



TI-*nspire*[™]

**Como começar com
TI-Nspire[™] Navigator[™] NC
Teacher Software**

Este manual do utilizador aplica-se ao software TI-Nspire[™] versão 4.5. Para obter a versão mais recente da documentação, visite education.ti.com/go/download.

Informações importantes

Excepto se indicado expressamente na Licença que acompanha um programa, Texas Instruments não dá garantia, explícita ou implícita, incluindo mas não se limitando a quaisquer garantias de comercialização e adequação a um fim particular, relativamente a quaisquer programas ou materiais de documentação e disponibiliza estes materiais unicamente numa base “tal qual”. Em nenhum caso, a Texas Instruments será responsável perante alguém por danos especiais, colaterais, incidentais, ou consequenciais em ligação com a ou provenientes da compra ou utilização destas matérias, e a responsabilidade única e exclusiva da Texas Instruments, independentemente da forma de actuação, não excederá a quantia estabelecida na licença do programa. Além disso, a Texas Instruments não será responsável por qualquer queixa de qualquer tipo apresentada contra a utilização destes materiais por terceiros.

Licença

Consulte a íntegra da licença instalada em **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, e Windows® XP são marcas registadas dos respectivos proprietários.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

Índice

Informações importantes	ii
Como começar a utilizar o TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software	1
Utilizar o ecrã de Boas-vindas	1
Explorar o software	2
Explorar áreas de trabalho	4
Compreender a barra de estado	4
Alterar o idioma	6
Ligar a uma rede	6
Ajudar os alunos a iniciar a sessão	7
Gerir lugares disponíveis	11
Requisitos de rede	13
Características do sistema	13
Apresentação da rede	13
Apresentador ao vivo	14
Requisitos de ambiente de rede	14
Definições de rede recomendadas	16
Localizar o Ficheiro de propriedades	16
Editar o ficheiro de preferências do aluno	17
Glossário	18
Resolução de problemas	20
Erros de conectividade	20
Erros do Apresentador ao vivo	26
Controlo e relatórios de utilização do sistema	29
Gestão de registos de sessão	29
Empacotar e enviar registos de sessão	32
Utilizar a área de trabalho Conteúdo	33
Explorar a Área de trabalho Conteúdo	33
Explorar o Painel Recursos	34
Utilizar o painel pré-visualização	36
Aceder ao conteúdo do computador	37
Utilizar atalhos	40
Trabalhar com Ligações	40
Utilizar conteúdo Web	43
Enviar ficheiros para uma turma	47

Utilizar a área de trabalho da turma	49
Adicionar turmas	49
Adicionar alunos às turmas	54
Remover alunos das turmas	56
Atualizar alunos da turma	57
Gerir turmas	59
Iniciar e terminar uma aula da turma	61
Alterar a vista de alunos	62
Organizar o mapa de lugares	63
Verificar o estado do início de sessão do aluno	64
Ordenar informações dos alunos	64
Alterar as turmas atribuídas a um aluno	65
Alterar identificadores e nomes dos alunos	66
Mover alunos para outra turma	67
Copiar alunos para outra turma	68
Explorar o Registo da turma	68
Enviar ficheiros para uma turma	70
Recolher ficheiros dos alunos	73
Gerir ações não solicitadas	76
Guardar ficheiros num registo de portefólio	77
Eliminar ficheiros das pastas das turmas	78
Verificar o estado das transferências de ficheiros	79
Cancelar transferências de ficheiros	80
Ver propriedades dos ficheiros	80
Reiniciar palavras-passe dos alunos	81
Compreender o sistema de ficheiros	83
Compreender as transferências de ficheiros	83
Capturar ecrãs	87
Aceder à Captura de ecrã	87
Utilizar Capturar turma	88
Selecionar aleatoriamente Ecrãs capturados	90
Definir opções de vista em Capturar turma	90
Criar pilhas de ecrãs de alunos	94
Comparar ecrãs selecionados	96
Utilizar a opção Criar apresentador	96
Guardar ecrãs ao utilizar a opção Capturar turma	96
Imprimir os ecrãs capturados	98
Utilizar a opção Capturar página	99
Ver os ecrãs capturados	100
Guardar páginas e ecrãs capturados	101
Copiar e colar um ecrã	103

Capturar imagens em modo Unidade portátil	103
Utilizar o Apresentador ao vivo	107
Iniciar o Apresentador ao vivo	107
Visualizar o Apresentador ao vivo	108
Parar o Apresentador ao vivo	108
Utilizar a área de trabalho Documentos	109
Explorar a área de trabalho Documentos	109
Utilizar a caixa de ferramentas Documentos	110
Explorar as ferramentas do documento	110
Explorar o gestor de páginas	111
Explorar a funcionalidade TI-SmartView™	112
Explorar o painel Explorador de conteúdo	113
Explorar o painel Utilitários	115
Utilizar a área de trabalho	116
Alterar as definições do documento	117
Alterar definições de gráficos e geometria	118
Utilizar a aplicação Pergunta no Teacher Software	121
Compreender as ferramentas da aplicação Pergunta	122
Utilizar a Paleta de Ferramentas do Professor	123
Compreender a ferramenta Configuração	124
Formatar texto e Objetos	125
Adicionar imagens a perguntas	125
Adicionar perguntas	126
Consultar alunos	143
Abrir a ferramenta Consulta rápida	144
Enviar uma Consulta rápida	146
Parar consultas	146
A reenviar Consultas	146
Enviar consultas para os alunos em falta	147
Guardar consultas	148
Visualizar resultados da consulta	148
Trabalhar com documentos do TI-Nspire™	151
Criar um novo documento do TI-Nspire™	151
Abrir um documento existente	152
Guardar documentos do TI-Nspire™	153
Eliminar documentos	154
Fechar documentos	154

Formatar texto em documentos	155
Utilizar cores em documentos	156
Definir o tamanho da página e a pré-visualização do documento	157
Trabalhar com vários documentos	158
Trabalhar com aplicações	159
Selecionar e mover páginas	162
Trabalhar com problemas e páginas	165
Imprimir documentos	167
Ver propriedades do documento e informações dos direitos de autor	168
Trabalhar com documentos PublishView™	171
Criar um novo documento do PublishView™	171
Guardar documentos PublishView™	176
Explorar a área de trabalho Documentos	178
Trabalhar com objetos PublishView™	181
Trabalhar com aplicações TI-Nspire™	188
Trabalhar com problemas	191
Organizar folhas PublishView™	193
Utilizar o Zoom	199
Adicionar texto a um documento PublishView™	199
Utilizar hiperligações em documentos PublishView™	201
Trabalhar com imagens	207
Trabalhar com ficheiros de vídeo	209
Converter documentos	211
Imprimir documentos PublishView™	213
Utilizar a Área de trabalho de Revisão	215
Utilizar a caixa de ferramentas de Rever	215
Explorar o painel de Visualização de dados	220
Abrir documentos para revisão	223
Visualizar dados	225
Alterar a Relação de aspeto	227
Organizar Respostas	227
Ocultar e mostrar respostas	232
Marcar respostas como corretas ou incorretas	235
Adicionar dados do professor	240
Guardar na área de trabalho do Portefólio	242
Guardar um novo documento	243
Utilizar a área de trabalho Portefólio	245
Explorar o painel Tarefas	245
Explorar as vistas da Área de trabalho	246

Guardar um item na área de trabalho Portefólio	248
Importar um item para a área de trabalho Portefólio	249
Editar notas	250
Exportar resultados	252
Ordenar a informação na área de trabalho Portefólio	253
Abrir um item do portefólio noutra área de trabalho	254
Abrir um documento modelo	255
Adicionar um documento modelo	255
Redistribuir um item do portefólio	256
Recolher ficheiros em falta dos alunos	256
Enviar ficheiros em falta para os alunos	256
Renomear um item do portefólio	257
Remover colunas do Portefólio	257
Remover ficheiros individuais do Portefólio	257
Resumo de Opções de tipos de ficheiros	258
Trabalhar com imagens	259
Trabalhar com imagens no Software	259
Escrever scripts Lua	263
Descrição geral do Script Editor	263
Explorar a interface do Script Editor	263
Utilizar a barra de ferramentas	264
Inserir novos scripts	266
Editar scripts	267
Alterar opções de vista	268
Definir o nível mínimo da API	268
Guardar aplicações de script	269
Gerir imagens	269
Definir permissões de script	271
Depurar scripts	272
Assistência e suporte da Texas Instruments	273
Informações da Assistência e Garantia	273
Índice remissivo	275

Como começar a utilizar o TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software

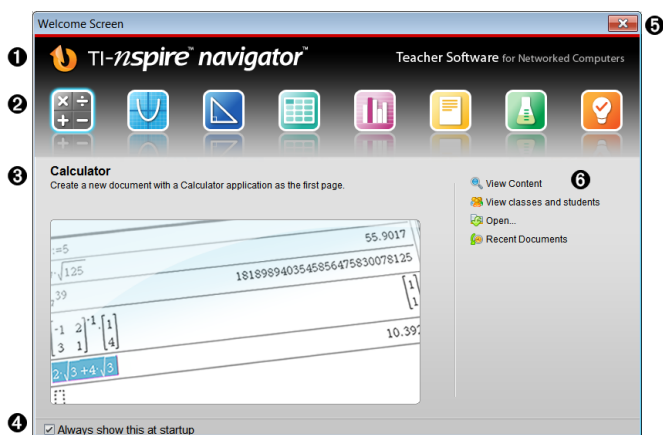
O sistema TI-Nspire™ Navigator™ NC é um sistema de gestão da sala de aulas que permite a ligação entre os computadores do professor e dos alunos através de uma ligação de rede sem fios. O software fornece uma abordagem integrada para promover e avaliar o ensino, avaliações, e conteúdo.

Utilizar o ecrã de Boas-vindas

Para o ajudar a começar rapidamente a trabalhar, é apresentado o Ecrã de Boas-vindas com algumas opções de tarefas normais. Pode escolher desativar o ecrã de Boas-vindas.

Para começar a trabalhar com documentos, clique num ícone ou ligação ou feche este ecrã. Qualquer ação normal que ocorra automaticamente, como pedidos de atualização, pode aparecer após fechar o ecrã de Boas-vindas.

Nota: Consoante a forma como o seu software foi instalado, poderá ver um ecrã de Melhoria de produto ao executar o software pela primeira vez.



- 1 Nome.** Mostra o nome do software.
- 2 Ícones de Início rápido.** Clique num destes ícones para criar um documento novo na aplicação selecionada. As aplicações são Calculadora, Gráficos, Geometria, Listas e Folha de Cálculo, Dados e Estatística, Perguntas, Notas e a Vernier DataQuest™. O ecrã de Boas-vindas fecha automaticamente e a aplicação selecionada abre-se na área de trabalho Documento.
- 3 Área de pré-visualização.** Quando passa com o rato sobre o ícone de uma aplicação ou uma ligação em Ferramentas do professor, é apresentada uma pré-visualização da aplicação ou ferramenta. É também apresentada uma breve descrição do ícone ou

ligação na parte superior da área.

- 4** **Mostrar sempre no arranque.** Retire a seleção da caixa de verificação para ignorar este ecrã quando abre o software.
- 5** **Fechar o ecrã de Boas-vindas.** Clique aqui para fechar este ecrã e começar a trabalhar com o software.
- 6** **Ferramentas do professor.** Clique numa destas ligações para fechar o Ecrã de Boas-vindas e abra o software na ferramenta selecionada.
 - **Ver conteúdo.** Abre a área de trabalho Conteúdo, onde pode encontrar conteúdos sobre o seu computador, a Web, e ligações criadas.
 - **Ver turmas e alunos.** Abre a área de trabalho da Turma onde pode visualizar os alunos numa turma, ou adicionar novas turmas e alunos.
 - **Abrir.** Abre uma caixa de diálogo para onde pode navegar e abrir documentos existentes.

Documentos recentes. Lista os nomes dos documentos abertos recentemente.

Quando passa com o rato sobre cada nome de documento, é apresentada a primeira página desse documento no painel Pré-visualização. Clique no nome de um documento para abrir esse documento.

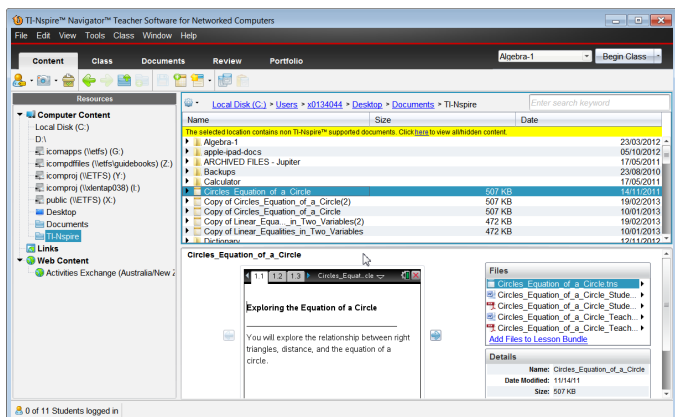
Abrir o Ecrã de Boas-vindas

O ecrã de Boas-vindas abre-se automaticamente ao abrir o software, se a opção **Mostrar sempre isto no arranque** estiver selecionada. Se esta opção estiver desativada ou se tiver fechado o Ecrã de Boas-vindas, clique em **Ajuda>Ecrã de Boas-vindas** para abrir o Ecrã de Boas-vindas.

Explorar o software

Ao fechar o ecrã de Boas-vindas, o TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software abre a última área de trabalho utilizada. Se selecionar um dos ícones de aplicações, o software abre um novo documento na área de trabalho Documentos.

Quando abre o software pela primeira vez, a área de trabalho Conteúdo abre-se, por predefinição. Quando abre uma pasta que contém documentos que não sejam documentos do TI-Nspire™, o software informa-o de que há documentos adicionais na pasta e fornece a opção de mostrar todos os documentos que a pasta contém.



