI-Nspire™.

Nota: Se si tenta di convertire un documento PublishView™ che non contiene pagine o applicazioni TI-Nspire™, viene visualizzato un messaggio di errore.

Conversione di documenti TI-Nspire™ in documenti PublishView™

È possibile convertire documenti TI-Nspire™ esistenti in documenti PublishView™ e sfruttare così il layout e le funzioni di modifica potenziate per stampare, generare report degli studenti, creare fogli di lavoro e valutazioni e pubblicare documenti su un sito web o un blog.

Completare la procedura seguente per convertire un documento TI-Nspire™ in un documento PublishView™.

1. Aprire il documento TI-Nspire™ da convertire.
2. Selezionare **File > Converti in > Documento PublishView™**.
 - Il nuovo documento PublishView™ viene aperto nell'area di lavoro Documenti.
 - Per impostazione predefinita, ci sono sei oggetti per ogni pagina.
 - Una volta convertita, ogni attività del documento TI-Nspire™ avvierà un nuovo foglio nel documento PublishView™.
 - Le interruzioni di attività sono mantenute.



3. Una volta terminato il lavoro nel documento, fare clic su per salvare il documento nella cartella corrente.

—oppure—

Fare clic su **File > Salva con nome** per salvare il documento in una cartella diversa.

Nota: È anche possibile usare l'opzione **Salva con nome** per salvare un documento TI-Nspire™ come un documento PublishView™.

Stampa di documenti PublishView™

È possibile stampare report, fogli di lavoro e valutazioni create utilizzando la funzione PublishView™. Per stampare un documento:

1. Selezionare **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa. A destra nella finestra di dialogo viene visualizzata un'anteprima del documento.

2. Selezionare una stampante dal menu.

Nota: Il campo **Stampa** è disabilitato.

3. Selezionare **Formato carta** dal menu. Le opzioni disponibili sono:

- Letter (8.5 x 11")
- Legal (8.5 x 14")
- A4 (210 x 297 mm)

4. Selezionare il numero di **Copie** da stampare.

5. Nell'area **Stampa intervallo**, selezionare di stampare tutte le pagine del documento, un intervallo di pagine o solo la pagina corrente.

Nota: Per impostazione predefinita, i margini superiore e inferiore sono impostati su 2,54 cm e sono mantenuti tali anche per la stampa di un documento PublishView™. Non ci sono margini laterali. I fogli di PublishView™ vengono stampati così come appaiono nell'area di lavoro.

6. Se necessario, selezionare o deselectare le caselle:

- Stampa interruzioni e nomi di attività.
- Stampa intestazioni
- Stampa più di pagina
- Mostra bordi degli oggetti

7. Fare clic su **Stampa** oppure su **Salva come PDF**.

Operazioni con le unità didattiche

Molte lezioni o attività contengono diversi file. Ad esempio, gli insegnanti hanno solitamente una versione del file per l'insegnante e una versione del file per lo studente, file di valutazione e, a volte, file di supporto. Un'unità didattica è un contenitore che consente di raggruppare tutti i file necessari per una lezione. Le unità didattiche sono utilizzate per:

- Aggiungere qualsiasi tipo di file (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) a un'unità didattica.
- Inviare unità didattiche a palmari o laptop collegati; tuttavia, verranno inviati ai palmari solo i file .tns.
- Visualizzare tutti i file di un'unità didattica utilizzando il software TI-Nspire™.
- Raggruppare tutti i file associati a una lezione in un'unica ubicazione.
- Inviare via e-mail un unico file dell'unità didattica a insegnanti o studenti anziché cercare e allegare più file separati.

Creazione di una nuova unità didattica

Gli insegnanti e gli studenti possono creare nuove unità didattiche nell'area di lavoro Documenti. Gli insegnanti possono inoltre creare nuove unità didattiche nell'area di lavoro Contenuto.

Creazione di un'unità didattica nell'area di lavoro Documenti

Completare la seguente procedura per creare una nuova unità didattica. Per impostazione predefinita, la nuova unità didattica non contiene file.

1. Nella Casella degli strumenti Documenti, fare clic su per aprire Esplora contenuto.
2. Evidenziare la cartella in cui si desidera creare il file dell'unità didattica.
3. Fare clic su per aprire il menu e quindi fare clic su **Nuova unità didattica**. Viene creato il file della nuova unità didattica con un nome predefinito e viene inserito nell'elenco di file.
4. Digitare un nome per l'unità didattica.
5. Premere **Invio** per salvare il file.

Creazione di un'unità didattica nell'area di lavoro Contenuto

Nell'area di lavoro Contenuto, gli insegnanti hanno due opzioni per creare unità didattiche:

- Quando i file richiesti per un'unità didattica sono posizionati in cartelle diverse, creare un'unità didattica vuota e quindi aggiungere i file all'unità didattica.
- Se tutti i file richiesti sono posizionati nella stessa cartella, creare un'unità didattica con i file selezionati.

Creazione di un'unità didattica vuota

Completare i seguenti passaggi per creare un'unità didattica che non contenga file.

1. Passare alla cartella sul computer in cui salvare l'unità didattica.

Nota: se è la prima volta che si utilizza il software, potrebbe essere necessario creare una cartella sul computer prima di creare un'unità didattica.



2. Fare clic su oppure fare clic su **File > Nuova unità didattica**.

Viene creato il file della nuova unità didattica con un nome predefinito e viene inserito nell'elenco di file.

3. Digitare un nome per l'unità didattica e premere **Invio**.

L'unità didattica viene salvata con il nuovo nome e i dettagli sono mostrati nel riquadro Anteprima.

Creazione di un'unità didattica contenente file.

È possibile selezionare più file in una cartella e quindi creare l'unità didattica. Non è possibile aggiungere una cartella a un'unità didattica.

1. Spostarsi sulla cartella che contiene i file da aggiungere all'unità didattica.
2. Selezionare i file. Per selezionare più file contigui, selezionare il primo file quindi tenere premuto il tasto **Shift** e selezionare l'ultimo file dell'elenco. Per selezionare file non contigui, selezionare il primo file quindi tenere premuto il tasto **Ctrl** e fare clic sugli altri singoli file per selezionarli.



3. Fare clic su , e quindi fare clic su **Unità didattiche > Crea nuova unità didattica da selezionato**.

Viene creata una nuova unità didattica e aggiunta alla cartella aperta. L'unità didattica contiene le copie dei file selezionati.

4. Digitare un nome per l'unità didattica e premere **Invio**.

L'unità didattica viene salvata nella cartella aperta e i dettagli sono mostrati nel riquadro Anteprima.

Aggiunta di file a un'unità didattica

Utilizzare uno dei metodi seguenti per aggiungere file a un'unità didattica:

- Trascinare ogni file in un'unità didattica selezionata. Questo metodo sposta il file nell'unità didattica. Se si elimina l'unità didattica, il file viene eliminato dal computer e può essere recuperato dal Cestino.
- Copiare e incollare un file in un'unità didattica selezionata.

- Utilizzare l'opzione Aggiungi file a unità didattica. Questo metodo copia il file selezionato nell'unità didattica. Il file non viene spostato dalla sua ubicazione originale.

Utilizzo dell'opzione Aggiungi file a unità didattica

Utilizzare questa opzione per aggiungere file a un'unità didattica vuota o aggiungere più file a un'unità didattica esistente.

1. Utilizzare una delle seguenti opzioni per selezionare il file di una unità didattica.

- Quando si lavora nell'area di lavoro Documenti, aprire Esplora contenuto e quindi fare doppio clic sul nome del file dell'unità didattica.
- Quando si lavora nell'area di lavoro Contenuto, fare doppio clic sul nome dell'unità didattica.

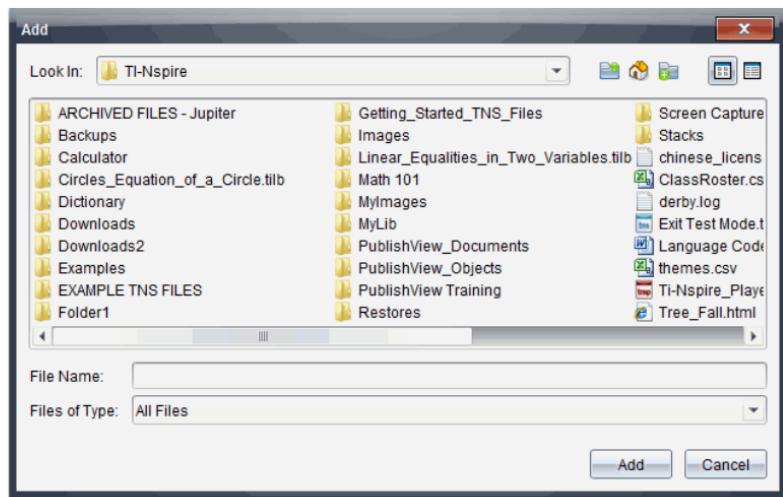
Nota: Nell'area di lavoro Contenuto, è possibile fare clic sul nome dell'unità didattica per aprire la finestra di dialogo File nel riquadro Anteprima. L'opzione Aggiungi file all'unità didattica è disponibile dalla finestra di dialogo File. Se l'unità didattica contiene già dei file, il primo file nell'unità didattica viene visualizzato nella finestra di dialogo File.

La finestra di dialogo dell'unità didattica viene aperta. Il nome riflette il nome dell'unità didattica.



2. Fare clic su **Aggiungi file all'unità didattica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi.



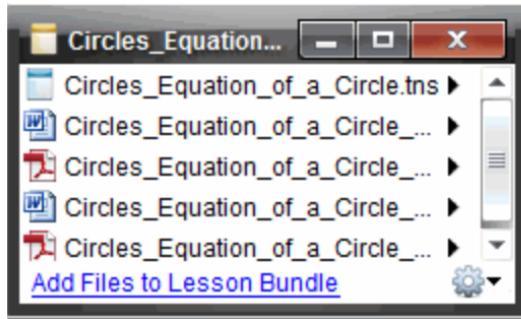
3. Evidenziare e selezionare il file da aggiungere all'unità didattica.
 - È possibile selezionare più file contemporaneamente se si trovano tutti nella stessa cartella.
 - Se i file sono ubicati in cartelle diverse, è possibile aggiungerli uno alla volta.
 - Non è possibile creare una cartella all'interno di un'unità didattica o aggiungere una cartella in un'unità didattica.
4. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere il file all'unità didattica.
Il file viene aggiunto all'unità didattica e il nome del file viene elencato nella finestra di dialogo dell'unità didattica.
5. Ripetere questa procedura per aggiungere all'unità didattica tutti i file richiesti.

Apertura di un'unità didattica

Per visualizzare e lavorare con i file in un'unità di didattica, completare una delle procedure seguenti per aprire il file dell'unità didattica.

- ▶ Fare doppio clic sul nome dell'unità didattica.
- ▶ Selezionare l'unità didattica e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e fare clic su **Apri**.
- ▶ Selezionare l'unità didattica, fare clic su  e quindi fare clic su **Apri**.
- ▶ Selezionare l'unità didattica e quindi premere **Ctrl + O**. (**Mac®**: **⌘ + O**).

Quando si apre un'unità didattica, i file che la compongono vengono visualizzati in una finestra di dialogo separata.



Nota: non è possibile aprire un'unità didattica in un software diverso da TI-Nspire™. Per esempio, se si apre la cartella utilizzando il gestore file del computer e si fa doppio clic sul nome dell'unità didattica, il software TI-Nspire™ non viene avviato automaticamente.

Aprire File all'interno dell'unità didattica

È possibile aprire qualsiasi file di un'unità didattica sul computer se si dispone del programma associato a quel tipo di file.

- Quando si apre un file .tns o .tnsp, il file viene aperto nell'area di lavoro Documenti del software TI-Nspire™.
- Quando si apre un altro tipo di file, il file avvia l'applicazione o il programma ad esso associato. Per esempio, se si apre un file .doc, si apre Microsoft® Word.

Utilizzare una delle seguenti operazioni per aprire un file di un'unità didattica:

- ▶ Fare doppio clic sull'unità didattica e quindi fare doppio clic su uno dei file che la compongono.
- ▶ Nell'unità didattica, selezionare il file e quindi fare clic su ► oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del file e selezionare **Apri**.

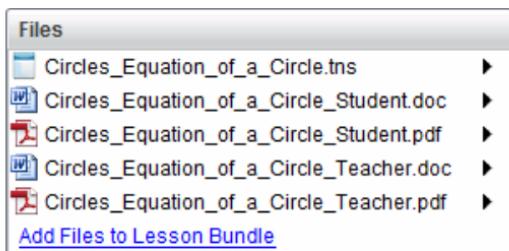
Gestione di file in un'unità didattica

È possibile aprire, copiare/incollare, eliminare e rinominare i file di un'unità didattica esistente. Per individuare i file di un'unità didattica esistente e lavorare con essi:

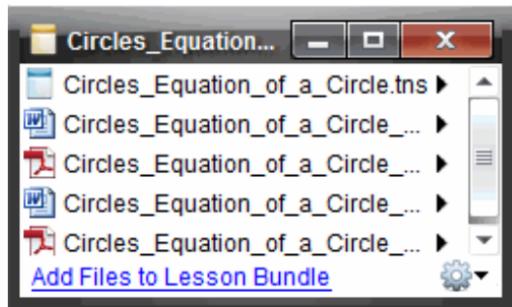
1. Selezionare una delle seguenti opzioni per individuare un'unità didattica esistente.
 - Quando si lavora nell'area di lavoro Documenti, aprire Esplora contenuto (fare clic su nella Casella degli strumenti Documenti) e quindi trovare la cartella in cui è posizionata l'unità didattica.
 - Nell'area di lavoro Contenuto, evidenziare la cartella nella quale si trova l'unità didattica nel riquadro Contenuto.

Nota: Nell'area di lavoro Contenuto, è possibile fare clic sul nome dell'unità didattica per aprire la finestra di dialogo File nel riquadro Anteprima.

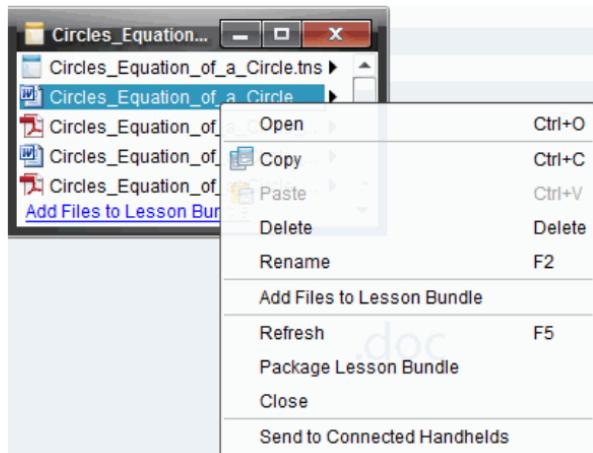
Selezionare il file con cui si desidera lavorare e fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale.



2. Fare doppio clic sull'unità didattica per aprire la finestra di dialogo Unità didattica.



3. Selezionare il file con cui si desidera lavorare e fare clic su ► per aprire il menu contestuale.



4. Fare clic sull'azione da eseguire:

- Fare clic su **Apri**. I documenti TI-Nspire™ e PublishView™ si aprono nell'area di lavoro Documenti. Quando si apre un altro tipo di file, il file avvia l'applicazione o il programma ad esso associato.
- Fare clic su **Copia** per inserire il file negli Appunti.
- Aprire una cartella del computer oppure selezionare un palmare o un laptop collegato, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Incolla** per inserire il file copiato in una nuova posizione.
- Fare clic su **Elimina** per eliminare un file dall'unità didattica. Prestare attenzione quando si elimina un file da un'unità didattica. Eseguire sempre una copia di backup dei file dell'unità didattica in caso di necessità per uso futuro.
- Fare clic su **Rinomina** per assegnare un nuovo nome al file. Per cancellare questa azione, premere **Esc**.
- Fare clic su **Aggiungi file a unità didattica** per selezionare e aggiungere altri file all'unità didattica.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'elenco dei file dell'unità didattica.
- Fare clic su **Pacchetto da unità didattica** per creare un file .tilb.
- Fare clic su **Invia a palmari collegati** per aprire lo Strumento Trasferimento e inviare il file selezionato a palmari collegati. È possibile inviare solo file .tns e file del sistema operativo.

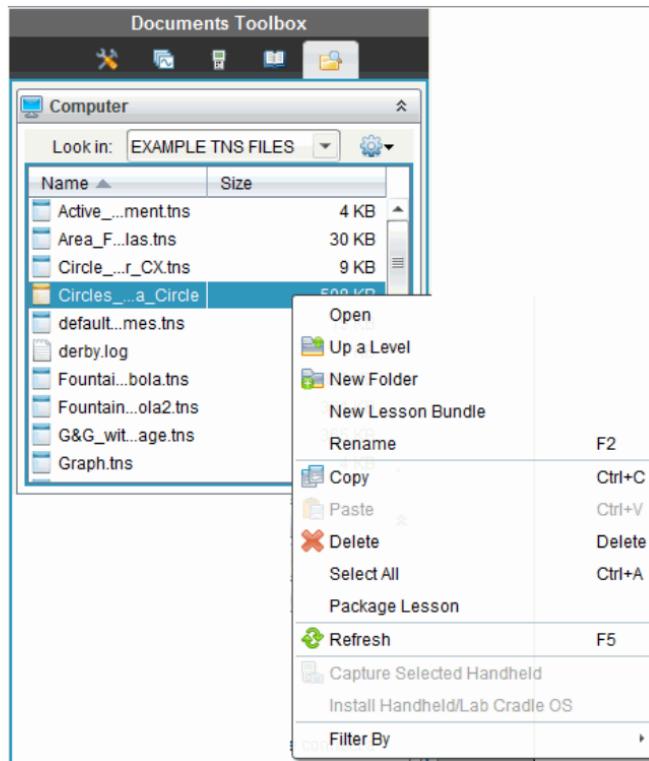
5. Al termine dell'operazione, fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo.

Gestione delle unità didattiche

Utilizzare il menu o il menu contestuale per copiare, eliminare, rinominare o inviare un'unità didattica ai palmari o ai laptop collegati. Non è possibile aggiungere una cartella a un'unità didattica.

Gestione di un'unità didattica nell'area di lavoro Documenti

1. In Esplora contenuto, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'unità didattica oppure fare clic su  per aprire il menu contestuale.

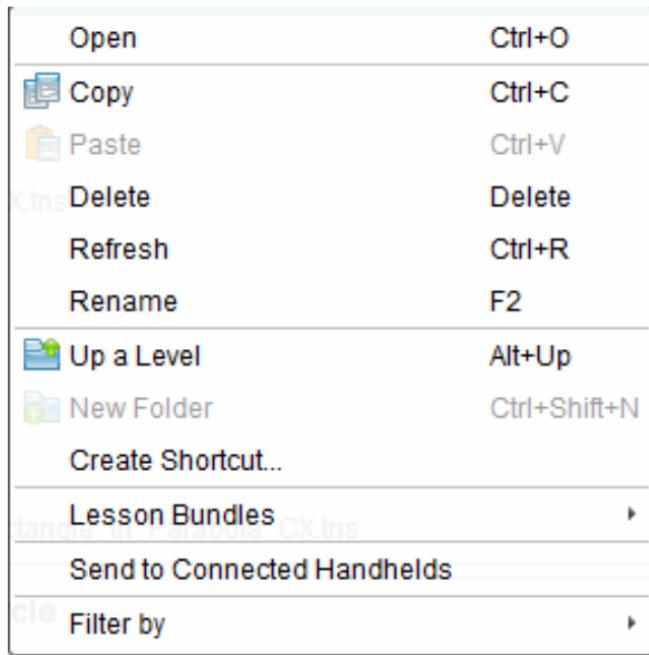


2. Fare clic sull'azione da eseguire. Se un'azione non è disponibile appare disabilitata (in grigio):
 - Fare clic su **Apri** per aprire l'unità didattica.
 - Fare clic su **Su di un livello** per spostarsi in alto di un livello nella gerarchia delle cartelle.
 - Non è possibile aggiungere una cartella a un'unità didattica. Se si fa clic su **Apri cartella**, si aggiunge una nuova cartella alla cartella in cui è memorizzata l'unità didattica.
 - Fare clic su **Nuova Unità Didattica** per creare una Nuova unità didattica. La nuova unità didattica non viene inserita nell'unità didattica esistente, ma viene creata all'interno della stessa cartella.
 - Fare clic su **Rinomina** per modificare il nome dell'unità didattica. Premere **Esc** per cancellare questa azione.
 - Fare clic su **Copia** per copiare l'unità didattica negli Appunti.
 - Evidenziare un'altra cartella e quindi fare clic su **Incolla** per copiare l'unità didattica in un'altra posizione.

- Fare clic su **Elimina** per eliminare l'unità didattica. Prestare attenzione quando si elimina un'unità didattica. Eseguire sempre una copia di backup dei file dell'unità didattica in caso di necessità per uso futuro.
- **Seleziona tutto** evidenzia tutti i file nella cartella aperta. Questa opzione non è applicabile alle unità didattiche.
- Fare clic su **Pacchetto da unità didattica** per creare un file .tilb.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'elenco dei file nella cartella aperta.

Gestione di unità didattiche nell'area di lavoro Contenuto

1. Fare clic su **Contenuto del Computer** nel riquadro Risorse.
2. Nel riquadro Contenuto, spostarsi sull'unità didattica con cui si desidera lavorare e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale oppure fare clic su  per aprire il menu di opzioni.



3. Selezionare l'azione da eseguire:
 - Fare clic su **Apri** per aprire l'unità didattica.
 - Fare clic su **Copia** per inserire il file dell'unità didattica negli Appunti.
 - Aprire una cartella del computer oppure selezionare un palmare collegato, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Incolla** per inserire il file copiato in una nuova posizione.

- Fare clic su **Elimina** per eliminare l'unità didattica. Prestare attenzione quando si elimina un'unità didattica. Eseguire sempre una copia di backup dei file dell'unità didattica in caso di necessità per uso futuro.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare l'elenco dei file dell'unità didattica.
- Fare clic su **Rinomina** per assegnare un nuovo nome all'unità didattica. Per cancellare questa azione, premere **Esc**.
- Per spostarsi in alto di un livello nella gerarchia delle cartelle, fare clic su **Su di un livello**.
- Per aggiungere un'unità didattica all'elenco dei collegamenti in Contenuto locale, fare clic su **Crea collegamento**.
- Per aggiungere altri file all'unità didattica, fare clic su **unità didattica > Aggiungi file a unità didattica**.
- Fare clic su **Unità didattiche > Pacchetto da unità didattica** per creare un file .tilb.
- Fare clic su **Invia ai palmari collegati** per aprire lo Strumento Trasferimento e inviare l'unità didattica al palmare collegato. Solo i file .tns vengono inviati al palmare.

Pacchetto di unità didattiche

Quando si crea un pacchetto di un'unità didattica, si comprimono tutti i file di una cartella in un file .tilb. Questo file contiene tutti i file contenuti nell'unità didattica. È necessario comprimere l'unità didattica in un pacchetto prima di inviarla (file .tilb) via e-mail a colleghi o studenti. Per impostazione predefinita, l'unità didattica viene salvata nella seguente cartella:

...\\TI-Nspire\\New Lesson Bundle1.tilb\\package\\...

Creazione di un pacchetto di unità didattiche nell'area di lavoro Documenti

1. Aprire Esplora contenuto.
2. Evidenziare la cartella in cui è ubicato il file dell'unità didattica.
3. Selezionare l'oggetto da modificare.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale, quindi fare clic su **Pacchetto da unità didattica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Unità didattiche che conferma l'avvenuta creazione del file .tilb e la corretta compressione del pacchetto dell'unità didattica.



5. Fare clic su **Si** per aprire la cartella in cui è archiviata l'unità didattica. Fare clic su **No** per chiudere la finestra di dialogo.

Creazione di un pacchetto di unità didattiche nell'area di lavoro Contenuti

1. In **Contenuto Computer**, spostarsi sulla cartella che contiene l'unità didattica da aggiungere al pacchetto.
2. Nel riquadro Contenuto, selezionare l'unità didattica. I dettagli dell'unità didattica sono visualizzati nel riquadro Anteprima.
3. Utilizzare uno dei seguenti metodi per creare il pacchetto:
 - Dal riquadro Anteprima, fare clic su ► nella finestra di dialogo File e quindi fare clic su **Pacchetto da unità didattica**.
 - Nel riquadro Contenuto, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dell'unità didattica e quindi selezionare **Unità didattiche > Pacchetto da unità didattica**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo Unità didattica che conferma la creazione dell'unità didattica.

4. Fare clic su **Sì** per aprire la cartella in cui è archiviata l'unità didattica. Fare clic su **No** per chiudere la finestra di dialogo.

Invio via e-mail di un'unità didattica

Dopo aver creato un pacchetto da un'unità didattica, è possibile inviare via e-mail il file .tilb ad altri insegnanti o studenti. Per allegare l'unità didattica a un messaggio e-mail:

1. Nel programma e-mail, selezionare l'opzione per allegare un file, quindi evidenziare la cartella del file .tilb.
2. Aprire la cartella e selezionare il file .tilb per allegarlo al messaggio e-mail. Non è possibile inviare via e-mail la cartella in cui si trova il file .tilb.

Invio di unità didattiche a palmari collegati

1. Completare una delle seguenti azioni per selezionare un'unità didattica:
 - Nell'area di lavoro Documenti, aprire Esplora contenuto e quindi selezionare l'unità didattica che si desidera inviare.
 - Nell'area di lavoro Contenuto, evidenziare l'unità didattica che si desidera inviare nel riquadro Contenuto.
2. Trascinare il file dell'unità didattica su un palmare collegato. È anche possibile copiare l'unità didattica e quindi incollarla su un palmare collegato.

L'unità didattica viene trasferita sul palmare come cartella avente lo stesso nome. Solo i file .tns vengono trasferiti sul palmare.

Cattura di schermi

La Cattura di schermi permette:

- **Cattura pagina**
 - Catturare la pagina attiva in un documento TI-Nspire™ dal software o dall'emulatore TI-SmartView™ come immagine.
 - Salvare immagini catturate come file .jpg, .gif, .png o .tif , che possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che accettano immagini.
 - Copiare e incollare immagini in un'altra applicazione, quale ad esempio Microsoft® Word.
- **Cattura delle immagini in modalità palmare**
 - Nell'area di lavoro documenti, utilizzare la funzione DragScreen per catturare lo schermo dell'emulatore o lo schermo laterale quando TI-SmartView™ Emulator è attivo.
 - Gli insegnanti possono utilizzare questa funzione per trascinare e incollare l'immagine su strumenti di presentazione, come SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, e le applicazioni Microsoft® Office tra cui Word e PowerPoint®.

Accedere a Cattura schermo

Lo strumento Cattura schermo è disponibile da tutte le aree di lavoro. Per accedere a Cattura schermo:

- ▶ Dalla barra menu, cliccare su **Strumenti > Cattura schermo**.
- ▶ Dalla barra degli strumenti, fare clic su .

Utilizzo di Cattura classe

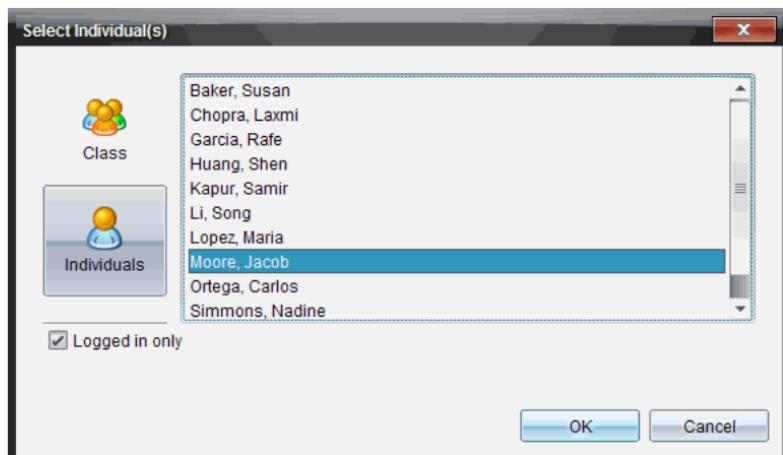
Nella classe, utilizzare lo strumento Cattura schermo per visualizzare e catturare gli schermi degli studenti. È possibile catturare lo schermo di uno studente selezionato, di più studenti selezionati oppure di tutti gli studenti della classe.

Nota: per visualizzare e catturare gli schermi degli studenti, questi devono essere connessi alla classe.

Cattura degli Schermi studenti

1. Se ancora non è stato fatto, iniziare la sessione della classe e chiedere agli studenti di connettersi.
2. Cliccare su , quindi cliccare su **Cattura classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Seleziona studente/i**. Se sono stati selezionati degli studenti nell'area di lavoro Classe, i nomi di quegli studenti appaiono evidenziati. Se non è stato selezionato alcuno studente, vengono selezionati tutti i nomi degli studenti della classe.



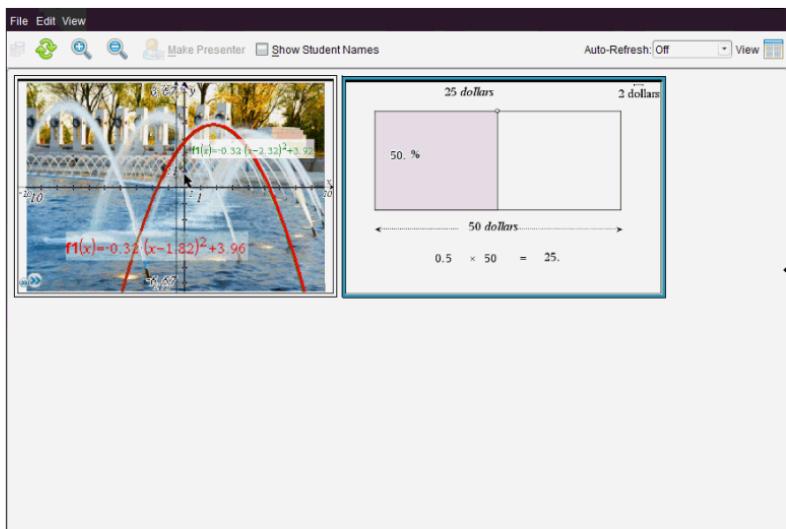
3. Per cambiare lo studente corrente o aggiungerne altri:

- Fare clic su per visualizzare gli schermi dei palmari di tutti gli studenti nella classe. Se uno studente non è connesso, sullo schermo del palmare appare "*Non connesso*." Non appena lo studente si connette, utilizzare Aggiorna per aggiornare lo schermo.
- Fare clic su , quindi fare clic sul nome di ciascuno studente per visualizzare gli schermi dei palmari dei singoli studenti. Per selezionare più studenti consecutivi, mantenere premuto il tasto **Maiusc**. Per selezionare più studenti non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare sul nome di ogni studente.
- Fare clic sulla casella di controllo **Solo connessi** sotto il riquadro di sinistra per visualizzare solo gli schermi degli studenti correntemente connessi. All'aggiornamento dello schermo, tutti gli studenti che si sono connessi dopo che è stato catturato lo schermo iniziale verranno elencati nella parte inferiore della finestra Cattura schermi della classe.

4. Fare clic su **OK**.

Gli schermi degli studenti selezionati vengono visualizzati nella finestra Cattura schermi della classe.

Nota: L'esempio seguente mostra gli schermi dei palmari di due studenti selezionati che sono connessi. La vista predefinita è Affiancata, vale a dire che tutti gli schermi catturati sono visualizzati nella finestra.



5. Decidere se visualizzare o meno i nomi degli studenti. Per visualizzare o nascondere i nomi degli studenti, selezionare o deselectare la casella di controllo relativa nella barra degli strumenti oppure fare clic su **Visualizza > Mostra nomi studenti**.

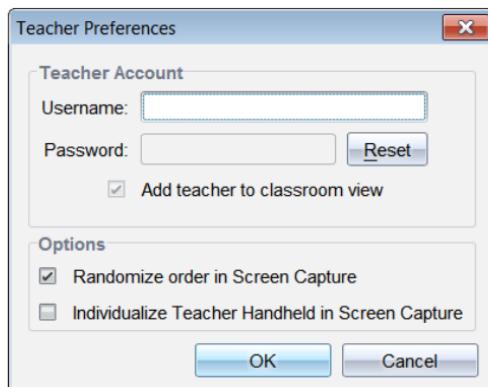
Nota: la selezione relativa alla visualizzazione o meno dei nomi degli studenti rimane attiva fino a quando non la si modifica. Ad esempio, se si seleziona di nascondere i nomi degli studenti, i nomi rimangono nascosti anche quando si chiude la finestra Cattura schermi della classe e si ritorna all'area di lavoro Classe. Se si seleziona di nascondere i nomi degli studenti nell'area di lavoro Classe, i nomi rimangono nascosti anche quando si apre la finestra Cattura schermi della classe.

Impostazione delle preferenze dell'insegnante per Cattura classe

Utilizzare l'opzione Preferenze insegnante per impostare le preferenze relative all'uso dell'opzione Ordine casuale in Cattura schermo e alla visualizzazione del palmare dell'insegnante. Creando un nome utente e una password si consente agli insegnanti di connettersi a una classe attiva. È anche possibile selezionare di personalizzare la vista dello schermo del palmare dell'insegnante quando è visualizzato. Per ulteriori informazioni, vedere le guide del palmare su education.ti.com/guides.

- Dalle finestre del TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, selezionare **File > Impostazioni > Preferenze insegnante**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze insegnante.



2. Se non è ancora stato fatto, creare un nome utente e una password.
3. Selezionare "*Aggiungi insegnante alla vista della classe*" per visualizzare il palmare dell'insegnante nella finestra Cattura schermi della classe.
4. Per catturare gli schermi in ordine casuale, selezionare "*Ordine casuale in Cattura schermo*".
5. Selezionare l'opzione "*Individua palmare insegnante in Cattura schermo*" in modo che nella finestra Cattura schermi della classe lo schermo catturato dal palmare dell'insegnante appaia diversamente dagli schermi catturati dai palmari degli studenti.
6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Impostazione delle opzioni di visualizzazione in Cattura classe

Il sistema offre numerose opzioni per l'ottimizzazione della vista degli schermi di classe catturati, tra cui:

- Alternanza tra vista affiancata e vista galleria.
- Confronto di schermi selezionati in vista affiancata.
- Aggiornamento della vista secondo necessità o impostazione della funzione di aggiornamento automatico per aggiornare automaticamente la vista a intervalli prestabiliti.
- Ingrandimento o rimpicciolimento della vista per aumentare o diminuire le dimensioni degli schermi catturati nella finestra. È inoltre possibile selezionare la percentuale di ingrandimento o di riduzione delle dimensioni dello schermo.
- Visualizzazione o meno dei nomi degli studenti.
- Accesso alle opzioni di Presentatore dal vivo. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Presentatore dal vivo*.

Alternanza tra vista affiancata e viste galleria

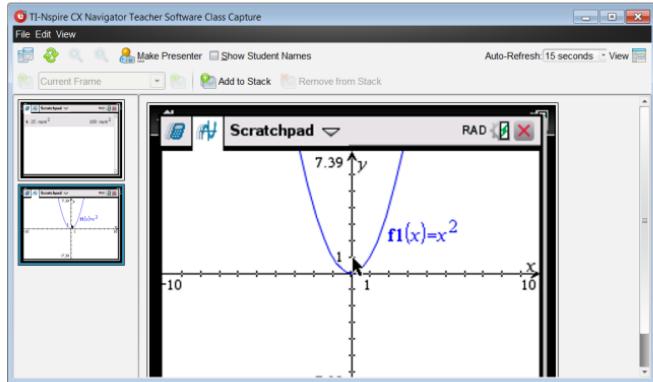
Quando si catturano gli schermi degli studenti, la vista predefinita della finestra

Cattura schermi della classe viene affiancata. Passare alla vista galleria per mostrare una vista ingrandita di uno schermo selezionato. Nel riquadro di sinistra sono riportate le miniature di tutti gli schermi catturati che consentono di trovare e selezionare rapidamente gli schermi.

Per alternare tra vista affiancata e vista galleria:

- ▶ Fare clic su **Visualizza** , quindi su **Galleria** oppure su **Affiancata**.
 - oppure-
- ▶ Dal menu **Visualizza**, selezionare **Galleria** o **Affiancata**.
 - oppure-
- ▶ Per la vista galleria, premere Ctrl + G (Macintosh®: ⌘ + G). Per la vista affiancata, premere Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

Nella vista galleria, le miniature degli schermi catturati sono visualizzate in una colonna nel riquadro di sinistra della vista. Nel riquadro di destra è mostrata una vista ingrandita di uno schermo selezionato.



- Se si selezionano contemporaneamente più miniiture per la visualizzazione nel riquadro di sinistra, esse appariranno nel riquadro di destra.
- Se si selezionano più di quattro miniiture, è possibile visualizzare gli ulteriori schermi facendo scorrere verso il basso il riquadro di destra.
- Se si è selezionato di visualizzare il nome degli studenti, i nomi appariranno al centro sotto lo schermo catturato di ciascuno studente.
- Le funzioni di Zoom sono disabilitate nella vista galleria.
- È possibile modificare l'ordine degli schermi nella vista galleria.

- La larghezza della miniatura non può essere variata.

Ridisposizione di schermi catturati

La modifica dell'ordine degli schermi catturati in una vista (Affiancata o Galleria) ne causa la modifica automatica anche nell'altra.

- ▶ Nella vista affiancata, trascinare lo schermo nella sua nuova posizione.
- ▶ Nella vista galleria, trascinare le miniature dello schermo fino alla loro nuova posizione.

Durante questa operazione una barra verticale mostra il punto in cui sarà inserito lo schermo.

Nota: per annullare lo spostamento, premere **Esc** prima di rilasciare il pulsante del mouse.

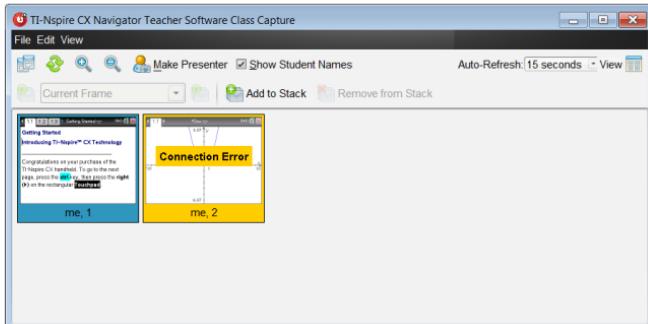
Aggiornamento di schermi catturati

Mano a mano che gli studenti si connettono alla classe e lavorano sui palmari, può essere necessario aggiornare gli schermi catturati.

Aggiornamento manuale degli schermi

- ▶ Fare clic su **Aggiorna** .

Nota: se il palmare di uno studente ha perso la connessione e non è stato possibile aggiornarne lo schermo, lo schermo non aggiornato apparirà profilato di giallo.

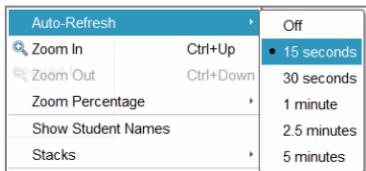


Aggiornamento automatico degli schermi

La funzione di aggiornamento automatico cattura di nuovo gli schermi Classe a intervalli di tempo prestabiliti. Per impostazione predefinita, la funzione di

aggiornamento automatico è disabilitata. Per abilitare la funzione di aggiornamento automatico:

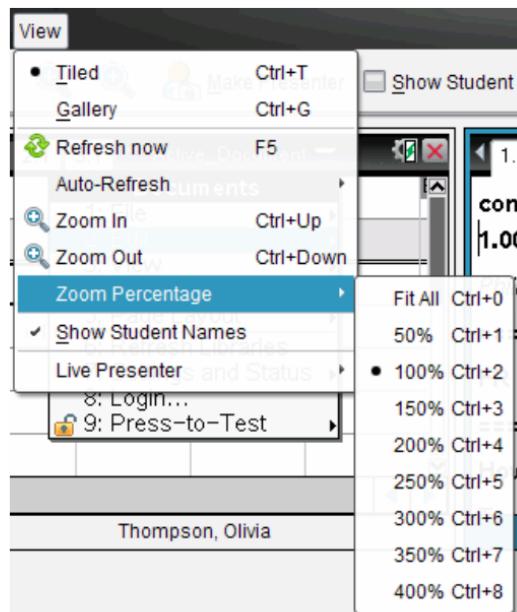
- ▶ Nel menu **Visualizza**, fare clic su **Aggiornamento automatico** e selezionare un intervallo di tempo.



Ingrandimento e riduzione

Le viste degli schermi catturati possono essere ingrandite o ridotte solo nella vista affiancata.

- ▶ Per selezionare un livello di ingrandimento compreso tra 50% e 400% con incrementi del 50%:
 - fare clic su **Ingrandisci** o su **Riduci** nella barra degli strumenti.
 - oppure-
 - Fare clic su **Visualizza > Ingrandisci** o su **Visualizza > Riduci** dal menu.
- ▶ Per passare a un livello di ingrandimento selezionato, fare clic su **Visualizza > Percentuale zoom** e selezionare il livello desiderato.



Creare Pile di schermi studenti

Questa funzione consente di raccogliere una cronologia di schermi di uno o più studenti catturati nell'opzione Cattura classe. Queste raccolte sono chiamati pile, ed è possibile aggiungere o rimuovere schermi dalla pila di ogni studente, così come di navigare all'interno e attraverso le pile degli studenti. L'utilizzo di pile è un modo comodo per verificare i progressi in una lezione, ritirare le presentazioni e i compiti degli studenti per rivederli e valutarli in seguito, o per mostrare prestazioni e progressi nelle riunioni genitore/insegnante.

È possibile aggiungere, rimuovere, navigare, e salvare le pile dalla finestra Cattura classe, che diventa disponibile quando si utilizza l'opzione Cattura classe.

- ▶ Per aprire la finestra Cattura classe, cliccare su **Finestra > Finestra Cattura classe**.

Aggiungere schermi ad una Pila

- ▶ Dalla finestra Cattura classe, cliccare su **Visualizza > Pile > Aggiungi a Pila**, o cliccare 
- ▶ Per aggiungere un'altra serie di schermi, cliccare prima su **Aggiorna**  e quindi aggiungere la pila.

Quando la prima serie di schermi è aggiunta ad una nuova pila, viene denominata Frame1. Ogni successiva aggiunta aumenta il numero di una unità, per esempio: Frame2, Frame3 e così via.

Rimuovere i Frame dalla Pila

1. Selezionare il file da rimuovere.



2. Cliccare su **Visualizza > Pile > Rimuovere da Pila**, o cliccare

Come i Frame vengono rimossi da una pila, i loro nomi sono adeguati per rimanere sequenziali e riflettere l'eliminazione. Per esempio, se Frame6 viene eliminato, Frame7 viene rinominato Frame6 e tutti i successivi numeri di Frame vengono scalati di una cifra.

Navigazione attraverso Pile

È possibile navigare una pila di frame sia dalla vista affiancata che dalla vista galleria.

- Per visualizzare frame differenti in una pila, utilizzare una di queste opzioni:

- Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa, quindi fare clic sul frame desiderato dall'elenco.
- **Visualizza > Pile > Prossimo Frame**, o cliccare su
- **Visualizza > Pile > Frame precedente**, o cliccare su

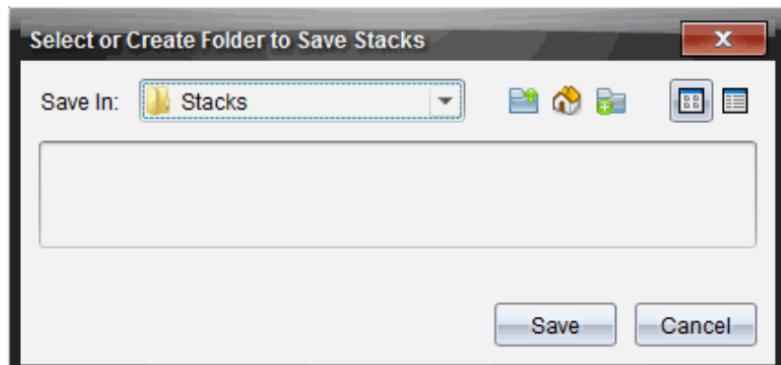
Nota: Queste opzioni sono disponibili solo c'è un frame precedente o successivo da visualizzare.

Salvare Pile

Quando si chiude la finestra Cattura classe, il software chiede se si desidera salvare le pile.

1. Cliccare **Sì** per salvare le pile.

La finestra di dialogo Selezione o Crea cartella per salvare Pile si apre.



2. Cliccare su **Salva** per salvare le pile nella cartella predefinita, oppure navigare su un'altra cartella e cliccare su **Salva**.

Le pile vengono salvate come screenshot individuali con il nome dello studente, numero immagine, data e ora. Ad esempio:

Laxmi Chopra_immagine1_21-10-2011_11-50

Laxmi Chopra_immagine2_21-10-2011_11-50

Utilizzare l'area di lavoro Contenuti nel sistema di gestione file del computer per individuare ed aprire gli schermi salvati.