As opções na barra de título, barra de menus, e barras de ferramentas estão disponíveis em todas as áreas de trabalho. Para mais informações, consulte os capítulos relativos a cada área de trabalho.



- 1 **Barra de título.** Mostra o nome do documento atual (se estiver algum aberto) e o nome do software. Os botões de minimizar, maximizar e fechar estão situados no canto direito.
- 2 **Barra de menus.** Contém ferramentas para trabalhar com documentos na área de trabalho atual e contém opções para modificar as definições do sistema. Clique em Ajuda para aceder a opções para abrir o ficheiro de ajuda, efetuar a resolução de problemas on-line, e descobrir informações sobre atualizações de software.
- 3 **Seletor da área de trabalho.** Utilize estes separadores para alternar entre as áreas de trabalho Conteúdo, Turma, Documentos, Rever e Portefólio.

Nota: Algumas tarefas que realize podem impedir que altere imediatamente as áreas de trabalho. Se uma caixa de diálogo esperar uma resposta sua, digite-a e, de seguida, altere as áreas de trabalho.

- 4 **Menu Ferramentas.** Mostra ferramentas utilizadas frequentemente quando se trabalha em cada área de trabalho. Cada área de trabalho tem os ícones Consulta rápida, Captura de ecrã, e Formato de nome de aluno. As outras opções do menu Ferramentas mudam consoante a área de trabalho aberta. Estas ferramentas são abrangidas nos seus respetivos capítulos.

- Utilize a ferramenta Formato de nome de aluno  para escolher como são apresentados os nomes dos alunos, ou seja, Apelido, Primeiro nome, Nome de utilizador, Nome apresentado, ID do aluno ou oculto.

- Utilize a ferramenta Captura de ecrã  para tirar uma fotografia de um documento activo no computador, ou capturar imagens dos ecrãs de um ou todos os computadores de alunos conectados. Pode tirar várias fotografias, copiar/colar as imagens noutros documentos ou guardar as imagens. Para mais informações, consulte a seção *Capturar ecrãs*.
- Utilize a ferramenta Consulta rápida  para enviar imediatamente uma consulta para os alunos e receber as respostas dos mesmos. Para mais informações, consulte a seção *Consultar estudantes*.

5 Lista de turmas. Mostra turmas que estão atualmente disponíveis.

6 Botão Ações de turma. Clique neste botão para iniciar ou terminar uma aula.

Explorar áreas de trabalho

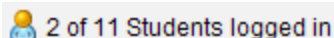
O TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software utiliza áreas de trabalho para o ajudar a aceder facilmente às tarefas mais frequentemente utilizadas. O software tem cinco áreas de trabalho predefinidas.

- **Área de trabalho Conteúdo.** Pode localizar e efetuar a gestão de conteúdos no computador e adicionar e gerir ligações para sites Web.
- **Área de trabalho da Turma.** Pode gerir turmas e alunos, utilizar o painel de registo da turma e trocar ficheiros com os alunos. Esta área de trabalho é a única área onde pode enviar e receber tipos de ficheiros diferentes, além de documentos TI-Nspire™ (.tns) e PublishView™ (.tnsp).
- **Área de trabalho Documentos.** Criar documentos e demonstrar conceitos matemáticos.
- **Área de trabalho de Revisão.** Rever um conjunto de documentos reunidos; assinalar, mostrar ou ocultar respostas dos alunos; alternar vistas de dados; e organizar dados.
- **Área de trabalho do Portefólio.** Guardar, armazenar, rever e gerir tarefas de aulas atribuídas aos alunos.

Compreender a barra de estado

Alguna informação na barra de estado muda, dependendo de qual a área de trabalho aberta.

Em todas as áreas de trabalho, a barra de estado fornece informações sobre o estado do início de sessão dos alunos.



O estado do início de sessão dos alunos indica quantos alunos têm sessão iniciada na aula atualmente e quantos alunos estão atribuídos à aula atual.

Na área de trabalho de Documentos, a barra de estado fornece informação adicional.

1

2

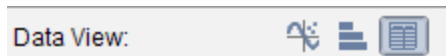
3

4

- 1 **Tamanho da página.** Mostra se o documento está no tamanho de página de Unidade portátil ou de Computador. Clique aqui para ver as propriedades do documento. Para obter mais informações sobre tamanho de página e pré-visualização de documentos, consulte a secção *Trabalhar com Documentos do TI-Nspire™*.
- 2 **Número de problema e página.** Referencia o documento actual. Neste exemplo, 1.1 indica problema 1 na página 1 do documento ativo.
- 3 **Definições.** Clique aqui para ver ou alterar as definições do Documento.
- 4 **Zoom/Espessura.** Quando trabalhar com um documento no tamanho de página de Unidade portátil, utilize a escala **Zoom** para ampliar ou reduzir o documento ativo de 10% a 500%. Para definir um zoom, escreva um número específico, utilize os botões + e - para aumentar ou diminuir em incrementos de 10% ou utilize a caixa pendente para escolher as percentagens predefinidas.
Quando trabalhar com um documento no tamanho de página de Computador, utilize a escala **Espessura** para aumentar ou diminuir a espessura do texto e das linhas nas aplicações. Para definir a espessura, escreva um número específico, utilize os botões + e - para aumentar ou diminuir em incrementos de 10% ou utilize a caixa pendente para escolher as percentagens predefinidas.

Na área de trabalho Rever, a informação na barra de estado muda consoante a vista do gestor de páginas.

- Se estiver na vista de documento, a barra de estado fornece as mesmas informações do que a barra de estado da área de trabalho Documentos.
- Se estiver na vista de respostas dos alunos, a barra de estado tem ícones de Visualização de dados. Utilize os ícones para alternar entre as vistas de gráfico de barras, tabela e gráfico. Consulte a secção *Utilizar a área de trabalho Rever* para obter mais informações sobre a Visualização de dados.



1

2

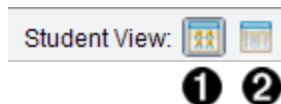
3

1 Gráfico

2 Gráfico de barras

3 Tabela

Na área de trabalho Turma, a barra de estado tem ícones da Vista de alunos. Utilize os ícones para alternar entre a vista Mapa de lugares ou Lista de alunos. Consulte a secção *Utilizar a área de trabalho Turma* para obter mais informações sobre a Vista de alunos.



❶ Mapa de lugares

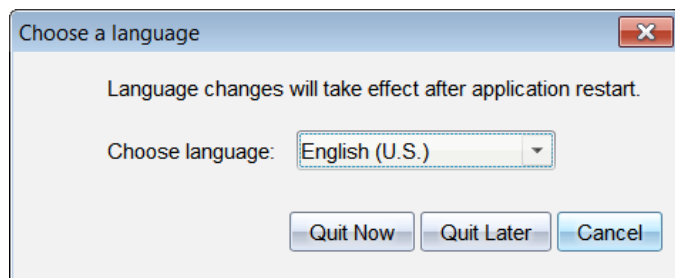
❷ Lista de alunos

Alterar o idioma

Utilize esta opção para seleccionar um idioma preferido. Tem de reiniciar o software para ativar o idioma.

1. Clique em **File (Ficheiro) > Settings (Definições) > Change Language (Alterar idioma)**.

A caixa de diálogo Escolher um idioma abre.



2. Clique em ▼ para abrir a lista pendente Escolher idioma.
3. Selecione o idioma pretendido.
4. Clique em **Sair agora** para fechar imediatamente o software. Irão aparecer solicitações para guardar quaisquer documentos abertos. Quando reinicia o software, a alteração de idioma fica efetiva.

—ou—

Clique em **Sair mais tarde** para continuar o seu trabalho. A alteração de idioma só é aplicada após fechar e reiniciar posteriormente o software.

Nota: Se seleccionar Chinês Simplificado ou Chinês Tradicional como idioma do software TI-Nspire™, deve ver caracteres chineses nos menus e caixas de diálogo. Se o seu computador utiliza o sistema operativo Windows® XP e não vê caracteres chineses, talvez seja necessário instalar o pacote de suporte de idiomas do Leste Asiático do Windows® XP.

Ligar a uma rede

A ligação entre os computadores dos alunos e os computadores dos professores é efectuada através da rede da escola.

É preferível se o computador do professor tiver uma ligação com fios, mas o administrador de rede saberá qual a melhor ligação para o seu ambiente.

As ligações dos alunos podem ser com ou sem fios.



Professor e alunos com ligação com fios



Professor com ligação com fios e alunos com ligação sem fios

Uma vez fornecido o acesso à rede pelo administrador da rede da escola, fica automaticamente reconhecido e ligado à rede quando abrir o software.

A verificar ligação

Para verificar a sua ligação.

1. A partir da área de trabalho Turma, clique em **File (Ficheiro) > Settings (Definições) > Teacher Preferences (Preferências do professor)**.

Abre-se a caixa de diálogo das Preferências do professor.

2. Veja os Endereços IP na área Definições de rede. Se o nome do computador e o endereço IP estiverem presentes, significa que está ligado e consegue transmitir.

Nota: Se o endereço IP estiver em falta, contacte o seu Administrador de rede.

Ajudar os alunos a iniciar a sessão

Os alunos que utilizem o TI-Nspire™ CX Student Software ou o TI-Nspire™ CX CAS Student Software podem iniciar sessão em turmas ativas se tiverem um nome de utilizador e uma palavra-passe.

Nota: Para informações sobre como criar uma turma, iniciar uma turma, criar uma lista de turma, e criar um nome de utilizador e uma palavra-passe para cada aluno, consulte a secção *Utilizar a área de trabalho da turma*.

Existem duas formas para os alunos iniciarem sessão:

- Com o nome da turma, que é o método preferido.
- Com o nome do computador ou endereço IP. Utilize este método quando:

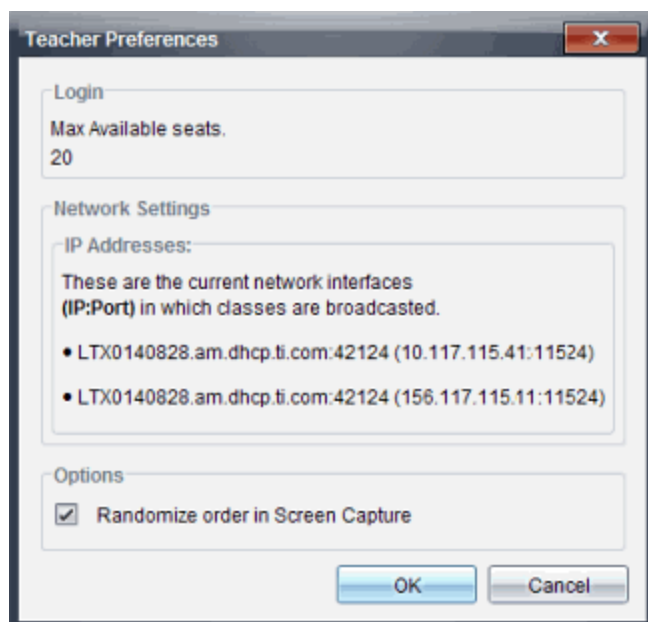
- Estiver a transmitir de vários endereços (por exemplo, com fios e sem fios) e for preferível um endereço. Se o seu administrador de TI tiver um endereço preferido, ele será fornecido. Caso contrário, pode ser utilizado o nome do computador ou qualquer outro endereço IP disponível.
- O nome da turma não aparece na caixa de diálogo Seleccionar turma e iniciar sessão. Isto ocorre quando existe um problema de tempo entre a rede que envia o nome da turma e o software que o recebe.
- Existirem diversas turmas a funcionar em simultâneo com nomes idênticos, tais como "Algebra 1." O aluno não saberá qual a turma que deve seleccionar. A melhor prática é acrescentar um identificador único como, por exemplo, a ID do curso ou o nome do professor ao nome da turma.

Fornecer um nome de computador ou Endereço IP aos alunos

Complete os seguintes passos para localizar o nome do servidor ou endereço IP.

1. A partir da área de trabalho Turma, clique em **File (Ficheiro) > Settings (Definições) > Teacher Preferences (Preferências do professor)**.

Abre-se a caixa de diálogo das Preferências do professor.



O nome do servidor e do endereço IP estão na mesma linha. Pode estar a transmitir de vários endereços. Caso o seu administrador de rede não tenha especificado uma preferência, utilize qualquer endereço.

2. Forneça aos alunos o nome do servidor ou o endereço IP, mas não ambos.



Nome do computador

Endereço IP:

3. Clique em **OK**.

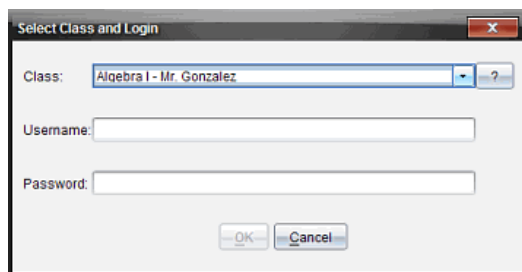
Fecha-se a caixa de diálogo das Preferências do professor.

Iniciar sessão com o nome da turma

Peça aos alunos para completar os seguintes passos para iniciar sessão utilizando um nome de turma. Os alunos podem iniciar sessão após ter iniciado a turma.

1. Clique em **Tools (Ferramentas) > Login to a TI-Nspire Navigator Session (Iniciar sessão numa sessão do TI-Nspire Navigator)**.

Aparece a caixa de diálogo Seleccionar turma e iniciar sessão.



2. Clique em ▼ para abrir a lista pendente Turma e, em seguida, selecione uma turma.
3. Escreva o nome de utilizador e a palavra-passe.

Nota: Os nomes e palavras-passe de utilizador são definidas quando um professor cria a lista da turma. Os professores podem fornecer uma palavra-passe ou permitir aos alunos criar a sua própria palavra-passe.

4. Clique em **OK**.

É apresentada a mensagem de confirmação "Possui sessão iniciada na turma".