Gli schermi si aprono nel visualizzatore di foto predefinito del computer.

Confronto di schermi selezionati

Questa funzione consente di confrontare gli schermi degli studenti in modalità affiancata.

1. Selezionare gli schermi degli studenti da confrontare. Per selezionare più schermi consecutivi, mantenere premuto il tasto **Maiusc**. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare. Quando si seleziona uno schermo, il bordo cambia colore.

Nota: se si selezionano più di quattro schermi, sarà necessario far scorrere il riquadro di visualizzazione per vederli.

2. Cliccare su **Modifica > Confronta selezionati**.

Se è attiva la vista affiancata, viene attivata la vista galleria e gli schermi selezionati appariranno nell'ordine selezionato.

Nota: questa opzione è disabilitata nella vista galleria.

3. Per uscire dalla modalità di confronto, fare clic all'esterno dello schermo nel riquadro di sinistra della vista galleria.

Utilizzo di Dai la parola (Make Presenter)

Selezionare uno schermo catturato nella finestra Cattura schermi della classe, quindi fare clic sull'opzione **Dai la parola** nella barra degli strumenti per avviare Presentatore dal vivo (Live Presenter) e presentare lo schermo dello studente alla classe. È possibile scegliere un solo studente alla volta per Presentatore dal vivo. Per ulteriori informazioni, vedere *Utilizzo di Presentatore dal vivo*.

Salvataggio di schermi con Cattura classe

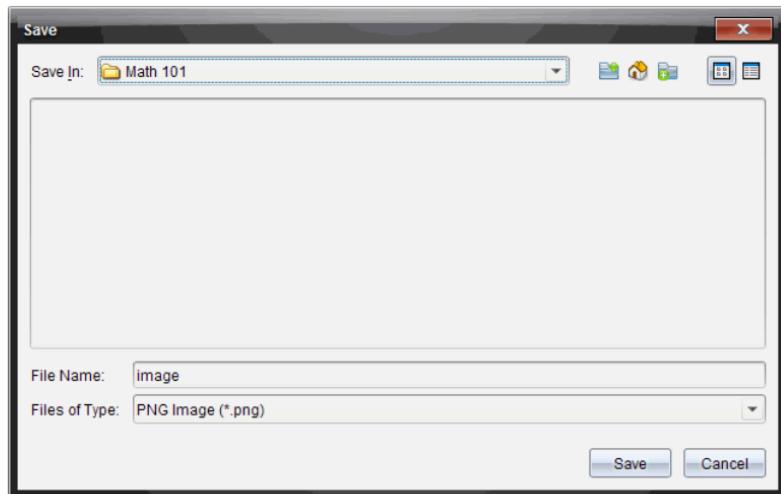
È possibile salvare schermi catturati per l'uso in altri documenti TI-Nspire™ che accettano immagini oppure per l'uso in altre applicazioni, quale per esempio Microsoft® Word. È possibile salvare le immagini dello schermo nei seguenti formati: .jpg, .png, .gif. È possibile salvare un'immagine alla volta, selezionare più immagini da salvare o salvare tutte le immagini catturate.

Salvataggio di immagini dello schermo

Per salvare immagini dello schermo catturate con Cattura classe, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella finestra Cattura schermi della classe, selezionare lo schermo o gli schermi da salvare come file immagine.
 - Per selezionare più schermi consecutivi, fare clic sulla prima immagine, quindi mantenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sulle ulteriori immagini. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare.
 - Per selezionare tutti gli schermi catturati, cliccare su **Modifica > Selezione tutti**.
2. Cliccare su **File > Salva schermo/i selezionato/i** o premere **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva.



3. Passare alla cartella sul computer in cui salvare il file o i file.
 4. Digitare un nome per il file o i file nel campo **Nome file**.
Il nome file predefinito è *Immagine*.
 5. Nel campo **Tipo file**, fare clic su ▾, quindi selezionare il tipo di file: .jpg, .png, .gif. Il tipo di file predefinito è .jpg.
 6. Fare clic su **Salva**.
- Il file o i file vengono salvati nella cartella designata.
- Se si salva una sola immagine, il relativo file viene salvato con il nome specificato nel campo **Nome file**.

- Se si salvano più immagini, i relativi file vengono salvati con il nome specificato nel campo **Nome file** a cui viene aggiunto un numero per rendere univoco ogni nome. Ad esempio, *Immagine1*, *Immagine 2*, ecc.

Stampa di schermi catturati

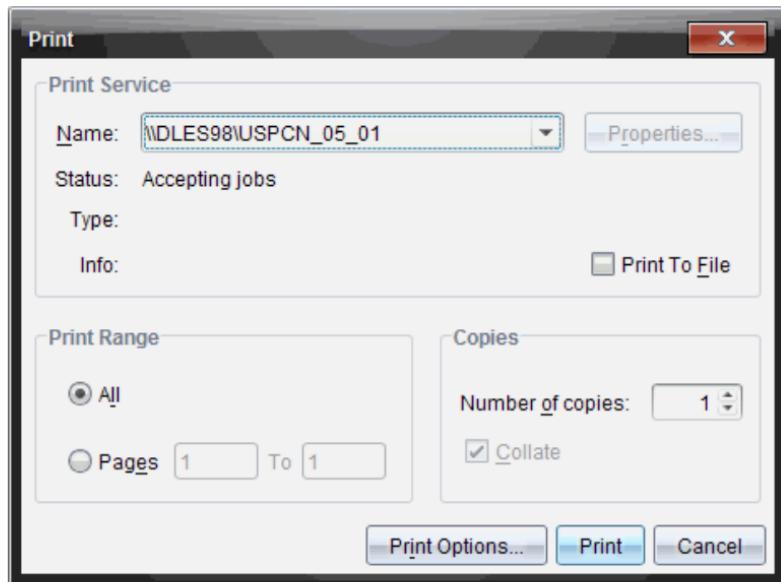
È possibile stampare gli schermi catturati utilizzando l'opzione Cattura classe. È possibile stampare uno schermo alla volta, più schermi contemporaneamente o tutti gli schermi catturati. Per ogni pagina, viene stampato il nome della classe nell'intestazione della pagina e la data e il numero di pagina nel piè di pagina.

Nota: l'opzione Stampa non è disponibile con le opzioni Cattura pagina o Cattura palmare selezionato.

Per stampare uno schermo catturato:

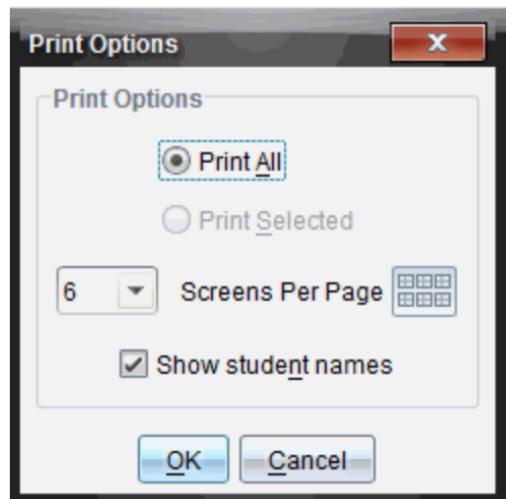
1. Selezionare lo schermo da stampare.
2. Cliccare su **File > Stampa**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.



3. Se sono stati selezionati più schermi, fare clic su **Opzioni di stampa** per selezionare il numero di schermi catturati per pagina.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di stampa.



4. Selezionare le opzioni desiderate. È possibile selezionare di stampare uno solo schermo per pagina, sei schermi per pagina o tutti gli schermi sulla pagina. È inoltre possibile selezionare se stampare i nomi degli studenti.
5. Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo Stampa.
6. Selezionare le opzioni per la stampante in uso.
7. Selezionare il numero di copie da stampare.
8. Fare clic su **Stampa** per inviare il lavoro di stampa alla stampante selezionata.

Utilizzo di Cattura pagina

Utilizzare l'opzione Cattura pagina per catturare un'immagine di una pagina attiva in un documento TI-Nspire™. È possibile salvare le immagini nei seguenti formati file: .jpg, .gif, .png, .tif. Le immagini salvate possono essere inserite in applicazioni TI-Nspire™ che accettano immagini. L'immagine viene copiata anche negli Appunti e può essere inserita in un'altra applicazione, quale ad esempio Microsoft® Word o PowerPoint®.

Cattura di una pagina

Per catturare un'immagine in una pagina attiva attenersi alla procedura seguente.

1. Nell'area di lavoro Documenti, aprire un documento e portarsi nella pagina da catturare per attivarla.
2. Fare clic su , quindi fare clic su **Cattura pagina**.

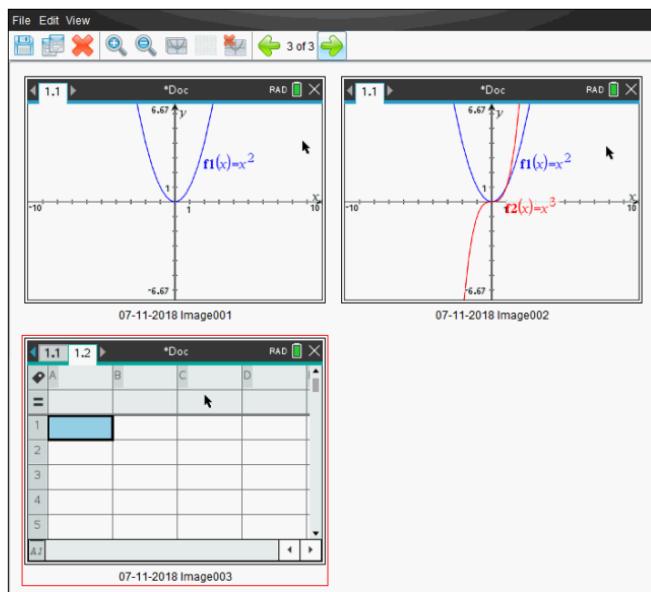
L'immagine viene copiata negli Appunti e nella finestra Cattura schermo. Al termine della cattura, nell'angolo in basso a destra del desktop si apre la

Screen Capture taken. [View it.](#) * finestra di dialogo.

3. Fare clic su **Visualizza**.

Viene visualizzata la finestra Cattura schermo.

È anche possibile selezionare Finestra > Finestra Cattura schermo per aprire la finestra Cattura schermo.



4. Per catturare ulteriori pagine, spostarsi in un'altra pagina del documento corrente oppure aprire un nuovo documento per selezionare una pagina.

Mano a mano che si prosegue con la cattura, le immagini vengono copiate nella finestra Cattura schermo, che ne può contenere diverse. L'ultima pagina catturata sostituisce il contenuto degli Appunti.

Utilizzo di Cattura palmare selezionato

Utilizzare l'opzione Cattura palmare selezionato per catturare lo schermo attivo di un palmare collegato.

1. In un palmare collegato, accedere al menu o a una pagina di un documento da catturare.
2. Nel software, selezionare il palmare collegato:
 - Nell'area di lavoro Contenuto, selezionare il palmare dall'elenco Palmari collegati nel riquadro Risorse.
 - Nell'area di lavoro Documenti, aprire Esplora contenuto dalla Casella degli strumenti Documenti, quindi selezionare il palmare dall'elenco Palmari collegati.
 - Nell'area di lavoro Classe, selezionare uno studente connesso.

3. Cliccare su , quindi cliccare su **Cattura palmare selezionato**.

—Oppure—

Cliccare su , quindi cliccare su **Cattura palmare selezionato**.

Lo schermo viene copiato negli Appunti e nella finestra Cattura schermo di TI-Nspire™. Al termine della cattura, nell'angolo in basso a destra del desktop si apre

la Screen Capture taken. View it. * finestra di dialogo.

4. Fare clic su **Visualizza**.

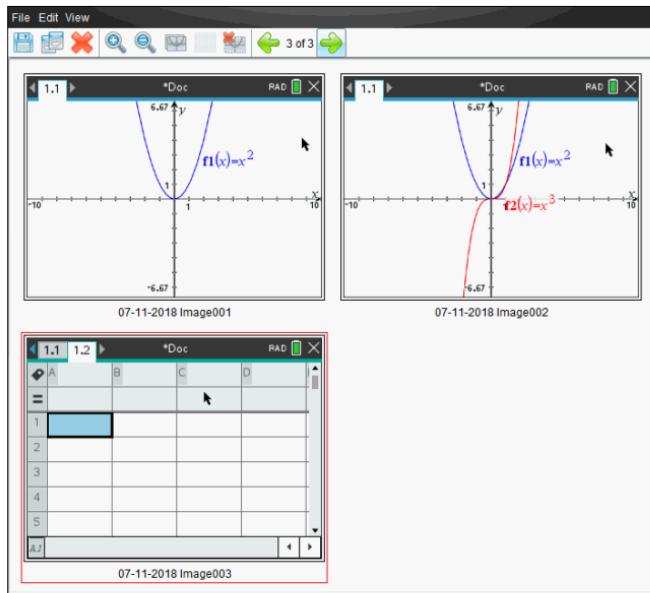
Viene visualizzata la finestra Cattura schermo.

È possibile catturare ulteriori schermi da un documento aperto su un palmare collegato oppure aprire un altro documento su un palmare collegato per catturare schermi da esso.

Mano a mano che si prosegue con la cattura, le immagini vengono copiate nella finestra Cattura schermo che ne può contenere diverse. L'ultimo schermo catturato sostituisce il contenuto degli Appunti.

Visualizzazione di schermi catturati

Quando si cattura una pagina o uno schermo, questi vengono copiati nella finestra Cattura schermo.



Ingrandimento o riduzione della vista di schermi catturati

Nella finestra Cattura schermo, utilizzare le funzioni Zoom avanti e Zoom indietro per ingrandire o ridurre le dimensioni degli schermi catturati.

- ▶ Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ingrandire le dimensioni degli schermi nella vista. È possibile inoltre cliccare su **Visualizza > Zoom avanti** dal menu.
- ▶ Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per ridurre le dimensioni degli schermi nella vista. È possibile inoltre cliccare su **Visualizza > Zoom indietro** dal menu.

Salvataggio di pagine catturate e di schermi del palmare

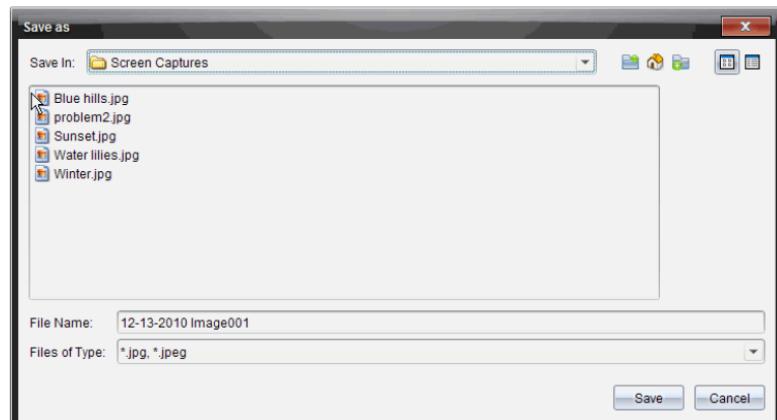
È possibile salvare pagine e schermi catturati come immagini per l'uso in altri documenti TI-Nspire™ che accettano immagini oppure per l'uso in altre applicazioni, quale per esempio Microsoft® Word. È possibile salvare un'immagine alla volta, selezionare più immagini da salvare o salvare tutte le immagini catturate.

Salvataggio di schermi selezionati

1. Nella finestra Cattura schermi, selezionare l'immagine dello schermo da salvare.
2. Fare clic su **File > Salva schermo\i selezionato/i**.

Nota: nella finestra Cattura schermo è anche possibile fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.



3. Passare alla cartella sul computer in cui salvare il file.
4. Digitare un nome per il file.

Nota: il nome file predefinito è *GG-MM-YYYY Immagine #*.

5. Selezionare il tipo di file per il file immagine. Il tipo di file predefinito è .jpg. Cliccare su ▼ per selezionare un altro formato: .gif, .tif, .png.
6. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nella cartella designata.

Salvataggio di più schermi contemporaneamente

1. Nella finestra Cattura schermo selezionare gli schermi da salvare.

Per selezionare più schermi consecutivi, fare clic sulla prima immagine, quindi mantenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sulle ulteriori immagini. Per selezionare più schermi non consecutivi, mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) e cliccare su ogni immagine che si desidera salvare.



2. Cliccare su  o selezionare **File > Salva schermo/i selezionato/i**. Per salvare contemporaneamente tutte le immagini catturate, fare clic su **File > Salva tutti gli schermi**.

Nota: l'opzione Salva tutti gli schermi non è disponibile con Cattura classe.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

3. Nel campo **Salva in**, passare alla cartella in cui si desidera salvare le immagini.
4. Nel campo **Nome file** digitare un nuovo nome di cartella. Il nome di cartella predefinito è **GG-MM-AAAA Immagine**, dove **GG-MM-AAAA** è la data corrente.
5. Selezionare il tipo di file per i file immagine. Il tipo di file predefinito è .jpg. Cliccare su ▼ per selezionare un altro formato: .gif, .tif, .png.

6. Fare clic su **Salva**.

Le immagini vengono salvate nella cartella specificata con i nomi assegnati dal sistema che riportano la data corrente e un numero sequenziale. Ad esempio, **GG-MM-AAAA Immagine 001.jpg**, **GG-MM-AAAA Immagine 002.jpg**, ecc.

Copiare e incollare uno schermo

È possibile selezionare uno schermo catturato e copiarlo negli Appunti per includerlo in altri documenti o applicazioni. Gli schermi copiati possono essere anche stampati. Gli schermi copiati sono catturati al livello di zoom 100% e vengono copiati nell'ordine in cui sono selezionati.

copia di uno schermo

1. Selezionare lo schermo da copiare.



2. Cliccare su  o **Modifica > Copia**.

Lo schermo selezionato viene copiato negli Appunti.

Inserimento di uno schermo

A seconda dell'applicazione che si sta incollando, fare clic su **Modifica > Incolla**.

Nota: è anche possibile trascinare uno schermo catturato in un'altra applicazione. Il trascinamento può essere utilizzato come "Copia e Incolla".

Operazioni con le immagini

Le immagini possono essere utilizzate nelle applicazioni TI-Nspire™ come riferimento, come strumento di valutazione e per dare spiegazioni. È possibile aggiungere immagini alle seguenti applicazioni TI-Nspire™:

- Grafici e geometria
- Dati e statistiche
- Notes
- Domanda, incluso Test rapido

Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, le immagini sono poste nello sfondo dietro agli assi e altri oggetti. Nelle applicazioni Notes e Domanda, l'immagine è posta in posizione del cursore in linea con il testo (in primo piano).

È possibile inserire i tipi di file immagine seguenti: .jpg, .png, or .bmp.

Nota: la funzione Transparency (Trasparenza) del tipo di file .png non è supportata. Gli sfondi trasparenti sono mostrati in bianco.

Operazioni con immagini nel software

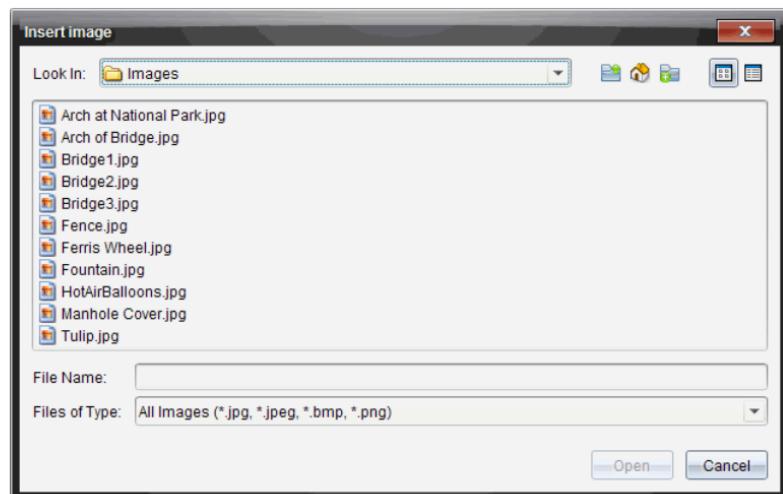
Quando si lavora con il software TI-Nspire™, è possibile inserire, copiare, spostare ed eliminare immagini.

Inserimento di immagini

Nelle applicazioni Notes e Domanda e in Test rapido, è possibile inserire più di un'immagine su una pagina. Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche è possibile inserire solo un'immagine su una pagina.

1. Aprire il documento in cui si vuole aggiungere un'immagine.
2. Fare clic su **Inserisci > Immagine**.

Si visualizza la finestra di dialogo Inserisci immagine.



3. Cercare la cartella in cui si trova l'immagine e selezionare l'immagine.
4. Fare clic su **Apri**.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, l'immagine è inserita sullo sfondo dietro all'asse.
 - In Notes, Domanda e Test rapido, l'immagine è inserita nella posizione del cursore. È possibile digitare del testo sopra o sotto l'immagine e spostare l'immagine in alto o in basso nelle pagine.

Nota: è possibile inserire le immagini copiando un'immagine negli Appunti e incollandola nell'applicazione.

Spostamento di immagini

In applicazioni quali Notes e Domanda, dove l'immagine si trova nella posizione del cursore, è possibile riposizionare l'immagine spostandola su una nuova linea, uno spazio vuoto o collocandola all'interno di una linea di testo. Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, le immagini possono essere spostate in qualsiasi posizione della pagina.

1. Selezionare l'immagine.
 - Nelle applicazioni Notes e Domanda, fare clic sull'immagine per selezionarla.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagine**.
2. Fare clic sull'immagine selezionata e tenere premuto il pulsante del mouse.
 - Se un'immagine è in primo piano, il cursore cambia in  .
 - Se un'immagine è sullo sfondo, il cursore cambia in  .

3. Trascinare l'immagine nella nuova posizione e rilasciare il pulsante del mouse per collocare l'immagine.

Se un'immagine è in primo piano, il cursore cambia in quando ci si soffrona su una posizione in cui si trova una nuova linea o uno spazio. Le immagini sullo sfondo possono essere spostate e posizionate ovunque nella pagina.

Ridimensionamento di immagini

Per mantenere le proporzioni di un'immagine, ridimensionare afferrando l'immagine a uno dei suoi quattro angoli.

1. Selezionare l'immagine.
 - Nelle applicazioni Notes e Domanda, fare clic sull'immagine per selezionarla.
 - Nelle applicazioni Grafici e geometria e Dati e statistiche, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagine**.
2. Spostare il cursore su uno dei quattro lati dell'immagine.

Il cursore cambia in (una freccia direzionale a quattro punte).

Nota: trascinando il cursore su un bordo dell'immagine, questo cambia in (una freccia direzionale a due punte). Se si trascina un'immagine da uno dei suoi bordi per ridimensionarla, l'immagine risulta distorta.

3. Fare clic sull'angolo o sul bordo dell'immagine.

Si attiva lo strumento .

4. Trascinare verso l'interno per ridurre l'immagine o verso l'esterno per ingrandirla.
5. Rilasciare il mouse quando la dimensione dell'immagine è corretta.

Eliminazione di immagini

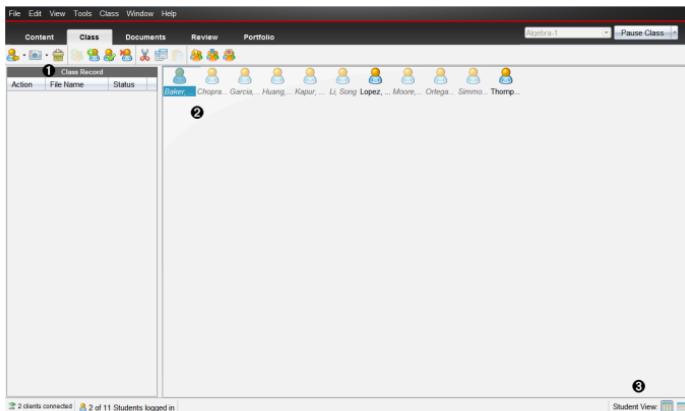
Per eliminare un'immagine da un documento aperto, completare i seguenti passaggi.

1. Selezionare l'immagine.
 - Se un'immagine è in primo piano, fare clic su di essa per selezionarla.
 - Se un'immagine è sullo sfondo, fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi fare clic su **Seleziona > Immagine**.
2. Premere **Elimina**.

L'immagine viene rimossa.

Utilizzo dell'area di lavoro Classe

Utilizzare quest'area di lavoro per aggiungere e gestire classi e studenti e per scambiare file con gli studenti.



- ① **Registrazione della classe.** Mostra le azioni relative ai documenti. È possibile aprire un documento nell'Area di lavoro Revisione; salvare un documento nell'Area di lavoro Portfolio; raccogliere file dall'Area di lavoro Registrazione della classe; inviare ed eliminare file usando la barra degli strumenti e visualizzare le proprietà del documento in Registra proprietà elemento.
- ② **Area Classe.** Mostra gli studenti della classe, quelli che sono collegati e lo stato del trasferimento dei file selezionati nella Registrazione della Classe. È possibile visualizzare gli studenti in base alla vista Disposizione Studenti o alla vista Elenco studenti.
- ③ **Vista Studente.** Consente di mostrare gli studenti nell'area Classe in base alla vista Disposizione studenti o alla vista Elenco studenti.

Aggiunta di classi

Quando si inizia a usare il software TI-Nspire™, occorre per prima cosa creare le classi. Accertarsi di creare una classe per ciascuno dei periodi di insegnamento previsti.

Se si sta compiendo questa operazione per la prima volta con il software TI-Nspire™, l'area classe può essere vuota. Completare la procedura seguente ogni volta.

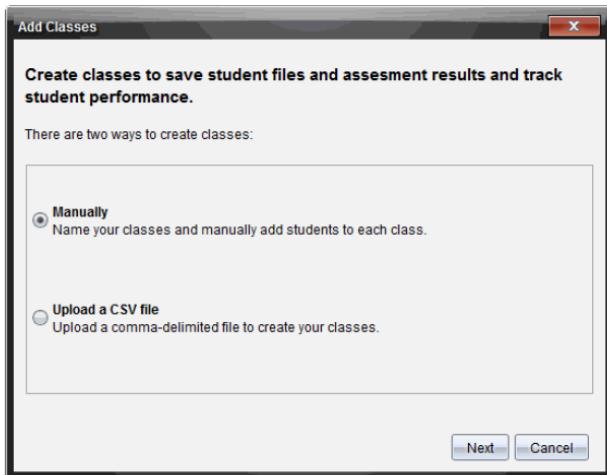
La Procedura Guidata Aggiunta di classi conduce l'utente attraverso il processo di impostazione delle classi. Il software chiede di aggiungere una classe e di aggiungervi gli studenti. E' possibile scegliere di aggiungere le classi manualmente o usando un file CSV.

Aggiunta di classi manuale

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.

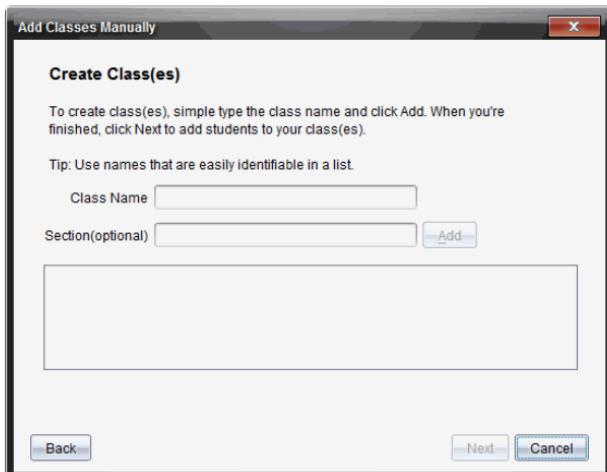
2. Fare clic su **Classe > Aggiunta di classi** o su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi.



3. Selezionare **Manualmente** dalla finestra di dialogo Aggiunta di classi.
4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi manuale.



5. Digitare il Nome della Classe. Se necessario, è possibile inserire una Sezione.

Un nome della classe deve avere una lunghezza compresa tra 3 e 32 caratteri. Il nome della classe non può contenere i caratteri speciali / \ : " | * ? < >, e non può contenere queste parole:

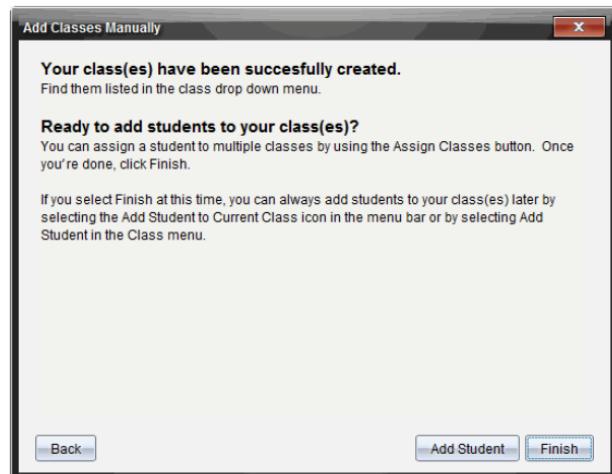
Ipt1, Ipt2, Ipt3, Ipt4, Ipt5, Ipt6, Ipt7, Ipt8, Ipt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Fare clic su Aggiungi.

La finestra di dialogo Aggiunta di classi manuale mostra le classi elencate.

7. Continuare ad aggiungere classi e, al termine, fare clic su Avanti.

Una finestra di dialogo mostra la corretta creazione della classe e chiede se si vuole aggiungere studenti.



8. Fare clic su Aggiungi studente.

Nota: fare clic su Fine per Aggiungere Studenti successivamente.

Aggiunta di classi caricando un file CSV

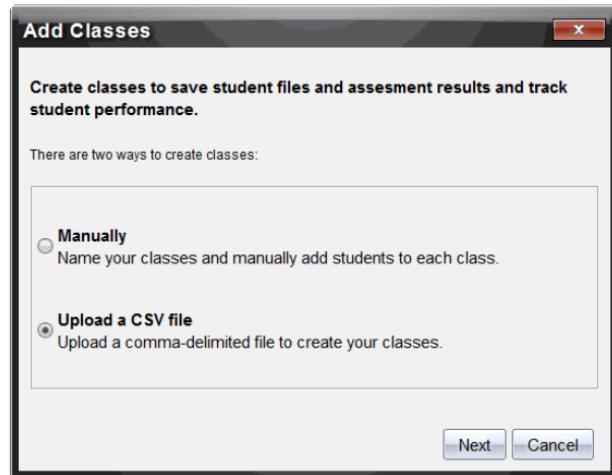
È possibile aggiungere classi caricando un file CSV e importare un elenco di studenti nella classe. Usare l'opzione carica file CSV per importare le informazioni degli studenti da un file con valori separati da virgola (CSV) o da un file di testo (.txt).

Il file CSV o .txt deve includere queste informazioni:

Nome della classe
Nome della sezione (facoltativo)
Nome dello studente
Cognome dello studente
Nome utente dello studente
ID dello studente (facoltativo)
Password (facoltativa).

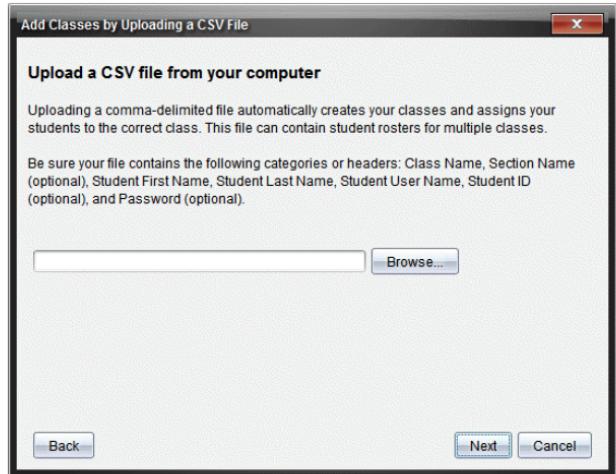
1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.
2. Fare clic su **Classe > Aggiunta di classi** o su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi.



3. Selezionare **Carica un file CSV** dalla finestra di dialogo Aggiunta di classi
4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiunta di classi caricando un File CSV

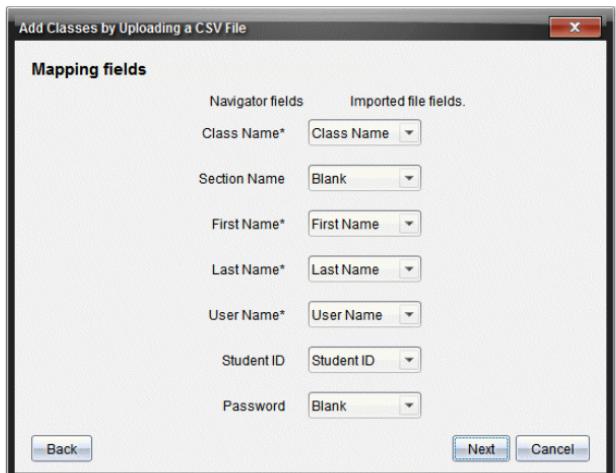


5. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file sul computer.
6. Selezionare il file contenente gli studenti da importare.
7. Fare clic su **Apri**.

Il file viene visualizzato nella finestra di dialogo Aggiunta di classi caricando un File CSV.

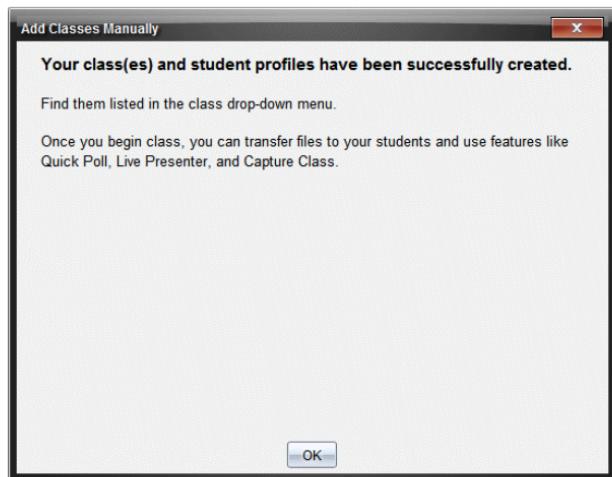
8. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Campi di mappatura.



9. Fare clic su ▼ e selezionare un campo dal menu a discesa per mappare i titoli nel file con valori separati da virgola.
10. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra lo stato di avanzamento.



11. Fare clic su **OK** per chiudere.

Nota: se alcuni studenti non sono stati correttamente importati, fare clic su **Mostra dettagli** per determinare il problema.

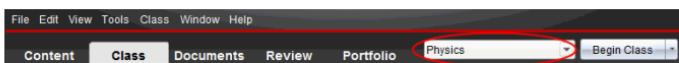
Aggiunta di studenti alle classi

Dopo aver creato le classi, è necessario aggiungervi gli studenti. È possibile aggiungere studenti a una sessione della classe attiva oppure a qualsiasi classe in qualsiasi momento.

Nota: le istruzioni seguenti spiegano come aggiungere studenti dopo aver creato una classe.

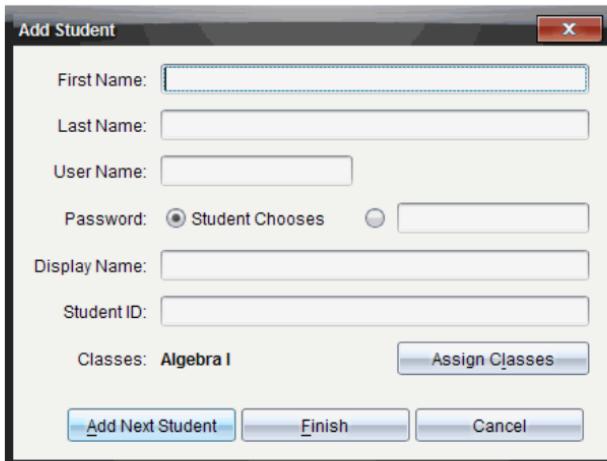
1. Selezionare la classe a cui aggiungere gli studenti.

- Se è attiva una sessione della classe, lo studente verrà aggiunto alla classe corrente. È comunque possibile aggiungere lo studente ad altre classi.
- Se non è attiva alcuna sessione della classe, utilizzare i comandi di Sessione della classe per selezionare la classe a cui aggiungere lo studente.



2. Fare clic su **Classe > Aggiungi studente** oppure fare clic su .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi studente.



The screenshot shows the 'Add Student' dialog box. It has fields for First Name, Last Name, User Name, Password (with radio buttons for 'Student Chooses' or 'Teacher Chooses'), Display Name, and Student ID. Below these is a 'Classes' dropdown set to 'Algebra I' and an 'Assign Classes' button. At the bottom are buttons for 'Add Next Student', 'Finish', and 'Cancel'.

3. Digitare il nome e il cognome dello studente.

4. Digitare un nome utente.

Nota: il nome utente scelto deve essere univoco. Non può esistere nella classe corrente né in qualsiasi altra classe.

5. Se si desidera che lo studente crei la propria password, selezionare **Sceglie lo studente**.

—oppure—

Se si desidera creare una password per lo studente, selezionare la casella vuota della password e digitarvone una nuova.

6. (Facoltativo) Digitare un Nome visualizzato.

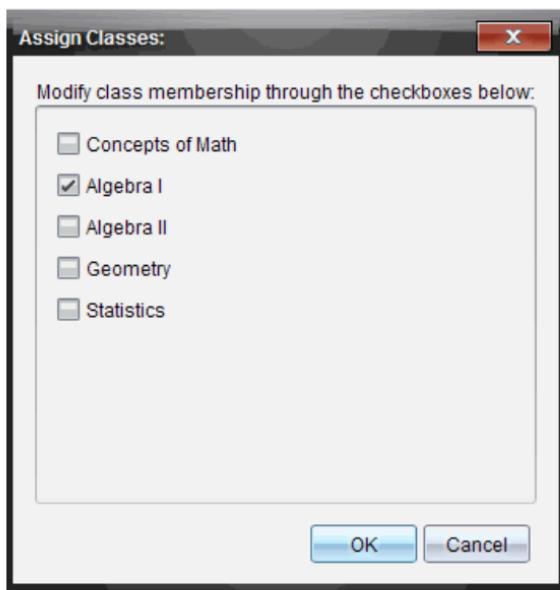
Nota: se non si inserisce un nickname, il software utilizza in sua vece il nome dello studente.

7. (Facoltativo) Digitare un ID studente.

8. (Facoltativo) Assegnare lo studente ad altre classi:

- Fare clic su **Assegna classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna classi.



- Selezionare le caselle di controllo accanto alle classi dello studente.
- Deselezionare le caselle di controllo delle classi di cui non fa parte lo studente.
- Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi studente.

9. Per aggiungere un altro studente, fare clic su **Aggiungi studente successivo** e ripetere i passaggi da 3 a 8.
10. Dopo aver aggiunto tutti gli studenti, fare clic su **Fine**.

Rimozione di studenti dalle classi

Se necessario, è possibile rimuovere gli studenti dalle classi. In questo caso, il software TI-Nspire™ rimuove gli studenti solo dalla classe selezionata. Se gli studenti sono presenti anche in altre classi, continueranno ad essere presenti solo in quelle classi.

Note:

- Non è possibile rimuovere studenti che sono collegati alla rete TI-Nspire™ Navigator™.
- Non è possibile annullare la rimozione di studenti.
- È possibile accedere alle voci degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dello studente nell'area Classe e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Per rimuovere uno studente da una classe:

1. Fare clic sullo studente da rimuovere.

2. Fare clic su **Classe > Rimuovi Studente** oppure su .

Viene chiesto di confermare l'operazione di rimozione.

3. Fare clic su **Sì**.

Il software rimuove lo studente.

Aggiornamento Registri classe

È possibile aggiornare un registro classe singolo o più registri classe con le nuove informazioni sullo studente importando un file CSV contenente gli aggiornamenti.

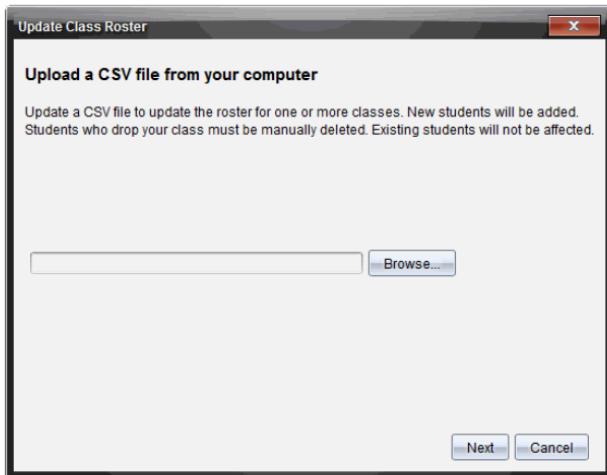
Nota: non è possibile cambiare le informazioni sugli studenti esistenti o rimuovere gli studenti già presenti nel database del TI-Nspire™ Navigator™.

È possibile importare un file con valori separati da virgola (CSV) o *.txt. Il file CSV o .txt deve includere queste informazioni:

Nome della classe
Nome della sezione (facoltativo)
Nome dello studente
Cognome dello studente
Nome utente dello studente
ID dello studente (facoltativo)
Password (facoltativa).

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'Area di lavoro Classe.
 2. Selezionare la classe per la quale si vuole aggiornare il registro.
- Nota:** Impossibile avviare la classe.
3. Fare clic su **Classe>Aggiorna Registro Classe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiorna Registro Classe.

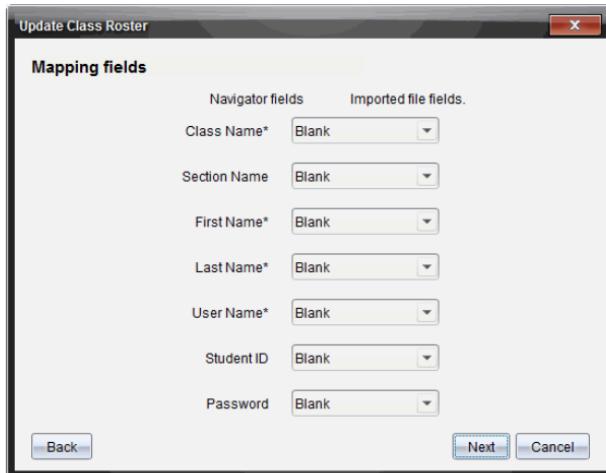


4. Fare clic su **Sfoglia** per individuare il file sul computer.
5. Selezionare il file contenente i nuovi studenti che si vogliono importare.
6. Fare clic su **Apri**.

Il file viene visualizzato nella finestra di dialogo Aggiorna Registro Classe.

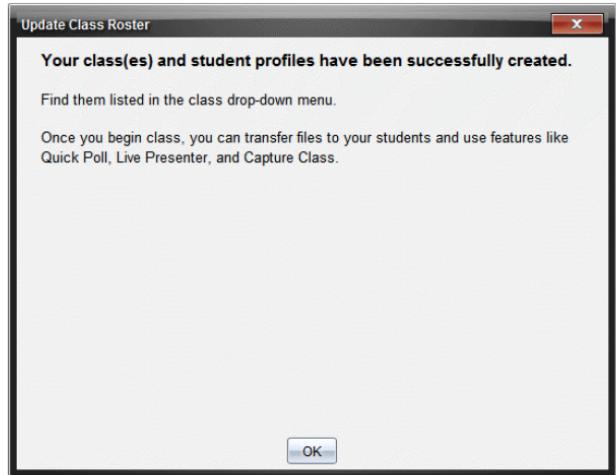
7. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Campi di mappatura.



8. Fare clic su ▾ e selezionare un campo dal menu a discesa per mappare i titoli nel file con valori separati da virgola.
9. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra lo stato di avanzamento.



10. Fare clic su **OK** per chiudere.

Nota: se alcuni studenti non sono stati correttamente importati, fare clic su **Mostra dettagli** per determinare il problema.

Gestione delle classi

Non è possibile cancellare classi e rimuovere tutte le informazioni della classe dal database del TI-Nspire™ Navigator™. È possibile scegliere di nascondere o mostrare le classi in tutti i menu e viste.

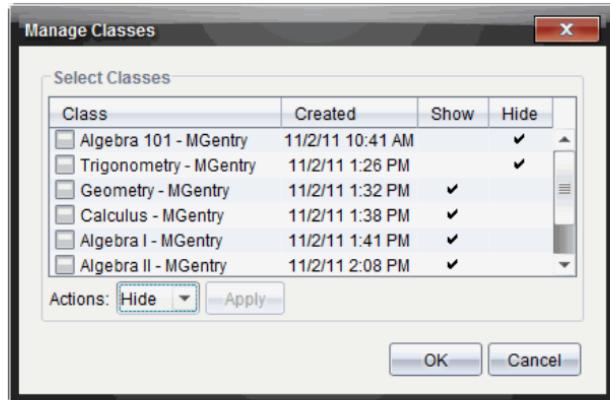
Rimozione di una classe

Quando si rimuove una classe, si rimuove la classe dal software e si rimuovono i file a essa corrispondente dal disco rigido.