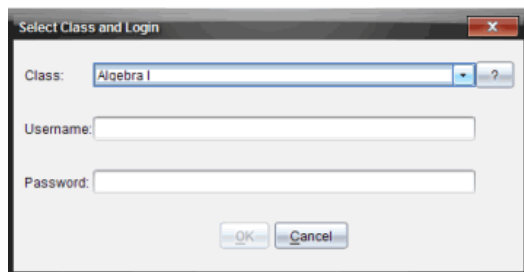
5. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Iniciar sessão com um nome de computador ou endereço IP

Peça aos alunos para completar os seguintes passos para iniciar sessão utilizando um nome de computador ou endereço IP.

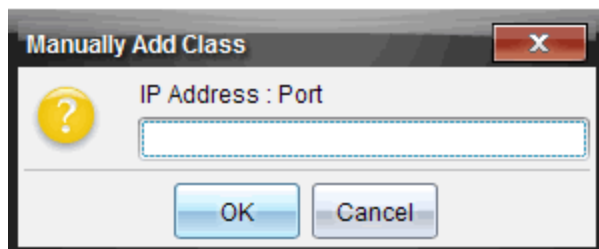
1. Clique em **Tools (Ferramentas) > Login to a TI-Nspire Navigator Session (Iniciar sessão numa sessão do TI-Nspire Navigator)**.

Aparece a caixa de diálogo Selecionar turma e iniciar sessão.



2. Clique em , que está situado no final do campo Turma.

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar turma manualmente.



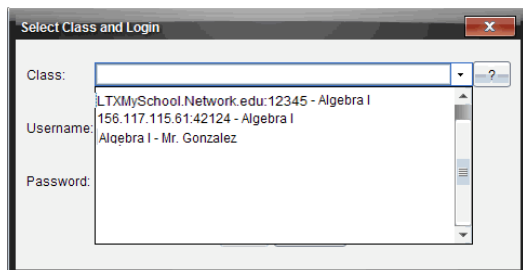
3. Digite o nome do computador ou o endereço IP fornecido pelo professor.
 - Exemplo de um nome de computador: LTXMyschool.network.edu:12345

- Exemplo de um endereço IP: 10.111.222.333.12345

4. Clique em **OK**.

A caixa de diálogo Adicionar turma manualmente fecha-se e a caixa de diálogo Selecionar turma e iniciar sessão fica novamente ativa.

5. Clique em ▼ para abrir a lista pendente Turma e, em seguida, selecione a turma. O nome do computador ou endereço IP é seguido pelo nome da turma.



6. Escreva o nome de utilizador e a palavra-passe.

7. Clique em **OK**.

É apresentada a mensagem de confirmação "Possui sessão iniciada na turma".

8. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Os professores verão a barra de estado a aumentar à medida que cada aluno inicia sessão.

Gerir lugares disponíveis

Se o número máximo de lugares numa turma tiver sido excedido, os alunos receberão a seguinte mensagem de erro:

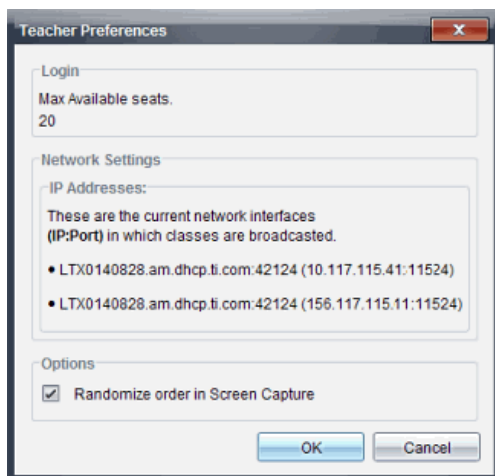
"Não é possível iniciar sessão na turma selecionada. O número máximo de alunos com permissão para iniciar sessão nesta turma foi atingido. Contacte o seu professor para obter mais informações."

Encontrar lugares disponíveis

Para visualizar o número máximo de lugares:

1. A partir da área de trabalho Turma, clique em **File (Ficheiro) > Settings (Definições) > Teacher Preferences (Preferências do professor)**.

Abre-se a caixa de diálogo das Preferências do professor.



Se tiver mais alunos do que lugares disponíveis, os alunos que tentarem iniciar sessão terão de esperar até que os outros alunos terminem a sessão e os lugares fiquem disponíveis.

Contacte o seu administrador escolar para adquirir mais licenças de lugares. Caso já tenha uma licença para lugares adicionais, pode atualizar a mesma.

Atualizar uma licença com mais lugares

Para atualizar a licença, a sessão da turma deve ser terminada. Para obter informações sobre iniciar e terminar sessões de turma, consulte a seção *Utilizar a área de trabalho Turma*.

Complete os passos seguintes para ativar a sua licença:

1. Certifique-se de que a sessão da turma está fechada.
2. Clique em **Help (Ajuda) > Update License (Atualizar licença)**.

Abre-se o Assistente de ativação da Texas Instruments.

3. Selecione **Ativar a sua licença**.
4. Clique em **Seguinte**.
5. Siga os pedidos no ecrã para ativar a sua licença.

Uma vez activada a licença, verá um número actualizado de lugares, que ficarão disponíveis quando reiniciar a turma.

Requisitos de rede

Este documento indica os requisitos de rede para instalar e utilizar o TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Características do sistema

O sistema de aprendizagem em sala de aula TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software fornece as ferramentas de software de que necessita para configurar uma rede com ou sem fios numa sala de aulas. Pode:

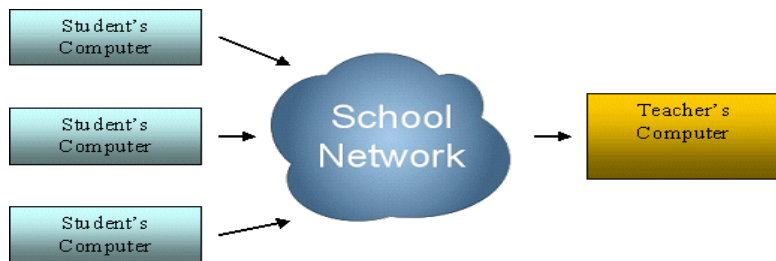
- Criar e gerir aulas na rede da sala de aulas.
- Transferir ficheiros entre o computador de um professor e o de um aluno.
- Eliminar ficheiros transferidos para os alunos.
- Monitorizar o trabalho dos alunos utilizando capturas de ecrã, apresentações ao vivo (Apresentador ao vivo), e consultas.
- Criar, distribuir, e analisar o conteúdo educacional.

Apresentação da rede

O software consiste em duas aplicações:

- A aplicação TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software instalada e em execução no computador do professor.
- A aplicação TI-Nspire™ Student Software instalada e em execução no computador de cada aluno.

Estes componentes estão configurados como uma rede com um endereço IP estático ou dinâmico atribuído que permite o tráfego TCP/IP entre os mesmos. O diagrama a seguir mostra o fluxo de tráfego TCP/IP entre o professor e o aluno.



O computador do professor transmite o nome da turma atual através da rede utilizando o DNS (Sistema de Nomes de Domínio) de multidifusão. Este processo regista a turma como um serviço na rede.

O computador do aluno utiliza o DNS Service Discovery (Descoberta de Serviços DNS) para se ligar ao computador do professor e encontrar a turma. Quando o aluno inicia a

sessão na turma, a aplicação residente no computador do aluno solicita ou envia ficheiros para a turma.

Por predefinição, a comunicação entre a aplicação do professor e a aplicação do aluno utiliza uma ligação HTTPS segura através da porta 42124. Esta é a porta principal da aplicação e pode ser configurada.

É efetuada uma autenticação básica em todas as comunicações, tais como o envio e a recepção de ficheiros. Apenas as comunicações do Apresentador ao vivo não são autenticadas da mesma forma. O Apresentador ao vivo necessita de uma palavra-passe para autenticar a comunicação.

Apresentador ao vivo

O Apresentador ao vivo é uma funcionalidade que permite ao professor selecionar o computador de um aluno para se tornar o apresentador na turma. Tudo o que o aluno faz é apresentado à turma através de um projetor multimédia ligado ao computador do professor.

A aplicação Virtual Network Computing (VNC) do Apresentador ao vivo é executada no computador de cada aluno, quando este inicia a sessão.

A aplicação VNC do Apresentador ao vivo é iniciada, por predefinição, através da porta 42125, a porta principal da aplicação + 1. O computador do professor liga-se a esta aplicação após a seleção de uma ação no Apresentador ao vivo.

Quando a aplicação do Apresentador ao vivo é iniciada, ocorrem as seguintes ações de segurança:

- A ligação ao computador do aluno é limitada apenas ao computador do professor.
- O sistema define uma palavra-passe para a função Apresentador ao vivo como um valor único conhecido apenas pelo TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software e TI-Nspire™ Student Software.
- A palavra-passe é válida apenas para a sessão da turma atual.

A comunicação do Apresentador ao vivo é interrompida por um dos seguintes motivos:

- O aluno termina a sessão.
- O professor termina a sessão da turma.
- O professor termina a sessão do Apresentador ao vivo.

Requisitos de ambiente de rede

As recomendações e os requisitos padrão para a execução do TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software são:

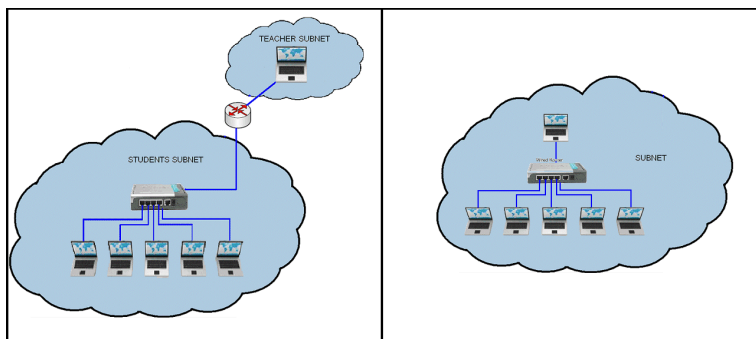
- Para os alunos conetados por uma rede wireless, esta deve estar preparada para a comunicação um-para-um.
- A comunicação entre o computador do professor para e a partir do computador do aluno é efetuada através de uma ligação TCP/IP (Protocolo de Controlo de Transmissão/Protocolo de Internet).

- A porta principal da aplicação TCP predefinida em 42124 e a porta principal da aplicação +1 não devem ser bloqueadas. O número da porta 42124 pode ser configurado.

Nota: Se os computadores utilizarem uma ligação com Protocolo Dinâmico de Configuração de Host (DHCP), esta deverá funcionar corretamente.

- As políticas de tráfego e encaminhamento devem permitir a passagem de pacotes entre o professor e o aluno.
- São suportados cenários diferentes de redes secundárias, desde que o encaminhamento entre os mesmos seja configurado.

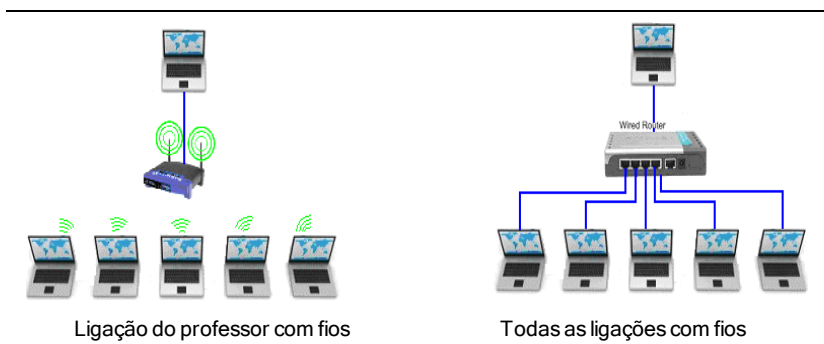
O seguinte diagrama mostra dois cenários de redes secundárias.



- Firewalls do software, firewalls do hardware, e outro software de proteção contra ameaças não devem bloquear a aplicação TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software nem o tráfego da aplicação entre o professor e o aluno.
- A porta 5353 do Protocolo de Dados do Utilizador (UDP) não deve estar bloqueada. Deve permitir a multidifusão para transmitir as turmas disponíveis. Caso o DNS de multidifusão não possa ser ativado, pode adicionar os hosts preferidos a um ficheiro de preferências nos computadores dos alunos.
- As Políticas de Grupo devem ser configuradas para permitir o tráfego contínuo entre o professor e o aluno.
- É necessário um mínimo de 100 Mbps/1 Gbps para redes com fios. O objetivo do departamento da TI é tentar obter uma produção mínima de dados de 10 Mbps entre o computador do professor e o aluno.
- É necessário um mínimo de 802.11 g para redes sem fios.
- Num ambiente wireless, a infra-estrutura do router deve ser suficientemente forte para evitar a sobrecarga dos canais, reduzir a perda de pacotes sem fios e impedir que os alunos deixem cair a rede.

Estas recomendações adicionais podem melhorar o desempenho do sistema.

- Estabelecer um sistema de rede estável e eficiente (hardware e software). Se a sala de aulas do seu computador já tem problemas de rede ao iniciar a sessão nos computadores ou mover ficheiros através da rede, resolva essas questões antes de utilizar o TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.
- Uma vez que é possível ligar até 50 alunos ao computador de um professor, é recomendada uma ligação física com o router para o computador do mesmo. Esta ligação com fios fornece um canal de redes maior para lidar com múltiplas solicitações.



Definições de rede recomendadas

São recomendadas as seguintes configurações de rede:

- É sugerido um endereço de Protocolo de Internet (IP) estático para o computador do professor. Se não conseguir ativar o DNS de multidifusão, um endereço IP estático permitirá uma gestão mais fácil da turma. Pode adicionar o endereço IP como um host preferido no ficheiro de preferências sobre os computadores dos alunos.