Nota: non è possibile annullare la rimozione di una classe

1. Se c'è una sessione in corso, terminarla
2. Fare clic su **Classe > Gestisci Classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci Classi.



3. Dall'elenco Classe, selezionare la classe da rimuovere.
4. Selezionare **Elimina** dalla lista delle Azioni.
5. Fare clic su **Applica**.

Il software chiede di confermare l'operazione di rimozione.

6. Fare clic su **OK**.

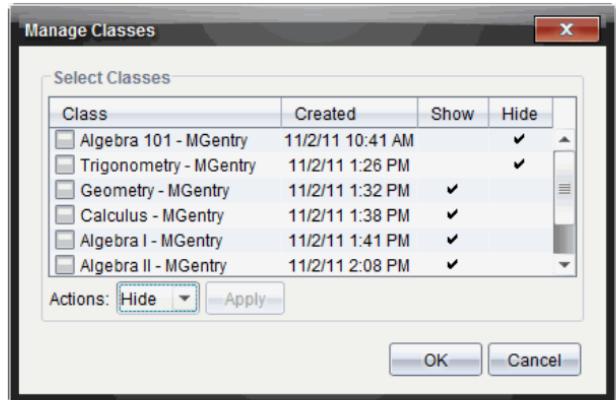
Nascondere una classe

Quando si nasconde una classe, la classe viene rimossa da tutte le viste dell'area di lavoro e dai menù, tranne dalla finestra di dialogo Gestisci Classi.

Nota: le classi nascoste non vengono cancellate dal database del TI-Nspire™ Navigator™.

1. Fare clic su **Classe > Gestisci Classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci Classi.



2. Dall'elenco Classe, selezionare la classe da nascondere.
3. Selezionare **Nascondi** dalla lista delle Azioni.
4. Fare clic su **Applica**.

Il software chiede se si è sicuri di voler nascondere la classe.

5. Fare clic su **OK**.

Nota: Selezionare **Mostra** dall'elenco delle Azioni quando si vuole visualizzare nuovamente la classe.

Inizio e fine di una sessione della classe

Una sessione della classe è il periodo durante il quale il software TI-Nspire™ è attivo per una data classe. Mentre la sessione è in corso, l'insegnante può utilizzare le funzioni di comunicazione con la classe selezionata. Non è possibile utilizzare il software per interagire con la classe fino a quando non si inizia una sessione della classe; inoltre non è possibile iniziare un'altra classe fino a quando non si termina quella corrente.

Inizio di una sessione della classe

1. Fare clic su **Classe > Seleziona classe**, oppure fare clic sull'elenco Sessione della classe.
- Viene aperto un elenco delle classi disponibili.
2. Selezionare la classe da avviare.
3. Fare clic su **Inizio classe**.



Fine di una sessione della classe

Quando una classe (lezione) è terminata, oppure prima di iniziare un'altra, è necessario terminare la sessione della classe corrente. Ciò comporta l'interruzione di tutte le comunicazioni tra il computer dell'insegnante e i palmari o i computer degli studenti. Gli studenti riceveranno un messaggio di notifica dell'interruzione della classe e verranno automaticamente disconnessi.

- ▶ Per terminare una sessione della classe corrente, selezionare **Termina Classe** dall'elenco a discesa **Azioni classe**.

Sospensione di una sessione della classe

Questa funzione è disponibile solo sul software TI-Nspire™ che supporta i palmari. È possibile sospendere temporaneamente una classe. Se si sta usando il software TI-Nspire™ che supporta i palmari, sospendere una classe comporta la sospensione di tutte le attività sui palmari degli studenti che riceveranno un messaggio di notifica della sospensione. Alla ripresa della classe, il messaggio verrà cancellato e gli studenti saranno di nuovo in grado di utilizzare i loro palmari. Gli studenti rimangono collegati anche quando la classe è sospesa.

1. Per sospendere temporaneamente una classe, fare clic su **Pausa Classe**.
2. Per riprendere la classe, fare clic su **Ripresa Classe**.

Modifica della vista Studenti

Nell'area Classe è possibile visualizzare gli studenti della classe selezionata nella vista Elenco studenti o Disposizione studenti. La vista Elenco studenti mostra gli studenti in una tabella contenente nickname, nome, cognome, nome utente e ID degli studenti. La vista Disposizione studenti mostra gli studenti come icone con relativi nickname. È possibile cambiare la vista della classe in qualsiasi momento.

In entrambe le viste, il simbolo di avviso accanto all'icona di uno studente indica che il SO sul palmare dello studente non corrisponde alla versione del software sul computer dell'insegnante. Quando si sposta il mouse sul simbolo di avviso, si apre una descrizione comando che indica che è necessario un aggiornamento del SO.

Modifica della Vista della classe in Elenco studenti

- ▶ Fare clic su **Visualizza > Elenco Studenti** oppure fare clic su  nella barra di stato.

La vista della classe cambia in Elenco studenti.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Olivia	Olivia	Thompson	101	1
	Maria	Maria	Lopez	102	2
	Samir	Samir	Kapur	103	3
	Jacob	Jacob	Moore	104	4
	Song	Song	Li	105	5
	Susan	Susan	Baker	106	6
	Shen	Shen	Huang	107	7
	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
	Carlos	Carlos	Ortega	203	11

Modifica della vista della classe in Disposizione studenti

- Fare clic su **Visualizza > Disposizione studenti** oppure fare clic su  nella barra di stato.

La vista della classe cambia in Disposizione studenti.



Organizzazione della disposizione studenti

Inizialmente, gli studenti sono mostrati nella vista Disposizione studenti nell'ordine in cui sono stati aggiunti. È comunque possibile ridisporre gli studenti in modo che abbiano nell'area di lavoro classe la stessa posizione che occupano nell'aula. La Disposizione studenti può essere modificata in qualsiasi momento.

Organizzazione della disposizione studenti

- Selezionare la classe dall'elenco Sessione dalla classe.

- Fare clic su **Visualizza > Disposizione studenti**.

Viene mostrata l'area Classe con la vista Disposizione studenti attiva per la classe corrente.

- Nell'area Classe, trascinare l'icona di ogni studente nella posizione desiderata.

Il software sposta le icone degli studenti nelle nuove posizioni.

Queste posizioni vengono mantenute anche al successivo riavvio della classe.

Nota: non posizionare l'icona di uno studente sopra l'icona di un altro studente onde evitare di vedere solo una delle due icone.

Verifica dello stato di accesso degli studenti

È possibile visualizzare lo stato di accesso degli studenti dalla vista Disposizione studenti. Il colore dell'icona accanto al Nome visualizzato dello studente ne indica lo stato di accesso e segnala anche lo stato della classe:

Icona	Stato della classe	Stato dello studente	Colore
	Sessione della classe non cominciata.	N/D	Grigio
	Sessione della classe cominciata.	Studente non connesso.	Azzurro
	Sessione della classe cominciata.	Studente connesso.	Blu
	Sessione della classe cominciata.	Il SO dello studente non corrisponde alla versione del software sul computer dell'insegnante.	Blu

Ordinamento delle informazioni sugli studenti

La vista Elenco studenti dell'area Classe mostra le informazioni relative agli studenti della classe selezionata, vale a dire Nome visualizzato, nome, cognome, nome utente e ID degli studenti. In questa vista è possibile ordinare le informazioni sugli studenti in base a ciascuna di queste categorie. Le informazioni sono ordinate alfabeticamente dalla A alla Z o dalla Z alla A e numericamente da 1-9 o da 9-1. È possibile ordinare le informazioni sugli studenti in qualsiasi momento.

Ordinamento delle informazioni sugli studenti

1. Fare clic su **Classe > Seleziona classe** e selezionare la classe contenente le informazioni da ordinare.
Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.
2. Nel menu, fare clic su **Visualizza > Elenco Studenti**.
3. Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale ordinare l'elenco.
L'elenco selezionato viene ordinato.
4. Per ordinare le informazioni selezionate in senso opposto, fare nuovamente clic sull'intestazione di colonna.

Modifica delle classi (lezioni) assegnate a uno studente

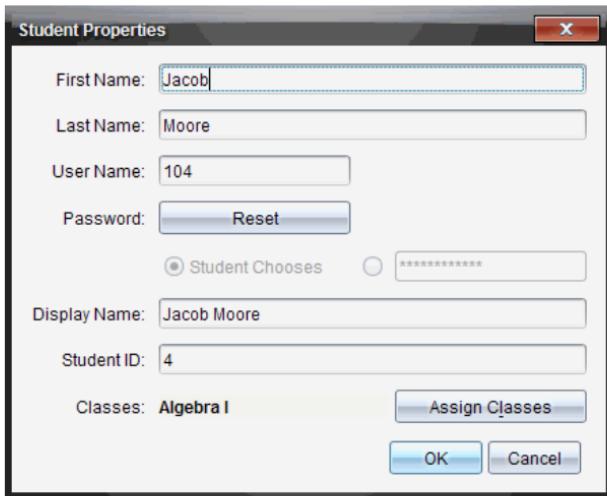
A volte gli studenti possono spostarsi in un'altra classe oppure possono partecipare a più classi diverse. È possibile modificare le classi degli studenti se necessario.

Nota: non è possibile cambiare le classi di studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Modifica della classe di uno studente

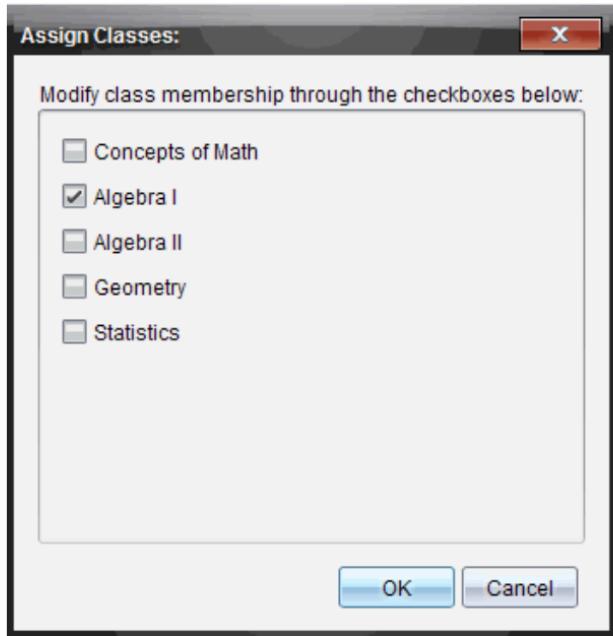
1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.
2. Fare clic sullo studente da modificare.
3. Fare clic su **Classe > Modifica studente** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.



4. Fare clic su **Assegna classi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Assegna classi.



5. Selezionare le caselle di controllo accanto alle classi dello studente.
6. Deselezionare le caselle di controllo delle classi di cui non fa parte lo studente.
7. Fare clic su **OK**.
8. Nella finestra di dialogo Proprietà studente, fare clic su **OK**.

Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti

Una volta aggiunti gli studenti, può accadere di doverne modificare i nomi o gli identificatori. Ci sono cinque nomi e identificatori diversi associati agli studenti:

- Nome
- Cognome
- Nome utente
- Nome visualizzato
- ID studente

Questo capitolo descrive come modificare questi tipi di nomi e identificatori.

Nota: non è possibile cambiare le informazioni degli account degli studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Modifica dei nomi e degli identificatori degli studenti

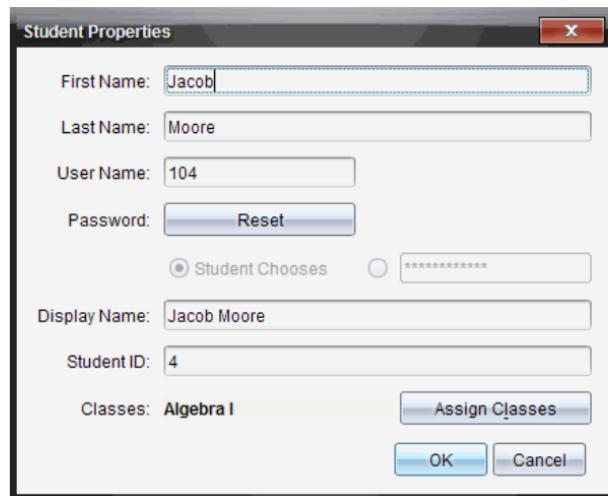
1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.

2. Fare clic sullo studente da modificare.

3. Fare clic su **Classe > Modifica studente** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.



4. Fare clic sul campo del nome o identificatore da modificare.
5. Apportare le modifiche necessarie.
6. Ripetere i passaggi 4 e 5 per qualsiasi altro nome o identificatore da modificare.
7. Fare clic su **OK**.

Spostamento di uno studente in un'altra classe

Se uno o più studenti passano a una classe diversa, tale passaggio può essere replicato anche nel software TI-Nspire™.

Nota: non è possibile spostare studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Spostamento di uno studente in un'altra classe

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter spostare lo studente.

2. Fare clic sullo studente da spostare.
3. Fare clic su **Modifica > Taglia** oppure fare clic .

Il software rimuove lo studente dalla classe e sposta negli Appunti le informazioni del relativo account studente.

4. Dall'elenco a discesa Sessione della classe, selezionare la classe in cui spostare lo studente.

5. Fare clic su **Modifica > Incolla** oppure fare clic su .

Il software sposta lo studente nella classe selezionata.

Copia di studenti in un'altra classe

Quando alcuni studenti sono presenti in più classi, può essere utile copiarli da una classe a un'altra. Questo metodo consente di risparmiare tempo in quanto non occorre ripetere l'inserimento delle informazioni.

Nota: non è possibile copiare studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: è possibile accedere a molte informazioni degli account degli studenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo studente e scegliendo un'opzione dal menu che appare.

Copia di uno studente in un'altra classe

1. Selezionare una classe a cui appartiene lo studente.

Nota: se c'è una sessione in corso, terminarla per poter selezionare la classe.

2. Fare clic sullo studente da copiare.

3. Fare clic su **Modifica > Copia** oppure fare clic su .

Il software copia lo studente negli Appunti.

4. Dall'elenco a discesa Classe corrente, selezionare la classe in cui copiare lo studente

5. Fare clic su **Modifica > Incolla** oppure fare clic su .

Il software copia lo studente nella classe selezionata.

Esplorazione della Registrazione della classe

Dalla Registrazione della classe, è possibile aprire un documento nell'Area di lavoro Revisione; salvare un documento nell'Area di lavoro Portfolio; raccogliere file dall'Area di lavoro Registrazione della classe; inviare ed eliminare file usando la barra degli strumenti e visualizzare le proprietà del documento in Registra proprietà elemento per tutti i documenti TI-Nspire™, ad eccezione dei file Test Rapido.

Per impostazione predefinita, sono elencate 100 registrazioni. Per visualizzare più registrazioni, fare clic su **Carica prossimi 100** oppure **Carica tutte le voci**.

Action	File Name	Status	
	Unprompted-05-18	(2)	
	BR 4.20	22 of 24	
	BR 4.20	23 of 24	
	Unprompted-05-16	(7)	
	BR 4.20.tns	23 of 24	
	BR 4.19	23 of 24	
	2011-12 A1 Geo...		
	BR 4.19	23 of 24	
	Unprompted-05-14	(10)	
	BR 4.19.tns	23 of 24	
	BR 4.18	22 of 24	
	2011-12 A1 Geo...		
	BR 4.18	22 of 24	
	Unprompted-05-10	(12)	
	BR 4.18.tns	23 of 24	
	BR 4.16	23 of 24	
	Golden_Ratio	23 of 24	
	2011-12 A1 Geo...		
	Golden_Ratio.tns	23 of 24	
	BR 4.16	23 of 24	
	Unprompted-05-08	(8)	
	BR 4.16.tns	23 of 24	
	Graph_Theory	0 of 24	
	BR 4.14	20 of 24	
	Hamilton_Around...	20 of 24	
	Hamilton_Around...	20 of 24	

① **Azione compiuta sul file.** Le icone indicano lo stato di un file.

Inviato alla classe

Ritirato dalla classe

 Salvato in Portfolio

 Ridistribuito alla classe

 Test rapido

 Non sollecitato

 Eliminato

② Nome file. I nomi dei file utilizzati in questa classe.

③ Stato. Indica la progressione di un'azione. Ad esempio, "23 di 25" indica che 23 studenti su 25 hanno ricevuto un file.

④ Opzioni di menu. Fare clic su  per accedere rapidamente ad alcune opzioni di menu. Questa icona fornisce accesso alle stesse opzioni del menu di scelta rapida (clic destro del mouse).

Invio di file a una classe

I file e le cartelle possono essere inviati all'intera classe, ai membri della classe che sono connessi o a singoli studenti. La sessione della classe deve essere attiva per inviare i file.

Quando si invia un file a tutta la classe, tutti gli studenti correntemente collegati riceveranno immediatamente il file. Gli studenti che non sono collegati lo riceveranno non appena effettueranno il collegamento.

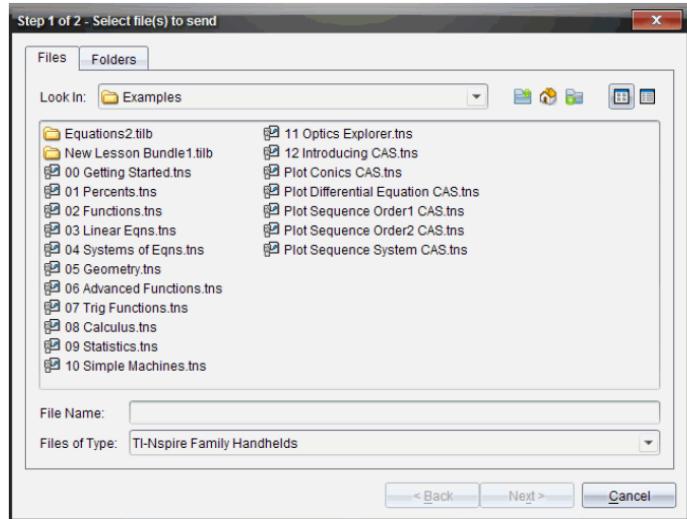
Note:

- solo i tipi di file di TI-Nspire™ (.tns) e PublishView™ (.tnsp) si aprono nel software TI-Nspire™.
- Altri tipi di file (se supportati) come per esempio immagini, elaborazione di testo, oppure file di foglio elettronico si aprono nell'applicazione che il sistema operativo ha associato al tipo di file.

Invio di file

1. Fare clic su **Strumenti >Invio alla classe** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione file da inviare.



2. Fare clic sulla scheda **File** per scegliere i file, oppure fare clic sulla scheda **Cartelle** per scegliere le cartelle.

Nota: È possibile inviare solo file o cartelle, non una combinazione dei due.

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software per palmari trasferisce solo i file.tns.

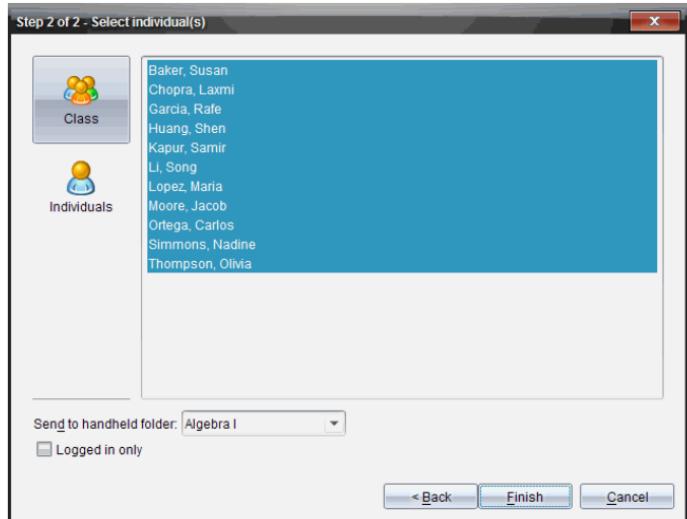
3. Per scegliere i file o le cartelle da inviare, eseguire una delle seguenti operazioni:
- Andare al file o alla cartella da inviare e farvi clic sopra. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: ⌘) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.
 - Digitare il nome del file o della cartella nella casella **Nome file o Nome cartella**. I nomi delle cartelle possono utilizzare caratteri alfanumerici ma non possono contenere i caratteri speciali / \ : " | * ? < >, e non possono contenere queste parole:

Ipt1, Ipt2, Ipt3, Ipt4, Ipt5, Ipt6, Ipt7, Ipt8, Ipt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

Nota: in alternativa è possibile trascinare i file per inviarli da una finestra di gestione file al record della classe.

4. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Selezione studente/i**.



5. Selezionare lo studente o gli studenti a cui inviare il file:

- Per inviare il file all'intera classe, fare clic su **Classe** . Per inviare il file solo ai membri della classe che sono attualmente connessi, selezionare la casella **Solo studenti connessi**.
- Per inviare il file a un solo studente, fare clic su **Studenti** , quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

- Utilizzare l'elenco a discesa **Invia a cartella del palmare** per selezionare dalla cartella della classe in corso, la cartella principale sul palmare o le ultime 10 cartelle a cui sono stati inviati i file. (Disponibile solo nel software TI-Nspire™ che supporta i palmari.)
 - È inoltre possibile inserire un percorso cartella nell'elenco a discesa.

6. Fare clic su **Fine**.

Il trasferimento del file appare nella Registrazione della classe.

Invio di file mancanti

La funzione Invio mancante diventa attiva dopo che si è concluso il trasferimento originale. Questa funzione rimanda i file solamente a quegli studenti che non erano connessi o indirizzati per il trasferimento originale.

1. Dalla Registrazione della classe, scegliere l'azione invia del file che è stato inviato alla classe.

Nota: L'azione invia non può essere attiva.

2. Cliccare **File> Invia mancanti.**

Ridistribuzione di file selezionati alla classe

La funzione Ridistribuisci quanto selezionato alla classe permette di rivedere, modificare e rinviare gli elaborati agli studenti.

1. Dalla Registrazione della classe, selezionare l'azione raccogli del file/dei file originale/i modificato/i.
2. Fare clic su **File >Ridistribuisci quanto selezionato alla classe.**

Nota: Rinvierà solamente i file agli studenti ai quali sono stati ritirati.

Ritiro di file dagli studenti

È possibile ritirare qualsiasi file precedentemente inviato posto nelle cartelle della classe di studenti utilizzando la Registrazione della classe. Inoltre è possibile ritirare file dagli studenti digitando il nome completo del file.

Quando si utilizzano il menu o l'icona per il ritiro dei file, è possibile anche eliminare file ritirati da cartelle della classe di studenti.

Nota: se uno studente cancella, rinomina o archivia un file in una posizione diversa, il file non può essere ritirato.

Per ritirare i file, la sessione della classe deve essere attiva. Se ci sono studenti non connessi, i file ritirati vengono automaticamente trasferiti al computer dell'insegnante non appena gli studenti effettuano il collegamento.

Ritiro di file dalla Registrazione della classe

1. Nella Registrazione della classe, scegliere il file o i file che sono stati inviati alla classe.

Nota: per impostazione predefinita, sono elencate le prime 100 registrazioni. Per visualizzare altre registrazioni, fare clic su **Carica prossimi 100** oppure **Carica tutte le voci**.

Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ►
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Homework3	0 of 1 ►
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Lists	1 of 1 ►
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ►
	Lists.tns	1 of 1 ►
	AlgebraTest1	0 of 1 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1.tns	2 of 2 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►

2. Fare clic su ► accanto a uno dei file evidenziati e scegliere **Ritira selezionati dalla classe**.

Il trasferimento del file appare nella Registrazione della classe.

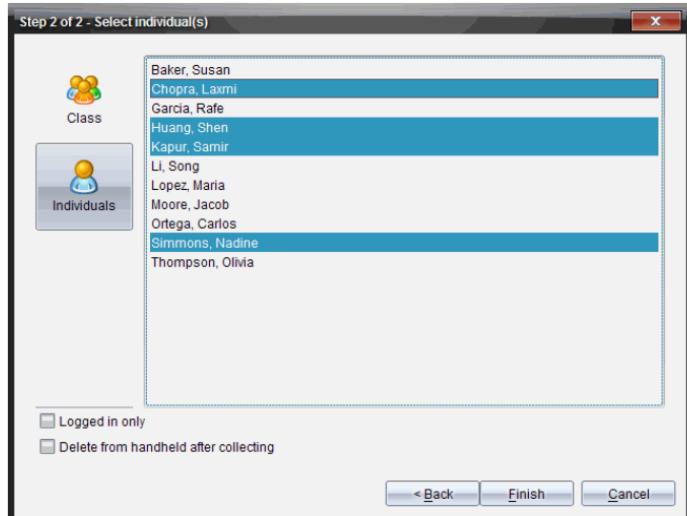
Ritiro di file tramite il menu o l'icona

1. Fare clic su **Strumenti > Ritira dalla classe** oppure fare clic .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona file da ritirare.

2. Per scegliere i file o le cartelle da ritirare, eseguire una delle seguenti operazioni:
- Fare clic su **File recenti**, quindi evidenziare e fare clic sul file da ritirare. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: ⌘) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.
 - Fare clic su **Inserisci nome file** e digitare il nome del file nella casella **Nome file**, quindi fare clic su **Aggiungi**.
3. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona studente/i.



4. Selezionare lo studente o gli studenti da cui ritirare il file:
 - Per ritirare il file dall'intera classe, fare clic su **Classe** . Per ritirare il file solo dagli studenti della classe che sono connessi, selezionare la casella **Solo connessi**.
 - Per ritirare il file da un solo studente, fare clic su **Studenti** , quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

5. Per rimuovere il file dalle cartelle degli studenti dopo averlo raccolto, selezionare la casella di spunta accanto all'opzione per eliminare il file dopo la raccolta.
6. Fare clic su **Fine**.

Il file ritirato appare nella Registrazione della classe.

Ritiro di file mancanti

La funzione Ritira file mancanti si attiva per quei file che non sono stati ricevuti dagli studenti.

1. Dalla Registrazione della classe, scegliere l'azione ritira file che è stato inviato alla classe.
2. Fare clic su **File > Ritira file mancanti**.

Nota: l'azione di ritiro non può essere attiva.

Gestione di azioni non sollecitate

Quando uno studente connesso a una sessione della classe invia all'insegnante un file che non rientra in un ritiro, viene creata un'azione non sollecitata.

Questi file, che vengono archiviati in un database, sono mostrati nella Registrazione della classe fino alla loro rimozione.

Revisione e apertura di azioni non sollecitate

Il nome delle azioni non sollecitate viene assegnato automaticamente combinando la dicitura "Unprompted" ("Non sollecitato") con il mese e il giorno correnti. Per ogni sessione della classe esiste una cartella Non sollecitati contenente tutti i file .tns e tnsp. inviati dagli studenti.

L'ultima azione non sollecitata viene visualizzata in cima alla Registrazione della classe e contiene i file più recenti inviati da uno studente durante una sessione della classe. Durante la successiva sessione della classe, le azioni non sollecitate più recenti appariranno nella Registrazione della classe sopra l'azione precedente.

Per aprire l'azione non sollecitata:

1. Fare doppio clic sull'azione oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Registra proprietà elemento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Non sollecitati. Per impostazione predefinita, in questa finestra di dialogo non ci solo elementi selezionati.

2. Nella finestra di dialogo Non sollecitati, è possibile visualizzare uno o più elementi, salvare gli elementi nell'Area di lavoro Portfolio, rimuovere gli elementi, esportare gli elementi in un'altra cartella oppure non eseguire alcuna azione.

Visualizzazione di elementi di un'azione non sollecitata

1. Dalla finestra di dialogo Non sollecitati, selezionare la casella di controllo a sinistra dell'elemento o degli elementi da visualizzare.

Nota: è inoltre possibile fare clic sull'icona **Visualizza** accanto all'elemento per accedere rapidamente ad esso.

2. Fare clic su **Visualizza**.

Gli elementi vengono aperti come file di sola lettura.

Rimozione di singoli elementi da un'azione non sollecitata

Le azioni non sollecitate rimangono nella Registrazione della classe fino a quando non vengono rimosse. Anche dopo averne esportato o salvato gli elementi, l'azione non sollecitata continua a rimanere visibile fino a quando non viene rimossa. Per rimuovere elementi da un'azione non sollecitata:

1. Nella Registrazione della classe, fare doppio clic sull'azione non sollecitata per aprirla.
2. Dalla finestra di dialogo Non sollecitati, selezionare la casella di controllo a sinistra dell'elemento o degli elementi da rimuovere.
3. Fare clic su **Rimuovi**.

Esportazione di elementi di un'azione non sollecitata

È possibile esportare elementi dal database al file di sistema. Per esportare elementi da un'azione non sollecitata:

1. Nella Registrazione della classe, fare doppio clic sull'azione non sollecitata per aprirla.
2. Selezionare i file da esportare.
3. Fare clic su **Esporta**.

Viene visualizzata una finestra di gestione file.

4. Selezionare la cartella per l'esportazione.
5. Fare clic su **Seleziona cartella**.

Salvataggio di file in un record di Portfolio

È possibile salvare file ritirati e non sollecitati in un record di Portfolio.

1. Selezionare i file nella Registrazione della classe.
2. Fare clic su ► e selezionare **Salva selezionati in Portfolio**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva in Portfolio**.

3. È possibile salvare i file in una nuova colonna di Portfolio oppure inserirli in una colonna di Portfolio esistente.
 - Per inserire i file in una nuova colonna, fare clic su **Aggiungi come nuova colonna di Portfolio** e digitare il nome della nuova colonna.
 - Per salvare i file in una colonna di Portfolio esistente, fare clic su **Aggiungi a colonna esistente di Portfolio** e selezionare il nome della colonna desiderata dall'elenco a discesa.
4. Fare clic su **Salva**.

Nota: i file salvati nell'area di lavoro Portfolio vengono visualizzati nel record della classe e vi rimangono fino a quando non li si rimuove con il comando Rimuovi.

Eliminazione di file da cartelle della classe

Se necessario, è possibile eliminare i file dalle cartelle della classe di studenti che sono stati inviati alla classe o ritirati dalla classe. La sessione della classe deve essere attiva per poter eliminare i file.

Nota: l'eliminazione di un file rimuove unicamente il file specificato dalla cartella classe. Se lo studente ha salvato una copia con un altro nome, o copiato il file in un'altra posizione, il file sarà ancora accessibile.

1. Fare clic su **Strumenti > Elimina dalla classe** o fare clic su .

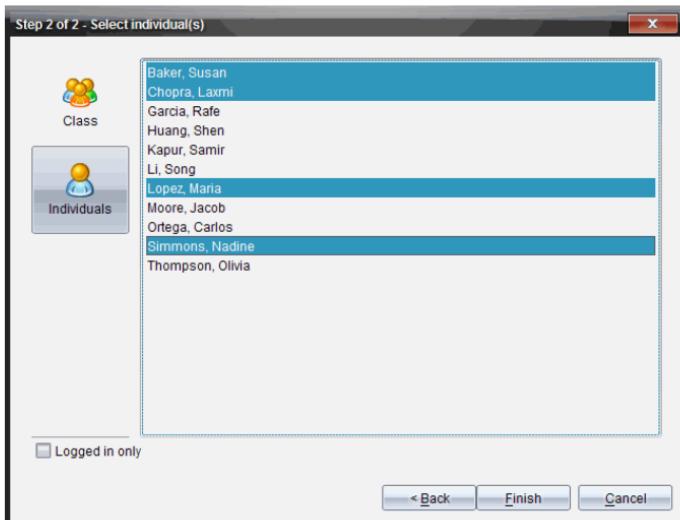
Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione file da eliminare.

2. Per scegliere i file o le cartelle da eliminare, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su **File recenti**, quindi evidenziare e fare clic sul file da eliminare. Per selezionare più file o cartelle contemporaneamente, premere e mantenere premuto il tasto **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mentre si fa clic su ogni singolo nome file.
- Fare clic su **Inserisci nome file** e digitare il nome del file nella casella **Nome file**, quindi fare clic su **Aggiungi**.

3. Fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione studente/i.



4. Selezionare gli studenti di cui si desiderano eliminare i file.

- Per ritirare il file dall'intera classe, fare clic su **Classe** . Per eliminare i file solo dai membri della classe che sono connessi, selezionare la casella di controllo **Solo connessi**.
- Per eliminare il file da un solo studente, fare clic su **Studenti** quindi fare clic sullo studente interessato.

Nota: se sono già stati selezionati studenti nella scheda Classe, il software ne mantiene la selezione.

5. Fare clic su **Fine**.

L'eliminazione dei file appare nella Registrazione della classe.

Verifica dello stato dei trasferimenti di file

Durante l'invio, il ritiro o l'eliminazione di file, è possibile verificare quali studenti hanno ricevuto o inviato i propri file.

- Nel record della classe, fare clic sul file di cui si desidera verificare lo stato.

Nell'area Classe, il software indica lo stato degli studenti come segue:

- Lo sfondo verde indica che lo studente ha inviato/ricevuto/eliminato il file
- Lo sfondo giallo indica che gli studenti hanno ricevuto l'azione di ritiro o eliminazione, ma il file non è presente nella loro cartella classe.
- Lo sfondo rosso indica che lo studente non ha ancora inviato/ricevuto/eliminato il file.

Nota: in alternativa è possibile verificare lo stato del trasferimento di un file nella finestra di dialogo Proprietà del file.

Eliminazione di trasferimenti di file

È possibile annullare il trasferimento di file dalla Registrazione della classe. L'operazione di annullamento interrompe il trasferimento di altri file da parte del software. Qualunque file trasferito prima dell'annullamento rimane nella cartella classe di studenti.

1. Nella Registrazione della classe, fare clic sul file di cui si desidera annullare il trasferimento.
2. Fare clic su **Modifica> Rimuovi dalla Registrazione della classe**.

Viene chiesto di confermare l'operazione di rimozione.

3. Fare clic su **Rimuovi**.

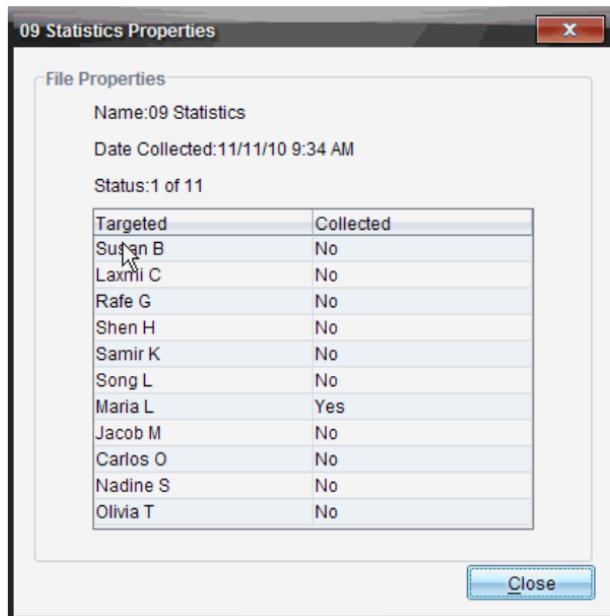
Il software interrompe il trasferimento e rimuove il file dall'elenco della Registrazione della classe.

Visualizzazione delle proprietà dei file

Ogni file inviato o ritirato possiede una serie di proprietà visualizzabili, ad eccezione dei file Test Rapido. Le proprietà del file includono il nome, la dimensione, la data di invio e lo stato. È possibile visualizzare le proprietà di un file in qualsiasi momento.

1. Selezionare il file nella Registrazione della classe.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del file e selezionare **Registra > proprietà elemento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà statistiche con le proprietà del file.



Azzeramento delle password degli studenti

Poiché il software TI-Nspire™ mantiene la privacy delle password dello studente, non è possibile recuperare le password per gli studenti che le hanno dimenticate. Tuttavia, è possibile azzerare le password dello studente. È possibile resettare le password di singoli studenti o di tutti gli studenti di una classe.

Nota: non è possibile azzerare le password degli studenti che sono connessi alla rete TI-Nspire™ Navigator™.

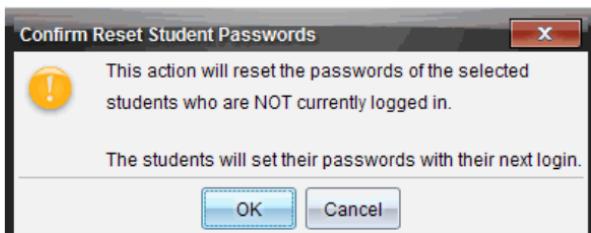
Azzeramento delle password di tutti gli studenti di una classe

1. Selezionare la classe.

Nota: lo studente deve essere selezionato per azzerare correttamente la password.

2. Fare clic su **Classe > Azzera password studente**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Conferma azzeramento password studenti.

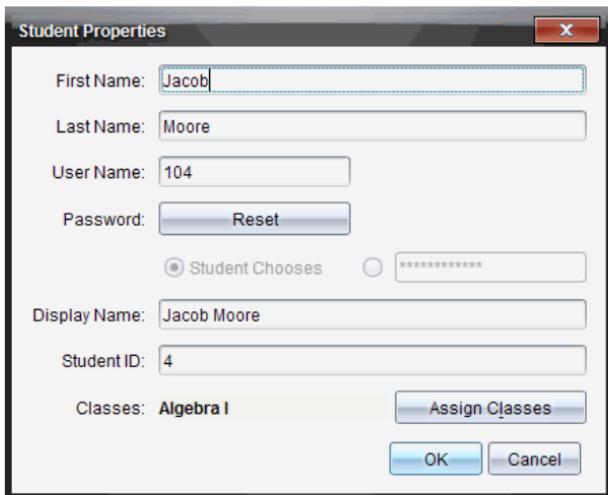


3. Fare clic su **OK**.
4. Al prossimo accesso degli studenti, chiedere di digitare una nuova password.

Azzeramento delle password di singoli studenti

1. Fare clic sullo studente da modificare.
2. Fare clic su **Classe > Modifica studente**, oppure fare clic , oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome studente e scegliere **Modifica studente** dal menu che appare.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà studente.



3. Fare clic sul pulsante **Azzera** accanto a **Password**.

4. Se si desidera che lo studente crei la propria password, selezionare **Sceglie lo studente**.

—oppure—

Se si desidera creare una password per lo studente, selezionare la casella vuota della password e digitarvene una nuova.

5. Fare clic su **OK**.

Il software azzera la password dello studente.

6. La prossima volta che lo studente effettua l'accesso:

- Se è stato selezionato Sceglie lo studente, lo studente dovrà digitare una password.
- Se la password dello studente è stata creata dall'insegnante, sarà compito dell'insegnante comunicargliela.

Utilizzo di Presentatore dal vivo

In TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software, Presentatore dal vivo consente agli insegnanti di proiettare e presentare operazioni in tempo reale su un palmare selezionato. di proiettare lo schermo del proprio palmare o quello di qualsiasi studente per mostrare il lavoro mano a mano che viene svolto e di spiegare il procedimento passo passo alla classe. Durante la presentazione dal vivo, è possibile mostrare il palmare TI-Nspire™ corrispondente allo schermo mostrato e i tasti mano a mano che vengono premuti dal presentatore.

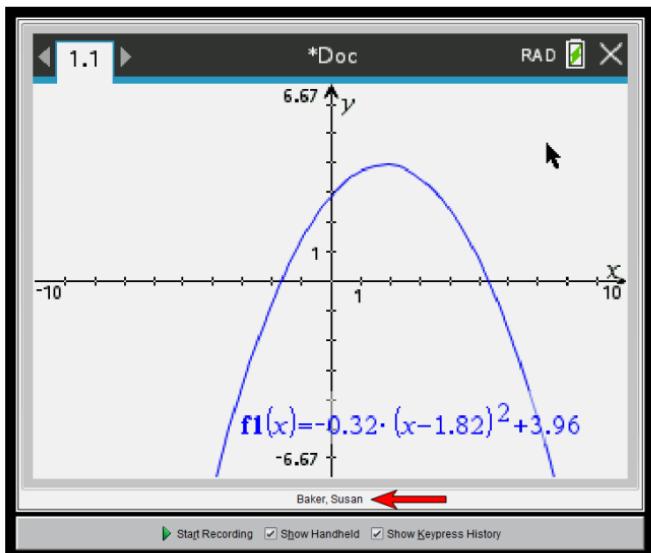
Gli insegnanti possono anche impostare ciò che viene visualizzato sullo schermo della presentazione: il nome dello studente, lo schermo del palmare o la cronologia dei tasti premuti. Inoltre possono registrare la sessione di Presentatore dal vivo e salvare il file come filmato per riutilizzarlo in seguito.

Mentre Presentatore dal vivo è attivo, i palmari di tutti gli altri studenti non sono coinvolti nella presentazione e possono essere utilizzati.

Nota: Presentatore dal vivo può essere utilizzato con un palmare non connesso a una classe. In questa sezione si suppone che il palmare non sia connesso a una classe, ma eventuali differenze verranno notate secondo necessità.

Visualizzazione e occultamento dei nomi degli studenti

Se ne è impostata la visualizzazione, il nome dello studente appare sotto lo schermo del palmare in Presentatore dal vivo.



Il nome dello studente viene visualizzato nello stesso formato selezionato in Cattura classe. Se si seleziona di visualizzare o di nascondere i nomi degli studenti in Cattura classe, il nome dello studente verrà visualizzato o nascosto in Presentatore dal vivo.

Nota: Se il palmare non è connesso a una classe, verrà visualizzato l'ID palmare.

Per nascondere il nome dello studente in Presentatore dal vivo:

- Deselezionare la casella **Show Student Names** (Mostra nomi studenti).
Il nome dello studente viene nascosto.

Visualizzazione e occultamento del palmare del presentatore

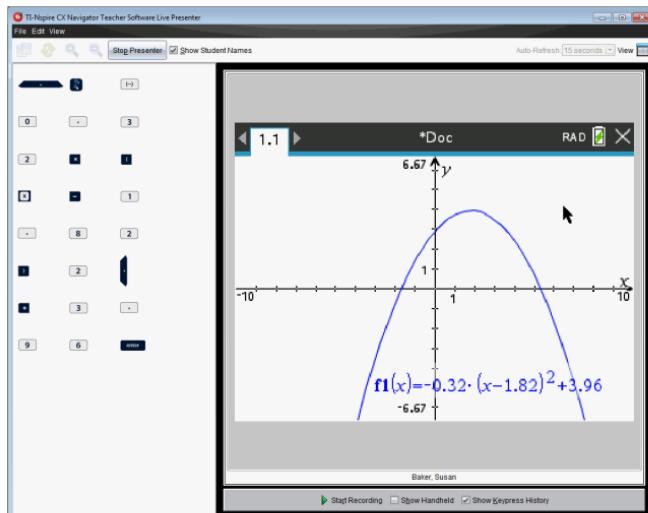
Per impostazione predefinita, il palmare viene visualizzato all'avvio di Presentatore dal vivo. Il palmare visualizzato consente alla classe di vedere i tasti che vengono premuti durante la presentazione. Quando il palmare è visualizzato:

- Il tasto diventa rosso nel display in modo che la classe possa seguire il presentatore mentre preme il tasto.
- L'ultimo tasto premuto rimane evidenziato fino a quando non ne viene premuto un altro.
- Non è possibile premere o fare clic sui tasti nel display del palmare. Questo display riproduce solo le pressioni dei tasti che il presentatore effettua sul proprio palmare.

Occultamento del display del palmare

- Per nascondere il palmare, deselectare **Visualizza palmare** nella barra Opzioni di visualizzazione.

Il palmare viene nascosto e nel riquadro di sinistra viene mostrata la cronologia tasti.



Visualizzazione del palmare

- ▶ Se il palmare è nascosto, selezionare **Visualizza palmare** per visualizzare il palmare del presentatore nel riquadro di sinistra.
- Il palmare viene visualizzato nel riquadro di sinistra e sotto lo schermo del palmare viene visualizzato il riquadro Cronologia tasti, se selezionato.

Visualizzazione della Cronologia tasti

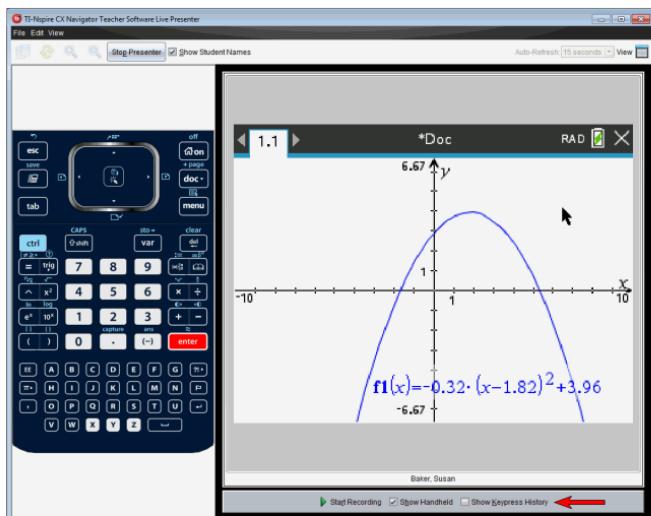
Per impostazione predefinita, il riquadro Cronologia tasti viene visualizzato sotto lo schermo del palmare all'avvio di Presentatore dal vivo.