Localizar o Ficheiro de propriedades

Tanto o TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software como o TI-Nspire™ Student Software lhe permitem configurar componentes de rede com base em valores definidos num ficheiro de propriedades que pode criar com as configurações específicas da sua porta.

Este ficheiro é denominado **imc-network-prefs.properties**. O nome deste ficheiro **não** pode ser alterado.

Nota: Se vários utilizadores usarem a mesma máquina, talvez seja necessário copiar o ficheiro de propriedades para o diretório de cada utilizador específico.

Localização no Windows® 7 e Windows Vista®

Para os sistemas operativos Windows® 7 e Windows Vista®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:

C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Depois de criar o ficheiro .properties deve copiá-lo para o seguinte diretório.

C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Windows XP®

Para os sistemas operativos Windows XP®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Depois de criar o ficheiro .properties deve copiá-lo para o seguinte diretório.

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Mac® OS X®

Para os sistemas operativos Mac® OS X®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:

/Users/<User Account Name>/Library/Preferences/Texas Instruments/<TI-Nspire Navigator Product>/imc-network-prefs.properties

Definições configuráveis do professor

Pode configurar a seguinte definição no computador do professor.

Nome de propriedade	shinycommproxy.host.port
Descrição	O software TI-Nspire™ Navigator™ NC utiliza esta porta para aceitar ligações de utilizadores. Este valor é definido para a porta principal da aplicação e tem de ser desbloqueada. A porta principal da aplicação + 1 também tem de ser desbloqueada.
Tipo	int
Predefinição	42124

Editar o ficheiro de preferências do aluno

Pode adicionar previamente hosts conhecidos no TI-Nspire™ CX Student Software. O sistema utiliza estes hosts para pesquisar as turmas disponíveis quando um aluno tenta iniciar sessão numa turma. Esta função é particularmente útil quando o DNS de multidifusão está desativado e o professor tem um endereço IP estático atribuído.

Estes hosts podem ser adicionados nos ficheiros de propriedades denominados settings.properties.

Localização no Windows® 7 e Windows Vista®

Para os sistemas operativos Windows® 7 e Windows Vista®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:

C:\ProgramData\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

Windows XP®

Para os sistemas operativos Windows XP®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

Mac® OS X®

Para os sistemas operativos Mac® OS X®, pode localizar o ficheiro de preferências aqui:
/Library/Application Support/<TI-Nspire SE Product>/res/settings.properties

Adicionar os endereços de hosts preferidos

Para adicionar endereços de hosts:

1. Abra o ficheiro para edição.
2. Adicione a seguinte linha ao final do ficheiro:

preferred.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>

Por exemplo: preferred.hosts=192.168.1.2:42124

Se existirem vários hosts, basta repetir a sequência criando uma lista separada.

Por exemplo: preferred.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Copie o ficheiro para os computadores dos alunos e guarde o ficheiro na localização apropriada indicada referente ao sistema operativo aplicável.

Quando o aluno iniciar o sistema, o endereço IP será verificado para determinar se existe uma turma disponível nesse computador.

Glossário

Termo	Definição
Porta principal da aplicação	O número da porta TCP utilizado pela aplicação TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software inicia o servidor no computador do professor para receber pedidos provenientes dos computadores dos alunos.
Computador do aluno	O computador com um sistema operativo Windows® ou Mac® no qual está instalado o TI-Nspire™ CX Student Software.

Termo	Definição
Computador do professor	O computador com um sistema operativo Windows® ou Mac® no qual está instalada a aplicação TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Resolução de problemas

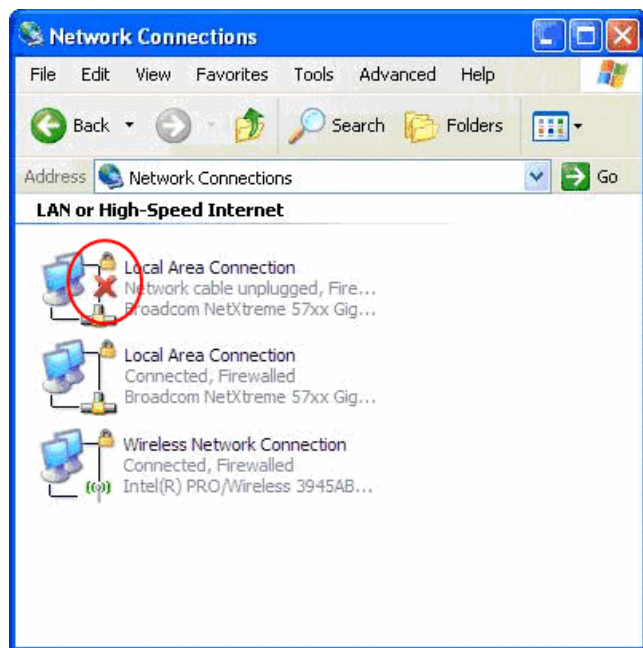
Esta secção explica como resolver alguns problemas comuns de conectividade da rede.

Erros de conectividade

Resolver problemas básicos de conectividade

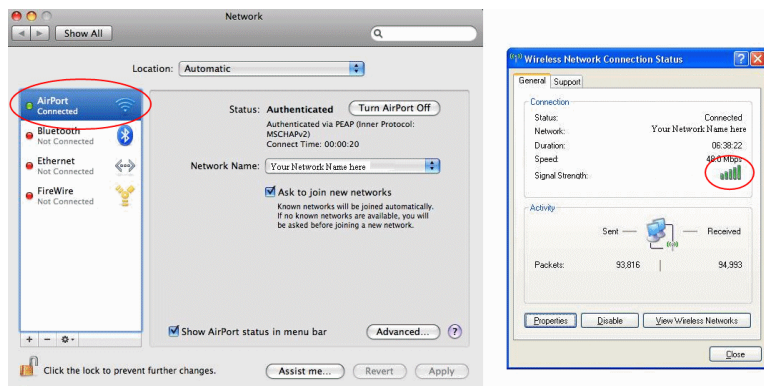
Em caso de problemas de rede, deve primeiro tentar resolver o problema verificando se:

- O cabo Ethernet está bem ligado em ambas as tomadas.
- A ligação wireless está ativada.
- As ligações de rede estão ativadas.



O X vermelho indica que a ligação está desativada.

- O sistema operativo deteta um estado de “ligado”.

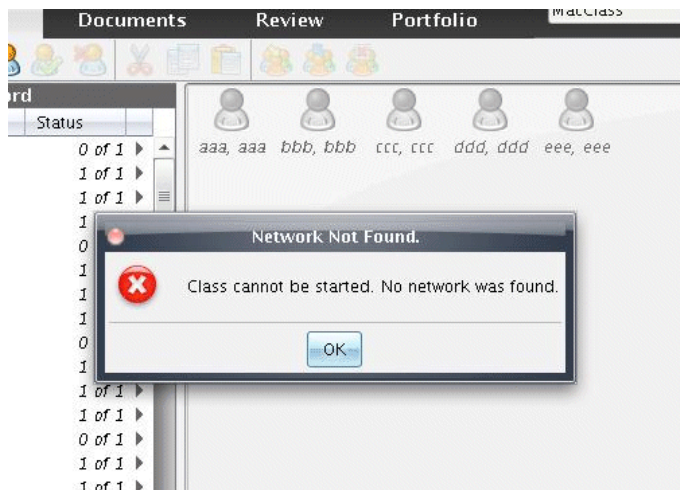


Indica que o computador está ligado.

O professor não consegue iniciar uma aula - rede não encontrada

Problema:

O professor criou uma lista, mas não consegue iniciar uma aula porque não foi detetada nenhuma rede.



Soluções:

- certifique-se de que o computador do professor está conetado à rede. Para mais informações, consulte a secção *Resolver problemas básicos de conetividade*.
- Depois de conetar o computador do professor à rede, aguarde alguns segundos antes de tentar iniciar uma aula novamente.

Avançadas:

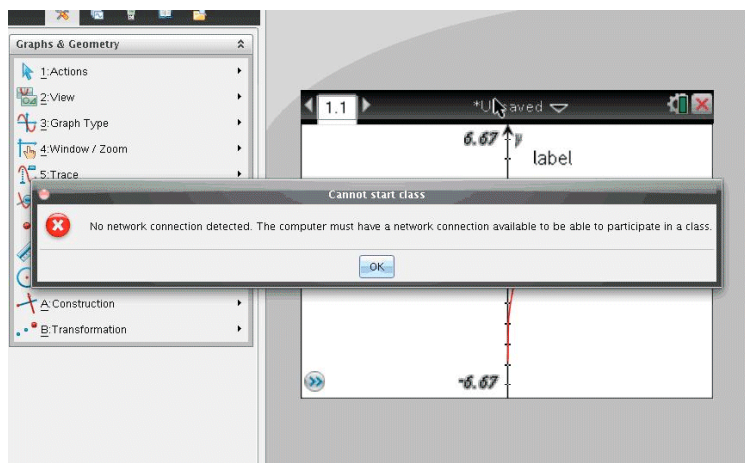
Contacte o seu departamento de Tecnologia para verificar se:

- O computador do professor tem pelo menos um adaptador de rede, e se está conetado à rede.
- Um endereço IP válido está atribuído ao computador do professor.
- O tráfego entre o endereço IP do computador do professor e o computador do aluno é permitido.

O aluno não consegue iniciar sessão na aula - rede não encontrada

Problema:

o aluno não consegue aceder à janela de início de sessão porque não foi detetada nenhuma ligação de rede.



Soluções:

- certifique-se de que o computador do professor está ligado à rede. Para mais informações, consulte a secção *Resolver problemas básicos de conectividade*.
- Depois de ligar o computador do aluno à rede, aguarde alguns segundos antes de tentar iniciar sessão novamente.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de TI para verificar se:

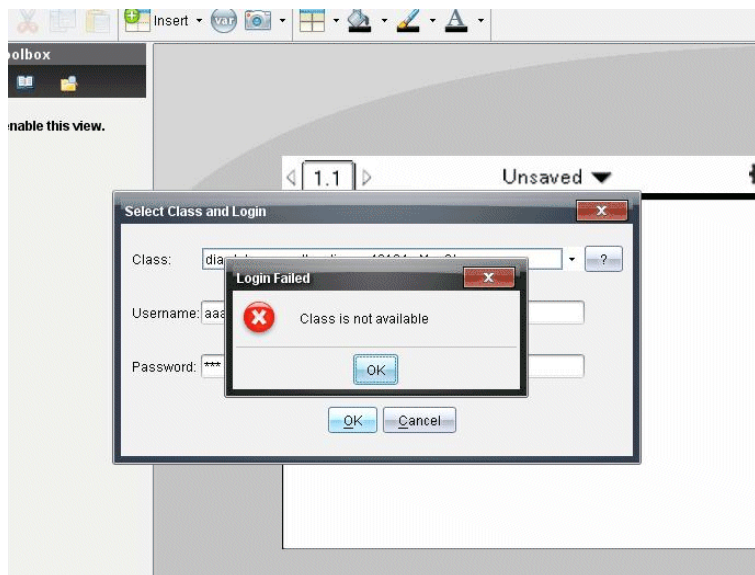
- o computador do aluno tem pelo menos um adaptador de rede, e se está conetado à rede.
- Um IP válido está atribuído ao computador do aluno.

- O tráfego entre o endereço IP do computador do professor e o computador do aluno é permitido.

O aluno não consegue iniciar sessão na aula - aula não disponível

Problema:

Um aluno consegue ver uma aula, mas ao iniciar a sessão é apresentada a mensagem de erro “Aula não disponível”.



Solução:

peça ao aluno para adicionar manualmente a aula. Para mais informações, consulte a secção *Início de sessão do aluno* no *Manual de Introdução ao TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de Tecnologia para adicionar o endereço IP do computador do professor ao ficheiro de preferências dos computadores dos alunos como host preferido.

Nenhum aluno consegue ligar-se à aula

Problema:

os alunos não conseguem ligar-se à aula.

Solução:

verifique se existe um ponto no nome da aula (exemplo: NomeAluno.AulaMatematica). Não são permitidos pontos nos nomes das aulas. Renomeie a aula sem o ponto no nome da turma.

O aluno não consegue ver uma aula**Problema:**

um ou mais alunos, mas não todos, não conseguem ver uma aula que acabou de começar.

Soluções:

- peça ao aluno para fechar a janela de início de sessão e, de seguida, voltar a abri-la para efectuar a ligação. Devido a problemas de rede, é possível que o componente de rede do TI-Nspire™ Student Software não tenha recebido a notificação de serviço.
- Se o aluno continuar sem conseguir ver a aula, é necessário adicionar manualmente a mesma. Para mais informações, consulte a secção *Início de sessão do aluno* no *Manual de Introdução ao TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de Tecnologia para adicionar o endereço IP do computador do professor ao ficheiro de preferências dos computadores dos alunos como host preferido.

Nenhum dos alunos consegue ver a aula**Problema:**

Nenhum aluno consegue ver a aula que começou.

Soluções:

- se nenhum aluno consegue ver a aula, certifique-se de que os computadores do professor e dos alunos estão conetados à rede. Para mais informações, consulte a secção *Resolver problemas básicos de conectividade*.
- O aluno tem de adicionar manualmente a aula para que a mesma seja apresentada na janela de início de sessão. Para mais informações, consulte a secção *Início de sessão do aluno* no *Manual de Introdução ao TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de TI para verificar se:

- O DNS de multidifusão está activado e o tráfego entre os computadores do professor e dos alunos é permitido.
- Adicione o endereço IP do computador do professor ao ficheiro de preferências dos computadores dos alunos como host preferido.

O aluno não recebeu uma transferência de ficheiros

Problema:

o professor envia um ficheiro aos alunos e um ou mais não receberam o mesmo.