- Mano a mano che vengono premuti durante la presentazione dal vivo, i tasti appaiono nel riquadro Cronologia tasti.
- I tasti premuti vengono visualizzati da sinistra a destra, quindi dall'alto in basso.
- Se il presentatore preme più volte lo stesso tasto, ogni ripetizione del tasto appare anche nel riquadro Cronologia tasti. Se il presentatore preme e mantiene premuto un solo tasto (per esempio quando si sposta il cursore), quel tasto viene registrato una sola volta.
- È possibile copiare negli Appunti i tasti catturati nel riquadro Cronologia tasti e successivamente incollarne le immagini in un altro documento. È anche possibile cancellare il contenuto del riquadro Cronologia tasti. (Questa operazione non può essere eseguita dagli studenti).
- Durante sessioni particolarmente lunghe di Presentatore dal vivo, i tasti premuti possono estendersi oltre l'area di visualizzazione. In questi casi, appare una barra di scorrimento che consente di rivedere tutti i tasti premuti durante la sessione.

Occultamento della Cronologia tasti

- ▶ Per nascondere il riquadro Cronologia tasti, deselectare Visualizza cronologia tasti.

Il riquadro Cronologia tasti viene chiuso.



Visualizzazione della Cronologia tasti

- ▶ Se il riquadro Cronologia tasti è nascosto, fare clic sulla casella di controllo per selezionare **Visualizza Cronologia tasti**.
 - Se il palmare è visualizzato, il riquadro Cronologia tasti viene aperto sotto lo schermo del palmare del presentatore.
 - Se il palmare non è visualizzato, il riquadro Cronologia tasti viene aperto a sinistra dello schermo del palmare del presentatore.

Copia della Cronologia tasti

È possibile copiare negli Appunti i tasti catturati nel riquadro Cronologia tasti, quindi copiare le immagini dei tasti in un documento di Microsoft® Word o in una presentazione di PowerPoint.

1. Nel riquadro Cronologia tasti, selezionare i tasti da copiare.
2. Selezionare **Modifica > Copia** oppure **Ctrl + C** (Macintosh®: ⌘ + C).

Le immagini dei tasti vengono copiate negli Appunti.

Cancellazione della Cronologia tasti

Per cancellare il contenuto del riquadro Cronologia tasti:

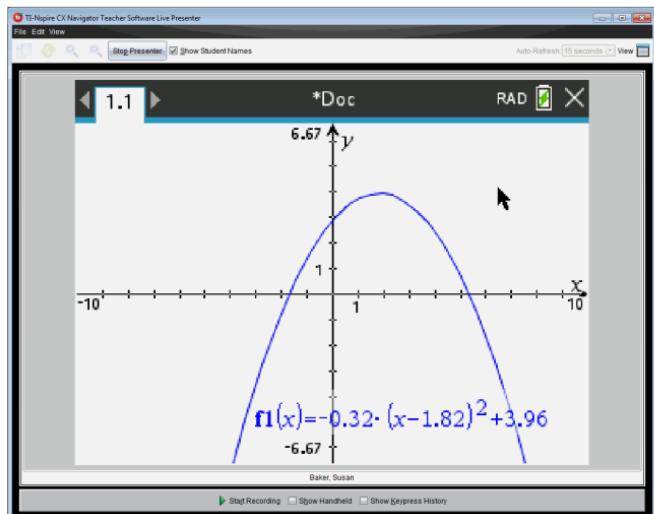
- ▶ Selezionare **Visualizza > Presentatore dal vivo > Cancella Cronologia tasti**.

I tasti visualizzati nel riquadro Cronologia tasti vengono rimossi.

Visualizzazione solamente dello schermo del palmare

Per visualizzare solo lo schermo del palmare del presentatore durante la sessione di Presentatore dal vivo:

- Deselezionare le opzioni **Visualizza palmare** e **Visualizza Cronologia tasti**.
I riquadri Palmare e Cronologia tasti vengono chiusi e nella finestra appare lo schermo del palmare.



Registrazione della presentazione dal vivo

È possibile registrare e salvare come filmato (file .avi) la presentazione dal vivo. I filmati sono utili per presentare dimostrazioni alla classe, per fornire ulteriori dettagli su concetti difficili oppure per offrire la possibilità di vedere la lezione agli studenti che non erano presenti. Quando si registra la presentazione, viene catturato solamente lo schermo del palmare. Non vengono registrati il display del palmare e i tasti premuti. Quando si salva una presentazione registrata, il file viene salvato con l'estensione .avi (Audio Video Interleave).

Avvio della registrazione

- Fare clic sul pulsante **Avvia registrazione**.

-oppure-

Fare clic su **Visualizza > Presentatore dal vivo > Avvia registrazione**.

La registrazione inizia. Una volta premuto, il pulsante si modifica in **Interrompi registrazione**. Tutto il lavoro del presentatore sullo schermo del palmare viene registrato fino a quando non si interrompe la registrazione.

Interruzione e salvataggio della registrazione

Completare la procedura seguente per interrompere la registrazione e salvare il file del filmato.

1. Fare clic sul pulsante **Stop Recording** (Interrompi registrazione).

-oppure-

Fare clic su **View (Visualizza) > Live Presenter (Presentatore dal vivo) > Stop Recording (Interrompi registrazione)**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva. Il nome predefinito per il filmato è "presentation" e la cartella predefinita per il salvataggio è la cartella della classe attiva. È possibile modificare sia il nome del file sia la cartella di salvataggio. se non si desidera salvare la registrazione, fare clic su **Cancel (Annulla)**.

Nota: Se il palmare non è connesso a una classe, il nome del filmato predefinito è "[data] Recording[numero].avi" e il percorso di salvataggio predefinito è "[utente Windows]\Documents\TI-Nspire\Live Presenter Recordings".

2. Evidenziare la cartella in cui si desidera salvare il file .avi, se diversa dalla cartella predefinita.
3. Digitare un nuovo nome per il file.
4. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nella cartella designata.

Riproduzione e condivisione della registrazione

Dopo aver salvato la registrazione come file .avi, è possibile riprodurla sul computer. È anche possibile inviare il file come allegato email.

Per riprodurre la registrazione sul computer:

1. Utilizzando la finestra di gestione file, accedere alla cartella in cui è stato salvato il file (.avi) della presentazione.
2. Fare doppio clic sul nome del file .avi.

Viene aperto il riproduttore predefinito e viene riprodotto il filmato.

Nota: se il formato file .avi non è compatibile con il riproduttore predefinito, viene visualizzato un messaggio di errore.

Interruzione di Presentatore dal vivo

- Per interrompere Presentatore dal vivo, fare clic sul pulsante **Interrompi Presenter**.

-oppure-

Fare clic su **Visualizza > Presentatore dal vivo > Interrompi Presenter**.

La finestra della presentazione viene chiusa e viene visualizzata l'area di lavoro Classe. La classe è sempre attiva. Quando si è pronti per terminare la classe, fare clic sul pulsante **Fine classe**.

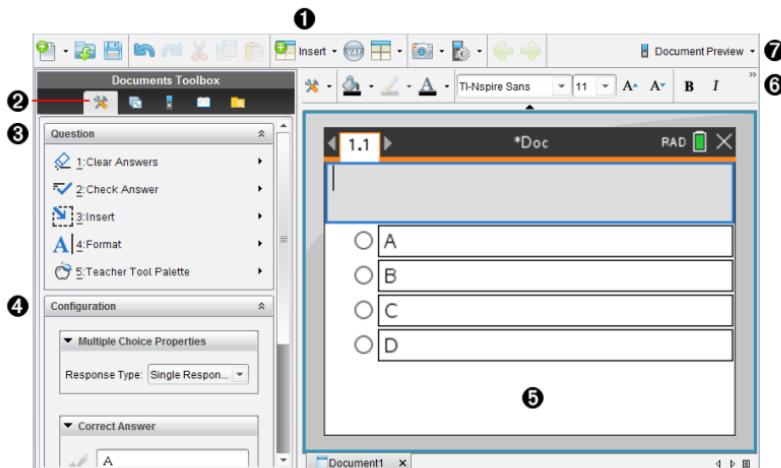
Nota: Se il palmare non è connesso a una classe, viene visualizzata l'area di lavoro Contenuto.

Utilizzo di Domanda nel software per insegnanti

L'applicazione Question (Domanda) nel Software per insegnanti consente di creare domande a scelta multipla, risposta aperta, equazioni, espressioni, punti di coordinate, liste, immagini e domande di chimica.

Gli studenti non possono creare domande, ma possono aprire documenti contenenti domande, rispondere alle domande e verificare il proprio lavoro in modalità Controllo-automatico.

L'applicazione Question (Domanda) si trova nel menu Inserisci nell'area di lavoro Documenti.



- ① **Menu Inserisci.** Fare clic su **Inserisci** e selezionare **Domanda** per aggiungere una domanda o selezionare **Immagine** per aggiungere un'immagine a una domanda.
- ② **Strumenti documento.** Fare clic su questa icona per aprire il riquadro casella degli strumenti.
- ③ **Strumento Domanda.** Contiene gli strumenti disponibili per lavorare con l'applicazione Domanda.
- ④ **Strumento Configurazione.** Permette di impostare alcune proprietà per ogni domanda inserita.
- ⑤ **Area Domanda.** Il luogo in cui vengono digitate le domande e visualizzate le risposte dello studente.
- ⑥ **Barra degli strumenti di formattazione.** Consente di applicare la formattazione al testo.
- ⑦ **Anteprima documento.** Visualizzare il documento in modalità Palmare o Computer. L'anteprima cambia ma non le dimensioni della pagina. Per maggiori informazioni sull'anteprima del documento, vedere *Operazioni con i documenti di TI-Nspire™*.

Nozioni fondamentali sulla barra degli strumenti di Domanda

Quando si aggiunge una domanda, si apre l'applicazione Domanda. Se necessario, fare clic su Strumenti Domanda  per aprire il menu degli strumenti.

Nota: La Tavolozza strumenti dell'insegnante non sarà disponibile per gli studenti.

Nome Strumento	Descrizione Strumento
	Cancella le risposte Consente all'insegnante o allo studente di eliminare le risposte nella domanda o nel documento corrente.
	Controlla risposta Se si seleziona Controllo automatico (Autovalutazione) come tipo di documento nella finestra di dialogo Proprietà domanda, gli studenti possono verificare la risposta alla domanda.
	Inserisci Consente all'insegnante o allo studente di inserire una casella di espressione o di equazione chimica nella domanda o nella risposta.
	Formato Consente all'insegnante o allo studente di formattare il testo selezionato come apice o pedice. (Il riquadro equazione chimica utilizza il suo strumento di formattazione, quindi questo strumento Formato non funziona nella finestra di equazione chimica.)
	Tavolozza strumenti dell'insegnante Consente di aggiungere le informazioni sul copyright e imposta il tipo di documento come Controllo-automatico (Autovalutazione) o Esame.

Utilizzo del menu Inserisci

Il menu Inserisci negli strumenti Documento consente di aggiungere riquadri di espressioni matematiche  e di equazione chimica  all'area Domanda, Risposta sugerita o Correggi risposta di alcuni tipi di domande. Nei tipi di domande che consentono espressioni matematiche o equazioni chimiche, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inserire la casella e quindi seguire i passaggi seguenti.

1. Aprire lo strumento Domanda.
2. Fare clic su **Inserisci > Riquadro espressione o Riquadro chimica**.
Il software inserisce una casella vuota nel punto in cui è posizionato il cursore.
3. Digitare l'espressione matematica o l'equazione chimica desiderata e quindi fare clic all'esterno della casella per continuare a digitare il testo.

Utilizzo della Tavolozza strumenti dell'insegnante

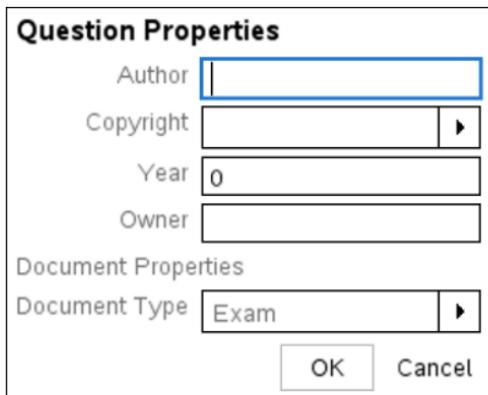
La Tavolozza strumenti dell'insegnante consente di aggiungere le informazioni sul copyright e impostare il tipo di documento come Controllo automatico (Autovalutazione) o Esame.

Aggiunta di informazioni sul copyright

Utilizzare la finestra di dialogo Proprietà domande per aggiungere le informazioni relative al copyright sulla domanda corrente.

1. Fare clic sull'icona **Tavolozza strumenti dell'insegnante**  > **Proprietà domande**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà domande.



2. Digitare il nome dell'autore e spostarsi sul campo **Copyright**.

Nota: Il software TI-Nspire™ consente di utilizzare domande formulate da più di un autore nello stesso documento. Di conseguenza, le informazioni immesse sull'autore e sul copyright non sono globali. È necessario immettere informazioni rilevanti per ogni domanda diversa.

3. Selezionare se la domanda è di dominio pubblico o dispone di un copyright assegnato e passare al campo **Anno**.
4. Digitare l'anno nel quale la domanda è stata protetta dai diritti d'autore e passare al campo **Proprietario**. Se si sta proteggendo con i diritti d'autore una nuova domanda, digitare l'anno corrente (esempio: 2012).
5. Digitare il nome della persona o l'ente che tutela il copyright.
6. Fare clic su **OK**.

Impostare Tipi di documento Controllo automatico ed Esame

Quando si definisce un documento come Controllo automatico o Esame, tutte le domande in quel documento vengono segnalate come Controllo automatico o Esame.

- Quando viene definito il tipo di documento come Controllo automatico, gli studenti possono verificare le risposte confrontandole con quelle fornite dall'insegnante.
- Nella modalità Esame, quando viene immessa una risposta suggerita a una domanda, gli studenti non possono verificare le risposte. È possibile utilizzare la modalità Esame per valutare automaticamente le risposte degli studenti.

1. Fare clic sull'icona **Tavolozza strumenti dell'insegnante**  > **Proprietà domande**.
2. Nel campo Tipo di documento, fare clic su **Esame** o **Controllo automatico (Autovalutazione)**.
3. Fare clic su **OK**.

Nozioni fondamentali sullo strumento Configurazione

Lo strumento Configurazione consente di impostare alcune proprietà specifiche per ogni tipo di domanda inserita. Le proprietà includono il tipo di risposta, il numero delle risposte (se applicabile), la risposta corretta e altre opzioni.

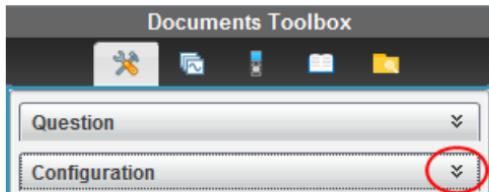
Ad esempio, è possibile specificare la risposta corretta a una domanda, impostare la scala, gli assi e la griglia su un grafico. È possibile aggiungere un'espressione matematica bidimensionale alle tipologie di domande che contengono un campo Risposta corretta.

Ogni tipologia di domanda dispone di un set di opzioni univoco. Le opzioni per ogni tipo di domanda sono spiegate nella sezione *Aggiunta di domande*.

Le impostazioni di configurazione rimangono inalterate quando si copia e incolla una domanda da un documento all'altro.

Aggiunta di opzioni di configurazione

1. Fare clic sulla freccia giù nella barra di Configurazione nella casella degli strumenti Documenti per aprire lo strumento Configurazione.



2. Fare clic sulla freccia giù accanto alle scelte che si desidera modificare e digitare il testo applicabile.

Configuration

Open Response Properties

Response Type: Text Match (scored)

Correct Answer

Type correct word or phrase here

Ignore case

- Chiudere il pannello di configurazione. Le opzioni scelte vengono salvate nel momento in cui viene salvato il documento.

Formattazione di Testo e Oggetti

Utilizzare gli strumenti di formattazione del testo per formattare il testo nelle sezioni delle domande che consentono l'immissione di testo.

La barra degli strumenti di formattazione contiene inoltre l'icona Strumenti del documento  per fornire un facile accesso agli strumenti Domanda e Configurazione.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione di testi e oggetti, vedere *Operazioni con documenti di TI-Nspire™*.

Aggiunta di immagini alle domande

È possibile aggiungere immagini nell'area di testo Domande della maggior parte delle domande. Per alcune tipologie di domande, è possibile aggiungere un'immagine nell'area Risposte studenti o Risposte suggerite di una domanda.

È possibile aggiungere immagini come supporto visivo al fine di spiegare il contesto della domanda o come sfondo di un grafico.

Scegliere l'immagine da una selezione presente sul computer o copiare e incollare un'immagine da un'applicazione diversa nell'area di testo Domande. Per ulteriori informazioni, vedere *Operazioni con immagini*.

Tipi di immagini disponibili

Le seguenti tipologie di file possono essere utilizzate nell'applicazione Domande:

- .jpg

- .jpeg
- .bmp
- .png

Nota: La funzione Transparency (Trasparenza) dei file .png non è supportata.
Qualsiasi sfondo .png trasparente verrà visualizzato come bianco

Aggiunta di immagini utilizzando il comando Inserisci

1. Fare clic su **Inserisci > immagine**.

Si visualizza la finestra di dialogo Inserisci immagine.

2. Spostarsi nella posizione dell'immagine e selezionarla.
3. Fare clic su **Apri**.

L'immagine viene visualizzata nella domanda.

Aggiunta di immagini utilizzando gli Appunti

Per copiare un'immagine negli Appunti da un documento TI-Nspire™, file immagine, o un altro programma, premere **Ctrl + C** (Mac®: ⌘ + C).

Per incollare l'immagine alla domanda, premere **Ctrl + V** (Mac®: ⌘ + V).

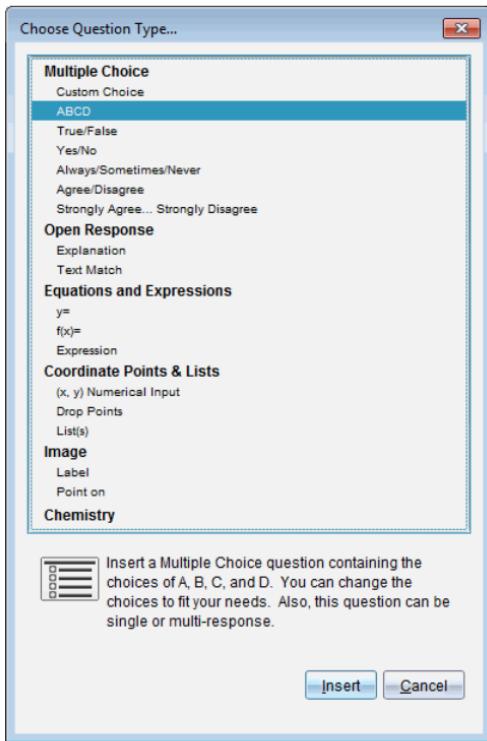
Aggiunta di domande

È possibile aggiungere le seguenti tipologie di domande:

- Scelta multipla
 - Personalizzato
 - ABCD
 - Vero/Falso
 - Sì/No
 - Sempre/A volte/Mai
 - D'accordo/In disaccordo
 - Totalmente d'accordo...Totalmente in disaccordo
- Risposta aperta
 - Spiegazione (non valutata in automatico)
 - Corrispondenza del testo (valutata in automatico)
- Equazioni ed espressioni
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Espressione
- Coordinate di punti e liste
 - input numerico (x,y)

- Indica punto/i
- Lista/Lista
- Immagine
 - Etichetta
 - Punto su
- Chimica

Quando si seleziona un tipo di domanda, nella parte inferiore della finestra di dialogo Scegli tipo di domanda viene visualizzata una breve descrizione della domanda.



Quando viene aperto un modello di domanda, il cursore si trova nell'Area di testo della domanda.

Aggiunta di una domanda a scelta multipla

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda a scelta multipla personalizzata. Una domanda a scelta multipla personalizzata consente di specificare risposte che gli studenti possono selezionare. È possibile selezionare una o più risposte corrette per una valutazione più semplice o facilitare gli studenti nella verifica delle domande in modalità Controllo automatico.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$?

Mark all that apply.

- | | |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 9 |
| <input type="checkbox"/> | 3 |
| <input type="checkbox"/> | -3 |
| <input type="checkbox"/> | -9 |
| <input type="checkbox"/> | 3i |
| <input type="checkbox"/> | -3i |

Per aggiungere una domanda a scelta multipla personalizzata:

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Scelta personalizzata** sotto il titolo **Scelta multipla**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Scelta personalizzata viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

Per impostazione predefinita sono presenti due opzioni nel modello.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'Area domanda e nell'Area risposta suggerita.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
 5. Premere **Enter** per aggiungere un'altra domanda o **Tab** per andare al primo pulsante di scelta Risposta corretta.
 6. Digitare le opzioni di risposta. Aggiungere un'immagine, se lo si desidera.
 7. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta e aggiungere il testo di risposta.
 - Premere il tasto **Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
 - Utilizzare il tasto di arretramento (**Backspace**) per eliminare una risposta.
 8. Se si desidera, fare clic sull'opzione accanto alla risposta suggerita.
- Nota:** Nella modalità Controllo automatico (Autovalutazione), lo studente può verificare la propria risposta confrontandola con la risposta suggerita.
9. Aprire lo strumento Configurazione. Scegliere il tipo di risposta e fare clic sull'opzione che corrisponde alla risposta corretta.

Aggiunta di una domanda a risposta aperta

Una domanda a risposta aperta richiede allo studente di scriverne la risposta. Una tipologia di domanda a spiegazione consente agli studenti di rispondere senza risposte predefinite. Una tipologia di domanda a corrispondenze consente all'insegnante di specificare le risposte tra cui lo studente dovrà optare per quella corretta. Le domande a corrispondenza sono valutate automaticamente; le domande a risposta aperta non sono valutate automaticamente.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda a risposta aperta.

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Spiegazione** sotto a **Risposta aperta**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Risposta aperta viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'Area domanda e nell'Area risposta suggerita.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
- Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

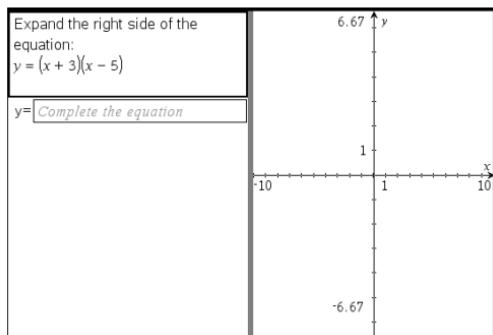
5. Aprire lo strumento Configurazione. Selezionare la tipologia di risposta come **Explanation (Spiegazione)** o **Text Match (Corrispondenza di testo)** e digitare la risposta corretta.

- La tipologia di risposta Spiegazione consente allo studente di fornire le risposte che si avvicinano alla risposta suggerita.
- La tipologia di risposta Corrispondenza di testo richiede allo studente di abbinare esattamente le risposte suggerite. Selezionare la casella **Ignore case (Ignora maiuscole)** se le maiuscole non sono importanti.
- È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Risposta corretta.

Aggiunta di un'equazione

Un'equazione richiede allo studente di scrivere un'equazione nella forma $y=$ o $f(x)=$, o di rispondere con un numero o un'espressione.

Questo esempio mostra come aggiungere una domanda $y=$.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **$y=$** sotto **Equazioni ed espressioni**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello di equazione viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.

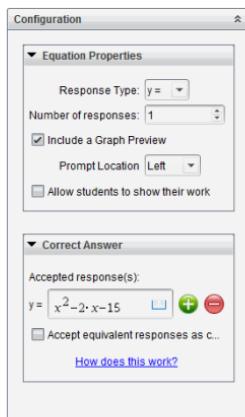
- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area testo domanda.
- Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

6. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta e aggiungere il testo di risposta.

- Premere il tasto **Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
- Premere il tasto di arretramento (**Backspace**) per eliminare una risposta.

7. Aprire lo strumento di configurazione per impostare il numero di risposte, la risposta corretta e se gli studenti devono visualizzare il lavoro. Inoltre, è possibile aggiungere un grafico che verrà visualizzato nell'area Domanda.



- Il numero delle risposte può variare da 1 a 5.
- L'opzione **Mostra il tuo lavoro** include le aree per gli studenti al fine di scrivere il loro punto di partenza, il loro percorso e la risposta finale. L'opzione per visualizzare il lavoro viene disabilitata se sono consentite le risposte multiple.
- Per aggiungere un grafico all'area Domanda, selezionare la casella **Includi anteprima grafico**. L'area testo Domanda viene divisa per mostrare un grafico a destra.
- Per aggiungere funzioni, nel grafico è disponibile la casella degli strumenti Grafici e geometria.

Nota: solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare ed eseguire lo zoom del grafico.

- Fare clic su per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. Ad esempio, è possibile accettare sia $y=(x+1)(x+2)$ e $y=(x+2)(x+1)$ come risposte corrette.
- Selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** non è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** è contrassegnata, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si digitato $x+2$ come risposta corretta e lo studente invia $2+x$, questa risposta equivale alla risposta accettata e viene automaticamente valutata corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente. Per esempio, $y=2x+1$ viene valutato come $Y = 2X + 1$.

Aggiunta di una domanda Espressione

Una domanda Espressione avvisa lo studente di rispondere con un valore numerico o un'espressione.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day.
Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Espressione** sotto **Equazioni ed espressioni**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Espressione viene aperto con il cursore nell'Area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.

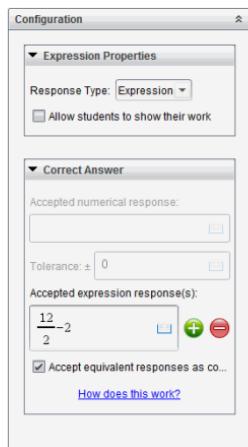
- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.

5. Se lo si desidera, inserire un'espressione iniziale nella risposta tipo di Espressione. Lo studente visualizza l'espressione iniziale.

6. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.

- Se si stabilisce che il tipo di risposta sia Numero, i campi della risposta saranno caselle matematiche e accetteranno solo valori numerici quali $1/3$.
- Se si impone il tipo di risposta come Espressione, i campi di risposta sono caselle di espressioni e accettano solo inserimenti di espressioni quali $2(3+5)$.

7. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il tipo di risposta come Numero o Espressione, la risposta corretta e se gli studenti devono o meno visualizzare il lavoro. È inoltre possibile impostare una tolleranza per i tipi di Numero o risposte equivalenti per i tipi di Espressione.



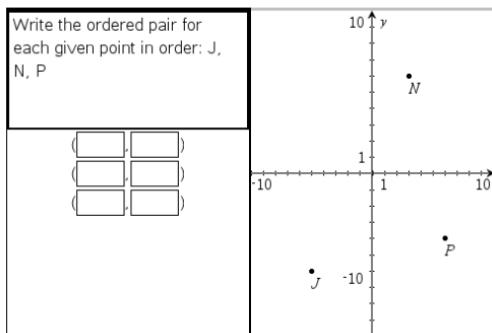
- L'opzione **Mostra il tuo lavoro** include le aree per gli studenti al fine di scrivere il loro punto di partenza, il loro percorso e la risposta finale.
- Nella risposta di tipo Numero, inserire la risposta numerica accettata e la tolleranza. Qualsiasi riposta dello studente è contrassegnata come corretta se rientra nell'intervallo di tolleranza specificato.
- Specificare una tolleranza pari a zero indica che si sta cercando la risposta del numero esatto. Non specificare una tolleranza è uguale a specificare una tolleranza pari a zero.
- Le risposte degli studenti sono considerate corrette se equivalgono numericamente alla risposta corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente.
- Nella risposta di tipo Espressione, è possibile aggiungere ulteriori campi (fino a 10) per risposte multiple corrette.
- Nella risposta di tipo Espressione, fare clic su per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
- Nella risposta di tipo Espressione, è possibile selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** non è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** è contrassegnata, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si digitato $x+2$ come risposta corretta e lo studente invia $2+x$, questa risposta equivale alla risposta accettata e viene automaticamente valutata corretta. Vengono ignorati gli spazi, le differenze tra maiuscole e minuscole, le parentesi in più quando il software valuta le risposte dello studente. Ad esempio, $x+2$ viene valutato

come $X + 2$.

Importante: gli studenti possono inserire l'espressione iniziale fornita e far valutare automaticamente questa risposta come corretta. Per esempio, se si è chiesto agli studenti di fattorizzare $x^2 - 7x + 12$ e viene impostato $(x-3)(x-4)$ come risposta corretta, lo studente può inviare una risposta di $x^2 - 7x + 12$. Questa risposta equivale alla risposta accettata e sarà automaticamente valutata corretta. È necessario contrassegnare manualmente questa risposta errata dello studente nelle aree di lavoro Revisione o Portfolio. Vedere i capitoli per queste aree di lavoro per maggiori informazioni su come contrassegnare e valutare le risposte.

Aggiunta di una domanda a input numerico (x,y)

Una domanda a input numerico (x,y) avvisa gli studenti di rispondere con una coordinata.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

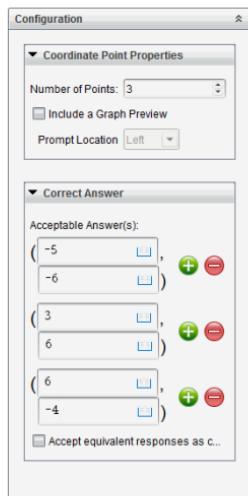
Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **input numerico (x,y)** sotto **Coordinate di punti e liste**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello viene aperto con il cursore nell'Area testo domanda.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.
 - Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.
5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.
 - I campi di risposta sono caselle di espressioni e accettano solo gli input delle espressioni.
6. Premere **Enter** per aggiungere altre opzioni di risposta (fino a cinque) e aggiungere il testo di risposta.

- Premere il tasto **Canc (Elimina)** per cancellare o eliminare una risposta.
 - Utilizzare il tasto di arretramento (**Backspace**) per eliminare una risposta.
7. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di punti, aggiungere un'anteprima di un grafico, immettere la risposta corretta e stabilire le risposte equivalenti corrette.

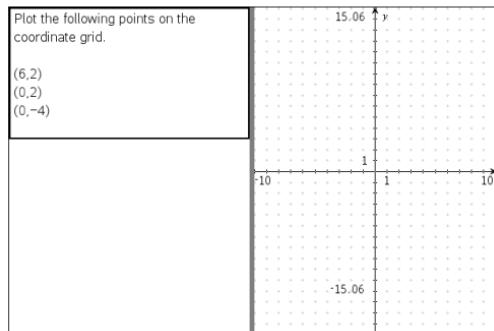


- Il numero di punti può variare da 1 a 5.
 - Fare clic su per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nei campi di risposta corretti.
 - Fare clic su per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
 - Per aggiungere un grafico all'area Domanda, selezionare la casella **Includi anteprima grafico**. L'area testo Domanda viene divisa per mostrare un grafico a destra e l'area di prompt dello studente a sinistra. Per cambiare la posizione del grafico, fare clic sulla freccia giù accanto a **Posizione del prompt** e scegliere la posizione desiderata per il grafico nell'area di prompt dello studente.
 - Per aggiungere funzioni, nel grafico sono disponibili gli strumenti Grafici e geometria.
- Nota:** solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare ed eseguire lo zoom del grafico.
- Selezionare se accettare o meno risposte equivalenti come corrette.
 - Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** non è contrassegnata, la risposta dello studente è contrassegnata corretta se c'è un'esatta corrispondenza di testo con una delle risposte accettate inserite.

- Se **Accetta le risposte equivalenti come corrette** è contrassegnata, la risposta dello studente è valutata corretta se è equivalente a qualsiasi risposta accettata inserita. Per esempio, se si è digitato $(-0,5, ,75)$ come risposta corretta e lo studente invia $(-5, ,75)$ o $(-1/2, 3/4)$ e così via, questa risposta equivale alla risposta accettata e sarà automaticamente valutata corretta.

Aggiungere una domanda Indica punti

Una domanda indica punti inserisce un grafico e avvisa gli studenti di indicare i punti sul grafico nella risposta alla domanda.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Seleziona **Indica punti** sotto **Coordinate punti e Liste**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello indica punti viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

Il grafico si trova nell'area di risposta studente.

- Per aggiungere funzioni, nel grafico sono disponibile gli strumenti Grafici e geometria.

Nota: solo l'insegnante può modificare il grafico. Gli studenti possono solo visualizzare, eseguire lo zoom o posizionare punti nel grafico.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.
 - Utilizzare il tasto **Tab** o il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.
5. Aprire lo strumento di configurazione per impostare il numero di punti, nascondere o mostrare le coordinate e immettere una risposta corretta.
- Il numero di punti può variare da 1 a 5.

- La visualizzazione delle coordinate viene disattivata per impostazione predefinita. Selezionare la casella di controllo per visualizzare le coordinate nel grafico.

- Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È possibile digitare qualsiasi combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nei campi di risposta corretti.
- Fare clic su  per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.

Aggiunta di una domanda Liste

Una domanda Liste inserisce una lista e avvisa gli studenti di inserire dati nelle liste in risposta alla domanda.

Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>distance</th><th>time</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		distance	time	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12			13			14			15		
	distance	time																																															
1																																																	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	
6																																																	
7																																																	
8																																																	
9																																																	
10																																																	
11																																																	
12																																																	
13																																																	
14																																																	
15																																																	

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **Lista/liste** alla domanda **Coordinate di punti e liste** dalla finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Liste viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.

- È possibile aggiungere colonne e righe, modificare il nome delle liste e inserire dati nelle liste, utilizzando le stesse funzioni consentite nell'applicazione Foglio elettronico.

5. Se lo si desidera, immettere i dati iniziali nelle liste.

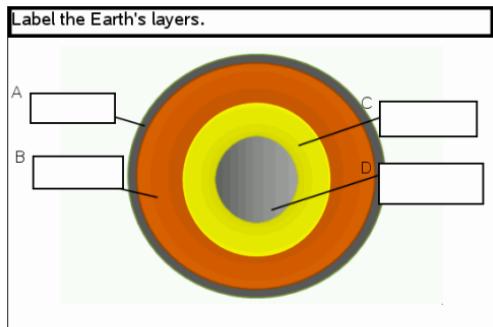
6. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di liste per le risposte dello studente.

- Il numero delle liste può variare da 1 a 5.

- Le liste devono avere un nome. Questi nomi predefiniti sono **List1**, **List2** e così via.

Aggiunta di un'immagine: Domanda etichetta

Un'immagine: La domanda etichetta inserisce un'immagine. È possibile aggiungere degli spazi vuoti all'immagine e chiedere agli studenti di riempire gli spazi vuoti con la risposta.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **Etichetta** sotto **Immagine**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

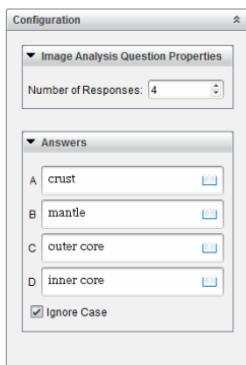
L'Immagine: Il modello Etichetta viene visualizzato con uno sfondo bianco e un'etichetta. Questo è il punto in cui l'immagine per la domanda viene inserita.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
- Premere **Tab** o usare il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.

5. Inserire un'immagine nella parte inferiore del modello della domanda.

6. Aprire lo strumento Configurazione per impostare il numero di risposte e inserire le risposte per ogni etichetta.



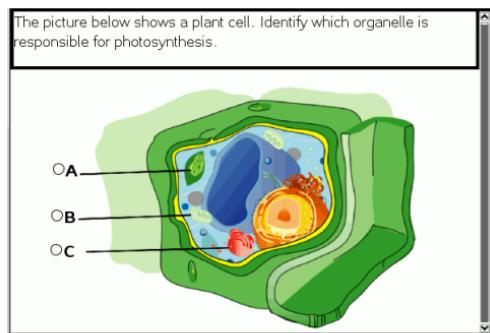
- Il numero di risposte determina il numero di etichette sull'immagine. Ogni nuova risposta dà all'etichetta un identificatore unico, quale per esempio A, B, C, e così via. Trascinare le etichette nella posizione desiderata sull'immagine.

Nota: se si impostano più di 26 risposte, le etichette sono identificate con numeri, partendo da 1. È possibile inserire un massimo di 35 etichette.

- Nell'area della risposta, fare clic su per aprire il catalogo Modelli e simboli, che consente di immettere le espressioni di matematica bidimensionali.
 - Se il testo dell'etichetta è troppo grande per adeguarsi alle dimensione dell'etichetta predefinite, afferrare e trascinare i bordi dell'etichetta per ridimensionarla.
7. Se lo si desidera, digitare una risposta suggerita nelle etichette. Selezionare la casella **Ignora maiuscole** se le maiuscole non sono importanti.
- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Risposta.
 - Quando si digita una risposta suggerita, un'immagine "fantasma" della risposta appare nella rispettiva etichetta sull'immagine. Se la risposta suggerita è troppo grande per adeguarsi alle dimensione dell'etichetta predefinite, afferrare e trascinare i bordi dell'etichetta per ridimensionarla.

Aggiunta di un'immagine: Domanda punto su

Un'immagine: La domanda punto su inserisce un'immagine. Aggiungere una casella di controllo all'immagine e fare inserire un segno di spunta agli studenti nelle caselle corrette in risposta alla domanda.



1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Selezionare **Punto su** sotto **Immagine**.

3. Fare clic su **Inserisci**.

L'Immagine: Il modello Punto su si visualizza con uno sfondo vuoto e un punto. Questo è il punto in cui l'immagine per la domanda viene inserita.

4. Digitare la domanda.

- È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - Premere **Tab** o usare il cursore del mouse per passare da un campo all'altro.
5. Aprire lo strumento Configurazione per impostare la tipologia di risposta, il numero di risposte e la risposta corretta.
- La Tipologia di risposta trasforma il punto in un cerchio per Risposta singola e cambia in un quadrato per Risposte multiple per indicare agli studenti la possibilità di selezionare più caselle.
 - Il numero di risposte determina il numero di punti sull'immagine. Ogni nuova risposta dà al punto un identificatore unico, quale per esempio A, B, C e così via. Trascinare i punti nella posizione desiderata sull'immagine.

Nota: se si impostano più di 26 risposte, i punti sono identificati con numeri, partendo da 1. È possibile inserire un massimo di 35 punti.

6. Se lo si desidera, fare clic su uno o più punti come risposta suggerita.

Aggiunta di una domanda sulla Chimica

Quando si aggiunge una domanda sulla Chimica, gli studenti rispondono con una formula chimica o un'equazione.

Balance the following equation: $\text{N}_2 + \text{H}_2 \rightarrow \text{NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

1. Fare clic su **Inserisci > Domanda**.

Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

2. Fare clic su **Chimica**.
3. Fare clic su **Inserisci**.

Il modello Chimica viene aperto con il cursore nell'area testo Domanda.

4. Digitare la domanda.
 - È possibile digitare qualunque combinazione di testo, espressione matematica ed equazione chimica nell'area Domanda.
 - È possibile aggiungere un'immagine nell'area Domanda.
5. Se lo si desidera, immettere una risposta suggerita.
6. Aprire lo strumento Configurazione per immettere la risposta corretta.



Fare clic su  per aggiungere ulteriori campi per risposte multiple corrette. È necessario inserire tutte le possibili risposte. Il software non valuta l'equivalenza per le risposte sulla Chimica.

Risposta alle Domande

L'insegnante può inviare una domanda in diversi tipi di formato. Questo capitolo mostra come rispondere ai vari tipi di domanda.

Nozioni fondamentali sulla Barra degli Strumenti di Domanda

Quando si apre un documento con una domanda, appare una barra degli strumenti con quattro opzioni. Accedere alla Barra degli Strumenti utilizzando il metodo seguente.

- ▶ Nella Casella degli strumenti Documenti, fare clic su .
- Palmare: premere **[menu]**.

Nome Strumento	Descrizione Strumento
	Cancella le risposte Consente di cancellare le risposte nella domanda corrente o nel documento.
	Controlla risposta Se l'insegnante ha abilitato la modalità Controllo automatico per la domanda, fare clic qui per visualizzare la risposta corretta.
	Inserisci Consente di inserire un riquadro espressione matematica o equazione chimica nella risposta.
	Formato Fare clic su questo strumento per formattare il testo selezionato nella risposta in formato pedice o apice. (Il riquadro equazione chimica utilizza il suo strumento di formattazione, quindi questo strumento Formato non funziona nella finestra di equazione chimica.)

Tipi di Domande

Esistono diversi tipi di domande. Possono esistere varianti all'interno di uno stesso tipo, ma la modalità di risposta rimane sostanzialmente la stessa per ciascuno di essi.

- Scelta multipla
- Personalizzato
- ABCD
- Vero/Falso
- Sì/No
- Sempre/A volte/Mai
- D'accordo/In disaccordo
- Totalmente d'accordo...Totalmente in disaccordo
- Risposta aperta

- Spiegazione (non valutata in automatico)
- Corrispondenza del testo (valutata in automatico)
- Equazioni ed espressioni
- $y=$
- $f(x)=$
- Espressione
- Coordinate di punti e liste
- (x,y) Inserimento numerico
- Indica punto/i
- Lista/Lista
- Immagine
- Etichetta
- Punto su
- Chimica

Risposta alle Domande di test Rapido

Quando gli insegnanti inviano delle domande di Test rapido, si apre un nuovo documento in primo piano rispetto a qualsiasi documento aperto. E' possibile accedere ad altre applicazioni per effettuare calcoli, controllare o cancellare le risposte prima d'inviare le risposte alle domande o test rapido.

Nota: sui palmari TI-Nspire™ CX o TI-Nspire™ CX CAS, le domande vengono visualizzate a colori se l'insegnante ha applicato il colore durante la digitazione della domanda. Anche se è possibile vedere il colore nelle domande ricevute, non è possibile aggiungere colore alle risposte che si inviano.

Accesso ad altre applicazioni

Se l'insegnante lo autorizza, lo strumento Test rapido consente di uscire momentaneamente dalla domanda per eseguire calcoli o per accedere ad altri documenti al fine di rispondere alla domanda. Ad esempio, è possibile accedere a Appunti per eseguire un calcolo, oppure è possibile accedere a Foglio elettronico e copiare dati dall'applicazione in un tipo di domanda Lista. In una domanda lista, è possibile inserire collegamenti alle variabili dalle applicazioni Vernier DataQuest™ o Foglio elettronico.

Accedere ad altre applicazioni nello schermo Test rapido:

1. aprire un nuovo documento.

Palmare: premere  per aprire lo **schermo principale**.

2. Scegliere un'applicazione

Palmare: per tornare a Test rapido senza accedere ad alcun documento, scegliere **C: Test rapido**.

3. Al termine, fare clic sull'icona di Test rapido.

Quando si risponde a un test, la risposta viene inviata immediatamente al computer dell'insegnante e l'insegnante può tenere traccia in tempo reale delle risposte degli studenti.

Mostra lavoro

L'insegnante può richiedere di mostrare il lavoro effettuato per giungere alla risposta. Se così, l'area risposta include un'area per gli studenti al fine di scrivere il loro punto di partenza, il loro percorso e la risposta finale.

Risposta a tipi diversi di domande

- ▶ Per domande a scelta multipla, premere **Tab** per evidenziare la risposta. Premere **Invio** per contrassegnare una risposta.
- ▶ Per domande a risposta aperta, digitare una risposta.
- ▶ Per domande su equazioni, digitare una risposta. Se nella domanda è incluso un grafico, il grafico si aggiorna premendo **Invio**. Le funzioni inserite appaiono sul grafico, e il cursore rimane nella casella di risposta. Non è possibile manipolare il grafico in quanto tale.
- ▶ Per domande su Espressioni, digitare una risposta. Se il tipo di risposta è un Numero, la risposta deve essere in formato numerico. Se il tipo di risposta è una Espressione, la risposta deve essere in formato espressione. Ad esempio, $x+1$
- ▶ Per Coordinate di punti: domande (x,y) , digitare una risposta nella casella campo-x, e premere **Tab** per spostare il cursore sulla casella di risposta del campo y. Digitare una risposta.

Se nella domanda è incluso un grafico, il grafico viene aggiornato quando viene inserita una funzione e premendo **Invio**.

È possibile accedere alle funzioni Finestra e fare Zoom mentre si lavora nel grafico.

- ▶ Per Punti di coordinate: domande Rilascia punti, premere **Tab** per spostare il cursore su un punto nel grafico. Premere **Invio** per rilasciare un punto in quella posizione.

Per eliminare un punto, premere **Ctrl + Z** per annullare l'azione.