Soluções:

- Verifique se o computador do aluno ou do professor perdeu a rede.
- O aluno tem de adicionar manualmente a aula para que a mesma seja apresentada na janela de início de sessão. Para mais informações, consulte a secção *Início de sessão do aluno* no *Manual de Introdução ao TI-Nspire™ NC Teacher Software*.

Avançadas:

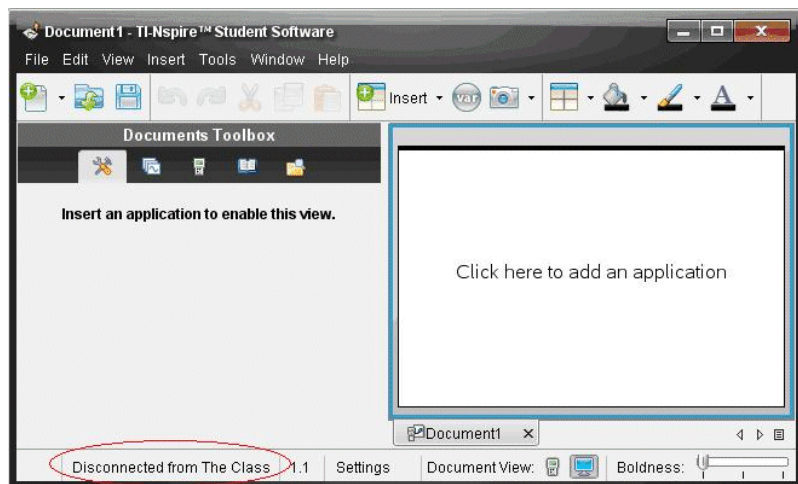
Contacte o seu departamento de TI para verificar se:

- As credenciais de segurança e conectividade entre o computador do aluno e o computador do professor estão correctamente configuradas.
- Os computadores dos alunos e o computador do professor estão na mesma rede secundária ou se o encaminhamento entre redes secundárias está activado.

Todos os alunos estão desconetados da aula

Problema:

Todos os alunos apresentam a mensagem “Desconetado de <The Class>” na barra de estado, embora a aula ainda esteja a decorrer.



Soluções:

- certifique-se de que o computador do professor está conetado à rede. Para mais informações, consulte a secção *Resolver problemas básicos de conectividade*.
- Verifique as ligações e a alimentação de todos os equipamentos de rede.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de Tecnologia para verificar se:

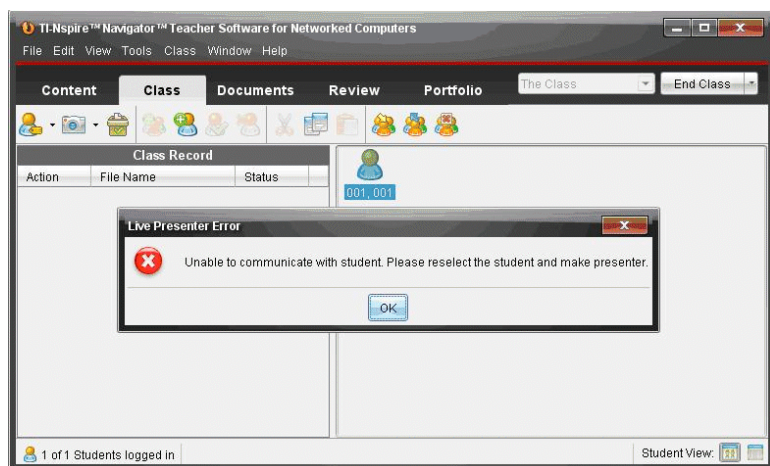
- Não existem falhas de rede. Talvez seja necessário aguardar até a rede ser restabelecida antes de tentar iniciar sessão novamente.
- O endereço IP do professor não foi alterado a meio da aula devido a períodos curtos de concessão. É preferível um endereço IP estático.

Erros do Apresentador ao vivo

Não é possível apresentar o ecrã do aluno

Problema:

o professor não consegue seleccionar um aluno no modo Apresentador ao vivo.



Solução:

- certifique-se de que o computador do aluno está conetado à rede. Para mais informações, consulte a secção *Resolver problemas básicos de conectividade*.

Avançadas:

Contacte o seu departamento de Tecnologia para verificar se:

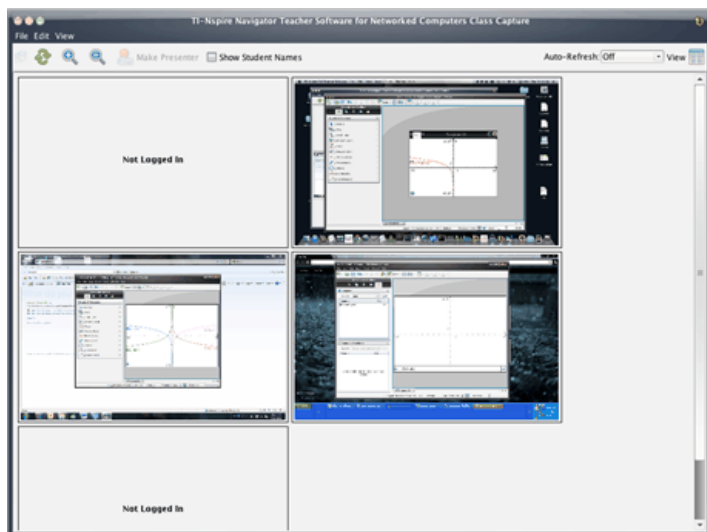
- A porta principal da aplicação + 1 (predefinida como 42125) não está bloqueada.

- O servidor VNC não está bloqueado devido a firewalls, routers, ou funções de segurança.
- Existe um processo em execução no servidor VNC que é a origem do processo do TI-Nspire™ Student Software. É criado quando o aluno inicia sessão.

A aplicação tem uma execução lenta durante a captura de ecrã

Problema:

A captura de ecrã processa imensos dados ao armazenar imagens do ecrã. Executar a actualização automática ao mesmo tempo que está a capturar imagens do ecrã retarda a execução da aplicação durante vários segundos enquanto as imagens são actualizadas. Se fechar a janela Captura de ecrã ao descarregar novas imagens (ou manualmente ou utilizando a actualização automática), a aplicação bloqueia durante vários segundos.



Solução:

antes de fechar a janela Captura de ecrã:

- Se a actualização automática estiver ligada, desligue-a.
- Espere até todos os ecrãs estarem actualizados, caso tenha sido activada uma actualização automática ou manual.

Nota: Os ecrãs ficam opacos quando captura novas imagens de ecrã.

Controlo e relatórios de utilização do sistema

As escolas que participam em programas de investigação e as escolas que recebem fundos provenientes de iniciativas são obrigadas a controlar a utilização dos sistemas TInspire™ Navigator™ pelos alunos e a fornecer relatórios para efeitos de auditoria.

Para controlar automaticamente a utilização dos Sistemas TI-Nspire Navigator pelos alunos, é criada uma pasta chamada “RegistosSessão” dentro da pasta adequada do software TI-Nspire™ Navigator™ no computador do professor, quando é instalado o software. O software gera os ficheiros necessários para controlar os tipos de atividades, presenças, informação da sessão e atividades que decorrem durante uma aula. Os ficheiros são dependentes entre eles e devem ser mantidos juntos na pasta RegistosSessão de forma a que a informação de utilização seja controlada e relatada corretamente.

O sistema captura automaticamente dados de utilização do sistema e anexa as informações para cada nova aula no ficheiro apropriado. Se o sistema não encontrar uma pasta RegistosSessão, os dados não são controlados.

Gestão de registos de sessão

O sistema gera automaticamente os seguintes ficheiros com variáveis separadas por vírgula (csv) e armazena-os na pasta RegistosSessão. Cada vez que iniciar o software TI-Nspire™, os registos são anexados ao registo do dia anterior para manter um registo completo.

- **Ficheiro Activities.csv.** As atividades realizadas no decorrer das aulas são registadas neste ficheiro.
- **Ficheiro ActivityTypes.csv.** Este ficheiro é a tabela de consulta utilizada como referência pelo sistema ao gerar um relatório de utilização.
- **Ficheiro Attendance.csv.** São registadas neste ficheiro as informações de cada estudante que inicia sessão.
- **Ficheiro ClassSession.csv.** As informações de todas as aulas são registadas neste ficheiro.

Utilização do ficheiro Activities

O sistema regista informações relativas a atividades realizadas no decorrer da aula neste ficheiro. A informação inclui:

- **ClassSessionID.** O ID da turma único para o programa de subsídios.
- **ClassName.** O nome da turma tal como está definido no software.
- **ActivityTypeID.** O tipo de atividade que decorreu durante a aula. A ID corresponde aos tipos de atividade definidos no ficheiro de Tipo de Atividade.
- **ActivityDetail.** Dados adicionais relativos ao tipo de atividade, caso se encontrem disponíveis.
- **ActivityStart.** Hora a que começou a atividade.
- **ActivityEnd.** Hora a que terminou a atividade.

- **NumStudent.** Número de alunos que participaram nesta atividade.

Utilização do ficheiro ActivityTypes

O ficheiro ActivityTypes é uma tabela de consulta que inclui códigos de identificação de tipos de atividade e uma breve descrição de cada atividade.

ID da atividade	Descrição
SC	Captura de ecrã
CF	Recolher ficheiro
DF	Eliminar ficheiro
SF	Enviar ficheiro
RD	Redistribuir
SP	Guardar no portefólio
CM	Recolher em falta
SM	Enviar em falta
US	Envio não solicitado
LP	Apresentador ao vivo
QP-MC	Consulta rápida - escolha múltipla
QP-OR	Consulta rápida - resposta livre
QP-EQ	Consulta rápida - equações
QP-CE	Consulta rápida - expressão química
QP-EX	Consulta rápida - expressões
QP-IL	Consulta rápida - imagem com etiquetas
QP-IP	Consulta rápida - imagem com ponto(s)
QP-CP	Consulta rápida - pontos de coordenadas
QP-LS	Consulta rápida - listas e folha de cálculo

Utilização do ficheiro Attendance

O sistema regista no ficheiro Attendance as informações de cada aluno que iniciou sessão. A informação inclui:

- **Class ID.** O ID da turma único para o programa de subsídios.
- **Class Name.** O nome da turma tal como está definido no software.
- **Last Name.** Último nome do aluno.
- **First Name.** Primeiro nome do aluno.
- **Date and Time.** A data e a hora em que o aluno iniciou sessão. Utilizado para identificar alunos que iniciaram sessão à hora ou atrasados.
- **Student ID.** A ID do aluno.

Utilização do ficheiro Class Session

O sistema regista as informações de cada aula segundo o ID da turma. As informações incluem:

- **ClassSessionID.** O ID da turma único para o programa de subsídios.
- **ClassName.** O nome da turma tal como está definido no software.
- **Start.** Hora de início da aula registada quando o professor clica em Iniciar aula.
- **End.** Hora de fim da aula registada quando o professor clica em Terminar aula.
- **NumStudent.** Número de alunos que iniciaram sessão durante a aula.
- **ClassSectionName.** Nome da secção da turma.
- **QuickPollTotalTime.** Tempo que o aluno passou nas Consultas Rápidas.

Gerir ficheiros de registo

Os ficheiros de registo da sessão são geridos automaticamente com base na dimensão do ficheiro sempre que o TI-Nspire™ é desligado. Se a dimensão de qualquer um dos ficheiros for superior a 1 MB durante o encerramento, é criada uma cópia de segurança de cada ficheiro na pasta RegistosSessão com os nomes seguintes:

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

Nota: Se já existir um ficheiro de cópia de segurança, será substituído por uma versão mais recente.

Da próxima vez que o TI-Nspire™ for ligado, serão criados quatro ficheiros de registo novos e vazios.

Empacotar e enviar registos de sessão

O administrador da região deve relatar a utilização à fonte de financiamento para fins de auditoria em intervalos regulares. Quando são pedidos os ficheiros, os professores podem facilmente empacotar os ficheiros de sessão num ficheiro zip e enviar o ficheiro para o administrador. O ficheiro zip preserva o formato e dependências dos ficheiros da atividade e inclui um ficheiro predefinido que identifica o ficheiro zip para o administrador.

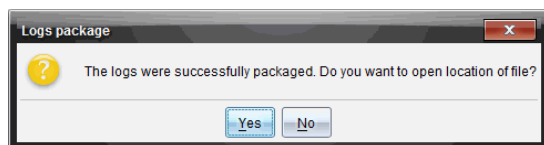
Siga os seguintes passos para compactar os ficheiros na pasta RegistosdeSessão num ficheiro zip e enviar o ficheiro para o administrador.

1. A partir da Área de trabalho Conteúdo, clique em **Ficheiro > Compactar registos de sessão**.

Nota: Este item do menu só estará disponível se a pasta RegistosdeSessão tiver sido criada.

É guardado o conteúdo do registo da sessão anterior. Os dados de sessões subsequentes serão anexados aos ficheiros existentes na mesma pasta que as sessões anteriores.

O software efetua o empacotamento dos ficheiros num zip e atribui um nome predefinido (TI_PKG_RegistosdeSessão_DDMMAAAA). Abre-se a caixa de diálogo do pacote de Registos.



2. Clique em **Sim** para aceder à localização onde o ficheiro zip foi guardado.

Abre-se o Windows® Explorer. O ficheiro zip é guardado no mesmo local que a pasta RegistoSessão. Por exemplo, se tiver o software TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, a pasta RegistoSessão é guardada na seguinte localização:

PC:

...\Os meus documentos\O meu TINspire™ Navigator™ Teacher Software\

Mac®:

.../Documentos/O meu TINspire™ Navigator™ Teacher Software/

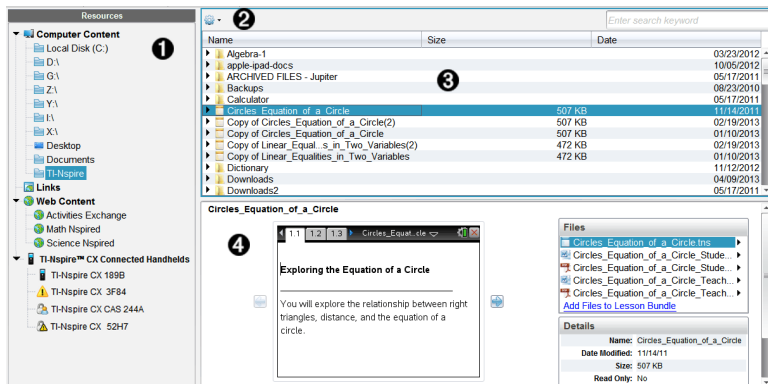
3. Envie o ficheiro zip para o administrador por e-mail.