- ▶ Per domande Lista, premere **Tab** per spostare il cursore sulla prima cella della lista. Digitare una risposta, quindi premere **Tab** per passare alla cella successiva. Digitare una risposta.

Per collegare una colonna ad una variabile esistente, selezionare la colonna e fare clic su **var**. Fare clic su **Collega a**, quindi fare clic sulla variabile da collegare.

Il comportamento nelle domande Liste è del tutto simile al comportamento dell'applicazione Foglio elettronico, con le seguenti eccezioni. In una domanda Liste, non è possibile:

- aggiungere, inserire o eliminare colonne.
- Modificare la riga del titolo.

- Introdurre formule.
 - Passare a una tabella.
 - Creare grafici.
- Per domande di Chimica, digitare una risposta.
- Per Immagine: domande etichetta, premere **Tab** per spostare il cursore su un'etichetta dell'immagine. Digitare una risposta nel campo etichetta.
- Per Immagine: punto su domande, premere **Tab** per spostare il cursore su un punto dell'immagine. Premere **Invio** per contrassegnare una risposta.

Controllo delle Risposte

Se la domanda è a controllo automatico, è disponibile l'opzione Controlla risposta.

1. Fare clic su .

Palmare: premere **menu**.

2. Fare clic su **Controlla risposta**.

Cancellazione delle risposte

Dopo aver risposto a un test rapido, lo studente può modificare la risposta prima di inviarla all'insegnante.

- Fare clic su **Menu > Cancella risposte > Domanda corrente** oppure **Documento**.
- **Domanda corrente** cancella le risposte alla domanda attiva.
 - **Documento** cancella le risposte a tutte le domande contenute nel documento attivo.

—Oppure—

Se si è risposto alla domanda, si ha ancora il tempo per cancellare la risposta prima di inviarla all'insegnante.

- Fare clic su **Elimina risposta** per eliminare la risposta e riprovare.

Palmare: premere **doc▼** e selezionare **Elimina risposta**.

Invio delle risposte

Per inviare una risposta finale all'insegnante:

- fare clic su **Invia risposta**.

Palmare: premere **doc▼** e selezionare **Invia risposta**.

La risposta viene inviata all'insegnante e viene visualizzato l'ultimo schermo in uso.

La risposta viene visualizzata sul computer dell'insegnante. L'insegnante può configurare il test in modo che lo studente invii più di una risposta. In questo caso, è possibile continuare a rispondere al test e a inviare la risposta fino al momento in cui l'insegnante interrompe il test.

Test degli studenti

Lo strumento di test rapido abilita il test degli studenti. Un test è un questionario mandato agli studenti che viene ricevuto in tempo reale sui loro palmari o portatili. Una volta ricevuto il test, gli studenti possono mandare risposte al computer. Test rapido è disponibile in tutte le aree di lavoro. Quando l'insegnante riceve le risposte degli studenti, può utilizzare l'area di lavoro Revisione per controllarle.

The screenshot shows the Trigonometry software interface with two student workspaces. The top navigation bar includes 'Content', 'Class', 'Documents', 'Review', 'Portfolio', 'Trigonometry', and 'End Class'. Below the navigation bar is a 'Documents Toolbox' with various icons. The left workspace (student 1) contains a 'Problem 1' section with a multiple-choice question: "Which of these is not a rational number? Choose all that apply." with options 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333. It also includes a graphing calculator interface with a function $y = \sqrt{x+3}$ plotted on a coordinate plane. The right workspace (student 2) shows the same question and graphing calculator interface.



Quando si fa clic sull'icona del Test rapido da qualsiasi area di lavoro, l'area di lavoro Documenti si apre e si può cominciare il test rapido. Cominciare il test rapido apre l'area di lavoro Revisione. Si può cambiare l'area di lavoro mentre si sta completando il test, ma si può fermare il test solo dalle aree di lavoro Documenti o Revisione.

È possibile inviare i seguenti tipi di domande:

- Scelta multipla
 - Risposta personalizzata
 - ABCD
 - Vero / Falso
 - Sì / No
 - Sempre / A volte / Mai
 - D'accordo / In disaccordo
 - Totalmente d'accordo...Totalmente in disaccordo
- Risposta aperta
 - Spiegazione (non valutata in automatico)

- Corrispondenza del testo (valutata in automatico)
- Equazioni ed espressioni
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Espressione
- Coordinate di punti e liste
 - (x, y) Input numerico
 - Colloca punti
 - Lista/(liste)
- Immagine
 - Etichetta
 - Punto su
- Chimica

Quando si seleziona una tipologia di domanda, viene visualizzata una breve spiegazione della domanda in fondo alla finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

Apertura dello strumento Test rapido

Si può aprire lo strumento di test rapido da qualsiasi area di lavoro. Si può mandare un test da un documento esistente o se ne può aprire uno nuovo per iniziare un test.

Prima di cominciare, accertarsi che per la classe ci sia una sessione attiva.



1. Fare clic su **Strumenti > Test Rapido** o click .
Si apre la finestra di dialogo Scegli tipo di domanda.

Choose Question Type...



Multiple Choice

Custom Choice

ABCD

True/False

Yes/No

Always/Sometimes/Never

Agree/Disagree

Strongly Agree... Strongly Disagree

Open Response

Explanation

Text Match

Equations and Expressions

y=

f(x)=

Expression

Coordinate Points & Lists

(x, y) Numerical Input

Drop Points

List(s)

Image

Label

Point on

Chemistry



Insert a Multiple Choice question containing the choices of A, B, C, and D. You can change the choices to fit your needs. Also, this question can be single or multi-response.

Insert

Cancel

2. Selezionare un tipo di domanda e fare clic su Inserisci.

Viene aperto un nuovo documento con il modello di domanda ed il cursore posizionato nella casella di testo della domanda.

<input type="radio"/> True
<input type="radio"/> False

Viene assegnato un nome ai documenti di test rapido <Nome della classe, #di gruppo del test rapido, mm-dd.tns>. Ad esempio: Algebra1 - Mrs. Smith QP2 10-26.tns. Questi documenti possono essere rinominati in fase di salvataggio.

Nota: Tutti i test rapidi per una sessione di classe sono contenuti su una scheda nell'area di lavoro Documenti. Una nuova scheda viene iniziata quando il numero di domande in un test è superiore a 30 o quando si inizia una nuova sessione di classe.

Nota: Per ulteriori informazioni a riguardo dei tipi di domande e della creazione e configurazione di domande, fare riferimento a *Uso di domande nel software dell'insegnante*.

Invio di un Test rapido

Dopo aver selezionato la domanda di Test rapido ed aver inserito i dati e le eventuali opzioni, si è pronti per inviare il test agli studenti.

- ▶ Per inviare la domanda di Test rapido, fare clic su **Avvia test** .

Il test viene mandato agli studenti immediatamente. Quando si invia un Test rapido agli studenti, questo interrompe il documento TI-Nspire™ attivo e il Test rapido diventa il documento attivo.

È possibile interrompere un test e riavviarlo in qualsiasi momento.

Utilizzo delle Opzioni Test rapido

Quando il test rapido è attivo, il menu **Strumenti > Opzioni test Rapido** sono attivati.

- **Consente accesso documenti** Consente di concedere o negare agli studenti l'accesso agli Appunti ed a tutti i documenti presenti sul loro palmare. Gli studenti possono accedere a un documento, svolgere alcuni calcoli matematici e copiare i risultati nel test.

Nota: se al computer o al palmare viene collegato un sensore per l'acquisizione di dati durante un Test rapido in cui l'opzione Consenti accesso ai documenti è disabilitata, il Test rapido viene chiuso e viene avviata l'acquisizione dei dati.

- **Consenti nuovo invio.** Permette agli studenti di inviare diverse volte le loro risposte.

Arresto Test

È possibile interrompere i test in qualsiasi momento. Gli studenti non devono fare nulla sui loro palmari o computer per interrompere il test. Una volta interrotto il test, gli studenti non possono più inviare le risposte.



- ▶ Per interrompere un test, cliccare su **Interrompi Test**.

Nota: se si sospende una lezione durante l'esecuzione di Test rapido, il test rimane nei palmari degli studenti, ma gli studenti non posso rispondere o inviare il test fino a quando non viene ripresa la lezione.

Reinvio Test

Si può inviare di nuovo un test dall'area di lavoro Revisione, senza cambiare area di lavoro o iniziare una nuova domanda.

Il software tratta il test reinviato come un nuovo test. Gli studenti ricevono un nuovo test sulla parte superiore del documento aperto nel loro portatile o palmare.

I dati del test vengono trattati come nuovi dati, e non sovrascrivono i dati del test originale.

- ▶ Per reinviare il test appena mandato, cliccare su **Inizia test**.
- ▶ Per reinviare il test precedente, cliccare sul test nell'ordinatore di pagine e quindi cliccare su **Inizia Test**.

Il test viene aggiunto all'ordinatore di pagine nell'ordine in cui è stato inviato. L'indicatore di pagine indica che è stato reinviato.

▼ Quick Poll 3 Resent

What did you have for breakfast?

- Eggs
- Cereal
- Waffles
- Nothing

1

Student Data



0 of 1 working
0 of 1 submitted

Invio di Test agli studenti mancanti

È possibile inviare il test più recente agli studenti che non erano connessi prima dell'interruzione del test.

Nota: L'opzione Invia a mancanti può essere utilizzata solo con l'ultimo test inviato.

1. Nell'ordinatore di pagine, cliccare sull'ultimo test inviato.
2. Cliccare **File > Invia a mancanti**.

Il test viene immediatamente inviato agli studenti che non erano connessi quando il test è stato inviato in precedenza, ma che sono attualmente connessi.

I dati raccolti dagli studenti mancanti sono aggiunti ai dati dell'ultimo test.

Salvataggio Test

È possibile salvare i risultati del Test rapido all'area di lavoro Portfolio, mentre il test è ancora in corso, oppure è possibile salvare una serie completa di documenti Test rapido come un file. tns.

È possibile salvare l'area di lavoro Portfolio dalle aree di lavoro Classe e Revisione.

Quando si salvano i risultati nell'area di lavoro Portfolio, i test inviati in una sola sessione di classe vengono salvati in una colonna.

Una nuova colonna viene iniziata quando un test supera le 30 domande, o quando si avvia una nuova sessione di classe.

- ▶ Per salvare un Test rapido nell'area di lavoro Portfolio, cliccare su **File > Salva in Portfolio**.

Nota: dopo il primo salvataggio, le successive modifiche al test vengono aggiornate automaticamente in Portfolio fino a quando non si interrompe il test.

E' possibile inoltre salvare una serie di Test rapidi come documento master (file .tns). Un documento master contiene informazioni che possono essere utilizzate come chiave di riscontro per la valutazione delle risposte raccolte dagli studenti.

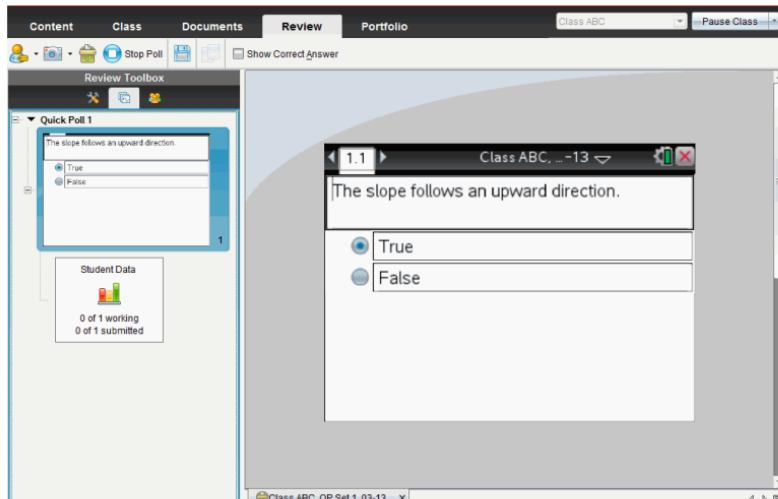
- ▶ Per salvare un Test rapido come documento master, cliccare su **File > Salva Test rapido impostato come documento**.

Nota: dopo aver salvato come file .tns, le eventuali modifiche successive che vengono apportate al test *non* sono aggiornate nel documento .tns.

Visualizzazione Risultati Test

I risultati di Test rapido vengono visualizzati nell'area di lavoro Revisione

I test inviati in una sessione di classe sono contenuti in una scheda Test rapido nell'area di lavoro Revisione. Ogni nuova domanda è aggiunta come nuova attività nell'ordinatore pagine, ed il software apre automaticamente l'ultima domanda che è stata inviata. Una nuova scheda è avviata quando il test supera le 30 domande.



I risultati possono essere visualizzati come diagramma a barre, grafico o tabella. I risultati vengono aggiornati automaticamente mano a mano che gli studenti inviano le risposte, fino a quando non si interrompe il test.

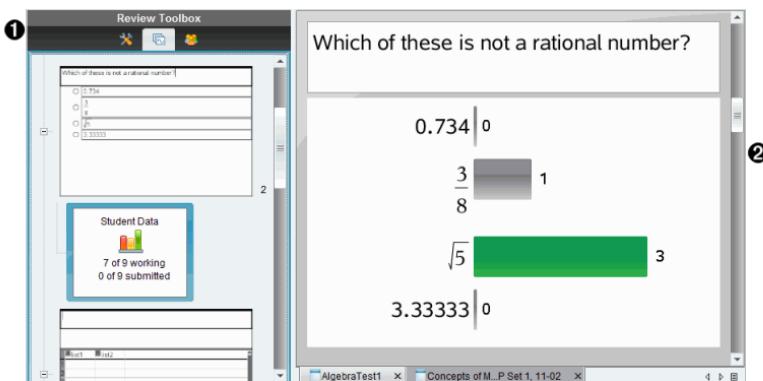
L'esempio seguente mostra i risultati del test presentati in forma tabellare.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e l'ordinamento dei risultati dei test, vedere *Utilizzo dell'area di lavoro Revisione*.

Utilizzo dell'area di lavoro Revisione

Utilizzare quest'area di lavoro per rivedere un gruppo di documenti ritirati, gestire le risposte degli studenti, eseguire attività in tempo reale e organizzare dati.



- ① **Casella degli strumenti Revisione.** Contiene gli strumenti di revisione, l'Ordinatore pagine e gli strumenti di risposta degli studenti. Fare clic su ciascuna icona per accedere agli strumenti disponibili. Visualizza inoltre le opzioni dello strumento selezionato.
- ② **Riquadro Visualizza dati.** Visualizza i dati e le opzioni del test o del documento che è stato selezionato nella casella degli strumenti Revisione. È possibile commutare la vista dati tra diagramma a barre, tabella e grafico (se disponibile).
Il software mantiene la visualizzazione dei dati a cui era stato impostato per ogni domanda quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione. Tutti i dati nascosti e non nascosti, le impostazioni di visualizzazione grafici, tabelle e diagrammi a barre e Mostra lavoro vengono mantenute quando si chiude l'area di lavoro Revisione.

Utilizzo della Casella degli strumenti Revisione

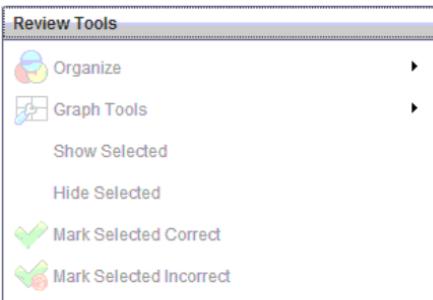
La casella degli strumenti Revisione contiene gli strumenti necessari per lavorare con i documenti ritirati e con i risultati di Domanda e di Test rapido.

Icona	Descrizione
	Gli Strumenti di revisione consentono di organizzare i dati delle risposte, utilizzare strumenti grafici, mostrare o nascondere risposte e segnare le risposte di Domanda e Test rapido come corrette o sbagliate.
	Visualizza tutte le attività di un documento o Test rapido, tutte le pagine di ciascuna attività e le risposte dello studente per ciascuna domanda del documento.

Icona	Descrizione
	Visualizza i nomi e le risposte degli studenti nel riquadro Vista dati.

Riquadro Studenti

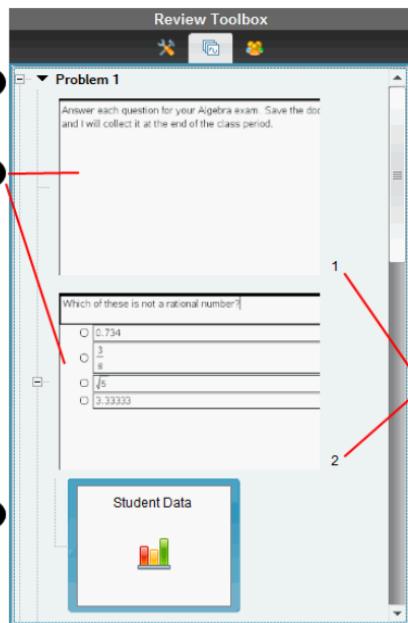
Esplorazione degli Strumenti di revisione



- ① **Organizza.** Fare clic su ► per organizzare i dati in viste diverse.
- ② **Strumenti Grafico.** Fare clic su ► per accedere agli Strumenti Grafico nella vista grafico cartesiano.
- ③ **Mostra selezionati.** Mostra le risposte selezionate per la revisione nel riquadro Vista dati.
- ④ **Nascondi selezionati.** Nasconde le risposte selezionate nel riquadro Vista dati.
- ⑤ **Segna le risposte come corrette.** Selezionare una risposta nel riquadro Vista dati e fare clic su **Segna le risposte come corrette** per contrassegnarla come risposta esatta. È possibile contrassegnare più di una risposta come risposta esatta.
- ⑥ **Segna le risposte come non corrette.** Selezionare una risposta nel riquadro Vista dati e fare clic su **Segna le risposte come non corrette** per contrassegnarla come risposta sbagliata. È possibile contrassegnare più di una risposta come risposta sbagliata.

Esplorazione dell'Ordinatore pagine

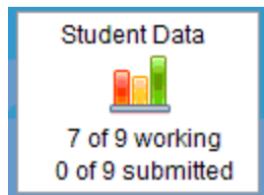
Utilizzare l'Ordinatore pagine per visualizzare le risposte dello studente alle domande nel documento.



- ① Fare clic sul segno meno (-) per comprimere la vista. Fare clic sul segno più (+) per espandere la vista e visualizzare tutte le pagine di un'attività e tutte le attività di un documento.
- ② Pagine di un'attività. Fare clic su una pagina per aprirla nel riquadro Vista dati.
- ③ **Risposte dello studente.** Accanto a ogni domanda del documento è visualizzata un'icona dati dello studente. Fare clic sull'icona per visualizzare le risposte dello studente relative alla domanda nel riquadro Vista dati.

Nei Test rapidi, l'icona mostra il numero di studenti che hanno effettuato l'accesso quando il test è iniziato, il numero di quelli che hanno risposto e il numero di coloro che hanno inviato la loro risposta. Nell'esempio che segue, nove studenti hanno ricevuto il test, sette studenti hanno risposto al test e nessuno studente ha inviato la risposta.

Nota: Se si invia un test agli studenti che mancavano, i numeri potrebbero cambiare.



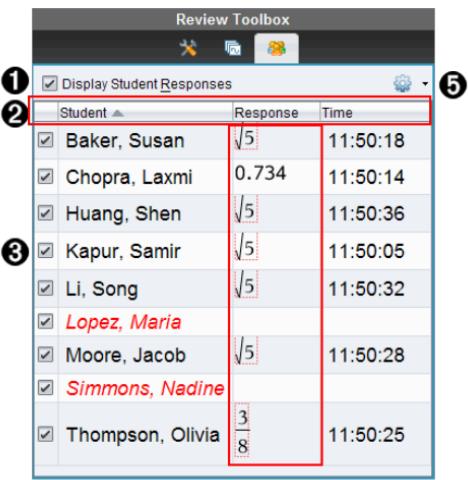
- ④ **Barra di scorrimento.** La barra di scorrimento è attiva quando ci sono più pagine di quante ne possa mostrare il pannello.

- 5 Numeri di pagina.** Fare clic su un numero di pagina per aprire la pagina nel riquadro Vista dati.

Esplorazione del riquadro Studenti

Utilizzare il riquadro Studenti per:

- Visualizzare gli studenti a cui è stato inviato il file
 - Visualizzare gli studenti che hanno risposto
 - Mostrare le risposte degli studenti
 - Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette
 - Ordinare le risposte in base allo studente o alla risposta oppure in base al tempo nei Test rapidi



- ① **Visualizza le risposte degli studenti.** Selezionare questa casella per mostrare le risposte di ogni studente. Deselezionare questa casella per nascondere le risposte dello studente.
 - ② **Studente, Risposta, e Tempo** Colonne. La colonna Tempo è disponibile solo nelle revisioni di Test rapidi.
 - Fare clic sulla colonna Studente per elencare gli studenti in ordine alfabetico. Fare nuovamente clic per elencare gli studenti in ordine alfabetico inverso.
 - Fare clic sulla colonna Risposta per elencare le risposte in ordine alfabetico o numerico. Fare nuovamente clic per elencare le risposte in ordine inverso.
 - Per aggiungere la colonna Tempo nelle revisioni di Test rapido, fare clic sul menu Opzioni  e scegliere **Tempo**.
 - Fare clic sulla colonna Tempo per elencare le risposte nell'ordine temporale

in cui sono state fornite (prima risposta in alto). Fare nuovamente clic per invertire l'ordine delle risposte (prima risposta in basso).

- 3 Nomi studenti.** Elenca tutti gli studenti nella classe associata al documento correntemente aperto per la revisione. I nomi degli studenti vengono visualizzati in base alla selezione effettuata nel menu **Classe > Formato nome studente**.

I nomi degli studenti in rosso segnalano gli studenti che non hanno ricevuto il file o che non hanno risposto al Test rapido.

Deselezionare la casella accanto a un nome per nascondere la risposta di quello studente.

- 4 Risposte.** Elenca tutte le risposte accanto al nome dello studente. Uno studente può essere elencato diverse volte se ha fornito più risposte. La colonna delle risposte può variare se il documento rivisto è un documento attivo di Test rapido o di Domanda che non è ancora stato salvato.

- Se lo studente ha risposto, viene mostrata una risposta.
- Se lo studente non ha risposto, l'area delle risposte è vuota.
- Se lo studente ha risposto e le risposte sono nascoste, si visualizza la dicitura "Risposta".
- Se lo studente non ha ancora risposta alla domanda aperta o al test rapido attivo, si visualizza "Nessuna risposta".
- Se lo studente ha modificato la propria risposta a un Test rapido ma non l'ha ancora inviata, si visualizza "In corso".

- 5 Menu opzioni.** Cliccare su ▼ per aprire il menu delle opzioni che si possono applicare alle risposte dello studente:

- Visualizza le risposte degli studenti.
- Visualizza solo i nomi degli studenti.
- Visualizza solo le risposte.
- Visualizza una colonna Tempo per i risultati di Test rapido.
- Seleziona tutti gli elementi nell'elenco.
- Visualizza l'elemento selezionato.
- Nasconde l'elemento selezionato.
- Contrassegna una o più risposte come corrette.
- Contrassegna una o più risposte come non corrette.

Esplorazione del riquadro Vista dati

The screenshot shows the Review Toolbox interface with three main sections:

- Section 1:** A poll titled "Quick Poll 1 Resent" asking "Which of these is not a rational number?". It lists four options: 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333. The option $\sqrt{5}$ is highlighted in green.
- Section 2:** A data visualization showing student responses. It has four bars: 0 (white), 3 (white), $\sqrt{5}$ (green), and 1 (grey).
- Section 3:** A bar chart titled "Student Data" showing "1 of 3 working" and "2 of 3 submitted".

- Mostra risposta corretta.** Selezionare questa casella per visualizzare la risposta contrassegnata come corretta nel riquadro Vista dati. La risposta corretta è evidenziata in verde.
- Risposte.** Mostra le informazioni scelte nell'Ordinatore pagine. Questo esempio mostra le risposte ottenute selezionando un'icona Risposte degli studenti. È possibile visualizzare o nascondere le risposte e contrassegnarle come corrette o sbagliate.
- Vista dati.** Fare clic su un'icona per visualizzare i dati in forme diverse. diagrammi a barre, grafici o tabelle. Una opzione "Mostra lavoro" è disponibile per domande su espressioni ed equazioni.

Nozioni fondamentali su Vista dati

Il riquadro Vista dati visualizza la domanda nel documento aperto e le relative risposte. In questo riquadro è possibile visualizzare i risultati in tempo reale. I dati sono aggiornati mano a mano che gli studenti rispondono alle domande di Test rapido e Risposta aperta, rappresentano graficamente le funzioni o spostano punti in un grafico.

Le icone di Vista dati consentono di visualizzare le risposte nel riquadro Vista dati in forma di diagramma a barre, grafico o tabella. Ogni vista visualizza le risposte degli studenti e la frequenza di ciascuna risposta.

Le viste diagramma a barre e tabella sono disponibili per tutti i tipi di domanda e nei documenti di Test rapido. La vista grafico è disponibile nelle domande Equazione, Punti di coordinate e Lista.

Le domande su espressioni ed equazioni dispongono di un'ulteriore vista dati "Mostra lavoro", se la domanda per gli studenti è stata contrassegnata in tal senso. La visualizzazione dati "Mostra lavoro" viene mantenuta quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.

Gli esempi seguenti mostrano gli stessi dati visualizzati nelle diverse viste dati.

Cliccare su  per visualizzare i dati in un diagramma a barre.

$$y=x+3$$

3

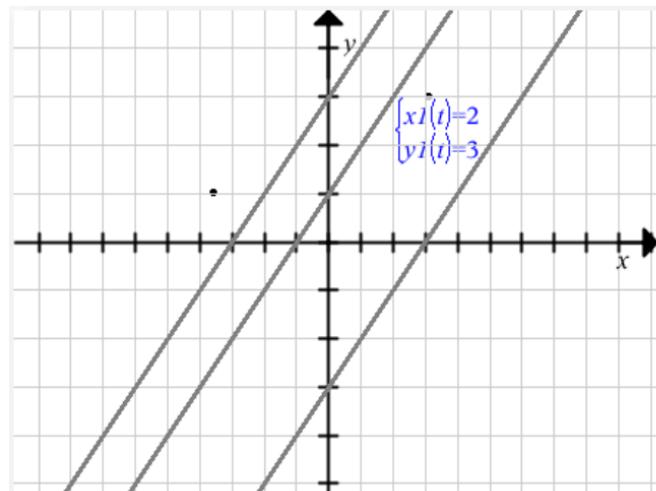
$$y=x+1$$

2

$$y=x-3$$

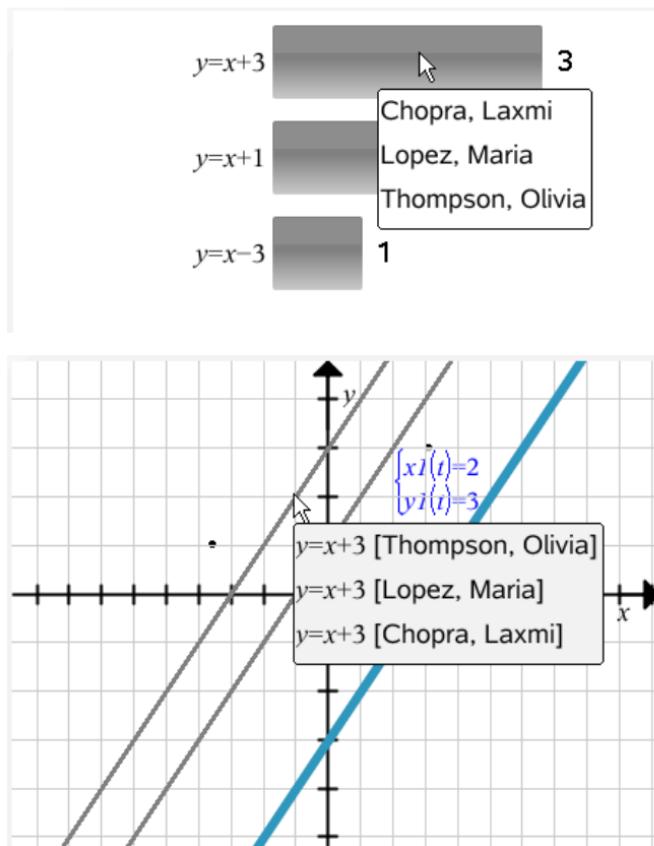
1

Cliccare su  per visualizzare i dati in un grafico.



Nella vista grafico, sono disponibili gli Strumenti Grafico per lavorare con il grafico. Le impostazioni nel grafico vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.

Nelle viste diagramma a barre e grafico, soffermare il puntatore sopra una risposta per visualizzare un elenco di studenti che l'hanno indicata.



Cliccare su per visualizzare i dati in una tabella.

La vista tabella è disponibile come tabella delle frequenze o come tabella degli studenti.

- ▶ Per visualizzare i dati in viste diverse, fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione, quindi scegliere **Tabella delle frequenze** oppure **Tabella degli studenti**.

Una tabella delle frequenze mostra le risposte e il numero delle relative occorrenze. Fare clic sulla intestazione Risposta per ordinare le risposte in ordine ascendente o discendente o in base alle domande. Fare clic sulla intestazione Frequenza per ordinare in base alla frequenza di risposta.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Una tabella degli studenti mostra i nomi degli studenti con le relative risposte. Fare clic sulla intestazione Studente per ordinare le risposte in ordine alfabetico ascendente o discendente. Fare clic sulla intestazione Risposta per ordinare le risposte in ordine ascendente o discendente o in base alle domande.

Student /	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Le impostazioni per l'ordinamento e il dimensionamento delle colonne sono mantenute per ogni documento quando si chiude e si riapre l'area di lavoro di Revisione.

Apertura di documenti per la revisione

È possibile rivedere un documento che è stato ritirato dalla classe, un Test rapido in corso o un Test rapido salvato. Non è possibile rivedere un documento privo di domande.

Quando si avvia un Test rapido, viene attivata automaticamente l'area di lavoro Revisione dove è possibile rivedere i dati mano a mano che gli studenti rispondono. Se si arresta e si salva il test, è possibile aprirlo nell'area di lavoro Revisione per rivedere le risposte salvate.

Se si utilizza il software per la prima volta, il riquadro Vista dati potrebbe essere vuoto. Completare la procedura seguente per aprire un documento per la revisione.

Apertura di un documento dall'area di lavoro Classe

Per aprire un documento per la revisione dall'area di lavoro Classe:

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Classe.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file nel record della classe e selezionare **Apri in area di lavoro Revisione**.

Viene automaticamente visualizzata l'area di lavoro Revisione con il documento selezionato aperto.

Nota: è possibile aprire i documenti ritirati  contenenti le domande e i Test rapidi per la revisione nel record della classe.

Action	File Name	Status
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ►
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ►
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ►
	AlgebraTest1	6 of 10 ►
	Unprompted-12-01	(1) ►
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ►
	Plot Differential Equation	0 of 1 ►
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ►
	Poll 1.tns	4 of 9 ►
	Poll 6.tns	1 of 9 ►
	Poll 5.tns	1 of 9 ►
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ►
	02 Functions	0 of 4 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	Mixed Files	3 of 3 ►
	Mixed Files	3 of 3 ►
	Poll 4.tns	3 of 11 ►
	Unprompted-11-18	(4) ►
	10 Simple Machines	0 of 4 ►
	05 Geometry	0 of 1 ►

Apertura di un documento dall'area di lavoro Portfolio

Per aprire un documento per la revisione dall'area di lavoro Portfolio, attenersi alla procedura seguente:

1. Utilizzare il selettori dell'area di lavoro per selezionare l'area di lavoro Portfolio.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cella di colonna o su una cella nella riga dello studente, quindi fare clic su **Apri nell'area di lavoro Revisione**.

	02 Functions	03 Linear Eqs	Algebra Test 2	Average
Assignment Summary				
Column Actions				
Class Average		---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir			0%	0%
Li, Song			0%	0%
Lopez, Maria			0%	0%
Moore, Jacob			0%	0%
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia			0%	0%

Viene automaticamente visualizzata l'area di lavoro Revisione con il documento selezionato aperto.

Visualizzazione dei dati

È possibile visualizzare dati nel riquadro Studenti o dal riquadro Vista dati. È possibile scegliere uno studente per visualizzarne le risposte oppure scegliere una risposta per visualizzare gli studenti che l'hanno indicata.

Visualizzazione dei dati dal riquadro Studenti

- Fare clic su un nome di studente nel riquadro Studenti per visualizzarne la risposta nel riquadro Vista dati. È possibile selezionare più studenti contemporaneamente.

Il nomi degli studenti selezionati sono evidenziati in blu.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. On the left, the 'Review Toolbox' window displays a table of student responses. Several student names are highlighted in blue, indicating they are selected. The table includes columns for Student, Response, and Time. On the right, a larger window titled 'Which of these is not a rational number?' shows four options: 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333. Below each option is a colored bar: grey for 0.734, grey for $\frac{3}{8}$, blue for $\sqrt{5}$, and grey for 3.33333. The student responses table is as follows:

Student	Response	Time
Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
Simmons, Nadine	$\sqrt{5}$	
Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Se si commuta tra le viste diagramma a barre, grafico e tabella, vengono mantenute le informazioni selezionate e le risposte degli studenti selezionati rimangono evidenziate.

Nota: poiché le risposte degli studenti possono variare per le domande Lista, non vengono visualizzate le risposte Lista degli studenti selezionati nel riquadro Vista dati.

Visualizzazione dei dati dal riquadro Vista dati

- Fare clic su una risposta nel riquadro Vista dati per visualizzare gli studenti che l'hanno indicata nel riquadro Studenti. È possibile selezionare più risposte contemporaneamente.

Il nomi degli studenti corrispondenti sono evidenziati in blu.

Student	Response	Time
Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
Lopez, Maria		
Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
Simmons, Nadine		
Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Se si commuta tra le viste diagramma a barre, tabella e grafico, vengono mantenute le informazioni selezionate e gli studenti che hanno indicato la risposta selezionata rimangono evidenziati.

Nota: se le domande A scelta multipla hanno risposte multiple, sono indicate da uno spazio blu accanto a tutte le risposte dello studente selezionato.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3

Nota: per le domande Lista, fare clic con il pulsante destro del mouse su un punto qualsiasi della vista tabella e fare clic su **Mostra colonna studenti** per visualizzare i nomi degli studenti accanto alla risposta.

Student	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

Modifica delle Proporzioni

L'area di lavoro Revisione visualizza i grafici in un'applicazione domanda come appaiono sui palmari o sui computer degli studenti. A volte i grafici possono apparire allungati dal momento che il grafico potrebbe avere le proporzioni modificate per adattarsi al palmare.

È possibile scegliere di visualizzare i grafici così come arrivano dagli studenti, oppure è possibile mantenere le proporzioni del grafico come si presentava quando è stato inserito nell'applicazione domanda.

Per impostazione predefinita, l'area di lavoro Revisione visualizza i grafici in un'applicazione domanda come appaiono quando gli studenti li inviano.

Per mantenere le proporzioni di un grafico come si presentava quando è stato inserito nella domanda, attenersi alla seguente procedura:

1. Visualizzare i dati in vista grafico.
 2. Cliccare con il tasto destro del mouse sul grafico nel riquadro di Visualizzazione dati e quindi fare clic su **Strumenti grafico > Proporzioni**.
— Oppure —
 3. Cliccare su  nella casella degli strumenti Revisione, quindi cliccare su **Strumenti grafico > Proporzioni**.
- Quando la casella Proporzioni è selezionata, le proporzioni sono conservate.
Quando la casella non è selezionata, le proporzioni possono variare.

Organizzazione delle risposte

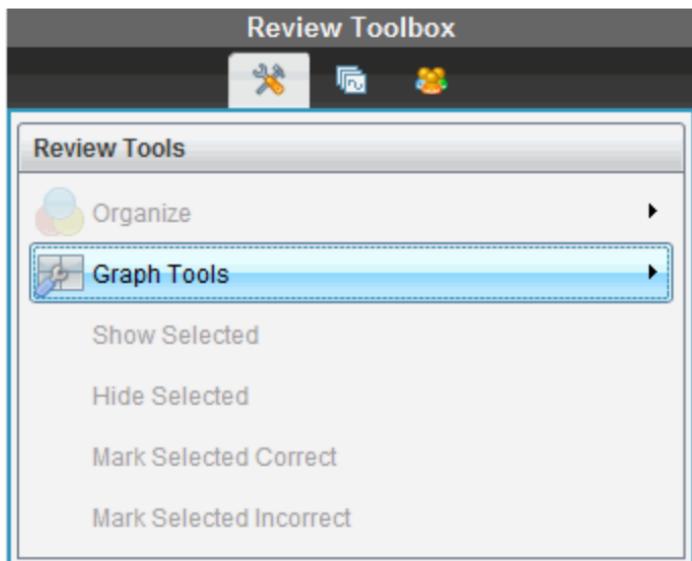
È possibile configurare una lista di grafici per domande Lista, organizzare viste di dati in diagrammi a barre e in tabelle, individuare le risposte degli studenti e organizzare domande A scelta multipla con risposte multiple in gruppi di risposte, risposte separate o risposte equivalenti.

Configurazione di una lista di grafici

Le impostazioni della lista di grafici consentono di impostare figure diverse per i vari grafici per aiutare a seguire linee o riposte separate in un grafico.

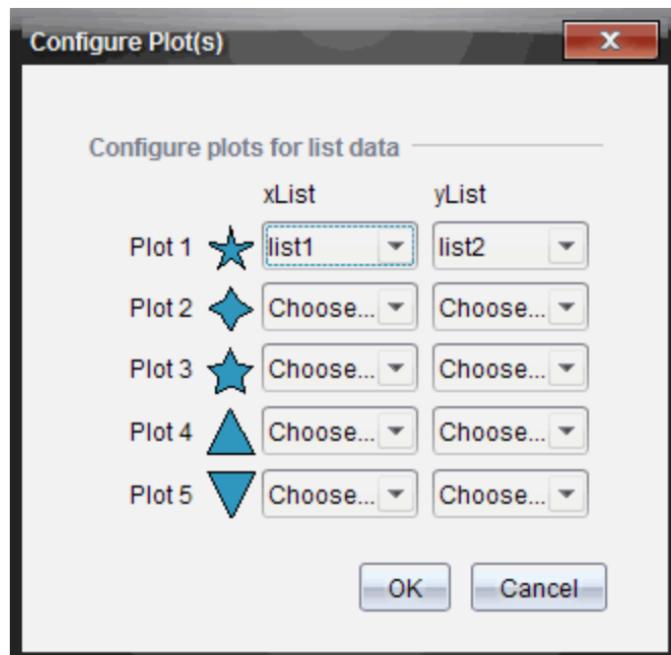
Per regolare le impostazioni della lista di grafici, attenersi alla procedura seguente.

- Nella vista grafico, fare clic su **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.



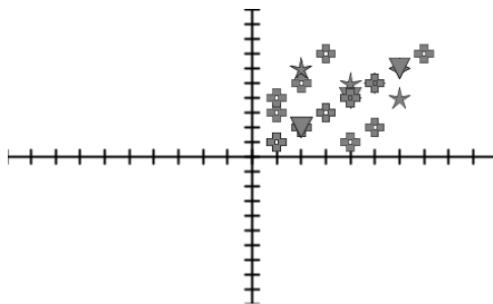
- Fare clic su **Impostazioni elenco diagramma**.

Si apre la finestra di dialogo Configura grafico/i.

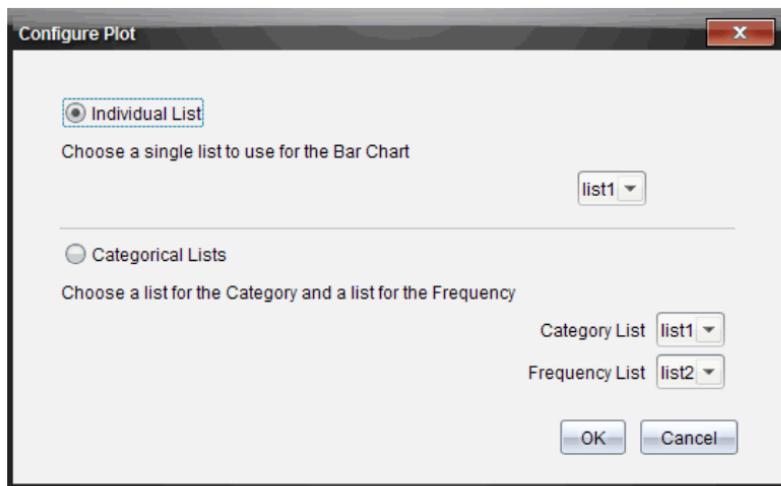


3. Fare clic sulla freccia in basso accanto a una figura per scegliere la lista da rappresentare (lista 1, lista 2, ecc.) per la lista X e la lista Y.
Nota: è possibile scegliere più di una figura per ogni lista.
4. Fare clic su **OK**.

La vista grafico viene aggiornata con le figure selezionate.



Quando si modifica l'impostazione nella lista grafici dalla vista grafico e successivamente si passa alla vista diagramma a barre, viene chiesto di scegliere le liste da mostrare nel diagramma a barre. È possibile scegliere una sola lista oppure una lista per la categoria e una per la frequenza.



5. Selezionare le opzioni applicabili e fare clic su **OK**.

Se si fa clic su **Annulla**, viene mostrato il diagramma a barre come diagramma di una sola lista, per impostazione predefinita lista1.

È possibile configurare la lista grafici in qualsiasi momento dalla vista diagramma a barre.

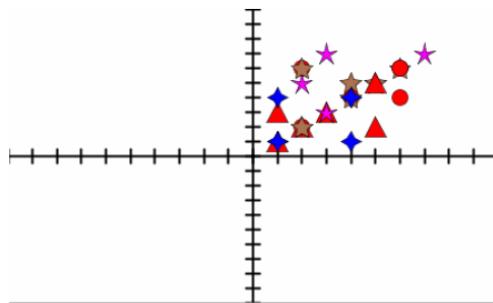
Nota: Per configurare la lista grafici dalla vista diagramma a barre, fare clic su **Organizza** nella Casella degli strumenti Revisione, quindi fare clic su **Impostazioni lista grafici**.

Personalizzazione delle risposte degli studenti

È possibile cambiare il colore delle risposte di ogni studente in un grafico in modo da poterne identificare le risposte. Ciò è utile quando si esegue un'attività in tempo reale; è possibile visualizzare l'andamento dei singoli studenti mano a mano che rappresentano graficamente le funzioni, spostano punti in un grafico o rispondono a domande di Test rapido.

- ▶ Per cambiare il colore delle risposte degli studenti, fare clic su **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione e selezionare **Personalizza risposte degli studenti**.

Il riquadro Vista dati visualizza le risposte in colori diversi.

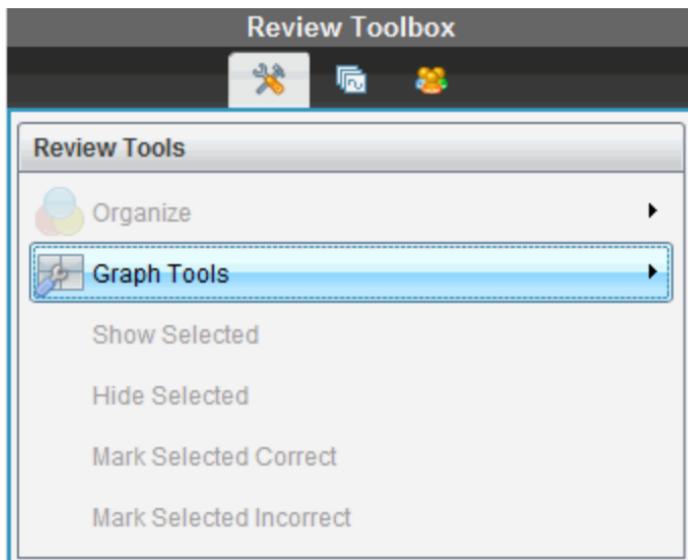


Organizzazione dei dati di lista

Nella vista diagramma a barre, è possibile organizzare i dati di lista in base a Frequenza, Valore numerico o Alfabeticamente.

Per organizzare i dati di lista, attenersi alla procedura seguente.

1. Nella vista diagramma a barre, fare clic sulla barra **Strumenti Grafico**.



2. Selezionare l'opzione desiderata per ordinare le barre in base a Frequenza, Valore numerico o Alfabeticamente.

La vista diagramma a barre viene aggiornata nel riquadro Vista dati.

Organizzazione dei dati del diagramma a barre

Organizzando i dati come risposte separate vengono visualizzati i risultati di ogni singola risposta. Ad esempio, tutte le risposte A, tutte le risposte B, tutte le risposte C, ecc. Organizzando i dati come risposte raggruppate vengono visualizzate tutte le risposte multiple fornite dagli studenti. Ad esempio, tutte le risposte A più B, tutte le risposte A più C, ecc.