Os dados são anexados ao ficheiro existente sempre que iniciar uma nova sessão. Se já não precisa da informação depois de os ficheiros serem enviados ao administrador, retire-os da pasta RegistoSessão e guarde o ficheiro zip. O sistema gera novos ficheiros a próxima vez que iniciar uma nova sessão.

Utilizar a área de trabalho Conteúdo

O ficheiro A área de trabalho Conteúdo fornece acesso e permite navegar nas pastas e ficheiros guardados no computador, rede e unidades externas, permitindo-lhe abrir, copiar e transferir ficheiros para os alunos.

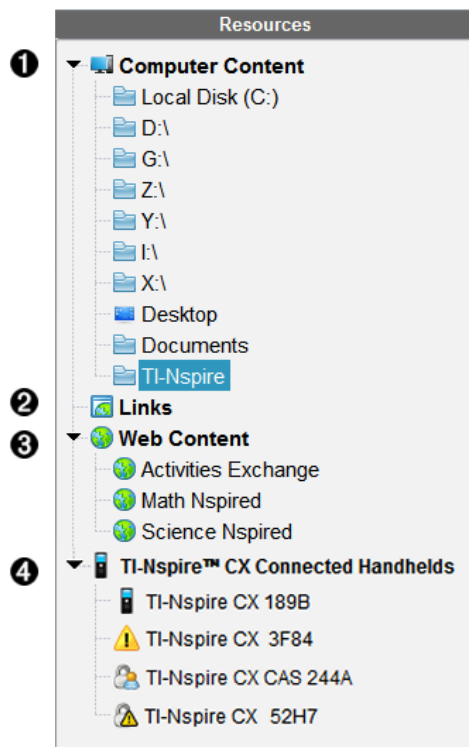
Explorar a Área de trabalho Conteúdo



- 1 Painel Recursos.** Selecione o conteúdo aqui. Pode seleccionar entre pastas e atalhos no computador, unidades de rede, unidades externas ou conteúdos Web. Se estiver a utilizar software que suporta unidades portáteis TI-Nspire™, a designação das unidades portáteis conetadas fica visível quando estas estiverem conetadas.
Nota: Pode adicionar novas ligações aos seus sites favoritos na secção Ligações. Pode aceder a estas novas ligações no painel Conteúdo. Não podem ser adicionadas novas ligações à secção de conteúdo Web.
- 2 Barra de navegação.** Navegue para qualquer local no computador clicando num item no caminho de navegação. Quando selecciona um recurso, as opções mostradas são específicas para esse recurso.
- 3 Painel Conteúdo.** Por predefinição, são apresentadas as pastas no ambiente de trabalho. Utilize este espaço para localizar e ver ficheiros no computador. Pode localizar e aceder a ficheiros numa unidade portátil conetada se utilizar software que suporte unidades portáteis. Utilize a metade superior do espaço da mesma forma como utilizaria um gestor de ficheiros. O painel Conteúdo apenas pode apresentar os conteúdos de um item seleccionado de cada vez. Evite seleccionar mais do que um item de cada vez.
- 4 Painel Pré-visualização.** Mostra informações sobre o ficheiro ou a pasta seleccionados.

Explorar o Painel Recursos

Utilize o painel **Recursos** para localizar documentos num computador, aceder a conteúdos Web e comunicar com unidades portáteis conectadas, caso esteja a utilizar software TI-Nspire™ compatível com unidades portáteis conectadas.



- 1 Conteúdo do computador.** Permite a navegação para todos os ficheiros num computador, unidades de rede e unidades externas. O Conteúdo do computador abre e fecha para fornecer acesso aos seguintes atalhos predefinidos:

- Disco Local
- Unidades externas
- Unidades de rede
- Ambiente de trabalho
- Documentos ou Os meus documentos

Quando seleciona um item no Conteúdo do computador, a estrutura de ficheiros é apresentada no painel Conteúdo. Quando seleciona uma pasta ou um ficheiro suportado, o detalhe é apresentado no painel Pré-visualização.

- 2 Ligações.** Por predefinição, são apresentadas ligações para sites da Texas

Instruments. Quando clicar em Ligações, será apresentada uma lista de ligações no painel Conteúdo. Quando clicar numa ligação, esta irá iniciar o navegador Web. Pode adicionar as suas próprias ligações a esta secção. As ligações da versão mais recente do software TI-Nspire™ são adicionadas quando atualiza. Os utilizadores nos Estados Unidos podem procurar normas ou livros dos EUA seleccionando a opção de procura em Ligações.

- ③ **Conteúdo Web.** Apresenta uma lista de ligações para sites da Texas Instruments que contêm atividades suportadas pelo TI-Nspire™. O Conteúdo Web está disponível se estiver ligado à Internet. Pode guardar material que encontra nestes sites para o seu computador e partilhar itens através do painel Conteúdo do computador ou Unidades portáteis conectadas, se estiver a utilizar software que suporta unidades portáteis. Não pode guardar ligações para sites da Internet na secção Conteúdo Web.

Nota: O conteúdo Web disponível varia consoante a região. Se não existir conteúdo online, esta secção não fica visível no painel Recursos.

Quando seleciona um item em Conteúdo Web, é apresentada uma lista de atividades no painel Conteúdo e é apresentada uma pré-visualização da atividade selecionada no painel Pré-visualização.

- ④ **Unidades portáteis ligadas.** Lista informações sobre as unidades portáteis conectadas ao seu computador. Para visualizar pastas e ficheiros numa unidade portátil específica, clique no seu nome.

Mostra-se cada nome de unidade portátil com um ícone de estado:

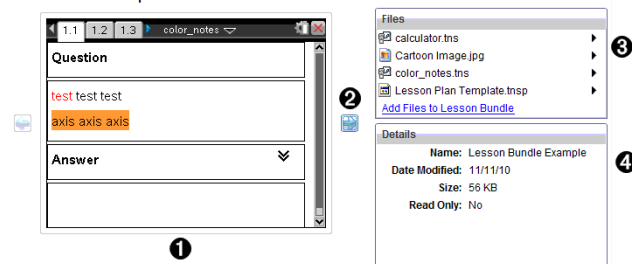
- Um símbolo de sessão iniciada () indica que um estudante iniciou sessão em uma unidade portátil, e a unidade portátil não está no modo Premir para Testar.
- Um símbolo de cadeado () mostra que a unidade portátil foi colocada no modo Premir para Testar pelo comando Preparar Unidades Portáteis. Se o cadeado é combinado com um símbolo de aviso () a unidade portátil está no modo Premir para Testar, mas não foi colocada nesse modo pelo comando Preparar Unidades Portáteis.
- Um símbolo único de aviso () indica que a versão do SO da unidade portátil não corresponde à versão de software do professor.

Para abrir uma apresentação que contém os detalhes do estado, passe o ponteiro do rato sobre o ícone de estado.

Nota: não são mostradas unidades portáteis ligadas se estas não estiverem ligadas ou se estiver a utilizar o TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software.

Utilizar o painel pré-visualização

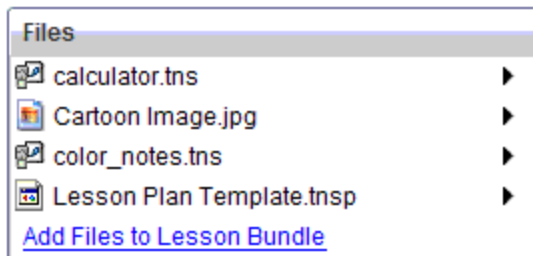
Lesson Bundle Example



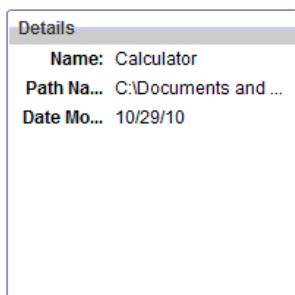
- 1 Uma pré-visualização de miniaturas da pasta, ficheiro .tns, ícone de tipo de ficheiro ou conjunto de lições seleccionado. Faça duplo clique no ícone de tipo de ficheiro para abrir o ficheiro na sua aplicação associada.

Nota: Se um conjunto de lições estiver vazio e este espaço estiver em branco, tem a opção para adicionar ficheiro.

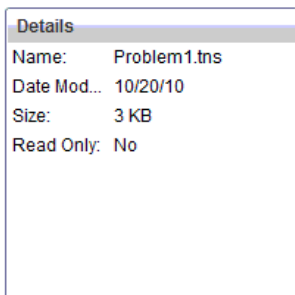
- 2 Se um documento TI-Nspire™ possuir várias páginas, utilize a seta para a frente  para pré-visualizar a página seguinte. A seta para trás fica ativa para que possa percorrer as páginas para trás. Se trabalhar com um conjunto de lições, pode escolher pré-visualizar um documento TI-Nspire™ no conjunto de lições através deste método.
- 3 Se um conjunto de lições estiver seleccionado, a caixa de diálogo **Ficheiros** abre-se sobre a janela **Detalhes**, apresentando uma lista dos ficheiros do conjunto de lições. Faça duplo clique em qualquer ficheiro num conjunto de lições para abrir o ficheiro na sua aplicação associada.



- 4 Se uma pasta estiver seleccionada, a janela **Details (Detalhes)** mostra o nome da pasta, o caminho onde a pasta está situada e a data em que foi modificada.



Para ficheiros de documentos e ficheiros de conjunto de lições, a janela **Details (Detalhes)** mostra o nome, a data em que o ficheiro foi modificado, o tamanho do ficheiro e se o ficheiro é ou não apenas de leitura.

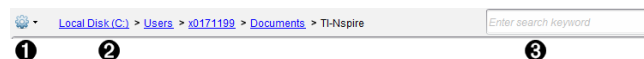


Aceder ao conteúdo do computador

O Conteúdo do computador fornece acesso a todas as informações guardadas no computador, rede e unidades externas.

Utilizar a barra de navegação

A Barra de navegação do painel Conteúdo fornece as ferramentas necessárias para localizar pastas e ficheiros.



- 1**  **Opções.** Clique em ▼ para abrir o menu para aceder às opções para trabalhar com ficheiros e pastas.
- 2** **Caminho atual:** Contém um caminho de navegação da localização atual no qual pode clicar. Clique num caminho de navegação para navegar para qualquer secção no caminho.
- 3** **Procurar.** Introduza uma palavra-chave de procura e pressione **Enter** para

encontrar todos os ficheiros dentro da pasta seleccionada que contenham essa palavra.

Filtrar o conteúdo do computador

Utilize esta opção de filtragem para aceder e seleccionar facilmente o seu conteúdo de aprendizagem. Pode optar por mostrar apenas conteúdo TI-Nspire™ ou mostrar todo o conteúdo.

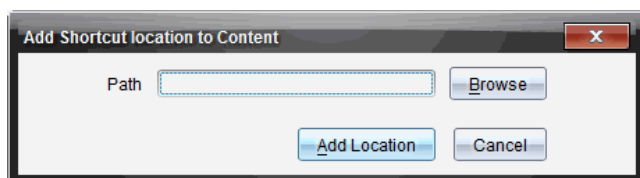
1. Selecione uma pasta do Conteúdo do computador no painel Recursos.
2. A partir da barra Menu, selecione **Ver > Filtrar por**.
3. Escolha uma das opções seguintes.
 - **Mostrar apenas conteúdo do TI-Nspire™**
 - **Mostrar todo o conteúdo**

Mapear uma unidade de rede

Complete os passos seguintes para mapear uma unidade de rede.

1. Selecione Conteúdo do computador a partir da lista Recursos.
2. Clique em  e, em seguida, clique em **Criar atalho**.

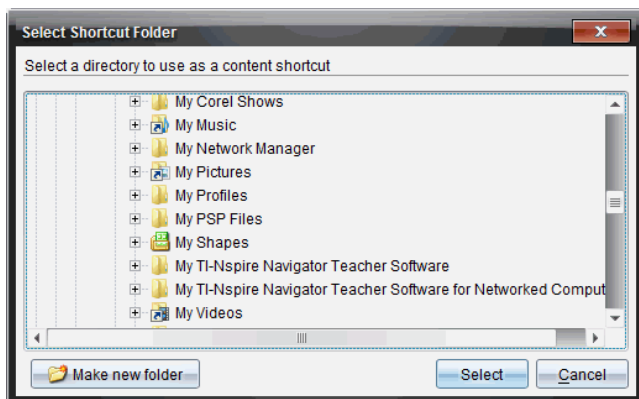
A caixa de diálogo Adicionar localização do atalho ao conteúdo abre-se.



3. Clique em **Procurar**.

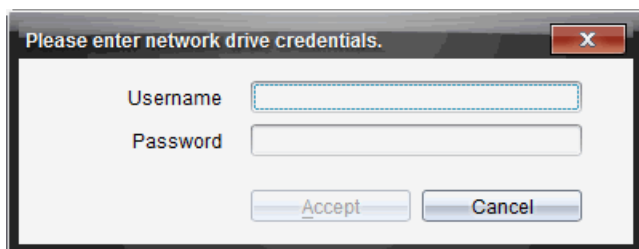
Nota: Pode também escrever o nome completo do caminho da unidade de rede.

A caixa de diálogo Seleccionar pasta de recolha abre-se.