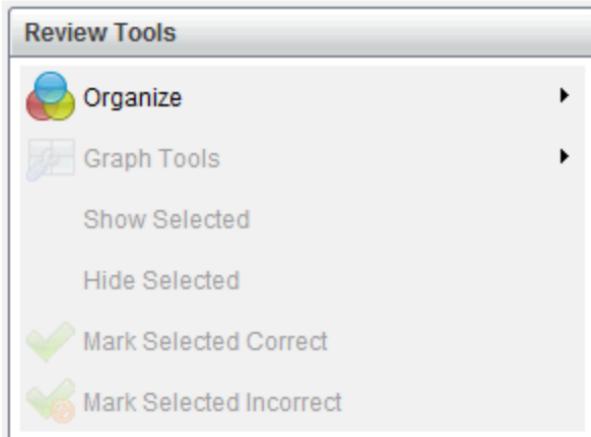
Organizzando i dati per equivalenza vengono combinati risultati simili in una stessa barra. Per esempio, $y=4x$, $y=-x+4$, e $y=-(x-4)$ sarebbero tutti combinati in un'unica barra o riga di tabella.

Per impostazione predefinita, le risposte multiple sono visualizzate come risposte separate nella vista diagramma a barre.

Le impostazioni per l'organizzazione di risposte separate o di gruppo e per l'organizzazione di equivalenza vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione.

Per organizzare i dati come risposte raggruppate, attenersi alla procedura seguente.

1. Fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione.



2. Fare clic su Mostra le risposte dello studente raggruppate insieme.

Il riquadro Vista dati mostra le risposte raggruppate.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$ 3.33333 2

$\frac{3}{8}, \sqrt{5}$ 1

$\sqrt{5}$ 1

3.33333 1

3. Per ripristinare la vista predefinita, fare clic sullo strumento Organizza e selezionare **Mostra le risposte degli studenti separate**.

Il riquadro Vista dati mostra i dati come risposte separate.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

0.734 0

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 4

3.33333 3

Organizzazione dei dati per equivalenza

Organizzando i dati per equivalenza vengono raggruppate tutte le risposte simili in un'unica barra o riga. Nella vista diagramma a barre, è sempre possibile vedere le risposte separate facendo clic sulla barra.

Per organizzare i dati per equivalenza, attenersi alla procedura seguente.

1. Fare clic sullo strumento Organizza nella Casella degli strumenti Revisione.

Review Tools



Organize



Graph Tools



Show Selected

Hide Selected



Mark Selected Correct



Mark Selected Incorrect

2. Cliccare su **Raggruppa risposte per equivalenza**.

Il riquadro Vista dati mostra le risposte raggruppate.

3. Per ripristinare la vista predefinita, fare clic sullo strumento Organizza e selezionare **Forma barre per corrispondenze esatte**.

Il riquadro Vista dati mostra i dati come risposte separate.

Nascondere e Visualizzare risposte

È possibile nascondere una o più risposte di studenti dal riquadro Studenti o dal riquadro Vista dati. Quando si nasconde una risposta, i dati corrispondenti vengono aggiornati e il riquadro Vista dati non mostra i dati nascosti. Le impostazioni per nascondere o mostrare i dati vengono mantenute quando si chiude e si riapre l'area di lavoro Revisione.

Quando si nascondono le risposte, nelle diverse viste si producono i seguenti effetti.

- **Vista diagramma a barre.** Il diagramma a barre viene aggiornato e ri-ordinato utilizzando i dati correnti.
- **Vista tabella.** La tabella viene aggiornata e ri-ordinata utilizzando i dati correnti.
- **Vista grafico.** Il grafico viene aggiornato e ri-ordinato utilizzando i dati correnti. Qualsiasi regressione inserita viene automaticamente ricalcolata e i nuovi valori vengono visualizzati.
- **Mostra lavoro.** Il lavoro dello studente selezionato viene nascosto.

Occultamento delle risposte dal riquadro Studenti

Per nascondere le risposte, attenersi alla procedura seguente.

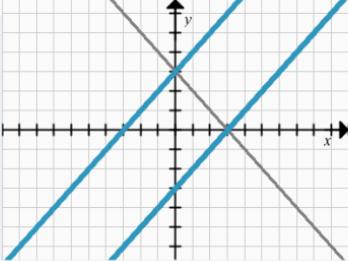
1. Nel riquadro Studenti, selezionare gli studenti di cui si desiderano nascondere le risposte.

Le risposte degli studenti selezionati vengono evidenziate in blu nel riquadro Vista dati.

Review Toolbox

Display Student Responses	
Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.



2. Fare clic sul menu delle Opzioni  e quindi selezionare **Nascondi selezionati**, oppure deselectionare la casella di controllo accanto al nome dello studente.

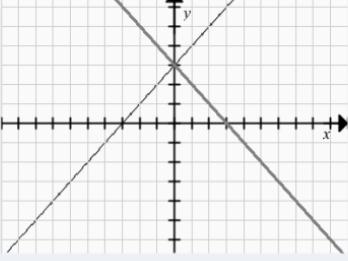
Nel riquadro Vista dati vengono nascoste le risposte degli studenti selezionati e vengono mostrate le risposte dei restanti studenti.

I nomi degli studenti selezionati appaiono in grigio.

Review Toolbox

Display Student Responses	
Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.



AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Nota: se una risposta è nascosta, fare clic sul nome di uno studente per visualizzare la risposta. La risposta appare in blu nel riquadro Vista dati. Tutte le viste diagramma a barre, tabella e grafico vengono aggiornate con i dati selezionati. La risposta rimane visibile fino a quando non si seleziona un altro studente.

Review Toolbox

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Occultamento delle risposte dal riquadro Vista dati

È possibile nascondere le risposte nelle viste diagramma a barre, grafico o tabella. Quando si nascondono le risposte, il riquadro Vista dati aggiorna i dati e non visualizza le risposte nascoste. Nella vista Studenti, i nomi degli studenti appaiono in grigio. Nella vista Ordinatore pagine, i documenti o le icone rimangono invariati.

Per nascondere le risposte, attenersi alla procedura seguente.

- Nel riquadro Vista dati, selezionare le risposte da nascondere.

Gli studenti selezionati vengono evidenziati in blu nel riquadro Studenti.

Student	Response
Baker, Susan	$y=x+3$
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	$y=x+3$
Simmons, Nadine	$y=x-3$
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta e selezionare **Nascondi selezionati**.

Nel riquadro Vista dati vengono nascoste le risposte selezionate e vengono mostrate le risposte dei restanti studenti.

I nomi degli studenti che corrispondono alle risposte selezionate appaiono in grigio.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Visualizzazione delle risposte

Per visualizzare le risposte nascoste, attenersi alla procedura seguente.

- Nel riquadro Studenti, selezionare gli studenti di cui si desiderano visualizzare le risposte.
- Fare clic sul menu delle Opzioni e quindi selezionare **Mostra selezionati**.

I nomi degli studenti appaiono in nero e le risposte degli studenti vengono visualizzate nel riquadro Vista dati.

Contrassegnare le risposte come corrette o non corrette

È possibile utilizzare l'area di lavoro Revisione per contrassegnare le risposte selezionate come corrette o non corrette. Se si sta rivedendo un documento con una risposta corretta già contrassegnata, la risposta corretta può essere modificata. In una domanda A scelta multipla con più risposte, è possibile aggiungere altre risposte corrette.

Se la casella **Mostra risposta corretta** è selezionata, le risposte contrassegnate come corrette vengono evidenziate in verde.

I dati vengono ricalcolati sulla base delle risposte corrette e il riquadro Vista dati viene aggiornato per riflettere le modifiche.

Per contrassegnare una risposta come corretta:

- Nel riquadro Studenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno studente e scegliere **Segna come corretta**.
- Nel riquadro Vista dati, fare clic con il pulsante destro del mouse su una risposta e fare clic su **Segna la risposta selezionata come corretta**.
- Nel riquadro Vista dati, fare clic su una risposta e selezionare **Segna la risposta selezionata come corretta** nel riquadro Strumenti Revisione.

Nelle domande A scelta multipla con più risposte, i segni di spunta sono visualizzati accanto alle risposte.

- ▶ Fare clic su un segno di spunta per contrassegnare una risposta come corretta.

Quando si contrassegna una risposta come non corretta, l'evidenziazione verde viene rimossa.

Per contrassegnare una risposta come non corretta:

- ▶ Nel riquadro Studenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno studente e scegliere **Rimuovi come corretta**.
- ▶ Nel riquadro Vista dati, fare clic con il pulsante destro del mouse su una risposta e fare clic su **Segna la risposta selezionata come non corretta**.
- ▶ Nelle domande A scelta multipla con più risposte, fare clic sul segno di spunta verde.

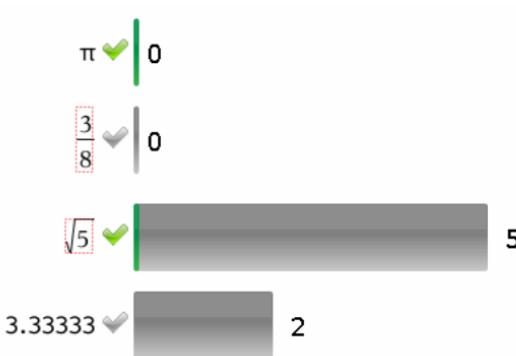
Nota: se si modifica una risposta come corretta o non corretta, gli eventuali punteggi già assegnati manualmente agli studenti per le risposte corrette o non corrette non verranno cambiati.

Quando si contrasseggano le risposte, nei diversi tipi di domanda si producono i seguenti effetti.

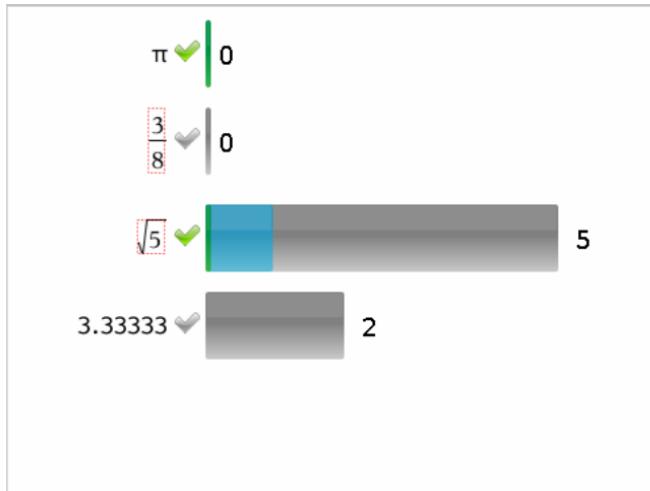
Tipi di domanda	matrice
Scelta multipla, Risposta singola Immagine Etichetta, Risposta singola Immagine Punto su, Risposta singola	Risposta singola - Inserendo una nuova risposta si sostituisce la risposta corrente. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.
Scelta multipla, risposte multiple Immagine Etichetta, Risposte multiple Immagine Punto su, Risposte multiple	Inserendo una nuova risposta si aumenta l'insieme delle risposte corrette. Ad esempio, una risposta "A e B" diventa "A e B e C." Rimuovendo una risposta si riduce l'insieme delle risposte corrette.
Risposta aperta: Descrizione Risposta aperta: Corrispondenza di testo Equazione: $f(x)$ e $y =$ Per Punti di coordinate: Espressione: Variabile Chimica	Inserendo una nuova risposta si aumenta l'insieme delle risposte corrette. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.
Espressione: Numerica	L'aggiunta di una nuova risposta, con o senza tolleranza, sostituisce la risposta

Tipi di domanda	matrice
	corrente. Rimuovendo una risposta si lascia la domanda senza risposte corrette.

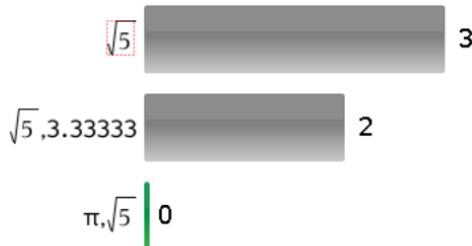
Gli esempi che seguono mostrano risposte contrassegnate come corrette in diverse viste dati.



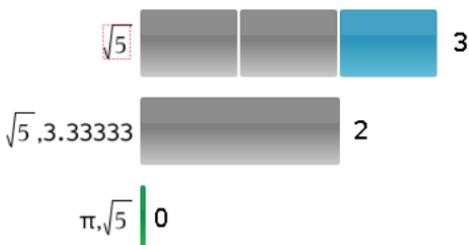
Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti separate e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti separate e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti raggruppate e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



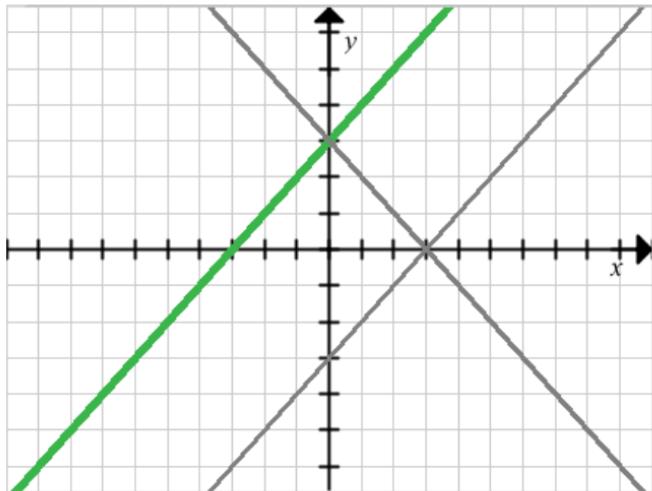
Vista diagramma a barre, domanda A scelta multipla con più risposte e due risposte corrette, organizzata in base a Mostra le risposte degli studenti raggruppate e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

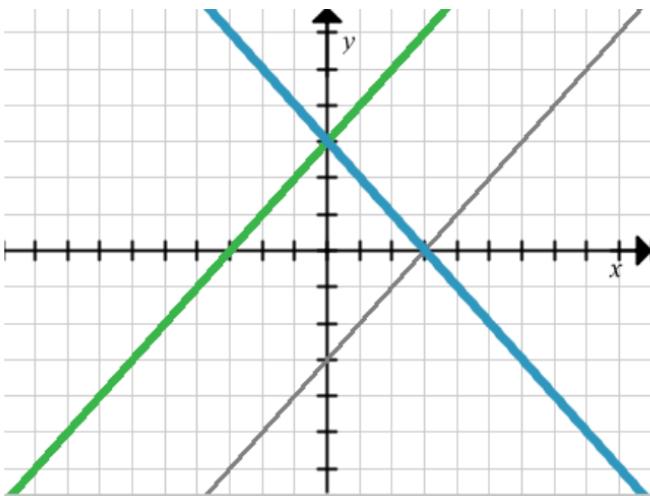
Vista tabella delle frequenze, domanda A scelta multipla con una risposta corretta e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Vista tabella degli studenti, domanda A scelta multipla con una risposta corretta e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista grafico, domanda Equazione $y=$ con una risposta corretta e nessuno studente selezionato nel riquadro Studenti.



Vista grafico, domanda Equazione $y=$ con una risposta corretta e uno studente selezionato nel riquadro Studenti.

Inserimento di dati dell'insegnante

A volte può accadere di voler inserire dati personali in un grafico che si sta rivedendo in classe. Gli Strumenti Grafico consentono di inserire in un grafico punti ed equazioni dell'insegnante, di regolare le impostazioni di lista grafici e di personalizzare le risposte degli studenti.

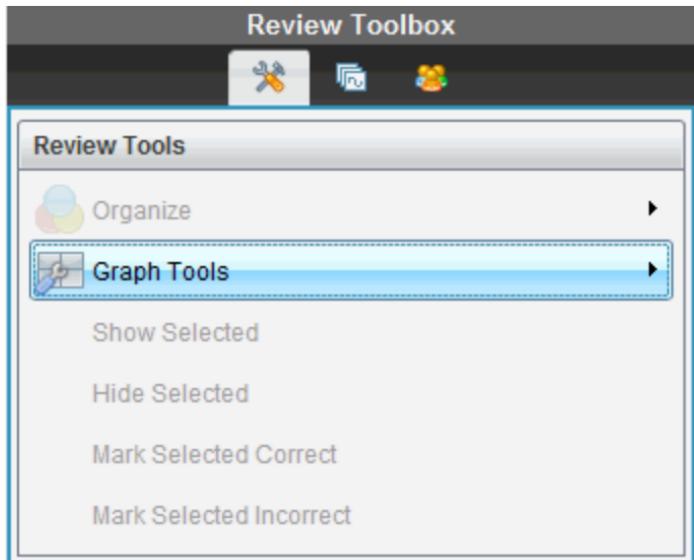
I dati dell'insegnante appaiono più grandi e di colore diverso rispetto ai dati degli studenti.

Quando si inseriscono dati dell'insegnante, i dati vengono ricalcolati e il riquadro Vista dati viene aggiornato per riflettere le modifiche.

È possibile nascondere o visualizzare i dati dell'insegnante ma non è possibile contrassegnare le risposte dell'insegnante come corrette o non corrette.

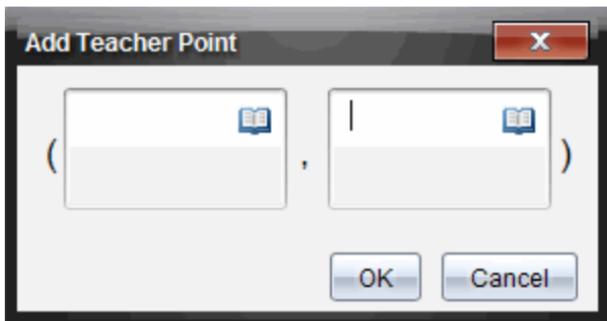
Inserimento di punti dell'insegnante

1. Fare clic sugli **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.



2. Fare clic su **Aggiungi punto insegnante**.

Si apre la finestra di dialogo Aggiungi punto insegnante.



3. Digitare le informazioni nei campi.

Fare clic su per aprire i modelli matematici e i simboli che si possono introdurre nei campi.

4. Fare clic su **OK**.

Il punto viene visualizzato nel grafico e il nome **Insegnante** viene aggiunto ai nomi del riquadro Studenti.

Nota: L'insegnante può avere più voci.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
López, María	$y=3-x$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$
Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Inserimento di equazioni dell'insegnante

- Fare clic sugli **Strumenti Grafico** nella Casella degli strumenti Revisione.

Review Toolbox

Graph Tools

Show Selected

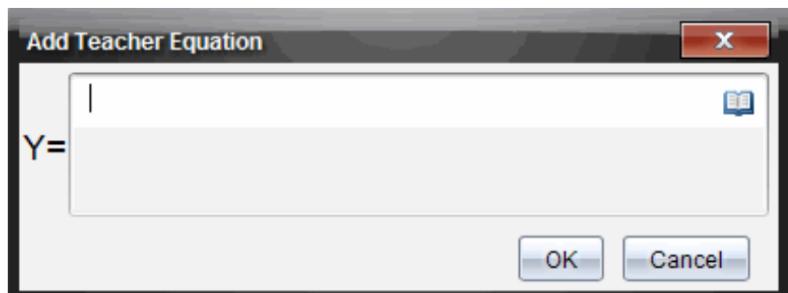
Hide Selected

Mark Selected Correct

Mark Selected Incorrect

- Fare clic su **Aggiungi equazione insegnante**.

Si apre la finestra di dialogo Aggiungi equazione insegnante.



3. Digitare le informazioni nel campo.

Fare clic su per aprire i modelli matematici e i simboli che si possono introdurre nei campi.

4. Fare clic su **OK**.

La linea viene visualizzata nel grafico e il nome **Insegnante** viene aggiunto ai nomi del riquadro Studenti.

Nota: L'insegnante può avere più voci.

Salvataggio nell'area di lavoro Portfolio

È possibile salvare documenti che contengono domande e Test rapidi nell'area di lavoro Portfolio, dove è possibile rivedere e analizzare le singole risposte e assegnare o modificare la valutazione di uno studente.

Quando si salvano Test rapidi in Portfolio, gli studenti possono continuare a inviare risposte al Test rapido fino a quando il test non viene terminato. Il Test rapido salvato in Portfolio si aggiorna automaticamente senza doverlo nuovamente salvare.

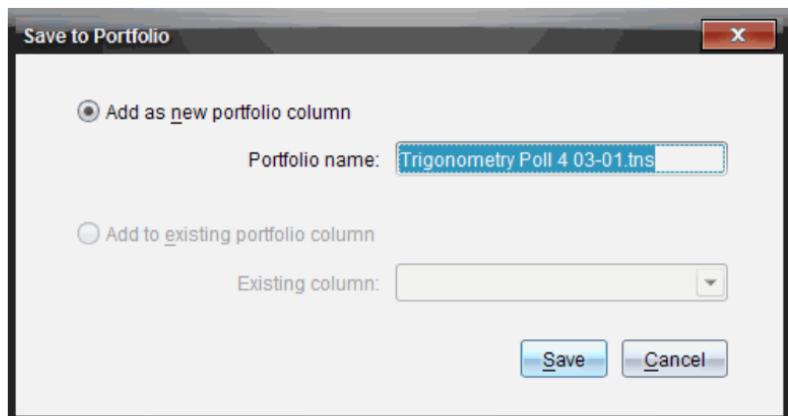
Note: se il file è stato aperto dall'area di lavoro Portfolio, oppure se è già stato salvato in Portfolio, non viene richiesto di specificare un nome file. Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio con il nome file esistente e vengono aggiornate tutte le valutazioni assegnate agli studenti. È possibile accedere all'area di lavoro Portfolio e modificare una valutazione in qualsiasi momento.

Per salvare un file nell'area di lavoro Portfolio:



1. Fare clic su **File > Salva in Portfolio**, oppure fare clic su .

Si apre la finestra di dialogo Salva in Portfolio. Per default, il nome del file è visualizzato nella casella **Nome Portfolio**. Se il file è un Test rapido non ancora salvato, il nome predefinito è *<Nome classe, Test rapido n. serie , gg-mm.tns>*. Ad esempio: Algebra1 - sig.ra Smith, T.r. serie 2, 26-10.tns.



- Per aggiungere una nuova colonna di Portfolio, selezionare **Aggiungi come nuova colonna di Portfolio**. È possibile utilizzare il nome esistente oppure digitarne uno nuovo.
- Per aggiungere i file in una colonna di Portfolio esistente, selezionare **Aggiungi a una colonna di Portfolio esistente**. Fare clic sulla freccia giù per selezionare la colonna desiderata.

Nota: i test rapidi non possono essere aggiunti a colonne esistenti.

2. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio.

Salvataggio dati come nuovo documento

E' possibile prendere i dati raccolti dagli studenti, vederli in formato tabella, e salvarli come documento di Foglio elettronico. Questo documento può essere utilizzato come aiuto didattico o può essere inviato agli studenti per ulteriori analisi.

Nota: Se i dati provengono da una domanda Liste, i titoli di colonna nella Visualizzazione tabella vengono utilizzati come nomi per le variabili della lista. Se i nomi delle variabili non sono utilizzabili, il software li rinomina. Per esempio, se il nome ha uno spazio il software lo sostituisce con un underscore (segno di sottolineatura).

1. Per salvare i dati in un nuovo documento Foglio elettronico, assicurarsi che si sta visualizzando i dati in formato tabella.
2. Cliccare con il tasto destro del mouse su qualsiasi punto della tabella e quindi cliccare su **Invia tabella ad un nuovo documento**.

Nota: I dati nascosti non sono inviati. Se i dati sono ordinati, l'ordine stabilito viene mantenuto nel nuovo documento.

Il documento Foglio elettronico viene aperto nell'area di lavoro Documenti.

Utilizzo dell'area di lavoro Portfolio

Utilizzare quest'area di lavoro per salvare, rivedere, modificare valutazioni, e gestire elaborati degli studenti.

The screenshot shows the 'Assignments' interface. On the left, a sidebar lists assignments: 'AlgebraReview for Algebra', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. A gear icon at the top right indicates options. The main area is titled 'Assignment Summary' and contains a table with columns for 'Assignment', 'Date', 'Column Actions', 'Class Average', and student names. The table shows student scores for each assignment. Row 1: Susan Baker (100%), Shen Huang (80%), Samir Kapur (100%). Row 2: Rafe Garcia (100%), Olivia Thompson (95%), Nadine Simmons (100%). Row 3: Maria Lopez (95%), Laxmi Chopra (100%), Iannah Moore (100%). Row 4: Mean Score (96%).

1

2

1 Riquadro Compiti. Selezionare i compiti per visualizzare gli studenti e i voti. È possibile ridistribuire, rinominare o rimuovere un compito.

2 Area di Lavoro. Elenca gli studenti nella classe selezionata e mostra i voti ricevuti per ogni compito. Consente di visualizzare i compiti di uno studente o della classe; ordina per compito, voto o studente e modifica i voti dei compiti.

Esplosione del riquadro Compiti

The screenshot shows the 'Assignments' interface with the 'Assignments Summary' section expanded. The sidebar on the left lists the same assignments as before. The main area now shows the detailed contents of the 'Assignments Summary' section, which includes the list of assignments and student scores from the previous screenshot.

3

1 Riepilogo compiti. Elenca i nomi dei compiti salvati nell'area di lavoro Portfolio. Mostra una media dello studente e della classe nell'area di lavoro.

Fare clic sul segno meno (-) per comprimere l'elenco dei compiti dello studente e visualizzare solo il Riepilogo compiti.

Fare clic sul segno più (+) per mostrare l'elenco dei compiti dello studente.

2 Compiti dello studente. Fare clic su un compito per visualizzare i voti dello studente per quel compito.

3 Menu opzioni. Disponibile quando si seleziona un compito dello studente. Fare clic su per aprire un menu che permette di:

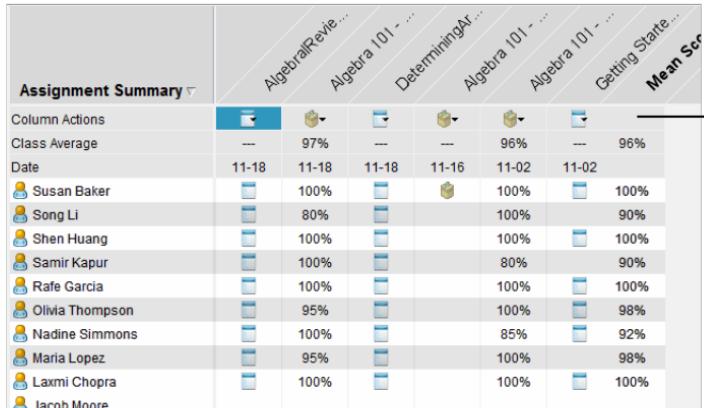
- Aprire il documento nell'area di lavoro Revisione.
- Ridistribuire il compito alla classe corrente.
- Rimuovere il compito dall'area di lavoro Portfolio. Il compito esiste ancora in altre aree di lavoro.
- Rinominare il compito

Esplorazione delle viste dell'Area di lavoro

L'aspetto dell'area di lavoro dipende da ciò che è stato selezionato nel riquadro Compiti.

Vista Riepilogo compiti

Questa area di lavoro si apre quando si seleziona **Riepilogo compiti** nel riquadro Compiti.



The screenshot shows a table titled "Assignment Summary" with columns for "Column Actions", "Date", and student names. The "Column Actions" column contains icons for each student. The "Date" column shows the date of the assignment. The student names are listed below the table. The table has a header row with several dropdown menus and a "Mean Score" button. Numbered callouts point to specific parts of the interface:

- 1**: Column Actions icon.
- 2**: Class Average column.
- 3**: Date column.
- 4**: Student names.
- 5**: Header menu for "AlgebraReview".
- 6**: Header menu for "Algebra 101 -".
- 7**: Header menu for "Getting Started".
- Mean Score**: A button at the bottom right of the table.

Assignment Summary		AlgebraReview	Algebra 101 -	DeterminingAr...	Algebra 101 -	Algebra 101 -	Getting Start...	Mean Score
1	Column Actions							
2	Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
4	Susan Baker		100%			100%		100%
	Song Li		80%			100%		90%
	Shen Huang		100%			100%		100%
	Samir Kapur		100%			80%		90%
	Rafe Garcia		100%			100%		100%
5	Olivia Thompson		95%			100%		98%
	Nadine Simmons		100%			85%		92%
	Maria Lopez		95%			100%		98%
	Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	Jacob Moore							

1 **Azioni colonna.** Consente di eseguire determinate azioni su una colonna. Fare clic sull'icona di un file su questa riga per:

- Aprire un elaborato per la revisione nell'area di lavoro Revisione.
- Ordinare gli elaborati in ordine alfabetico ascendente o discendente in base allo studente.
- Aprire il documento master nell'area di lavoro Revisione.
- Rimuovere da Portfolio
- Rinominare il compito

2 **Media della classe.** Mostra il voto medio della classe per il compito in quella colonna.

3 **Data.** Mostra la data in cui il file è stato ritirato. La data dell'ultimo ritiro viene mostrata nella prima colonna a sinistra.

- 4 Studenti.** Elenca tutti gli studenti nella classe.
- 5 Intestazione di colonna.** Mostra il nome del compito salvato nell'area di lavoro Portfolio. Nell'intestazione di colonna è possibile effettuare le stesse azioni consentite sulle azioni colonna. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu. L'intestazione colonna **Punteggio Medio** mostra il punteggio medio di tutti i compiti e il punteggio medio di tutti i compiti di uno studente. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla colonna **Punteggio Medio** per ordinare i voti in ordine ascendente o discendente.
- 6 Icona File.** Mostra il tipo di file. I tipi di file visualizzati sono:
-  Test rapido
 -  TI-Nspire™
- 7 Voti dello studente.** Se una domanda viene valutata automaticamente, i voti vengono visualizzati qui. È possibile modificare un voto di uno studente per un compito.

Vista Compito dello studente

Questa area di lavoro si apre quando si seleziona un singolo compito nel riquadro Compiti. Per visualizzare quest'area di lavoro, il compito da aprire deve essere un file tns. che contiene una o più domande.

5								
	AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
2	Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
	Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
	Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
	Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
3	Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
	Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
	Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
	Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
	Thompson, ...							
	Kapur, Samir							
4	Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

- 1 Nome del compito selezionato.**
- 2 Totale possibile.** Questa riga mostra i punti per queste categorie:
- i Punti possibili complessivi per ogni domanda nel compito. È possibile modificare questo numero.
 - Il numero totale di punti extra possibili per il compito. È possibile modificare questo numero.

- I punti totali per il compito.
- Punteggio grezzo in base al numero di punti che lo studente ha ricevuto diviso per il totale punti possibili.
- Percentuale finale. Questo numero si aggiorna quando si modificano i punti possibili o i punti extra. È possibile modificare questo voto. Il voto finale è lo stesso del voto non elaborato, se questo non viene modificato.
- Se si modifica il voto finale, questo non si aggiornerà più se gli altri punti cambiano.

3 **Nomi studenti.** Tutti gli studenti che hanno ricevuto il compito selezionato. Fare clic con il pulsante destro del mouse e modificare il documento nell'area di lavoro Documenti oppure aprire il documento per la revisione nell'area di lavoro Revisione.

4 **Media.** Mostra il voto medio per tutti gli studenti, così come la media dei punti totali, voto grezzo e voto finale.

5 **Domande nel compito.** Se il compito conteneva più domande, ogni domanda viene visualizzata in quest'area insieme al voto totale possibile per quella domanda.

6 **Voti.** Elenca il voto ricevuto da ogni studente per il compito selezionato. Ogni pagina nel compito può avere un voto separato. Fare clic con il pulsante destro del mouse per modificare il voto, aprire il compito nell'area di lavoro Documenti oppure aprire il documento nell'area di lavoro Revisione.

7 **Barra di scorrimento.** Appare quando sono presenti più domande da visualizzare in un compito oppure più studenti da visualizzare.

Salvataggio di un elemento nell'area di lavoro Portfolio

Se si sta utilizzando il software TI-Nspire™ per la prima volta, l'area di lavoro Portfolio potrebbe essere vuota. È necessario salvare i file nell'area di lavoro Portfolio per visualizzare e modificare i voti ed eseguire altre operazioni sul file.

È possibile salvare file ritirati, non sollecitati e di Test rapido nell'area di lavoro Portfolio. È possibile salvare l'area di lavoro Portfolio dalle aree di lavoro Classe e Revisione.

Quando si salvano Test rapidi in Portfolio, gli studenti possono continuare a inviare risposte al Test rapido fino a quando il test non viene terminato. Il Test rapido salvato si aggiorna automaticamente senza doverlo nuovamente salvare.

Nota: se il file è stato aperto dall'area di lavoro Portfolio, oppure se è già stato salvato nell'area di lavoro Portfolio, non viene richiesto di specificare un nome file. Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio con il nome file esistente e vengono aggiornate tutte le valutazioni assegnate agli studenti. È possibile modificare una valutazione nell'area di lavoro Portfolio in qualsiasi momento.

Per salvare un file nell'area di lavoro Portfolio, attenersi alla procedura seguente.

1. Selezionare i file da salvare.
 - Dalla Registrazione della classe nell'area di lavoro Classe, fare clic su e quindi fare clic su **Salva selezionati in Portfolio**.
 - Da un file aperto nell'area di lavoro Revisione, fare clic su **File > Salva in Portfolio**, oppure fare clic su .
- Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva in Portfolio**.
2. Salvare i file in una nuova colonna di Portfolio oppure inserirli in una colonna di Portfolio esistente.
 - Per aggiungere i file in una nuova colonna di Portfolio, selezionare **Aggiungere come nuova colonna di Portfolio**. È possibile utilizzare il nome esistente oppure digitarne uno nuovo.
 - Per salvare i file in una colonna di Portfolio esistente, selezionare **Aggiungi a colonna di Portfolio esistente**. Fare clic sulla freccia verso il basso per selezionare la colonna desiderata dall'elenco a discesa.
3. Fare clic su **Salva**.

Il file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio.

Nota: i test rapidi non possono essere aggiunti a colonne esistenti.
4. Fare clic su **Rimuovi**.

Se un file viene eliminato dalla Registrazione della classe, l'eliminazione non ha effetto sulla copia salvata nell'area di lavoro Portfolio. La copia rimane nell'area di lavoro Portfolio fino a quando non viene eliminata.
5. **Importazione di un elemento nell'area di lavoro Portfolio**

È possibile importare un file .tsn dal computer a una cella del Portfolio di uno studente.

 1. Fare clic su **Riepilogo compiti**.
 2. Evidenziare una cella nella riga dello studente in cui si desidera importare il file.
 3. Fare clic su **File > Importa elemento**.
4. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**.

4. Evidenziare e fare clic sul file da importare.

5. Fare clic su **Importa**.

Se in quella cella esiste già un file, viene richiesto di confermare la sostituzione del file.

- Per sovrascrivere il file esistente con quello nuovo, fare clic su **Sostituisci**.
- Fare clic su **Mantieni esistente** per mantenere il file esistente e cancellare la funzione di importazione file.

Modifica dei voti

Potrebbe essere necessario modificare il voto di uno studente. Per esempio, un compito a risposta aperta contiene una domanda che richiede la parola "Autumn" (Autunno) come risposta corretta. Uno studente ha inserito "Fall." (Autunno). Se si desidera assegnare allo studente un credito parziale o pieno, sarà necessario cambiare il voto dello studente per la domanda.

Oltre a modificare il voto di uno studente individuale, è possibile modificare i punti totali possibili per ogni domanda, i punti extra e la percentuale finale.

- Utilizzare numeri interi per modificare i voti. Per esempio, digitare 75 per dare un voto del 75%, digitare 100 per dare un voto del 100%, e così via.

Nota: se si digita un voto e non si preme **Invio**, la modifica non viene effettuata e rimane effettivo il voto precedente.

Anteprima Risposta Studente

E' possibile visualizzare l'anteprima della risposta di uno studente ad una domanda nel Riquadro Anteprima. Questo consente di rivedere le domande, risposte e modifica dei voti in modo rapido, semplice ed efficiente.

Nota: il compito da aprire deve contenere almeno una domanda per poter visualizzare l'anteprima.

1. Fare clic sul compito di uno studente nell'elenco Riepilogo compiti.

2. Selezionare la cella della domanda di cui si desidera visualizzare l'anteprima.

The screenshot shows the 'Assignments' page with a list of assignments. A specific assignment for 'Algebra 101 - Q1' is selected. In the preview pane, a student's response to a question is shown. The response is correct, indicated by a green checkmark and the message 'The last answer should'. Below the preview, a table provides details about the question and student responses.

Total Possibl.	Q1	+Points	Total Pts.	%	%
1.0	0.0	1.0	Raw Sc.	Final Score	
1.0	0.0	1.0	100%	100%	
1.0	0.0	1.0	100%	100%	
1.0	0.0	1.0	100%	100%	
1.0	0.0	1.0	100%	100%	
Average	0.0	0.4	36%	93%	

Le informazioni seguenti vengono visualizzate nel Riquadro Anteprima.

- **D# Domanda.** Domanda originale con un'icona che segnala la risposta corretta o sbagliata
- **Risposta dello studente.** Risposta dello studente

- **Risposta corretta** Risposta corretta dell'insegnante (vuoti se non c'è risposta corretta)

Nota: in relazione alla domanda inviata, potrebbero essere visualizzate altre informazioni,

Modifica un voto di uno studente per un compito.

È possibile modificare il voto per un compito dalla vista Riepilogo compiti oppure è possibile modificare il voto per domande individuali in un compito dalla vista Compiti dello studente. Questi passaggi descrivono il modo per modificare un voto dalle viste.

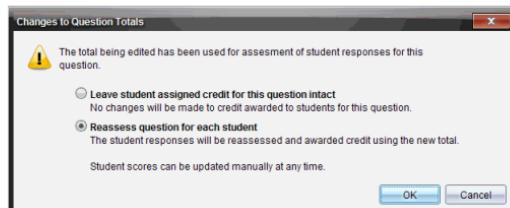
1. Nella riga dello studente, selezionare il voto che si desidera modificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella e fare clic su **Modifica voto**.
3. Digitare il voto sostitutivo e premere **Invio**. Per cancellare, premere **Esc**.

Modifica dei punti totali possibili per una domanda

È possibile modificare il voto totale possibile per le domande di uno studente o per punti extra.

1. Selezionare una cella nella riga Totale possibile.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella e fare clic su **Modifica voto**.
3. Digitare i punti per la domanda o per i punti extra e premere **Invio**.

Il software chiede se si vogliono mantenere i voti dello studente per la domanda, o rivalutare i voti per ogni studente. L'impostazione predefinita rivaluta i voti per ogni studente.



- Per mantenere i voti degli studenti senza effettuare modifiche, selezionare **Lascia intatto il credito assegnato allo studente per questa domanda**.
 - Per stimare nuovamente il voto di ogni studente, selezionare **Rivaluta domanda per ogni studente**.
4. Fare clic su **OK**.
- #### Modifica del voto finale in percentuale
1. Nella vista Compiti dello studente, selezionare lo studente di cui si vuole modificare il voto.
 2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella nella colonna Finale e fare clic su **Modifica voto**.
 3. Digitare il voto sostitutivo e premere **Invio**. Per cancellare, premere **Esc**.

Nota: se si modifica il voto finale, si conserva il valore modificato e non viene più aggiornato se si modificano altri valori nella riga.

Esportazione dei risultati

Se l'insegnante o il distretto scolastico utilizzano reportistica e archiviazione di valutazioni elettroniche, potrebbe essere necessario esportare le valutazioni a questi programmi. E' possibile esportare i risultati dall'area di lavoro Portfolio tramite un file CSV. L'azione di esportazione include tutti i voti per tutti gli studenti per il compito selezionato o per tutti i compiti.

Il file .csv contiene tutte le colonne e le righe nell'area di lavoro a eccezione della riga Azioni colonna. Se uno studente presenta una cella vuota senza voti, il file .cvs visualizza una cella vuota.

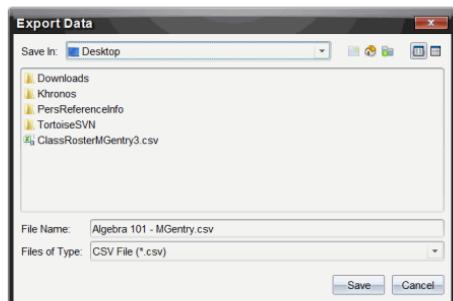
Esporta vista corrente

Questo permette di esportare tutti i dati presenti nell'area di lavoro Portfolio per un singolo compito.

1. Selezionare un compito dall'elenco.
2. Fare clic su **File > Esporta Dati** oppure fare clic su .
3. Selezionare **Esporta vista corrente**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dati.

- La cartella predefinita è Documenti.
- Il nome predefinito è il nome del compito.



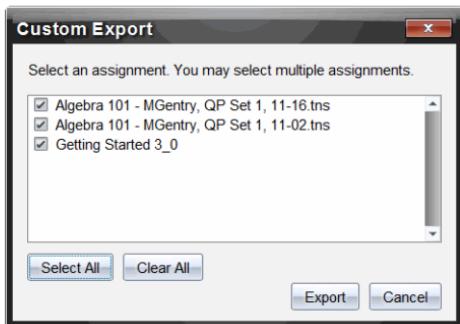
4. Aprire la cartella in cui si desidera salvare il file.
5. Fare clic su **Salva**.

Esportazione personalizzata

L'Esportazione Personalizzata permette di esportare i voti finali per uno o più compiti. E' utile per segnalare i punteggi in un intervallo di date con solo l'esportazione del nome dello studente e il punteggio finale.

1. Fare clic su **File > Esporta Dati** oppure fare clic su .
2. Selezionare **Esportazione personalizzata**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esportazione personalizzata.



3. Selezionare il compito che si intende esportare.

- Selezionare la casella di controllo secondo il nome del compito.
- Fare clic su **Seleziona tutto** Per selezionare tutti i compiti
- Fare clic su **Annulla tutto** per annullare le selezioni.

4. Fare clic su **Esporta**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta.

- La cartella predefinita è Documenti.
- Il nome predefinito è il nome del compito.

5. Aprire la cartella in cui si desidera salvare il file.

6. Fare clic su **Salva**.

Ordinamento delle informazioni nell'area di lavoro Portfolio

1. Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale ordinare l'elenco.

L'elenco selezionato viene organizzato in ordine ascendente, discendente o per nome studente.

2. Fare clic di nuovo sull'intestazione della colonna per ordinare in un altro modo.

Apertura di un elemento Portfolio in un'altra area di lavoro

È possibile aprire il file .tns nell'area di lavoro Documenti per modificarlo oppure è possibile aprire un file .tns o Test Rapido nell'area di lavoro Revisione per visualizzare le risposte dello studente nelle viste diagramma a barre, tabella o grafico.

Apertura di un elemento nell'area di lavoro Documenti

1. Fare clic sul file da aprire.

Per aprire un file per tutti gli studenti:

- dall'elenco Riepilogo compiti, fare clic sul file.

- Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic sull'icona nella riga Azioni colonna oppure fare clic sull'Intestazione colonna.

Per aprire un file per studenti selezionati:

- dalla vista Riepilogo compiti, selezionare una cella in una riga dello studente selezionato. È possibile aprire più di un file in una colonna ma non è possibile aprire più file da colonne diverse.
 - Dalla vista Compiti dello studente, selezionare una cella nella riga dello studente selezionato.
2. Fare clic su **File > Apri per modifica** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e cliccare **Apri per modifica**.

Il file viene aperto nell'area di lavoro Documenti.

Apertura di un elemento nell'area di lavoro Revisione

1. Fare clic sul file che si desidera aprire utilizzando uno dei seguenti metodi:
- dall'elenco Riepilogo compiti, selezionare il file.
 - Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic sull'icona nella riga Azioni colonna oppure fare clic sull'Intestazione colonna.
 - Dalla vista Riepilogo compiti, fare clic su una cella in una riga dello studente selezionato. È possibile aprire più di un file in una colonna ma non è possibile aprire più file da colonne diverse.
 - Dalla vista Compiti dello studente, fare clic su una cella nella riga dello studente selezionato.

Nota: ogni metodo selezionato per aprire il file nell'area di lavoro Revisione apre il file con tutte le risposte dello studente. Non è possibile aprire un file solo per uno studente. Tuttavia, è possibile rivedere le risposte per uno studente individuale nell'area di lavoro Revisione.

2. Fare clic su **File > Apri nell'area di lavoro Revisione** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri nell'area di lavoro Revisione**.

Il file viene aperto nell'area di lavoro Revisione.

Apertura di un documento master

Un Documento master è il documento originale inviato agli studenti e contiene la soluzione delle risposte per valutare le risposte ritirate dagli studenti. Quando si salva un documento in una colonna nell'area di lavoro Portfolio, generalmente un Documento master è associato a quel file.

È possibile aprire il Documento master dall'area di lavoro Portfolio nella vista Riepilogo Compiti. Il Documento master viene aperto come file di sola lettura nell'area di lavoro Documenti.

1. Nella riga Azioni colonna, fare clic sull'icona corrispondente al file che si desidera aprire.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona e quindi fare clic su **Apri Documento master**.