4. Navegue para a unidade de rede.
5. Clique em **Selecionar**.
6. Clique em **Adicionar localização**.

A caixa Introduza as credenciais da unidade de rede abre-se.



7. Escreva o nome de utilizador e a palavra-passe fornecidos pelo seu administrador de sistema.
8. Clique em **Aceitar**.

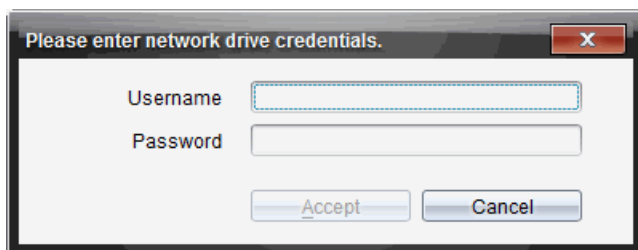
A unidade de rede é adicionada à lista de pastas sob o cabeçalho Conteúdo do computador no painel Recursos.

Aceder a uma unidade de rede protegida

Se aceder a uma unidade de rede que requeira autenticação, complete os passos seguintes para aceder à rede protegida.

1. Clique na unidade à qual pretende aceder no painel Recursos.

A caixa Introduza as credenciais da unidade de rede abre-se.



2. Escreva o nome de utilizador e a palavra-passe.
3. Clique em **Aceitar**.

Utilizar atalhos

Utilize esta opção para adicionar à lista Conteúdo do computador pastas ou conjuntos de lições que contêm ficheiros utilizados com frequência.

Adicionar um atalho

Para adicionar um atalho a uma pasta que contenha ficheiros aos quais acede frequentemente:

1. Navegue para a pasta onde os ficheiros se encontram.



2. Clique em  e, em seguida, clique em **Criar atalho**.

A pasta é adicionada à lista de pastas sob Conteúdo do computador no painel Recursos.

Eliminar um atalho

Para eliminar um atalho:

1. A partir da lista Conteúdo do computador, selecione a pasta a eliminar.
2. Clique com o botão direito na pasta seleccionada e, em seguida, clique em **Remover atalho**.

A pasta é removida da lista de atalhos.

Nota: Não pode remover os atalhos predefinidos.

Trabalhar com Ligações

Por predefinição, a lista de Ligações contém uma lista de ligações para os sites de Internet da Texas Instruments. Clique numa ligação para iniciar o seu browser e aceder ao site de Internet.

Utilizar a barra de ferramentas Ligações

Quando seleciona Ligações no painel Recursos, as ferramentas na barra de ferramentas são específicas para trabalhar com ligações. Utilize estas ferramentas para adicionar, editar ou eliminar ligações a partir da lista. Pode também mover a ligação para cima ou para baixo na lista.



	Opções. Clique em ▼ para abrir o menu para aceder às opções para trabalhar com ligações.
	Clique neste ícone para adicionar uma ligação à lista.
	Selecione uma ligação existente e, de seguida, clique neste ícone para editar os atributos da ligação. Não pode editar uma ligação predefinida.
	Clique neste ícone para eliminar uma ligação. Não pode eliminar uma ligação predefinida.
	Selecione uma ligação e clique neste ícone para mover a ligação para cima na lista.
	Selecione uma ligação e clique neste ícone para mover a ligação para baixo na lista.

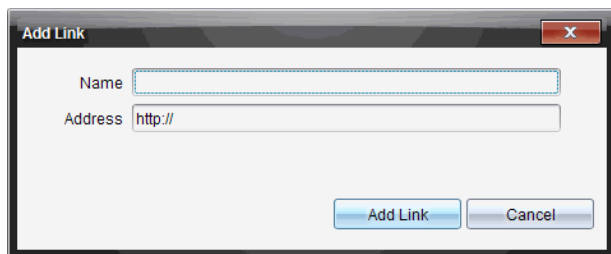
Adicionar uma ligação

Conclua os passos seguintes para adicionar uma ligação à lista de Ligações no painel Recursos.



1. Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar ligação.



2. Introduza o nome da ligação.
3. Introduza a URL no campo Endereço.
4. Clique em **Add Link (Adicionar ligação)**.

A ligação é adicionada ao fundo da lista de ligações existentes.

Editar uma ligação existente

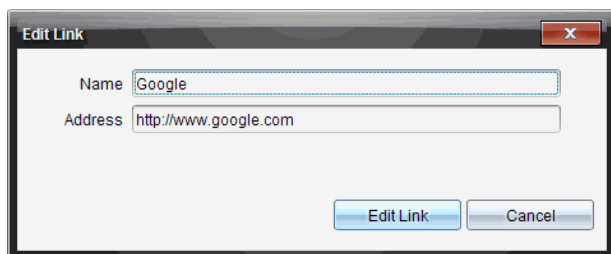
Conclua os passos seguintes para editar uma ligação existente.

1. Selecione a ligação que pretende alterar.



2. Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Editar ligação.



3. Efectue as alterações necessárias no nome da ligação ou da URL.
4. Clique em **Edit Link (Editar ligação)**.

As alterações são aplicadas à ligação.

Remover uma ligação

Conclua os passos seguintes para eliminar uma ligação.

1. Selecione a ligação que pretende eliminar.



2. Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo de confirmação.

3. Clique em **Remove (Remover)**.

A ligação é removida da lista.

Nota: Não pode eliminar uma ligação predefinida.

Mover ligações para cima ou para baixo na lista

Pode alterar a ordem das ligações na lista, conforme as suas necessidades.

- ▶ Clique em  para mover uma ligação selecionada para cima um lugar na lista.
- ▶ Clique em  para mover uma ligação selecionada para baixo um lugar na ligação.
- ▶ Clique em  e, de seguida, selecione **Move to Top of List (Mover para o topo da lista)** para colocar uma ligação selecionada no topo da lista.
- ▶ Clique em  e, de seguida, selecione **Move to Bottom of List (Mover para o fundo da lista)** para colocar uma ligação selecionada no fundo da lista.

Utilizar conteúdo Web

O Conteúdo Web fornece ligações para materiais online nos sites da Texas Instruments. Pode guardar material encontrado nestes sites no seu computador e partilhá-los através do painel Conteúdo do computador e Unidades portáteis conetadas.

A informação fornecida para cada atividade inclui o nome da atividade, do autor, a data em que a atividade foi publicada, o tamanho do ficheiro e a fonte.

1 Barra de ferramentas de navegação. 2 Cabeçalhos da coluna. 3 Lista de atividades disponíveis. 4 Lista dos ficheiros contidos na actividade. 5 Informações sobre a actividade selecionada.

The screenshot shows the TI-Nspire Navigator interface. At the top, there is a navigation bar with filters for Subject, Topic, and Category, all set to 'All'. Below this is a table of activities with columns: Name, Author, Date Posted, Size, and Source. The table lists various activities, with 'Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back' selected. Below the table, there is a section for the selected activity, showing its details and a list of files associated with it.

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

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™ - Case 2: Bouncing Back
 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 de ferramentas de navegação.
- 2 Cabeçalhos da coluna.
- 3 Lista de atividades disponíveis.
- 4 Lista dos ficheiros contidos na actividade.
- 5 Informações sobre a actividade selecionada.

Nota: É necessária uma ligação à Internet para aceder aos sites da Texas Instruments.

Ordenar a lista de atividades

Utilize os cabeçalhos da coluna para ordenar a informação na lista de atividades. Por predefinição, a lista é apresentada em ordem alfabética por Nome.

- Clique no cabeçalho Nome para listar as atividades em ordem alfabética inversa. Clique novamente no cabeçalho para voltar à ordem de A a Z.
- Clique no cabeçalho Autor para listar as atividades em ordem alfabética por nome de autor.
- Clique no cabeçalho Data de publicação para listar as atividades da mais recente à mais antiga ou da mais antiga à mais recente.
- Clique no cabeçalho Tamanho para listar as atividades de acordo com o tamanho do ficheiro.
- Clique no cabeçalho Fonte para listar as atividades em ordem por fonte.

- Clique no botão direito do rato sobre a linha do cabeçalho da coluna para personalizar os cabeçalhos da coluna apresentados.

Filtrar a lista de atividades

Por predefinição, todas as atividades disponíveis estão listadas no painel Conteúdo. As opções na barra de ferramentas de navegação permitem-lhe filtrar as atividades por assunto, tópico e categoria. Pode também procurar por uma atividade utilizando uma procura por palavra-chave.

Para encontrar todas as atividades relacionadas com um determinado assunto:

1. No campo Assunto, clique em ▼ para abrir a lista pendente.
2. Selecione um assunto.

São listadas todas as atividades relacionadas com o assunto selecionado.

3. Para filtrar a procura, clique em ▼ no campo Tópico para visualizar e selecionar um tópico relacionado com o assunto selecionado.
4. Utilize o campo Categoria para filtrar ainda mais a procura. Clique em ▼ para selecionar uma categoria relacionada com o assunto e tópico selecionados.

Utilizar palavras-chaves para procurar uma atividade

Conclua os passos seguintes para pesquisar por uma atividade utilizando uma palavra-chave ou frase.

1. Introduza uma palavra-chave ou frase no campo Filtrar por palavra-chave.
2. Prima **Enter**.

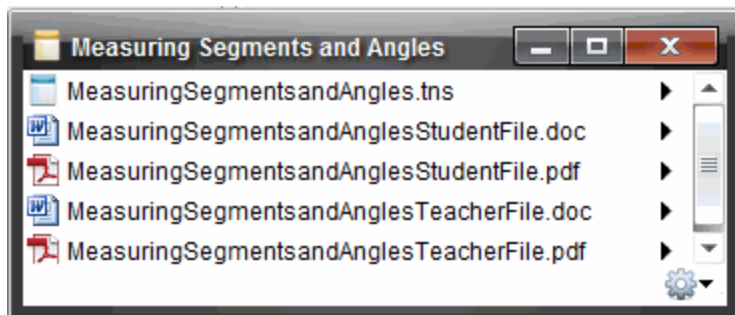
São listadas todas as atividades que contêm a palavra-chave ou frase.

Abrir uma atividade

1. Selecione a atividade que pretende abrir.
2. Clique em  e, em seguida, selecione **Open (Abrir)**.

A caixa de diálogo Abrir atividade abre com uma lista de todos os documentos relacionados com a atividade seleccionada.

Pode abrir um ficheiro .tns ou .tsnp no software TI-Nspire™. Outros ficheiros como os ficheiros Microsoft® Word e Adobe® PDF abrem nas respetivas aplicações.



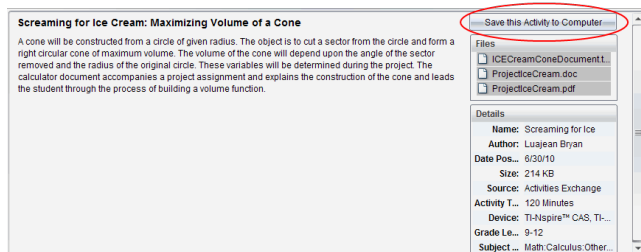
3. Selecione o ficheiro, clique em ► e, em seguida, selecione **Abrir**.

- O ficheiro .tns abre-se na área de trabalho Documentos.
- O ficheiro .doc ou .pdf abre-se na sua aplicação associada.

Guardar uma atividade no computador

Conclua os passos seguintes para guardar uma atividade no computador.

1. Selecione a atividade que pretende guardar. Os detalhes do ficheiro aparecem na metade inferior da janela.



2. Clique em **Guardar esta atividade no computador** no painel Pré-visualização, acima de Ficheiros.

Nota: Pode igualmente fazer clique no botão direito do rato sobre a atividade selecionada e escolher **Guardar no computador**.

A caixa de diálogo Guardar ficheiros selecionados abre.

3. Aceda à pasta em que pretende guardar o ficheiro.
4. Clique em **Guardar**.

A atividade é guardada no computador como um conjunto de lições.

Copiar uma atividade

Conclua os passos seguintes para copiar uma atividade. Assim que a atividade é copiada para a área de transferência, pode colar a atividade numa pasta no computador e, de seguida, arraste a atividade para a lista de atalhos no painel Conteúdo local.

1. Clique na atividade que pretende copiar para seleccioná-la.
2. Utilize um dos métodos seguintes para copiar a atividade para a área de transferência:
 - Selecione a actividade e arraste-a para uma pasta na lista Conteúdo local.
 - Clique em  e, de seguida, clique em **Copy (Copiar)**.
 - Clique com o botão direito num ficheiro na lista Ficheiros e, de seguida, clique em **Copy (Copiar)**.
 - Clique em  (ícone Copiar), que está situado na barra de ferramentas.A atividade é copiada para a Área de transferência.
3. Abra uma pasta no computador e, em seguida, clique em **Editar > Colar** para copiar a atividade para a pasta seleccionada.

Enviar ficheiros para uma turma

Pode enviar ficheiros e pastas para a toda a turma, membros da turma com a sessão iniciada, ou para alunos individuais. A aula tem de estar em execução para que possa enviar ficheiros.

Quando enviar um ficheiro para a turma, todos os alunos com sessão iniciada recebem o ficheiro imediatamente. Os alunos que não tenham sessão iniciada, receberão o ficheiro quando iniciarem a sessão.

Notas:

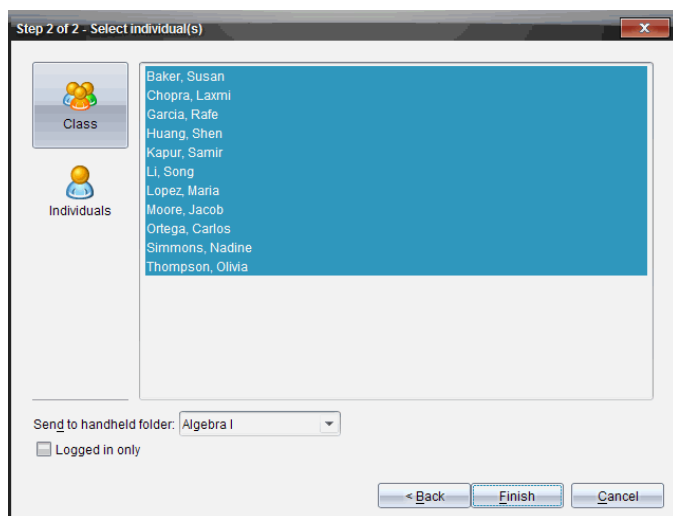
- O software TI-Nspire™ apenas abre ficheiros do tipo TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp).
- Outros tipos de ficheiros (se suportados) tais como imagens, processamento de texto, ou folhas de cálculo, abrem na aplicação que o sistema operativo associou a esse tipo de ficheiro.