Il documento viene aperto come file di sola lettura nell'area di lavoro Documenti.

Aggiunta di un documento master

In alcune occasioni potrebbe essere necessario sostituire un Documento master esistente oppure aggiungere un Documento master a un compito che ne è privo. Per esempio, una domanda è stata contrassegnata con una risposta errata e gli studenti non hanno ricevuto alcun credito per quella risposta. È possibile dare un credito agli studenti cambiando la risposta a quella domanda e conservando il Documento master come registrazione permanente della risposta corretta.

Nota: è possibile aggiungere o sostituire un Documento master per un file .tns ma non per un file Test rapido.

Il nuovo Documento master viene utilizzato per valutare i voti dello studente. La valutazione avviene nel modo seguente:

- se una domanda è stata cambiata, le risposte degli studenti sono valutate per la nuova domanda.
- Se il nuovo Documento master ha delle domande non presenti nel vecchio Documento master, vengono valutate queste domande. Gli studenti potrebbero ricevere un credito pari a zero per quelle domande se non sono state visualizzate.

Per aggiungere o sostituire un Documento master, seguire questi passaggi:

1. nella riga Azioni colonna, fare clic sull'icona corrispondente al file .tns da aprire.
2. Fare clic su **File > Aggiungi Documento master**.
Si apre una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare un file.
3. Selezionare il file .tns che si desidera usare come nuovo Documento master e fare clic su **Apri**.
Il software visualizza un messaggio che avverte che la sostituzione del Documento master provocherà una rivalutazione dei voti degli studenti da parte del software.
4. Fare clic su **Aggiungi/Sostituisci Master** per assegnare il nuovo Documento master oppure fare clic su **Cancella** per cancellare l'azione.

Ridistribuzione di un elemento di Portfolio

La ridistribuzione di un file alla classe è un modo utile per restituire i compiti valutati o per restituire i compiti per ulteriori attività. La classe deve essere in corso per ridistribuire un file.

Nota: non è possibile ridistribuire un file di Test rapido.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento che si desidera ridistribuire.
2. Fare clic su **Ridistribuisci alla classe** oppure fare clic su .

A ciascuno studente connesso alla rete TI-Nspire™ Navigator™ viene inviato il file relativo.

Ritiro di file mancanti dagli studenti

Può accadere, in fase di archiviazione nell'area di lavoro Portfolio, che un gruppo di file degli studenti sia incompleto perché al momento del ritiro alcuni studenti non erano presenti, o non avevano il file pronto per il ritiro o non erano connessi. La sessione della classe deve essere attiva per poter ritirare un file.

1. Selezionare un singolo file, oppure fare clic su un'icona di file nella riga Azioni colonna per selezionare tutti i file della colonna.

Nota: è possibile ritirare solo una colonna di file alla volta.

2. Fare clic su **Ritira mancanti**.

I file mancanti vengono ritirati dagli studenti che sono connessi alla rete e i cui file non erano stati inizialmente ritirati.

Invio di file mancanti agli studenti

Può accadere, in fase d'invio di un gruppo di file agli studenti, che l'invio sia incompleto perché al momento dell'invio alcuni studenti non erano presenti o non erano connessi o era stato aggiunto un nuovo studente alla classe. La sessione della classe deve essere attiva per poter inviare un file mancante.

1. Selezionare un singolo file, oppure fare clic su un'icona di file nella riga Azioni colonna per selezionare tutti i file della colonna.

Nota: è possibile inviare solo una colonna di file alla volta.

2. Fare clic su **Invia mancante**.

I file mancanti vengono inviati agli studenti che sono connessi alla rete e i cui file non erano stati inizialmente ricevuti.

Modifica del nome di un elemento di Portfolio

È possibile modificare il nome di un compito dal riquadro Compiti o dall'intestazione colonna.

1. Fare clic sul nome del compito o sull'intestazione della colonna per modificare il nome.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e fare clic su **Rinomina**.
La finestra di dialogo Rinomina colonna Portfolio si apre.
3. Digitare il nuovo nome.
4. Fare clic su **Rinomina**. Fare clic su **Cancella** per annullare la richiesta.

La colonna si visualizza nell'intestazione colonna e nel riquadro Compiti con il nuovo nome.

Rimozione di colonne da Portfolio

Può accadere di voler eliminare dei file da Portfolio. Ad esempio, un file sbagliato che è stato inviato o ritirato da una classe. È possibile rimuovere un compito dal riquadro Compiti o dall'intestazione colonna.

1. Fare clic sul nome del compito o sull'intestazione della colonna per rimuovere.
2. Fare clic con il pulsante destro del file e fare clic su **Rimuovi da Portfolio**.

La finestra di dialogo Rimuovi da Portfolio si apre.

3. Fare clic su **Rimuovi** per eliminare il file. Fare clic su **Cancella** per annullare la richiesta.

Nota: se un file viene salvato nell'area di lavoro Portfolio e successivamente eliminato dalla Registrazione della classe, l'eliminazione non ha effetto sulla copia salvata in Portfolio. La copia rimane nell'area di lavoro Portfolio fino a quando non viene eliminata.

Rimozione di file dello studente da Portfolio

In alcuni casi potrebbe essere necessario eliminare un singolo file o alcuni file, ma non tutti i file, da un elenco colonne. Ad esempio, un file sbagliato che è stato ritirato da uno studente. Rimuovere i file dello studente dall'area di lavoro nella vista Riepilogo Compiti.

1. Fare clic sul file o sui file all'interno di una singola colonna da eliminare.
2. Premere **Elimina**.

La finestra di dialogo Rimuovi documento/i selezionato/i si apre.

3. Fare clic su **Rimuovi** per eliminare i file. Fare clic su **Non rimuovere** per annullare l'operazione.

Riepilogo delle opzioni del tipo di file

	.tns	.tns con domande	.tnsp	Test rapido	Altri tipi di file
Salva in Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Salva selezione nel Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Modifica voto	✓	✓		✓	✓
Apri nell'area di lavoro Revisiona		✓		✓	
Apri per modifica	✓	✓	✓		✓*
Ridistribuisci alla classe	✓	✓	✓		✓
Apri documento	✓	✓	✓	✓	✓

master

Aggiungi documento master	✓	✓			
Esporta dati	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Invia/Ritira mancanti	✓	✓	✓		✓
Rinomina la colonna Portfolio di File	✓	✓	✓	✓	✓
Rimuovi la colonna Portfolio di File	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	Il file si apre nel programma che il sistema operativo ha associato al tipo di file.				
✓**	Vuoto, non valutato e "Altri tipi di file" mostrano "Nessun voto" nella cella quando esportati.				

Applicazioni

Tutto il lavoro creato e salvato con le applicazioni TI-Nspire™ viene memorizzato in un documento che può essere condiviso con altri che utilizzano il software TI-Nspire™, un palmare TI-Nspire™ CX II o l'app TI-Nspire™ per iPad®. Questi documenti di TI Nspire™ possono essere salvati come file .tns.

Un'applicazione è un documento .tns salvato nella cartella MyWidgets.

Le applicazioni possono essere utilizzate per:

- Accedere facilmente a file di testo
- Inserire ed eseguire script (come l'applicazione precaricata di esempio Stopwatch.tns)
- Inserire rapidamente un problema salvato in un documento

Quando si aggiunge un'applicazione, TI-Inspire™ CX estrae solo la prima pagina del file .tns selezionato e lo inserisce nel documento aperto.

Creazione di un'applicazione

Un documento è considerato un'applicazione quando viene salvato o copiato nella cartella MyWidgets designata. L'ubicazione predefinita è:

- Windows®: My Documents (Documenti)\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac®: Documents (Documenti)/TI-Nspire/MyWidgets.
- Palmare: MyWidgets
- App TI Nspire™ per iPad® e app TI Nspire™ CAS per iPad®: MyWidgets

Se la cartella MyWidgets è stata eliminata per errore, è necessario ricrearla prima di cercare di utilizzare un'applicazione.

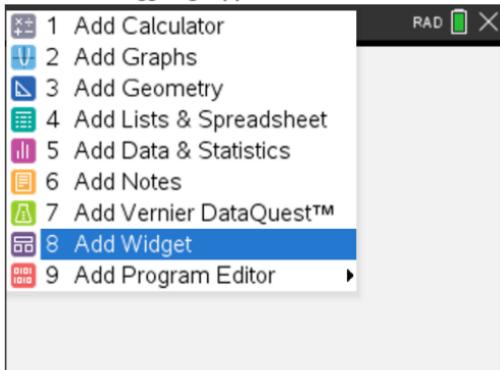
Nota: quando si aggiunge un'applicazione, TI-Inspire™ CX estrae solo la prima pagina del file .tns selezionato e lo inserisce nel documento aperto.

Aggiunta di un'applicazione

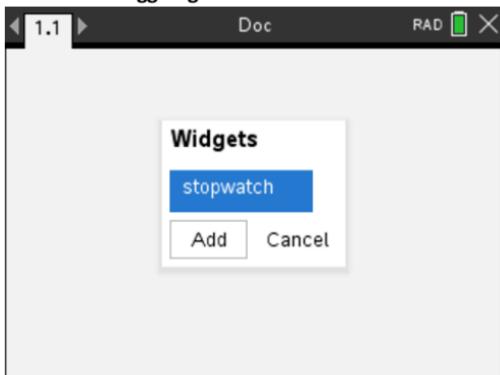
Aggiunta di un'applicazione a un nuovo documento

1. Aprire un nuovo documento.

2. Fare clic su **Aggiungi applicazione**.



3. Localizzare e selezionare un file .tns nella casella.
4. Fare clic su **Aggiungi**.

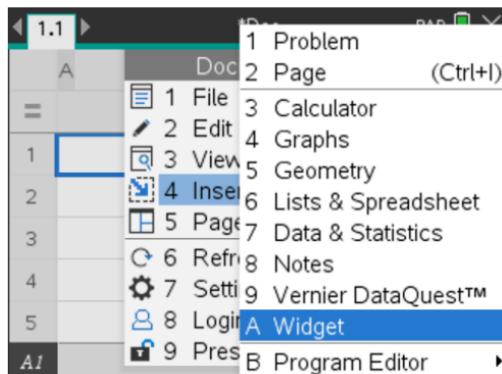


Nota: Stopwatch è un file .tns precaricato. Nell'elenco appaiono tutti i file .tns salvati.

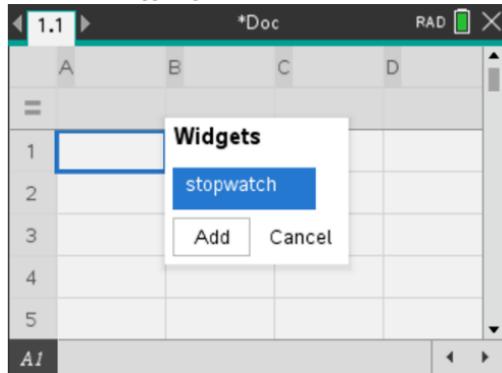


Aggiunta di un'applicazione a un documento esistente

1. Fare clic su Doc > Insert > Widget (Documento > Inserisci > Applicazione).



2. Fare clic su Aggiungi.

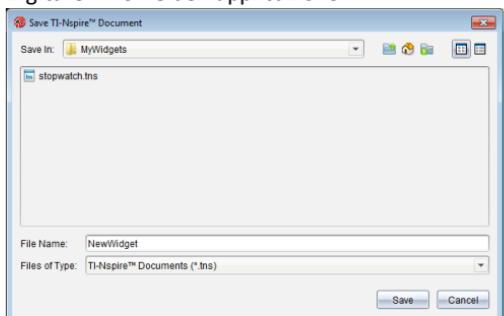




Nota: le applicazioni possono essere aggiunte a documenti nuovi o esistenti anche mediante il menu **Inserisci**.

Salvataggio di un'applicazione

1. Fare clic su .
2. Passare a MyDocuments (Documenti) > MyWidgets.
3. Digitare il nome dell'applicazione.



4. Fare clic su **Salva**.

Librerie

Che cos'è una libreria?

Una libreria è un documento di TI-Nspire™ contenente un insieme di variabili, funzioni e/o programmi che sono stati definiti come oggetti libreria.

Diversamente dalle variabili, dalle funzioni e dai programmi abituali, che possono essere utilizzati all'interno di una sola attività (l'attività in cui sono definiti), gli oggetti libreria sono accessibili da qualsiasi documento. È anche possibile creare oggetti libreria pubblica che vengono elencati nel Catalogo di TI-Nspire™.

Ad esempio, si supponga di aver creato un documento libreria **matrix** contenente la funzione libreria pubblica **diagwithtrace()** e una funzione libreria privata **errmsg()**.

La funzione **diagwithtrace()** visualizza la diagonale di una matrice quadrata e calcola la traccia della matrice. Se l'argomento non è una matrice quadrata, la funzione chiama **errmsg()**, che dovrebbe restituire una stringa di errore appropriata.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=  
Func  
© diagwithtrace(mat): diagonal with trace  
If rowDim(m)≠colDim(m) Then  
    Return errmsg("not_square")  
Else  
    Disp diag(m)  
    Return trace(m)  
EndIf Define LibPriv errmsg(msgcode)=  
Func  
© Private library function errmsg(msgcode)  
...  
If msgcode=="not_square" Then  
    Return "Error: matrix is not square"  
EndIf  
...  
EndFunc
```

Quindi si potrebbe utilizzare la seguente sintassi per visualizzare la diagonale e calcolare la traccia della matrice *m* definita nell'attività corrente:

```
matrix\trace (m) .
```

Creazione di librerie e oggetti libreria

Un documento è considerato una libreria quando viene salvato o copiato nella cartella librerie designata. L'ubicazione predefinita è:

- Windows®: Documenti\TI-Nspire\MieLibrerie.
- Macintosh®: Documenti\TI_Nspire\MieLibrerie.
- Palmare: MieLibrerie

Se la cartella è stata eliminata per errore, è necessario ricrearla prima di cercare di utilizzare le librerie.

È possibile definire oggetti libreria utilizzando l'Editor di programmi o l'applicazione Calcolatrice. Gli oggetti libreria devono essere definiti con un comando **Define** e devono risiedere nella prima attività di un documento libreria.

Nota: se si utilizza l'Editor di programmi per definire una funzione o un programma libreria, occorre memorizzare l'oggetto e salvare anche il documento. Salvando il documento non si salva automaticamente l'oggetto. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo “*Programmazione*” nella documentazione.

Per l'attribuzione di nomi a documenti e oggetti libreria valgono restrizioni particolari.

- Un nome di documento libreria deve essere un nome valido di variabile composto da 1 a 16 caratteri, non deve contenere punti e non deve iniziare con un trattino basso.
- Un nome di oggetto libreria deve essere un nome valido di variabile composto da 1 a 15 caratteri. Non deve contenere punti e non deve iniziare con un trattino basso.

Oggetti libreria privata e pubblica

Quando si definisce un oggetto libreria, lo si designa come libreria privata (LibPriv) o libreria pubblica (LibPub).

Define a=5

a non è un oggetto libreria.

Define LibPriv b={1,2,3}

b è un oggetto libreria privata.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 è un oggetto libreria pubblica.

Un oggetto libreria **privata** non viene mostrato nel Catalogo, ma è possibile accedervi digitandone il nome. Questi oggetti sono utili come blocchi integrati che eseguono operazioni base di basso livello. In genere, gli oggetti libreria privata vengono chiamati da funzioni e programmi pubblici.

Un oggetto libreria **pubblica** viene mostrato nella scheda librerie del Catalogo dopo che le librerie sono state aggiornate. È possibile accedere a un oggetto libreria pubblica dal Catalogo oppure digitandone il nome.

Macintosh®: Nella versione 1.4 del software, un documento libreria non può contenere caratteri estesi, quali Ö, á oppure ñ.

Nota: in programmi e funzioni libreria pubblica, viene visualizzata automaticamente una riga di commento (©) subito dopo la riga **Prgm** o **Func** come guida nel Catalogo. Ad esempio, vi si potrebbe visualizzare un promemoria della sintassi.

Utilizzo di abbreviazioni e nomi estesi

Per accedere a un oggetto dalla stessa attività in cui esso è stato definito, è possibile introdurne l'abbreviazione (il nome assegnato all'oggetto nel relativo comando **Define**). Ciò è valido per tutti gli oggetti definiti, compresi gli oggetti libreria pubblica, libreria privata e non libreria.

È possibile accedere a un oggetto libreria da qualsiasi documento digitandone il nome esteso. Un nome esteso contiene il nome del documento libreria dell'oggetto seguito da una barra retroversa “\” e dal nome dell'oggetto. Ad esempio, il nome esteso dell'oggetto definito come **func1** nel documento libreria **lib1** è **lib1\func1**. Per digitare il carattere “\” sul palmare, premere .

Nota: se non si riesce a ricordare il nome esatto o l'ordine degli argomenti richiesti per un oggetto libreria privata, è possibile aprire il documento libreria oppure utilizzare l'Editor di programmi per visualizzare l'oggetto. È inoltre possibile utilizzare **getVarInfo** per visualizzare un elenco di oggetti in una libreria.

Utilizzo di oggetti libreria

Prima di utilizzare una variabile, una funzione o un programma libreria, accertarsi di aver eseguito questi passaggi:

- L'oggetto è stato definito con il comando **Define** che specifica inoltre l'attributo LibPriv o LibPub.
- L'oggetto risiede nella prima attività di un documento libreria. Il documento deve risiedere nella cartella librerie designata e deve soddisfare i requisiti di attribuzione dei nomi.
- Se l'oggetto è stato definito utilizzando l'Editor di programmi, esso è stato memorizzato utilizzando **Controlla sintassi e salva (Check Syntax & Store)** dal menu dell'Editor di programmi.
- Le librerie sono state aggiornate.

Aggiornamento delle librerie

- Aggiornare le librerie per rendere gli oggetti libreria disponibili per i documenti.
 - Dal menu **Strumenti (Tools)**, selezionare **Aggiorna librerie (Refresh Libraries)**.

Palmare: Premere **ctrl** **menu** e selezionare **Aggiorna librerie**.

Utilizzo di un oggetto libreria pubblica

1. Aggiornare le librerie.
2. Aprire l'applicazione di TI-Nspire™ in cui si desidera utilizzare la variabile, la funzione o il programma.

Nota: Tutte le applicazioni possono calcolare funzioni, tuttavia solo le applicazioni Calcolatrice e Notes possono eseguire programmi.

3. Aprire il Catalogo e utilizzare la scheda librerie per trovare e inserire l'oggetto.

- Se il programma richiede di specificare degli argomenti, digitarli all'interno delle parentesi.

Utilizzo di un oggetto libreria privata

- Aggiornare le librerie.
- Aprire l'applicazione di TI-Nspire™ in cui si desidera utilizzare la variabile, la funzione o il programma.

Nota: Tutte le applicazioni possono calcolare funzioni, tuttavia solo le applicazioni Calcolatrice e Notes possono eseguire programmi.

- Digitare il nome dell'oggetto, come ad esempio **lib1\func1()**.

Nel caso di una funzione o di un programma, terminare sempre il nome con una parentesi aperta e una chiusa. Per digitare il carattere “\” sul palmare, premere **Shift** **÷**.

- Se il programma richiede di specificare degli argomenti, digitarli all'interno delle parentesi.

Creazione di collegamenti ad oggetti libreria

È possibile rendere più accessibili gli oggetti di una libreria utilizzando il comando **libShortcut()** per creare collegamenti con essi. In questo modo si crea una gruppo di variabili nell'attività corrente che contiene i riferimenti a tutti gli oggetti nel documento libreria specificato. È possibile scegliere di includere o di escludere gli oggetti libreria privata.

Ad esempio si supponga che il documento libreria linalg contenga le funzioni denominate clearmat, cofactor, gausstep, help, inversestep, kernelbasis, rank e simultstep. Eseguendo **libShortcut("linalg","la")** si creerà un gruppo di variabili contenente i seguenti membri:

```
la.clearmat  
la.cofactor  
la.gausstep  
la.help  
la.inversestep  
la.kernelbasis  
la.rank  
la.simultstep
```

È possibile fare riferimento a questi oggetti libreria all'interno dell'attività corrente digitando i loro nomi di variabile oppure selezionandoli dal menu Variables (Variabili).

Per ulteriori informazioni e un esempio sull'uso di **libShortcut()**, vedere la Guida di riferimento.

Librerie incluse

Per semplificare l'apprendimento dell'uso delle librerie, l'installazione di TI-Nspire™ include un documento libreria con utili funzioni di algebra lineare. La libreria è denominata **linalg** o **linalgCAS** e viene installata nella cartella librerie designata.

Nota: l'aggiornamento del sistema operativo del palmare o la reinstallazione del software per computer colloca tutte le librerie incluse nella cartella predefinita. Se si è modificato un oggetto in una libreria inclusa o si è sostituita una libreria inclusa con il proprio documento con lo stesso nome, l'aggiornamento o la reinstallazione del sistema operativo del palmare sovrascriveranno queste modifiche. Questo può avvenire anche quando si sostituiscono le batterie o si ripristina il sistema del palmare.

Ripristino di una libreria inclusa

Se una libreria inclusa viene eliminata o sovrascritta per errore, è possibile ripristinarla dal DVD di installazione.

1. Aprire il DVD e spostarsi sulla cartella **libs**.
2. Identificare il file libreria da ripristinare, come ad esempio **linalg** o **linalgCAS** per la libreria di algebra lineare.
3. Copiare il file.
 - Windows®: Copiare il file nella cartella librerie designata. La cartella predefinita è **Documenti \TI-Nspire\MyLib** (My Documents\TI-Nspire\MyLib).
 - Macintosh®: Copiare il file nella cartella librerie designata. La cartella predefinita è **Documenti/TI-Nspire/MyLib** (Documents/TI-Nspire/MyLib).
 - Palmare: Collegare il palmare al computer, aprire il software per il collegamento al PC TI-Nspire™ e copiare il file libreria nella cartella **MyLib** sul palmare.
4. Attivare i nuovi oggetti libreria.
 - Dal menu Strumenti del software TI-Nspire™, selezionare **Aggiorna librerie (Refresh Libraries)**.

Palmare: Premere **ctrl** **menu** e selezionare **Aggiorna librerie (Refresh Libraries)**.

Utilizzo dell'Emulatore TI-SmartView™

Con le tre opzioni di layout tra cui scegliere, gli insegnanti possono constatare che l'emulatore agevola le presentazioni in classe. Nel software per gli insegnanti, le opzioni di layout sono:

- Solo palmare
- Tastiera + Schermo affiancato
- Palmare + Schermo affiancato

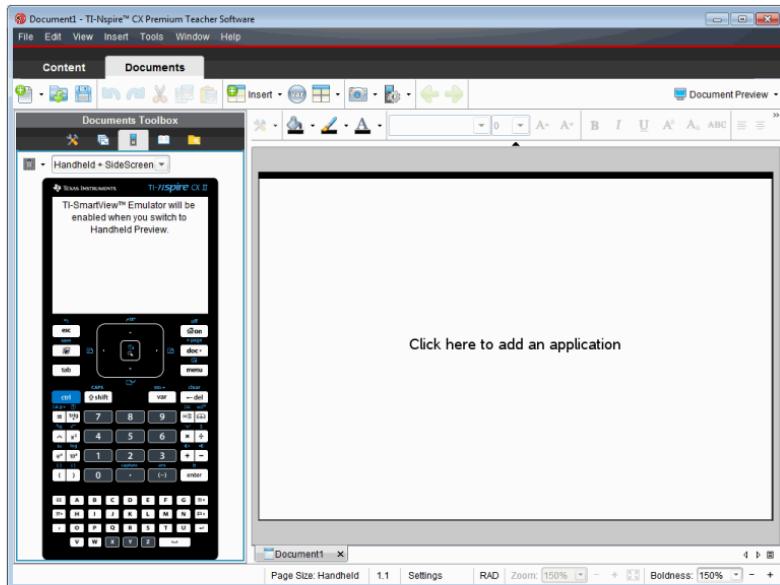
Nel software per lo studente, TI-SmartView™ emula la tastiera e con la visualizzazione del palmare dà agli studenti la possibilità di usare il software come se fosse un palmare.

Apertura dell'Emulatore TI-SmartView™

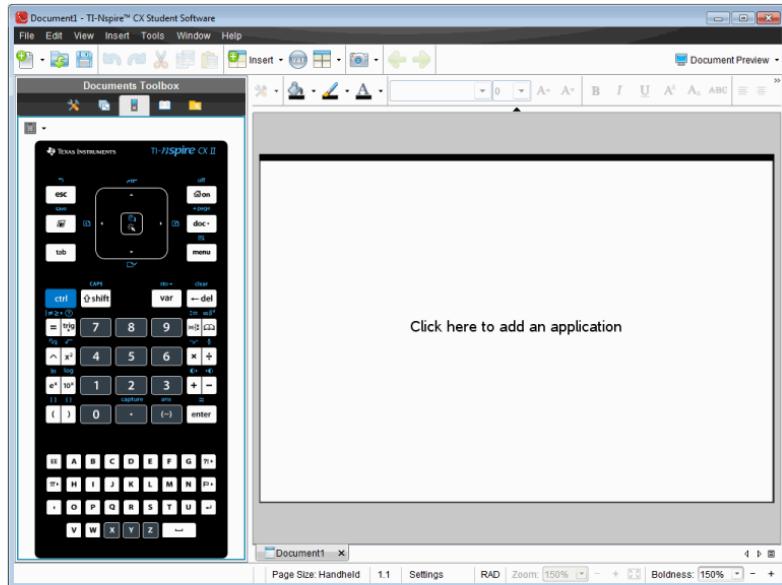
L'emulatore TI-SmartView™ si trova nell'Area di Lavoro Documenti. Per aprire la visualizzazione dell'emulatore:

1. Aprire l'Area di Lavoro Documenti.
2. Cliccare su , che si trova nella Casella degli Strumenti Documenti.

Nel software per insegnanti, il palmare viene visualizzato con i pannelli del Palmare e Schermo Affiancato aperti in modalità computer come mostrato nell'illustrazione seguente. È possibile utilizzare la tastiera sul palmare emulato, ma il documento non viene visualizzato sullo schermo del palmare emulato fino al momento in cui non si passi alla modalità Palmare.



Nel software dello studente, la tastiera TI-Nspire™ CX viene visualizzata con lo schermo affiancato aperto in modalità computer. Si può usare la tastiera sul palmare emulato per occuparsi del documento sullo schermo affiancato sia in modalità computer che palmare.



3. Cliccare su **Visualizza > Palmare**.

—oppure—

Cliccare sulla barra di stato per passare alla modalità palmare.

Scelta di una Tastiera

Il cambio di tastiera non influisce su un documento aperto. È possibile cambiare tra tastiere in qualsiasi momento. Per selezionare una tastiera:

1. Nel pannello dell'emulatore, cliccare su per aprire il menu e selezionare tra una delle opzioni seguenti:
 - TI-Nspire™ CX II o TI-Nspire™ CX II CAS
2. Cliccare su per selezionare un'opzione di pannello frontale:
 - Scuro
 - Luce
 - Profilo

Scelta di Opzioni di visualizzazione

Nel software degli insegnanti, utilizzare questa opzione per scegliere come visualizzare l'emulatore nella finestra del software.

1. Sul pannello dell'emulatore, cliccare .

—oppure—

Cliccare **File > Impostazioni > TI-SmartView™**.

2. Scegliere tra una delle opzioni seguenti:

- **Solo palmare.** Visualizza il palmare emulato e nasconde l'area di lavoro e gli altri pannelli.

Nota: Per mantenere la visualizzazione Solo palmare davanti alle altre finestre di applicazione, cliccare su **Sempre in primo piano** in alto a destra del pannello TI-SmartView™.

- **Tastiera + Schermo Affiancato.** Apre una visualizzazione ingrandita della tastiera con lo schermo affiancato.
- **Palmare + Schermo Affiancato.** Apre l'intero palmare emulato con lo schermo affiancato.

Modifica della larghezza del pannello TI-SmartView™

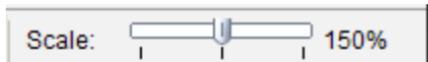
Per modificare la larghezza del pannello dell'emulatore TI-SmartView™:

- Cliccare sul bordo destro del pannello e trascinarlo fino a quando non si arriva alla larghezza desiderata.

Modifica della Dimensione dello Schermo nell'Area di lavoro

Se si sceglie la modalità palmare, utilizzare la Scala per modificare la dimensione dello schermo.

- Trascinare il cursore fino a quando non si arriva alla percentuale di scala adeguata. Il cursore della scala si trova all'estrema destra della barra di stato, in basso nella finestra di TI-Nspire™. Le percentuali di scala variano tra il 100% e il 200%. La scala predefinita è di 150%.



Nota: Se si sceglie la modalità computer, è impossibile modificare la dimensione dell'area di lavoro.

Operazioni in modalità Palmare Emulato

Per inserire dati e lavorare con i file sull'emulatore, è possibile utilizzare la tastiera del computer, la tastiera in TI-SmartView™, i menu e le icone in TI-Nspire™ oppure qualsiasi combinazione degli stessi.

Nota: Con uno stesso comando, non è possibile utilizzare una combinazione sia del tastierino che della tastiera. Ad esempio, non è possibile premere **Ctrl** sulla tastiera e cliccare **menu** sull'emulatore per aprire un menu contestuale.

In generale, sull'emulatore TI-SmartView™ è possibile eseguire qualsiasi funzione che possa essere fatta sul palmare. I tasti e le applicazioni funzionano allo stesso modo.

Nota: Se si passa alla modalità computer, è ancora possibile utilizzare la maggior parte dei tasti sul palmare emulato o sulla tastiera e tutte le battute di tasto appaiono sullo spazio di lavoro. Tuttavia, alcune combinazioni di tasti possono funzionare solo in modalità Palmare.

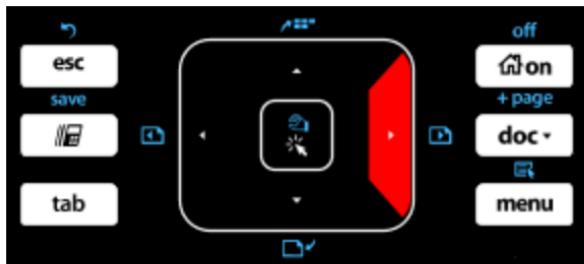
Cliccando sui tasti dell'emulatore oppure premendo i tasti sulla tastiera con ulteriore attivazione dei tasti sull'emulatore, gli stessi tasti cambiano colore e consentono al pubblico di destinazione di seguire facilmente la procedura. L'ultimo tasto selezionato rimane evidenziato.

Nel software dell'insegnante, lo schermo dell'emulatore e lo schermo affiancato sono entrambi interattivi. È possibile cliccare sulle icone e sugli articoli del menu su entrambi gli schermi. Inoltre è possibile cliccare con il pulsante destro del mouse per visualizzare i menu su entrambi gli schermi.

Tutti i tasti di scelta rapida e la funzionalità delle frecce vanno bene sulla tastiera del computer. Ad esempio, per salvare un documento, è possibile fare clic **ctrl** **S** sul tastierino dell'emulatore oppure premere **Ctrl + S** sulla tastiera del computer. Quando viene utilizzato il Macintosh®, premere **⌘ + S**.

Utilizzo del Touchpad

È possibile usare il Touchpad sul tastierino in TI-Nspire™ Touchpad e usare o il touchpad su un laptop oppure il mouse per cliccare sul Touchpad. Se si clicca sui settori delle frecce, le aree del touchpad vengono evidenziate.



- Cliccando sui tasti **◀**, **▶**, **▲**, o **▼** sul Touchpad ci si sposta da una voce all'altra del menu.
- Cliccando e tenendo premuta una freccia sul Touchpad consente il movimento continuo nella direzione selezionata.
- Cliccare e fare scorrere il mouse nell'area del Touchpad consente di spostare il puntatore del mouse.

- Cliccare al centro del Touchpad permette la selezione dell'opzione del menu evidenziata.

Utilizzo di Impostazioni e Stato

Quando si lavora con l'emulatore TI-SmartView™, è possibile modificare le Impostazioni Generali e le Impostazioni del Documento. Per ulteriori informazioni, consultare *Utilizzo dell'area di lavoro Documenti*.

È possibile visualizzare tutte le altre impostazioni, ma non si può modificarle nell'ambito dell'emulatore TI-SmartView™. Ad ogni modo, la possibilità di visualizzare queste opzioni offre agli insegnanti uno strumento per mostrare agli studenti come configurare un palmare.

Visualizzare le impostazioni e lo stato:

1. Cliccare su  per accedere allo schermo Home.
2. Cliccare su **Impostazioni**.

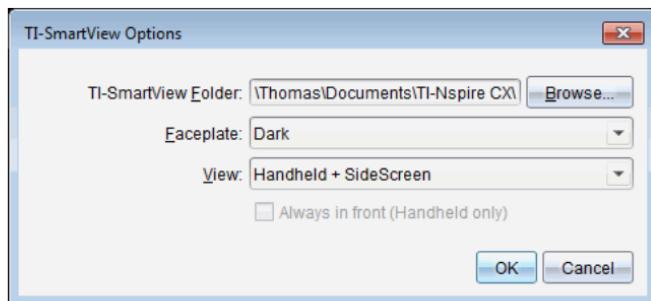
Impostazione o Impostazioni	Descrizione
Lingua	È possibile visualizzare il menu delle lingue e selezionarne una, ma non è possibile salvare le modifiche. Per passare ad un'altra lingua, usare l'opzione -File Impostazioni > Cambia Lingua > dal menu TI-Nspire™.
Impostazione del Palmare	È possibile aprire i menu e selezionare le voci per mostrare quali elementi scegliere, ma non è possibile salvare le modifiche.
Stato del Palmare	È consentito l'accesso allo schermo. Il simbolo # sostituisce i valori numerici che si vedrebbero sul palmare.
Informazioni (About)	È possibile visualizzare lo schermo Informazioni (About) per vedere la versione del software. Le altre informazioni che riguardano esclusivamente l'hardware del palmare appaiono contrassegnate "Non disponibili".
Login	È possibile visualizzare lo schermo Connessione alla classe (Login to Class) e completare i campi User Name e Password. Il Login non è disponibile.

Modifica delle Opzioni TI-SmartView™

È possibile modificare le opzioni dell'emulatore, anche nel caso in cui il pannello dell'emulatore sia chiuso.

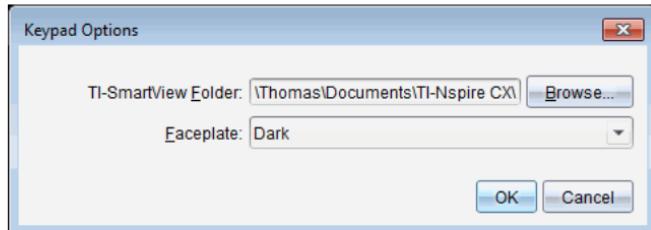
1. Nel software dell'insegnante, cliccare su **File > Impostazioni > Opzioni TI-SmartView™**.

La finestra di dialogo Opzioni TI-SmartView™ si apre.



Nel software dello studente, cliccare su **File > Impostazioni > Opzioni Tastiera**.

La finestra di dialogo Opzioni Tastiera si apre.



2. Cliccare su Sfoglia per cambiare la cartella dove vengono salvati i documenti che si possono aprire nella cartella Documenti quando viene utilizzato l'emulatore.

Importante: Se si cambia il percorso di TI-SmartView™, è anche necessario copiare o spostare la cartella MyLib ed incollarla sul nuovo percorso per vedere gli oggetti della libreria.

L'ubicazione predefinita è

- Windows®: Documents\\TI-Nspire\\MyLib
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyLib

Nota: Chiudere e riaprire l'applicazione TI-Nspire™ affinché le librerie riflettano il cambiamento.

3. Cliccare su ▼ per aprire il menu e selezionare il frontalino.
4. Nel software dell'insegnante, cliccare su ▼ per aprire il menu e selezionare una vista. Se si seleziona Solo palmare, scegliere **Sempre in primo piano (Always in Front)** per mantenere la finestra in alto rispetto alle altre applicazioni aperte.
5. Cliccare su **OK** per salvare le impostazioni.

Operazioni con i Documenti

È possibile aprire numerosi documenti nell'area di lavoro selezionando **File > Aprire Documento** dal menu oppure utilizzando i tasti di scelta rapida. Quando si passa da un documento all'altro, il palmare emulato mostra soltanto il documento corrente. È possibile inserire pagine e attività utilizzando i menu e le icone di TI-Nspire™, i tasti di scelta rapida o i menu e i tasti di scelta rapida di TI-SmartView™.

Nota: Non è possibile lavorare con i documenti PublishView™ usando l'emulatore TI-SmartView™. Quando si crea o si apre un documento PublishView™, lo stesso viene aperto in modalità Computer.

Apertura di un Documento

È possibile aprire un documento navigando sull'emulatore allo stesso modo in cui si apre un documento sul palmare oppure cliccando su **File > Apri Documento**.

Quando si apre un documento utilizzando l'emulatore, è possibile aprire soltanto i documenti che si trovano nella cartella visualizzata sull'emulatore (di solito la cartella Documenti, a meno che nelle impostazioni in TI-SmartView™ non sia stata specificata una cartella diversa). Quando si apre un documento dal percorso del menu, è possibile sfogliare e trovare qualsiasi documento TI-Nspire™ nel computer o in rete. Se si apre un documento utilizzando il palmare emulato, lo stesso sostituisce il documento aperto in precedenza.

Nota: Il documento non può essere aperto e viene visualizzato un messaggio di errore, qualora il nome del percorso del file per il documento superi 256 caratteri. Per evitare che si verifichi questo errore, è bene scegliere dei nomi corti per i file e le cartelle oppure trasferire i file avanti nel percorso del file.

Salvataggio di un Documento

Il documento viene salvato con lo stesso percorso da dove era stato aperto il file, quando lo stesso documento è stato salvato dal menu **File > Salva Documento**, o tramite l'icona corrispondente, i tasti di scelta rapida della tastiera, o il tastierino emulato o i menu dell'emulatore. Per salvare il file in un altro percorso o con un nome diverso, cliccare su **File > Salva con nome**.

Utilizzo di Cattura Schermo (Screen Capture)

Per catturare lo schermo corrente, premere su **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) sulla tastiera oppure sul palmare emulato. L'immagine viene automaticamente posta negli Appunti e nella finestra di Cattura Schermo di TI-Nspire™. È possibile incollare l'immagine in un'altra applicazione senza dover eseguire un'ulteriore procedura. Questa funzione è disponibile solo quando il pannello TI-SmartView™ è attivato e l'area di lavoro si trova in modalità Palmare.

Tutte le altre funzioni di cattura dello schermo funzionano nello stesso modo in cui operano in altre aree del software TI-Nspire™. Per ulteriori informazioni, consultare *Cattura Schermo*.

Scrittura di script Lua

L'Editor di script consente di creare e presentare simulazioni collegate in modo dinamico, utilità flessibili ed efficaci e altri contenuti formativi per esplorare concetti matematici e scientifici. Quando si apre un documento contenente uno script, gli script si avviano automaticamente come programmato. Per visualizzare l'applicazione dello script in funzione, la pagina contenente l'applicazione dello script deve essere attiva.

L'Editor di script è concepito per insegnanti e altri autori che hanno familiarità con le operazioni in un ambiente di scripting Lua. Lua è un linguaggio di scripting efficace, veloce, leggero pienamente supportato dai documenti TI-Nspire™ e PublishView™. I documenti contenenti applicazioni di script possono essere aperti su palmari TI-Nspire™ CX II. L'applicazione di script funziona su un palmare ma non è possibile visualizzare o modificare lo script.

Fare riferimento a queste risorse per utilizzare l'Editor di script e creare degli script:

- Premere **F1** per accedere alla guida TI-Nspire™ che include la guida all'Editor di script.
- Premere **F2** per ulteriori risorse TI-Nspire™ quali campioni di script e un link alla Libreria di scripting API di TI-Nspire™. (Queste informazioni sono inoltre disponibili su education.ti.com/nspire/scripting).
- Visitare lua.org per maggiori informazioni su Lua.

Descrizione dell'Editor di script

Con l'Editor di script, è possibile inserire, modificare, salvare, eseguire ed eseguire il debug delle applicazioni di script nei documenti TI-Nspire™ (file .tns) e Publishview™ (file .tnsp).

- Le applicazioni di script funzionano all'interno di documenti, attività e pagine allo stesso modo delle altre applicazioni di TI-Nspire™.
- Quando si crea un nuovo documento o se ne apre uno esistente, è possibile inserire o modificare un'applicazione di script all'interno di una pagina o all'interno di un'area di lavoro di una pagina suddivisa.
- Nel layout della pagina suddivisa, è possibile aggiungere un'applicazione di script a ogni area di lavoro di una pagina. Una pagina può essere suddivisa in un massimo di quattro quadranti.
- È possibile aggiungere immagini ad applicazioni di script. Vedere il capitolo *Inserimento di immagini*.
- Se si chiude il documento di TI-Nspire™ o PublishView™ senza salvarlo, tutto il lavoro effettuato con l'Editor di script viene perso.

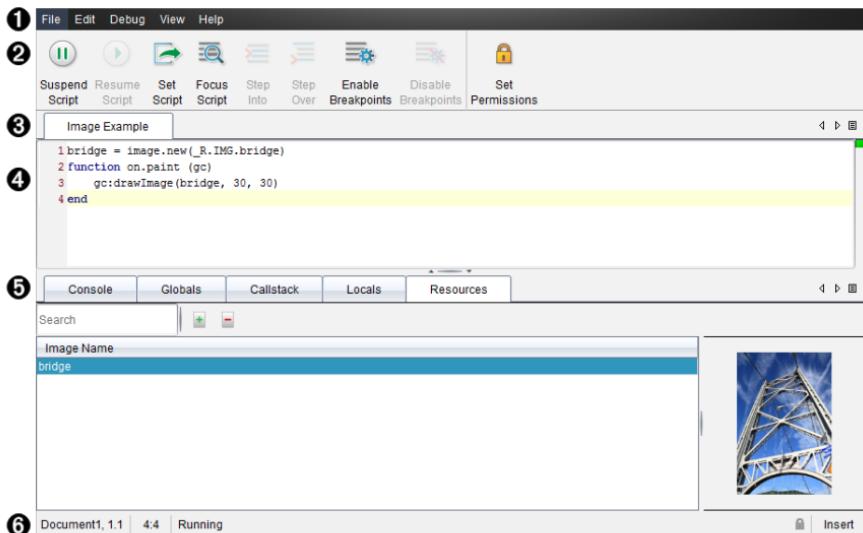
Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script

La finestra dell'Editor di script si visualizza quando si apre una nuova applicazione di script o se ne modifica una esistente in un documento TI-Nspire™ o PublishView™.

Selezionare le opzioni per creare nuovi script o modificare script esistenti dal menu Inserisci nell'area di lavoro Documenti quando un documento è aperto.

Nota: anche se non è etichettata, in TI-Nspire™ CX Student Software e TI-Nspire™ CX CAS Student Software, l'area di lavoro Documenti è l'area di lavoro predefinita.

La figura seguente mostra l'Editor di script con uno script esistente.



- ① **Barra dei menu.** Contiene opzioni per lavorare con l'Editor di script.
- ② **Barra degli strumenti.** Fornisce gli strumenti per le funzioni comuni dell'Editor di script. Vedere il capitolo *Utilizzo della barra degli strumenti*.
- ③ **Titolo script.** Mostra il titolo dello script. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo per cambiarlo oppure fare clic su **Modifica > Imposta Titolo script**.
- ④ **Casella di testo.** Fornisce uno spazio per digitare il testo dello script.
- ⑤ **Pannello degli strumenti.** Mostra i dati dello script. Vedere il capitolo *Utilizzo del pannello degli strumenti*.
- ⑥ **Barra di stato.** Visualizza lo stato operativo dello script. Vedere il capitolo *Utilizzo della barra di stato*.

Utilizzo della barra degli strumenti

La tabella seguente spiega le opzioni della barra degli strumenti.

Nome Strumento	Descrizione Strumento
	Sospendi lo script Sospende l'esecuzione dello script.
	Riprendi lo script. Durante l'esecuzione del debug, lo script continua a essere eseguito fino al punto di interruzione successivo o la fine dello script.
	Imposta lo script Inizia l'esecuzione dello script
	Metti a fuoco lo script Imposta il fuoco sulla pagina nel documento a cui l'applicazione dello script è allegata. <ul style="list-style-type: none"> • In un documento TI-Nspire™, imposta il fuoco sulla pagina. • In un documento PublishView™, imposta il fuoco sulla cornice della pagina.
	Accedere a Durante l'esecuzione del debug, esegue l'istruzione corrente. Se l'istruzione chiama una qualsiasi funzione, il debugger si ferma alla prima linea di ogni funzione.
	Oltrepassare Durante l'esecuzione del debug, esegue l'istruzione corrente. Se l'istruzione chiama una qualsiasi funzione, il debugger non si ferma all'interno della funzione a meno che questa non contenga un punto di interruzione.
	Abilita i punti di interruzione Passa dalla modalità normale alla modalità di debug.
	Disabilita i punti di interruzione Ripassa dalla modalità di debug alla modalità normale e riprende lo script.
	Imposta autorizzazioni Imposta i livelli di autorizzazione su Protetto, Solo visualizzazione o Non protetto e consente di impostare una password per lo script.

Utilizzo del Pannello strumenti

Nella parte inferiore della finestra, il Pannello strumenti mostra i dati dello scripting. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo *Esecuzione del debug degli script*.

Tabulazione	Visualizzazione della finestra
Console	Gli errori dello script vengono stampati qui. Anche le istruzioni di stampa incorporate nello script sono stampate qui.
Globali	Si visualizzano le variabili globali selezionate. Per selezionare una variabile globale per la visualizzazione, fare clic su Clicca per aggiungere una nuova variabile di visualizzazione in fondo al Pannello degli strumenti.
Stack di chiamate	Visualizza la struttura delle chiamate per la funzione attualmente in esecuzione.
Locali	Sono visualizzate le variabili locali nell'ambito della funzione.
Risorse	Caricare, inserire e gestire le immagini.

Utilizzo della barra di stato

La barra di stato in fondo alla finestra mostra i dati di base dello script, come descritto nell'esempio seguente: stopwatch, 1.1, 4:1, In esecuzione.

- Nome del documento a cui è allegata l'applicazione dello script (`stopwatch`)
- Numero di attività e di pagina (1.1)
- Riga e carattere dello script, (4 : 1 riga di descrizione 4 e carattere 1)
- Stato operativo dello script (`In esecuzione`). Notare i possibili stati:
 - Modalità Normale: In esecuzione, In pausa o Errore
 - Modalità Debugging In esecuzione (`debugging`), In pausa o Errore

Inserimento di nuovi script

Per inserire una nuova applicazione di script e nuovi script, seguire i passaggi successivi.

1. Aprire il documento in cui si vuole aggiungere lo script. Può essere un documento nuovo o esistente.
2. Fare clic su **Inserisci > Editor di script > Inserisci script**.

Viene inserita un'applicazione di script e visualizzata la finestra di dialogo Titolo dello script.

Nota: TI-Nspire™ CX Student Software e TI-Nspire™ CX CAS Student Software si aprono automaticamente nell'area di lavoro Documenti.

3. Digitare un titolo dello script. (La lunghezza massima di questo campo è 32 caratteri)
4. Fare clic su **OK**.

La finestra dell'Editor di script si apre mostrando uno script vuoto.

5. Digitare il testo nelle righe dello script.

Nota: alcuni caratteri "wide" UTF-8 non standard potrebbero non essere visualizzati correttamente. Per questi caratteri, si raccomanda vivamente di utilizzare la funzione string.uchar.

6. Quando lo script è completo, fare clic su **Imposta script** per eseguirlo.

- In un documento TI-Nspire™, l'applicazione di script viene inserita in una nuova pagina. Quando la pagina che contiene l'applicazione dello script è attiva, la Casella degli strumenti Documenti è vuota.
- In un documento PublishView™, una cornice contenente l'applicazione dello script viene aggiunta alla pagina attiva. È possibile spostare o ridimensionare questa cornice allo stesso modo di un oggetto di PublishView™ e aggiungere altri oggetti di PublishView™ alla pagina.

7. Per visualizzare l'applicazione di script, fare clic su **Metti a fuoco lo script**.

Zoom del testo nell'Editor di script

È possibile regolare le dimensioni del testo nello script e in ciascuno dei pannelli degli strumenti.

Metodo Menu

1. Fare clic nell'area del testo su cui effettuare lo zoom.
2. Nel menu **Visualizza**, selezionare **Zoom**, quindi selezionare **Zoom avanti**, **Zoom indietro**, o **Ripristina**.

Si noti che il menu mostra anche le scelte rapide da tastiera per i comandi Zoom.

Metodo Mouse

1. Posizionare il puntatore del mouse sopra l'area su cui effettuare lo zoom.
2. Mantenere premuto **Ctrl**, e ruotare la rotellina del mouse in avanti o indietro.

Modifica degli script

Completare la seguente procedura per modificare uno script esistente.

1. Aprire il documento di TI-Nspire™ o PublishView™ che contiene lo script. La pagina che contiene lo script deve essere attiva.
2. Selezionare la pagina e l'area di lavoro che contiene lo script.
3. Fare clic su **Inserisci > Editor di script > Modifica script**.

L'Editor di script si apre mostrando lo script. Se l'area di lavoro selezionata nella pagina non contiene uno script, Modifica script viene visualizzata in grigio.

Se lo script è protetto da password, la finestra di dialogo Protetto da password si apre richiedendo una password.

4. Apportare le modifiche desiderate.

- Per indicare commenti, utilizzare trattini doppi (--) all'inizio di ogni riga di commento.
- Per modificare il titolo, fare clic su **Modifica** > **Imposta titolo dello script** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo e selezionare **Imposta titolo dello script**.

Note:

- alcuni caratteri UTF-8 non standard potrebbero non essere visualizzati correttamente. Per questi caratteri, si raccomanda vivamente di utilizzare la funzione string.uchar.
- La funzione di stampa potrebbe produrre risultati inattesi per caratteri non-UTF-8.
- Alcuni caratteri non stampabili restituiti dalla funzione on.save saranno scartati.

5. Per eseguire lo script, fare clic su **Imposta script**.

Eventuali errori sono visualizzati nell'area Console nel Pannello strumenti.

6. Per visualizzare l'applicazione dello script (script in esecuzione), fare clic su **Metti a fuoco lo script**.

Modifica delle opzioni di visualizzazione

Per cambiare le opzioni di visualizzazione:

- ▶ Per eliminare i dati di scripting nel Pannello degli strumenti e ripristinare i valori predefiniti dell'editor, fare clic su **Visualizza** > **Ripristino delle impostazioni predefinite di Editor**.
- ▶ Per visualizzare il titolo dello script nel documento e prima di ogni istruzione di stampa nella Console, fare clic su **Visualizza** > **Titolo in Vista Documento**.
- ▶ Per nascondere o mostrare le etichette della barra degli strumenti, fare clic su **Visualizza** > **Barra degli strumenti etichette di testo**.
- ▶ Per nascondere o mostrare il Pannello degli strumenti o le sue aree, fare clic su **Visualizza** > **Pannello degli strumenti** e selezionare l'opzione appropriata.
- ▶ Per creare gruppi di schede quando più script sono aperti, fare clic con il pulsante destro del mouse su un titolo e selezionare **Nuovo gruppo orizzontale** o **Nuovo gruppo verticale**.

Impostazione del livello API minimo

Ogni versione del software T-Nspire™ include un supporto API per un set specifico di funzionalità di script Lua. L'impostazione del livello API minimo per uno script consente di specificare un set minimo di funzionalità necessarie per uno script.

Se un utente cerca di eseguire uno script su un sistema che non soddisfa il livello API minimo dello script, riceve una notifica e l'esecuzione dello script non può essere effettuata.

Per impostare il livello API minimo per uno script:

1. Determinare il livello minimo richiesto dallo script.
 - L'impostazione di un livello troppo basso per il set di funzionalità dello script può comportare un errore di script su una versione software precedente.
 - L'impostazione di un livello troppo alto può far sì che lo script si rifiuti di avviarsi su una versione software precedente che supporta il set di funzionalità.
2. Nel menu **File** Editor di script, selezionare **Imposta livello API minimo**.
3. Nella finestra di dialogo, digitare il livello minimo utilizzando il formato *principale*.*secondario*. Per esempio, è possibile digitare **2 . 3**.

Per eseguire lo script sarà necessario questo livello API o un livello superiore.

Salvataggio delle applicazioni di script

Selezionando Imposta script si ripristina (aggiorna) un'applicazione di script in un documento TI-Nspire™ o PublishView™. Tuttavia, lo script e l'applicazione di script non vengono salvati fino al salvataggio del documento. Se si chiude il documento o il software TI-Nspire™ senza salvare, il documento sullo script viene perso.

Per accertarsi che l'applicazione di script venga salvata al termine del lavoro, seguire i passaggi seguenti.

1. Dalla finestra dell'Editor di script, fare clic su **Imposta script** per reimpostare (aggiornare) l'applicazione di script nel documento.
2. Da un documento aperto, fare clic su **File > Salva documento** per salvare le modifiche al documento TI-Nspire™ o PublishView™.

Nota: per accertarsi che venga eseguito il back-up dello script, impostare lo script e salvare il documento frequentemente.

Gestione delle immagini

Per inserire un'immagine in un'applicazione di script, seguire i passaggi seguenti.

Aggiungere un'immagine a Risorse

1. Fare clic sulla scheda **Risorse**.
2. Fare clic sul pulsante .
3. Fare clic sul nome del file immagine.
4. Fare clic su **Apri**.
5. Accettare il nome predefinito dell'immagine o rinominare l'immagine digitando un nuovo nome nella casella. (Ad es: nuovaimmagine)
6. Fare clic su **OK**.

Nota: la miniatura dell'immagine sarà visualizzata nell'angolo in basso a destra dello schermo. Il nome del file immagine apparirà in un elenco di immagini nella parte inferiore sinistra dello schermo.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un'immagine per rinominare, copiare il nome, visualizzare un'anteprima o rimuovere l'immagine. È anche possibile fare clic sul pulsante per rimuovere un'immagine.

Aggiungere più immagini a Risorse

- Fare clic sulla scheda **Risorse**.
- Fare clic sul pulsante .
- Selezionare **Valori separati da virgola (*.csv)** dal menu **Tipo di file**.
- Selezionare il file .csv desiderato.

Nota: il formato .csv è costituito da due colonne separate da virgola. La prima colonna si riferisce al nome locale della risorsa immagine utilizzata nel codice. La seconda colonna si riferisce al percorso assoluto all'immagine sul sistema corrente.

Esempio per Windows®:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

- Fare clic su **Apri**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome di un'immagine per rinominare, copiare il nome, visualizzare un'anteprima o rimuovere l'immagine. È anche possibile fare clic sul pulsante per rimuovere un'immagine.

Creare uno script per richiamare un'immagine

- Digitare uno script nella casella della riga dello script nel modo seguente:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)  
function on.paint (gc)  
    gc:drawImage (myimage, 30, 30)  
end
```

Nota: sostituire img_1 (sopra) con il nome della propria immagine.

- Per salvare lo script, fare clic su **Imposta script**. L'immagine sarà visualizzata nella schermata Anteprima documento.
- Fare clic su **Metti a fuoco lo script** per impostare lo stato attivo per la pagina nel documento dove si desidera fissare l'applicazione di script.

Nota: un documento TI-Nspire™ imposta lo stato attivo per la pagina; un documento PublishView™ imposta lo stato attivo per la cornice della pagina.

Creare uno script per richiamare più immagini

1. Digitare uno script nella casella della riga dello script nel modo seguente:

```
myimg = {}  
for name, data in pairs (_R.IMG)  
    myimg [name] = image.new(data)  
end  
function on.paint (gc)  
    gc:drawImage (myimg[imagename], 30, 30)  
end
```

2. Per salvare lo script, fare clic su **Imposta script**. L'immagine sarà visualizzata nella schermata Anteprima documento.
3. Fare clic su **Metti a fuoco lo script** per impostare lo stato attivo per la pagina nel documento dove si desidera fissare l'applicazione di script.

Nota: un documento TI-Nspire™ imposta lo stato attivo per la pagina; un documento PublishView™ imposta lo stato attivo per la cornice della pagina.

Impostazione delle autorizzazioni per gli script

È possibile impostare i livelli di autorizzazione per uno script e specificare una password per proteggere uno script. Utilizzare i seguenti passaggi.

1. Nella finestra Editor dello script, fare clic su **File > Imposta autorizzazioni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta autorizzazioni.
2. Nell'area Livello di autorizzazione, selezionare il livello di sicurezza appropriato.
 - **Protetto**. Lo script può essere eseguito ma non visualizzato o modificato.
 - **Sola visualizzazione**. Lo script può essere visualizzato ma non modificato.
 - **Non protetto**. Lo script può essere visualizzato e modificato.
3. Per proteggere uno script, indicare una password nell'area Sicurezza.
Nota: prestare attenzione nell'impostare le password perché non possono essere recuperate.
4. Fare clic su **OK**.

Facendo clic successivamente su **Inserisci > Editor di script > Modifica script**, una finestra di dialogo Protetto da password si aprirà richiedendo la password. Fare clic su una di queste opzioni:

- Per modificare lo script, inserire la password e fare clic su **OK**.

- Per la sola visualizzazione dello script, non inserire la password e fare clic su **Visualizza**.

Esecuzione del debug degli script

È possibile eseguire il debug degli script per individuare errori runtime e tracciare il flusso dell'esecuzione. Durante l'esecuzione del debug, i dati sono visualizzati nel Pannello degli strumenti.

- ▶ Per abilitare la modalità debugging o disabilitarla tornando a quella normale, fare clic su **Debug > Abilita i punti di interruzione** o **Disabilita i punti di interruzione**.

Nota: quando si disabilitano i punti di interruzione, l'esecuzione dello script viene sempre ripresa.

- ▶ Durante l'esecuzione del debug, fare clic su **Accedere a** e **Oltrepassare** come appropriato. Vedere il capitolo *Esplorazione dell'interfaccia dell'Editor di script*.
- ▶ Per impostare i punti di interruzione, fare doppio clic nello spazio all'estrema sinistra del numero della riga. I punti di interruzione sono disabilitati fino a quando non viene selezionato **Abilita punti di interruzione**.
- ▶ Fare attenzione a questi fattori durante l'esecuzione del debug:
 - I punti di interruzione nei programmi collaterali non sono supportati.
 - Se un punto di interruzione è impostato in una funzione che è una richiamata, il debugger potrebbe non fermarsi nel punto di interruzione.
 - Il debugger potrebbe non fermarsi in funzioni quali per esempio on.save, on.restore e on.destroy.

Nella barra degli strumenti, Accedere a e Oltrepassa sono attivi quando i punti di interruzione sono abilitati.

- ▶ Per sospendere e riprendere l'esecuzione dello script, fare clic su **Sospendi lo script** e **Riprendi script**. Quando lo script viene ripreso, viene eseguito fino al punto di interruzione successivo riscontrato o fino alla fine dello script. Uno script può essere sospeso in modalità normale o debugging.

Informazioni sulla normativa

Affermazioni di avviso

Avvertenza Installare il punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™ o il punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™ in modo tale da mantenere una distanza minima di 20 cm (7,9 pollici) tra l'elemento o gli elementi di radiazione e le persone. Questo avviso di sicurezza è conforme ai limiti di esposizione della frequenza radio FCC.

Avvertenza Non toccare o spostare il punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™ o il punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™ quando le antenne trasmettono o ricevono.

Avvertenza Il punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™, alloggiamento wireless TI-Nspire™ Navigator™, la scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX, il punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™ e la scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX - v2 si intendono esclusivamente per uso in ambienti chiusi. Non installare o utilizzare il dispositivo all'aperto.

Avvertenza I radiatori intenzionali, come il punto di accesso a TI-Nspire™ Navigator™, l'alloggiamento wireless TI-Nspire™ Navigator™, la scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX. Il punto di accesso a TI-Nspire™ CX Navigator™ e la scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX - v2 non sono operativi con antenna/e diversa/e da quelle fornite da Texas Instruments. Un radiatore intenzionale può essere operativo esclusivamente con antenna/e autorizzata/e.

Avvertenza I punti di accesso radio a TI-Nspire™ Navigator™ e i punti di accesso radio a TI-Nspire™ CX Navigator™ vengono disabilitati per impostazione predefinita e possono essere abilitati esclusivamente tramite l'amministratore di sistema utilizzando l'applicazione software di gestione.

Avvertenza La banda di frequenza radio, i canali operativi e la potenza di trasmissione dipendono dal Paese in cui vengono specificate le operazioni dall'amministratore di sistema durante l'installazione e la configurazione tramite il software di gestione.

Avvertenza L'installazione deve essere eseguita esclusivamente da personale qualificato. Leggere e seguire tutte le avvertenze e le istruzioni presenti sul prodotto o incluse nella documentazione.

Importante per il funzionamento sicuro di un adattatore CA

Oltre alla particolare attenzione dedicata agli standard di qualità nella realizzazione del prodotto TI, la sicurezza è un fattore determinante nella progettazione di ogni prodotto. Tuttavia, sicurezza significa anche responsabilità dell'utente. Questa sezione elenca informazioni importanti utili per assicurare la fruizione e l'uso corretto di questo prodotto TI e delle apparecchiature accessorie. Leggere attentamente prima di far funzionare e utilizzare il prodotto.

Installazione

- Leggere e seguire le istruzioni: È necessario leggere tutte le istruzioni per il funzionamento e di sicurezza prima di mettere in funzione il prodotto. Seguire tutte le istruzioni per il funzionamento.

- Conservare le istruzioni: È necessario salvare tutte le istruzioni per il funzionamento e di sicurezza per farvi riferimento in futuro.
- Attenzione: Osservare tutte le avvertenze sul prodotto e nelle istruzioni per il funzionamento.
- Utilizzare l'adattatore CA consigliato. È necessario utilizzare l'adattatore in dotazione con il prodotto.
- Verificare le sorgenti di alimentazione: L'adattatore CA per il prodotto TI deve essere utilizzato con una presa di alimentazione AC100V-230 V 50 Hz/60 Hz. Se non si è sicuri del tipo di alimentazione erogata nella propria abitazione, consultare il fornitore o la società di energia locale.
- Attenzione al sovraccarico: Non sovraccaricare le prese a muro o le prolunghe, poiché questo potrebbe comportare un rischio di incendio o scossa elettrica. Il sovraccarico di prese CA, prolunghe, cavi di alimentazione consumati, cavi danneggiati e prese rotte sono pericolosi. Esaminare con cadenza periodica il cavo e qualora vi siano segni di danno o deterioramento, provvedere alla sostituzione a opera di un tecnico della manutenzione.
- Proteggere i cavi di alimentazione: Disporre i cavi di alimentazione in modo che non vengano calpestati o schiacciati da elementi collocati intorno o contro di essi. Prestare particolare attenzione ai cavi collegati a spine e connettori ed esaminare il punto in cui il cavo di alimentazione si collega al prodotto TI.
- Verificare la ventilazione: Le fessure e le aperture nella custodia sono fornite per la ventilazione così da assicurare il funzionamento affidabile del prodotto TI e a proteggerlo dal surriscaldamento. Non bloccare o coprire tali aperture. Non bloccare mai queste aperture posizionando il prodotto TI su un letto, un divano, un tappeto o altre superfici simili. Non collocare mai il prodotto TI accanto o sopra un radiatore o un diffusore di aria calda o su qualsiasi altra sorgente di calore (inclusi amplificatori). Non collocare il prodotto TI in un'installazione incassata, come una libreria o una scaffalatura in assenza di un'adeguata ventilazione.
- Non utilizzare gli accessori: Non utilizzare attacchi, salvo quando raccomandato da TI, poiché potrebbero causare rischi di incendio e scossa elettrica.
- Non utilizzare vicino all'acqua: Non utilizzare il prodotto TI vicino all'acqua, per esempio, vicino a una vasca da bagno, un lavandino o un lavello, in un seminterrato umido o nei pressi di una piscina.
- Non collocare vicino a una sorgente di alta temperatura: Non utilizzare il prodotto TI vicino a una sorgente di calore come un fornelletto, un caminetto o un calorifero.
- Prestare attenzione durante il montaggio del Prodotto TI: Non collocare il prodotto TI su una superficie instabile. Il prodotto TI potrebbe cadere, provocare ferite gravi a bambini o adulti nonché gravi danni al prodotto TI.
- Non utilizzare accanto a attrezzi medici: Non mettere in funzione il prodotto accanto ad attrezzi che potrebbero essere soggetti a interferenza elettrica o utilizzate per finalità mediche. Non utilizzare il prodotto accanto a un pacemaker o a un'area di assistenza sanitaria in un ospedale.

InfoImportanti

- Attendere almeno 10 secondi tra lo scollegamento e il ricollegamento del prodotto TI con l'adattatore CA.
- Collegare il prodotto dalla presa a muro prestando attenzione; l'adattatore CA potrebbe essere caldo.

Uso e manutenzione

- Collegare l'alimentazione prima di effettuare la pulizia: Non utilizzare detergenti liquidi o spray. Utilizzare un panno umido per la pulizia.
- Allontanare gli oggetti dalle aperture: Non spingere mai oggetti di alcun tipo all'interno del prodotto TI attraverso le aperture come i fori di ventilazione, poiché potrebbero entrare in contatto con circuiti dell'alta tensione e provocare un cortocircuito in altri componenti causando incendi o scosse elettriche. Non versare mai sostanze liquide sul prodotto TI.
- Proteggere dai fulmini: Collegare il prodotto TI durante temporali o quando viene lasciato incustodito o inutilizzato per un lungo periodo. Rimuovere l'adattatore dalla presa a muro e scollegare il sistema di cavi. Ciò previene eventuali danni a causa di fulmini e sovraccarichi di voltaggio. Fare attenzione a non toccare la parte metallica del prodotto TI o i cavi durante un temporale.

Manutenzione

- La manutenzione deve essere effettuata da personale qualificato addetto alla manutenzione nelle condizioni sottoelencate:
 - Se il cavo di alimentazione è danneggiato.
 - Se è stato versato del liquido o se degli oggetti sono caduti all'interno del prodotto.
 - Se il prodotto è stato esposto a pioggia o acqua.
 - Se il prodotto non funziona normalmente seguendo le istruzioni per l'uso.
 - Se il prodotto è caduto o la custodia è stata danneggiata.
 - Quando il prodotto mostra evidenti variazioni nelle prestazioni, come l'incapacità di completare il suo controllo automatico.
- Controllo di sicurezza: Al termine di ogni servizio di manutenzione o riparazione del prodotto, richiedere al servizio assistenza di effettuare i controlli di sicurezza necessari al fine di valutare se il prodotto sia in condizioni operative adeguate.

Informazioni Generali

Guida online

education.ti.com/eguide

Selezionare il proprio Paese per maggiori informazioni sul prodotto.

Contattare l'assistenza TI

education.ti.com/ti-cares

Selezionare il proprio Paese per assistenza tecnica e altre risorse.

Informazioni su servizi e garanzia

education.ti.com/warranty

Selezionare il proprio Paese per informazioni sulla durata e sui termini della garanzia o sull'assistenza ai prodotti.

Garanzia limitata. La presente garanzia non pregiudica i diritti spettanti per legge.

Indice

A

account insegnante	16	apertura	
modifica del nome utente	18	attività	50
modifica della password	17	documenti(.tns)	58
account, insegnante	16	Documento master	309
aggiornamento		elementi di Portfolio	308
schermi catturati	176	file nelle unità didattiche	164
aggiornamento del SO		Strumento Trasferimento	72
installazione su un palmare	66	unità didattiche	163-164, 166, 168
aggiungi		apertura di documenti (.tns)	93
collegamenti a unità didattiche ..	169	applicazione	
Documento master	310	Domanda	233
file allelenco di trasferimento ...	73	applicazioni	
file da aggiungere a unità		aggiunta	102
didattica	161-162	eliminazione	106
aggiunta		immagini	189
applicazioni	102	raggruppamento	105
applicazioni (documenti		scambio	103
PublishView™)	130	applicazioni TI-Nspire™	
attività	106	immagini	189
classi	192	area di lavoro Classe	192
colori	97	area di lavoro contenuto	
copyright	235	esplorazione	40
copyright a documenti (.tns) ..	110	Area di lavoro Contenuto	40
domanda indica punti	248	Area di lavoro Documenti	80
domande	238-239	Area di lavoro Portfolio	300
domande a input numerico (x,y)	246	Area di lavoro Revisione	267
domande a risposta aperta	241	aree di lavoro	31
domande equazione	242	area di lavoro Classe	192
domande liste	249	Area di lavoro Contenuto	40
equazioni insegnante al grafico ..	297	Area di lavoro Documenti	80
immagini a domande	238	Area di lavoro Portfolio	300
link	47	Area di lavoro Revisione	267
pagine	107	esplorazione	40
punti insegnante al grafico	295	associazione di palmari a una rete ..	11
studenti alle classi	197	attività	
testo (documenti PublishView™)	144	aggiunta	106
aggiunta di collegamenti	45	apertura	50
aggiunta immagini	189	copia	52
anteprima di stampa	109	eliminazione	105, 108
anteprima, documento stampato ..	109	filtraggio	50
		ricerche per parole chiave	50
		ridenominazione	108
		salvataggio	51
		attività (documenti PublishView™) ..	134, 136

avvio		chiusura	
registrazioni di Presentatore dal vivo	230	Presentatore dal vivo	231
trasferisci	77	Strumento Trasferimento	78
avvio di sessione della classe	204	chiusura di documenti (.tns)	95
azzeramento delle password degli studenti	223	classi	
		aggiunta classi	192
		aggiunta studenti	197
		assegnazione studenti	207
		copia delle informazioni sugli studenti	211
		creazione classi	192
		disposizione studenti	206
		disposizioni studenti	205
		elenco studenti	205
		invio di file	52
		modifica delle viste	205
		Registrazione classe	192, 211
		rimozione classi	202
		rimozioni di studenti da	199
		spostamento studenti a	210
		client wireless, aggiunta a una rete ..	11
		collegamenti	45-46
		collegamenti ipertestuali (documenti PublishView™)	
		collegamento a siti web	150
		collegamento di un testo a	152
		creazione di un link a file	147
		modifica	151
		collegamento	
		a file	147
		a siti web	150
		palmari alle schede wireless	15
		colori	
		modifica per risposte studenti ..	282
		colori, aggiunta	97
		Compiti	
		esportazione	307
		Ridistribuisci	310
		rimozione	312
		rinomina	311
		salvataggio	303
		vista riepilogo	301
		vista studente	302
B			
barra degli strumenti			
testo formattazione	96		
barra di formattazione			
occultamento	97		
visualizzazione	97		
Blocco note			
cancellazione su palmari collegati	62		
bordi (documenti PublishView™),			
visualizzazione e			
occultamento	138		
C			
cambio			
lingua	34		
cambio della lingua	34		
cancellazione			
cronologia tasti di Presentatore dal vivo	229		
caratteristiche			
aggiornare screenshot	176		
Cartella di destinazione			
modifica	75		
cartelle			
archiviazione oggetti			
PublishView™	128		
cattura			
pagine attive in documenti	183		
pagine nei documenti attivi	171		
palmari studenti	171		
pile schermi	178		
Cattura classe			
opzioni di visualizzazione	174		
salvataggio schermi	180		
stampa schermi	182		
Cattura palmare selezionato	184		

condivisione		dal vivo
registrazione di Presentatore dal vivo	231	visualizzazione in Presentatore dal vivo
Configurazione di una lista di grafici	280	Cronologia tasti di Presentatore dal vivo
confronto		cancellazione
schermi	180	229
connessione alla rete	19	D
contenuto		
visualizzazione su palmari	54	dati
contrassegnare le risposte	289	Mostrare le risposte degli studenti
controllo automatico		278
tipi di documento	235	visualizza nelle tabelle (area di lavoro Revisione)
conversione		274
dimensioni pagina; dimensioni pagina, conversione; anteprima, impostazione documento; impostazione anteprima documento 98		dati dell'insegnante, inserimento ...
file .tns in file .tnsp	158	295, 297
file .tnsp in file .tns	157	Dati e statistiche
testo in collegamenti ipertestuali	152	immagini
copia		189
attività	52	definizione
cronologia tasti di Presentatore dal vivo	229	impostazioni
immagini	183	34
informazioni sugli studenti	211	diagrammi a barre
schermi	187	organizzare
unità didattiche	167	284
copyright		visual. (area di lavoro Revisione)
aggiunta	235	273
aggiunta a documenti (.tns)	110	disposizione
creazione		schermi catturati
classi	192	176
documenti PublishView™	112	disposizione studenti
password	225	206
unità didattiche	160, 167	documenti
creazione dei log di sessione	38	creazione di file .tnsp
creazione di documenti (.tns)	92	112
Creazione di un pacchetto di unità didattica	169	file printing .tnsp
cronologia tasti		159
copia	229	salvataggio di file tnsp.
occultamento in Presentatore	228	117
		documenti (.tns)
		apertura
		58, 93
		apertura (area di lavoro Classe)
		275
		apertura (area di lavoro Portfolio)
		276
		apertura con emulatore TI-SmartView™
		329
		chiusura
		95
		creazione
		92
		di sola lettura
		111
		eliminazione
		95
		modifica delle Impostazioni generali
		88
		passaggio tra
		99
		proprietà
		109
		protezione
		111
		salvataggio
		58, 94-95
		salvataggio su emulatore
		329

stampa	108	domande a risposta aperta	
visualizzazione	100	aggiunta	241
documenti (.tns) di sola lettura	111	domande a scelta multipla	
documenti (.tns, .tnsp)		aggiunta	239
apertura (Area di lavoro)		domande equazione	
Contenuto)	50	aggiunta	242
documenti PublishView™		domande liste	
creazione	112	aggiunta	249
file video	155	Domande Test rapido	
Documenti PublishView™	112	cancellazione delle risposte	257
applicazioni	130, 134	risposta	255
collegamenti ipertestuali	146, 153	tipi	256
conversione	157, 159		E
fogli	136, 143		
immagini	153, 155	editor di script	
salvataggio	117	zoom del testo	334
stampa	159	Elenco di trasferimento	
testo	144, 146	rimozione file	74
Documento master	309	elimina	
Domanda		file	76
immagini	189	file (area di lavoro Portfolio)	312
domanda Indica punti		unità didattiche	168-169
aggiunta	248	eliminazione	
domande		applicazioni	106
aggiunta	238	attività	105, 108
aggiunta di immagini	238	classi	202
equazione	242	collegamenti	46
indica punti	248	collegamenti ipertestuali	
input numerico (x,y)	246	(documenti	
liste	249	PublishView™)	153
Modalità Controllo automatico		cronologia tasti in Presentatore	
(Autovalutazione)	240	dal vivo	229
risposta	255	documenti (.tns)	95
risposta aperta	241	immagini (Documenti	
risposte suggerite	241	PublishView™)	155
scelta multipla	239	informazioni sugli studenti	199
utilizzo dell'applicazione		Oggetti PublishView™	128
Domanda	233	pagine	105, 108
Domande (studenti)		eliminazione immagini	191
controllo delle risposte	257	emulatore TI-SmartView™	82, 325
opzioni della barra degli		Apertura di documenti (.tns) ..	329
strumenti	254	cattura dello schermo	329
tipi di	254	impostazioni	327
domande a input numerico		modifica della larghezza del	
aggiunta	246	pannello	325

salvataggio di documenti (.tns)	329	rimozione dall'elenco di trasferimento	74
Emulatore TI-SmartView™	323, 325	rimuovi (area di lavoro Portfolio).	312
apertura	323	rinomina in unità didattiche	166
opzioni	327	ritiro	216
emulatore, Fare riferimento		salva (area di lavoro Portfolio).	303
emulatore TI-SmartView™	82	verifica dello stato trasferimento di file	222
Esplora contenuto	84	visualizzazione delle proprietà	223
esplorazione		File	
area di lavoro contenuto	40	elimina	76
riquadro risorse	41	file Activities	36
esportazione		file ActivityTypes	37
dati	307	file Attendance	37
punteggio studente (area di lavoro Portfolio)	307	file Class Session	38
F		file Flash (.flv)	155
file		filtraggio delle attività	50
aggiorna l'elenco nelle unità didattiche	166	Finestra	
aggiorna lelenco nelle unità didattiche	168	Cattura schermo TI-Nspire™	185
Aggiunta a ununità didattica	161-162	Finestra Cattura schermo di TI-Nspire™	185
aggiunta alle unità didattiche	166	ingrandimento e riduzione	186
aggiunta allelenco di trasferimento	73	formattazione	
anteprima (area di lavoro Portfolio)	305	testo (documenti PublishView™)	146
Apertura in unità didattica	164	formattazione del testo	96
apertura in unità didattiche	166	G	
aprire (area di lavoro Portfolio)	298	gestione	
copia/incolla dalle unità didattiche	166	log di sessione	36
eliminazione dalle unità didattiche	166	Gestione di file di log di sessione	38
eliminazione di trasferimenti	222	grafici	
importa (area di lavoro Portfolio)	304	Inserimento di equazioni dell'insegnante	297
incolla dalle unità didattiche	166	Inserimento di punti dell'insegnante	295
invio	52, 213	visualizza dati (area di lavoro Revisione)	273
Invio mancanti	311	Grafici	
lavorare con file contenuti in palmari collegati	57	configurazione liste	280
proprietà	223	Grafici e geometria	
raccogli mancanti	311	immagini	189
ridistribuisci (area di lavoro Portfolio)	310	I	
		Identifica selezionato	69

immagini	189	registrazione di Presentatore dal vivo	231
aggiunta a domande	238	test	263
applicazioni TI-Nspire™	189	trasferimenti di file	78
Dati e statistiche	189	intestazioni in documenti	
Domanda	189	PublishView™	137
eliminazione	191	invio	
Grafici e geometria	189	file a classe	213
inserimento	189	file mancanti	311
Notes	189	invio di file alla classe	52
ridimensionamento	191	invio di log di sessione	38
salvataggio	171, 183	invio via e-mail di un'unità didattica	170
selezione	190	L	
spostamento	190	Librerie	318
Test rapido	189	lingua	34
immagini (Documenti PublishView™)	153, 155	cambio	34
importazione file (area di lavoro Portfolio)	304	link	46
impostazione livello API minimo per script	335	aggiunta	47
impostazioni definizione	34	modifica	47
emulatore TI-SmartView™	327	rimozione	48
lingua	34	spostamento	48
modifica su palmari collegati	62	Liste	
preferenze insegnante	206	organizzare dati	283
impostazioni di Grafici e geometria	89	livello API minimo per script	335
impostazioni documenti gestione su palmari collegati	62	livello API, impostazione per script	335
inserimento collegamenti ipertestuali (documenti PublishView™)	147	log di sessione	36
immagini	183	Activities	36
immagini (Documenti PublishView™)	153	Class Session	38
immagini nelle domande	238	creazione	38
Oggetti PublishView™	124	file Attendance	37
schermi	187	gestione di file di log di sessione	38
testo (documenti PublishView™)	144	invio	38
unità didattiche	167	tipi di attività	37
inserimento di immagini	189	Lua, script	330
installazione di un aggiornamento del SO di un palmare	66	M	
interruzione		menu strumenti	32
Presentatore dal vivo	231	Modalità Controllo automatico (Autovalutazione)	240
		modifica	
		Cartella di destinazione	75
		colori	282

Impostazioni generali	88	Ordinatore pagine	81, 103, 268
impostazioni Grafici e geometria	89	organizzare	
link	47	dati diagrammi a barre	284
password	223	Lista dati:	283
Punteggio	306	Risposte	285
viste classe	205	organizzazione	
modifica della dimensione dello schermo	325	Risposte	279
monitoraggio dell'uso del sistema	36	organizzazione dei fogli di PublishView™	136
N			
nome utente, modifica per l'insegnante	18	P	
Notes		pagine	
immagini	189	aggiunta	107
numeri di pagina (documenti PublishView™)	137	creazione del pacchetto	169
O			
occultamento		eliminazione	105, 108
cronologia tasti di Presentatore dal vivo	228	raggruppamento	105
display del palmare in Presentatore dal vivo	227	ridisposizione	105
nomi degli studenti in Presentatore dal vivo	226	selezione	105
nomi studente	173	separazione	106
palmare del presentatore	227	palmari	
Risposte	271, 286	associazione a una rete	11
occultamento della barra di formattazione	97	cattura degli schermi studenti	171
oggetti librerie		catturare palmari selezionati	184
utilizzo	320	collegamento a schede di rete	15
opzione Ordine casuale degli schermi	173	gestione dal computer	
opzioni		dell'insegnante	62
Cattura pagina	183	individuazione tramite Identifica	
Cattura palmare selezionato	184	selezionato	69
Dai la parola	180	installazione di aggiornamento	
ordine casuale schermi	173	del SO	66
opzioni di cattura pagina	183	lavorare con file contenuti in	
Opzioni di Dai la parola	180	palmari collegati	57
ordinamento		modifica delle impostazioni su	
elementi di Portfolio	308	collegati	62
informazioni degli studenti	207	rinomina	69
Risposte	275	trasferimento di file	61
		verifica della disponibilità di	
		aggiornamenti del	
		sistema operativo	65
		visualizzazione di contenuto su	
		collegati	54
		palmari insegnante	
		visualizzare	173
		palmari studenti	
		cattura	171

panoramica		tasti	
software	31	visualizzazione dello schermo del	
software TI-Nspire(TM)		palmare	229
Navigator(TM) per		Proporzioni	
insegnanti	31	modifica (area di lavoro di	
password		Revisione)	279
azzeramento per gli studenti ...	223	protezione di documenti (.tns)	111
impostazione	225	punteggio finale, modifica	306
modifica per l'insegnante	17	punteggio, modifica	306
PDF		punti	
salva documento con nome ...	108, 159	aggiungere al grafico (area di	
piè di pagina in documenti		lavoro Revisione)	295
PublishView™	137	R	
pile schermi	178	raggruppamento	
preferenze insegnante	206	Risposte	284
Premere per Test		raggruppamento di applicazioni ...	105
gestione su palmari collegati ...	62	Redistribuisci compiti	310
preparazione dei palmari in modo		registrazione	
remoto	62	avvio della registrazione di	
Presentatore dal vivo	226	Presentatore dal vivo	230
avvio della registrazione	230	presentazione di Presentatore	
cancellazione della cronologia		dal vivo	230
tasti	229	Registrazione classe	211
condivisione delle registrazioni	231	verifica dello stato trasferimento	
copia della cronologia tasti ...	229	di file	222
interruzione	231	visualizzazione delle proprietà dei	
interruzione della registrazione	231	file	223
occultamento dei nomi degli		registrazione dell'uso del sistema ...	36
studenti	226	registrazione della classe	
occultamento del display del		eliminazione di trasferimenti di	
palmare	227	file	222
occultamento del palmare del		reportistica dell'uso del sistema ...	36
presentatore	227	rete	
occultamento della cronologia		associazione di palmari	11
tasti	228	connessione alla	19
registrazione della presentazione		ricerca per attività	50
dal vivo	230	ricerche per parole chiave	50
riproduzione di una		ridenominazione attività	108
registrazione	231	ridimensionamento	
salvataggio della registrazione	231	immagini (Documenti	
visualizzazione dei nomi degli		PublishView™)	155
studenti	226	Oggetti PublishView™	126
visualizzazione del palmare	228	ridimensionamento immagini	191
visualizzazione del palmare del		ridisposizione	
presentatore	227	schermi catturati	176
visualizzazione della cronologia	228-229		

rimozione		S	
classi	202		
collegamenti ipertestuali da un testo	153	Salva	
file	312	documento come PDF	108, 159
link	48	salvataggio	
studenti dalle classi	199	attività sul computer	51
rimozione di file dall'elenco di trasferimento	74	dati come nuovo documento (area di lavoro Revisione)	299
rimozione immagini	191	documenti (.tns)	58
rinomina		documenti (.tns) su emulatore	329
attività (documenti PublishView™)	136	Documenti PublishView™	117
elemento (area di lavoro Portfolio)	311	elementi di Portfolio	303
unità didattiche	167, 169	file nell'area di lavoro Portfolio	298
riproduzione		immagini	183
registrazione di Presentatore dal vivo	231	immagini catturate	171
riquadri		pagine catturate	186
risorse	41	registrazione di Presentatore dal vivo	231
riquadro risorse		schermi del palmare	186
esplorazione	41	salvataggio di documenti (.tns)	94-95
risposta consigliata	236	scheda	
risposte		aggiunta alla rete	24-25
aggiunta suggerite	241	scheda di rete	
Risposte		collegamento a palmari	15
contrassegnare	289	scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX aggiunta alla rete	24-25
mostra corretta	272	Scheda di rete wireless TI-Nspire™ CX collegamento a palmari	15
occultamento	286	scheda wireless aggiunta alla rete	24-25
ordinamento	275	collegamento a palmari	15
organizzazione	279	schermi confronto	180
visualizzazione	286, 289	schermi catturati aggiornamento	176
Risposte dello studente		ingrandimento/riduzione	177
contrassegnare corretta/non corretta	289	ridisposizione	176
individualizzare	282	Vista affiancata	174
organizzazione	279	Vista galleria	174
visual.	269	Screenshot confronto di schermi	180
visualizza/nascondi	286, 289	copia	187
risultati in tempo reale	272	inserimento	187
ritiro		mostra nomi studenti	173
file	216	nascondere nomi studenti	173
file mancanti	311		

Opzioni di Dai la parola	180	Strumento Trasferimento aggiunta di file	73
Preferenze Insegnante	173	apertura	72
Schede	178	chiusura	78
script		interfaccia	70
impostazione livello API	335	rimozione file	74
script, Lua	330	studenti	
selezione		aggiunta alle classi	197
cartella di lavoro (oggetti PublishView™)	128	azzeramento delle password ...	223
selezione di pagine	105	copia informazioni	211
selezione immagini	190	creazione di password	225
separazione		eliminazione di informazioni ...	199
applicazioni	105-106	impostazione password	225
pagine	105-106	modifica dei nomi	209
sessioni della classe		modifica delle classi	207
avvio	204	modifica ID studenti	209
termine	204	organizzazione nella disposizione studenti	206
software		rimozione dalle classi	199
panoramica	31	spostamento informazioni ...	210
software TI-Nspire™ Navigator™ per insegnanti		test	262
panoramica	31	verifica dello stato di accesso ...	207
sovraposizioni di oggetti PublishView™	127	vista elenco studenti	205
spostamento		Studenti	
immagini (Documenti PublishView™)	155	Risposte	270
link	48	Visualizzare risposte	270
Oggetti PublishView™	126	T	
studenti a classi	210	tastiere, passare da	324
spostamento di immagini	190	Tavolozza strumenti dell'insegnante	235
stampa		termine delle sessioni della classe ...	204
Documenti PublishView™	159	test	
schermi catturati	182	interruzione	263
stampa documenti (.tns)	108	Visualizzazione dei risultati	265
stato		test degli studenti	262
dei trasferimenti di file	222	Test rapido	
stato di accesso	207	apertura	260
Strumenti		arresto del test	263
cattura classe	171	immagini	189
Cattura schermo	171	Salvataggio di test	264
Strumenti di revisione	268	test degli studenti	262
strumento cattura classe	171	Visualizzazione dei risultati	265
strumento cattura schermo	171	testo	
Strumento trasferimento	70	zoom in editor di script	334

TI-Nspire™ SmartView Emulator		Vista galleria	174
Catturare immagini	171	viste	
Touchpad, navigazione		disposizione studenti	205
nellemulatore	326	elenco studenti	205
trasferimenti di file		tabella (area di lavoro Revisione)	274
interruzione	78	visual.	
trasferimenti file		dati (area di lavoro Revisione) ..	273-274
eliminazione	222	diagrammi a barre/grafici (area	
trasferimento di file a palmari		di lavoro Revisione) ...	273
collegati	61	risposte	277
trasferimento file		Risposte dello studente	269, 278
verifica dello stato trasferimento	222	risultati in tempo reale	272
Trasferisci		risultati test	265
avvio	77	schermi catturati	185
U			
unità didattiche		visualizzando	
aggiorna l'elenco di file	166	Risposte dello studente	270
aggiorna lelenco dei file	168-169	visualizzare	
aggiunta di collegamenti	169	palmari insegnante	173
aggiunta di file	161-162, 166	visualizzazione	
apertura	163-164, 166, 168	Compito dello studente	302
apertura di file	164	cronologia tasti di Presentatore	
apertura file	166	dal vivo	228-229
copia	168	documenti (.tns)	100
copia/incolla	167-168	Lemulatore TI-SmartView™ nel	
copia/incolla file	166	software dell'insegnante	325
creazione	160-161, 167	nomi degli studenti in	
creazione del pacchetto	169-170	Presentatore dal vivo	226
elimina	168-169	nomi studente	173
eliminazione file	166	opzioni di cattura classe	174
inserimento	168	palmare del presentatore	227
invio	169-170	palmare in Presentatore dal vivo	228
invio e-mail	170	Riepilogo compiti	300
pagine del pacchetto	169	Risposte	286
rinomina	167, 169	Risposte corrette	272
rinomina file	166	Risposte dello studente	271, 289
Utilizzo del riquadro di anteprima ..	42	schermo del palmare di	
		Presentatore dal vivo	229
visualizzazione della barra di			
		formattazione	97
V			
video (documenti PublishView™)		Z	
console video	156	zoom	
inserimento di file	155	anteprima palmare	98
Vista affiancata	174	ingrandimento/riduzione	177
		testo in editor di script	334

Zoom

Documenti PublishView™	143
in/out	186