Enviar ficheiros a partir das áreas de trabalho Documentos ou Conteúdo

1. Selecione o ficheiro que quer enviar para a turma.
 - A partir da área de trabalho Conteúdo, clique no ficheiro no painel Conteúdo.
 - Na área de trabalho Documentos, clique no ficheiro no Explorador de conteúdo.

2. Clique em **Enviar para turma**  ou em **Ficheiro >Enviar para >Enviar para turma**.

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos.



3. Selecione o(s) aluno(s) para quem pretende enviar o ficheiro:

- Para enviar o ficheiro para a turma, clique em **Class (Turma)** . Para enviar o ficheiro apenas para os membros da turma com sessão iniciada, assinale a caixa de verificação **Apenas com sessão iniciada**.
- Para enviar o ficheiro individualmente para um aluno, clique em **Indivíduos**  e, em seguida, clique no aluno.

Nota: Se tiver seleccionado alunos na área da sala de aula, o software já os terá seleccionado.

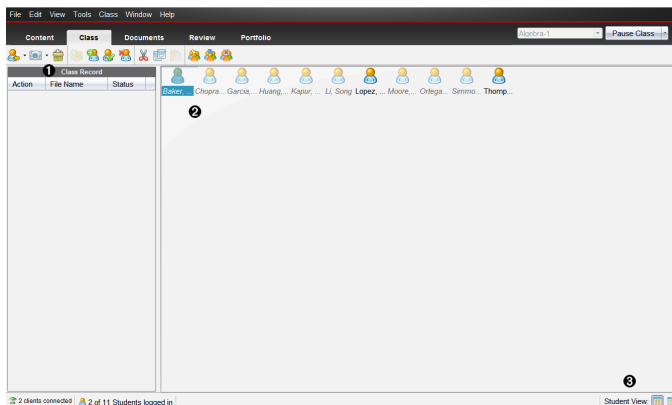
- Utilize a lista pendente **Send to handheld folder (Enviar para a pasta da unidade portátil)** para seleccionar entre a pasta da turma atual, a pasta do nível superior na unidade portátil, ou as últimas 10 pastas para onde foram enviados ficheiros. (Disponível apenas no software TI-Nspire™ que suporta unidades portáteis.)

4. Clique em **Terminar**.

A transferência do ficheiro aparece no Registo da turma na área de trabalho Turma.

Utilizar a área de trabalho da turma

Utilize esta área de trabalho para adicionar e gerir turmas e alunos, bem como para trocar ficheiros com os alunos.



- 1 Registo da turma.** As ações do documento são apresentadas aqui. Pode abrir um documento na área de trabalho Rever; guardar um documento na área de trabalho Portefólio; recolher ficheiros da área de trabalho Registo da turma; enviar e eliminar ficheiros com a barra de ferramentas e visualizar as propriedades do documento em Registrar propriedades do item.
- 2 Área da sala de aulas.** Apresenta os alunos na sua turma, quais são os que têm sessão iniciada e o estado das transferências de ficheiros para ficheiros selecionados no Registo da turma. Pode visualizar os alunos por Mapa de lugares ou por Lista de alunos.
- 3 Vista de aluno.** Permite-lhe mostrar os alunos na área da sala de aulas na vista de Mapa de lugares ou de Lista de alunos.

Adicionar turmas

Quando começar a utilizar o software TI-Nspire™, uma das primeiras coisas que deve fazer é criar as turmas. Certifique-se de que cria uma turma para cada um dos períodos em que lecciona.

Se for a primeira vez que utiliza o software TI-Nspire™, a área da sala de aulas pode estar vazia. Pode efetuar os passos seguintes a qualquer altura.

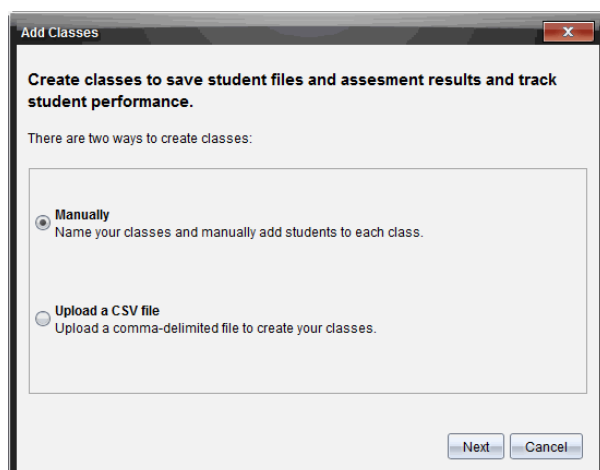
O assistente Adicionar turmas orienta-o no processo de preparação de turmas. O software solicita que adicione uma turma e que adicione alunos à turma. Pode optar por adicionar turmas manualmente ou com um ficheiro CSV.

Adicionar turmas manualmente

1. Utilize o seletor da área de trabalho para selecionar a área de trabalho da Turma.

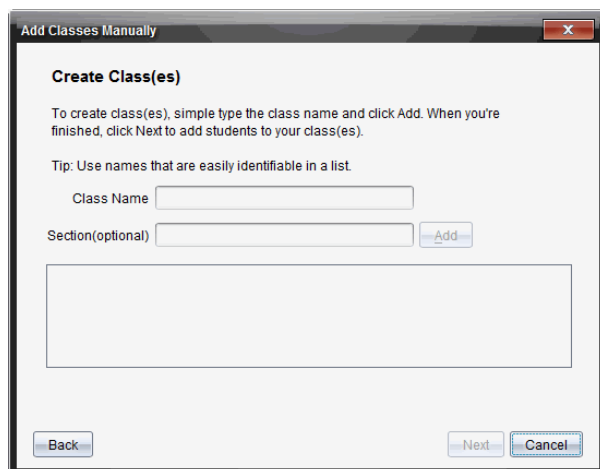
2. Clique **Turma > Adicionar turmas** ou clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar turmas.



3. Selecione **Manualmente** a partir da caixa de diálogo Adicionar turmas.
4. Clique em **Seguinte**.

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar turmas manualmente.



5. Digite um nome da turma. Se necessário, também pode indicar uma Secção.

Um nome de turma tem de ter entre 3 e 32 caracteres alfanuméricos. Um nome de turma não pode conter os caracteres especiais / \ : " | * ? < > e não pode conter estas palavras:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

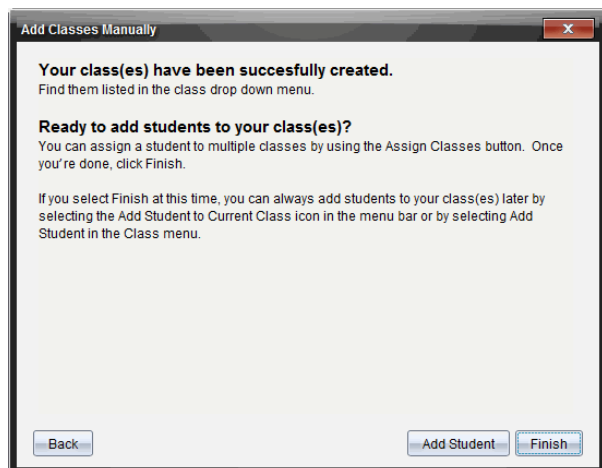
Nota: No TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, recomenda-se acrescentar um identificador exclusivo ao nome da turma como, por exemplo, o ID do curso ou o nome do professor. Isto ajuda o aluno a selecionar a turma correta se existirem, por exemplo, múltiplas turmas de Álgebra I em execução.

6. Clique em **Adicionar**.

A caixa de diálogo Adicionar turmas manualmente mostra a turma na lista.

7. Continue a adicionar turmas e clique em **Seguinte** quando terminar.

Uma caixa de diálogo é apresentada mostrando uma turma criada com sucesso e perguntando se pretende adicionar alunos.



8. Clique em **Adicionar aluno**.

Nota: Clique em **Terminar** para adicionar alunos mais tarde.

Adicionar turmas carregando um ficheiro CSV

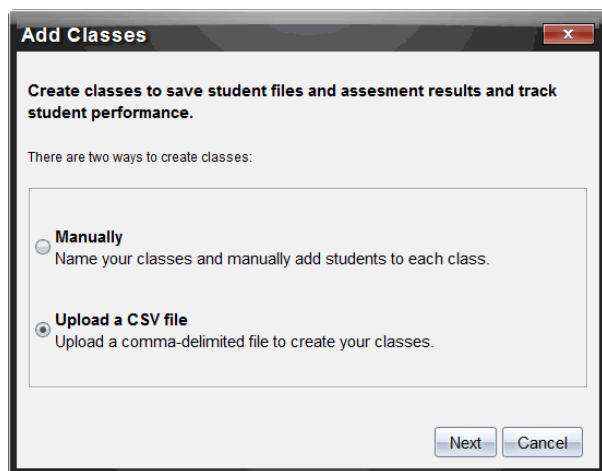
Pode adicionar turmas carregando um ficheiro CSV e importar uma lista de alunos para a turma. Utilize a opção de carregar um ficheiro CSV para importar informações de alunos a partir de um ficheiro de valores separados por vírgulas CSV) ou de um ficheiro de texto (.txt).

O ficheiro CSV ou .txt deve conter as seguintes informações:

Nome da turma
Nome da secção (opcional)
Primeiro nome do aluno
Apelido do aluno
Nome de utilizador do aluno
ID do aluno (opcional)
Palavra-passe (opcional).

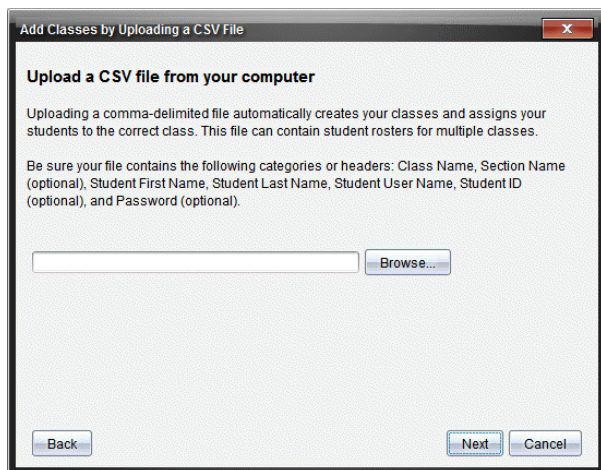
1. Utilize o seletor da área de trabalho para selecionar a área de trabalho da Turma.
2. Clique **Turma > Adicionar turmas** ou clique em 🧑🏫.

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar turmas.



3. Selecione **Carregar um ficheiro CSV** a partir da caixa de diálogo Adicionar turmas.
4. Clique em **Seguinte**.

A caixa de diálogo Adicionar turmas carregando um ficheiro CSV abre-se.

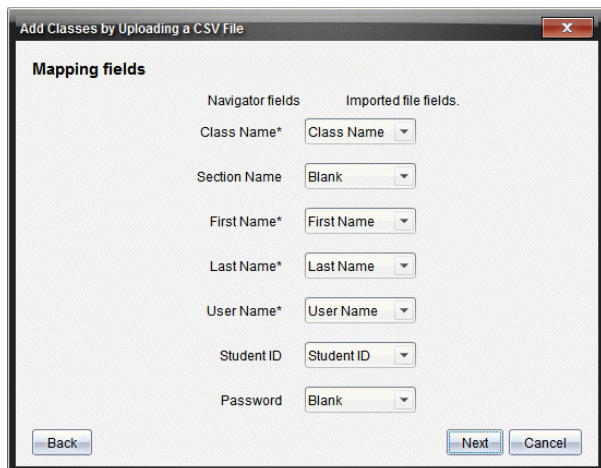


5. Clique em **Procurar** para navegar até ao ficheiro no computador.
6. Selecione o ficheiro que contém os alunos que pretende importar.
7. Clique em **Abrir**.

A caixa de diálogo Adicionar turmas carregando um ficheiro CSV mostra o ficheiro.

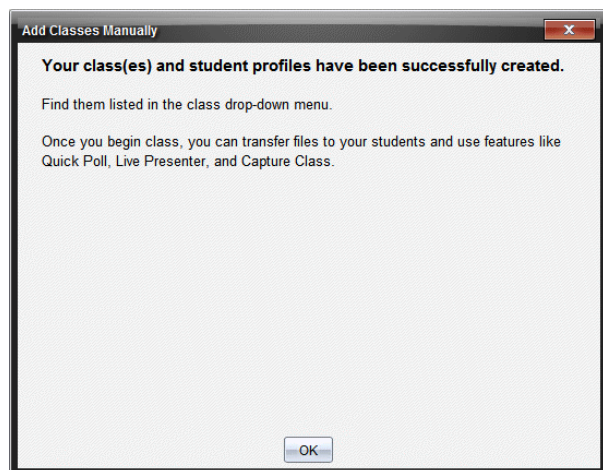
8. Clique em **Seguinte**.

A caixa de diálogo Campos de mapeamento abre-se.



9. Clique em ▼ e selecione um campo a partir das listas pendentes para mapear os cabeçalhos no seu ficheiro separado por vírgulas.
10. Clique em **Seguinte**.

Abre-se uma caixa de diálogo que mostra o estado de conclusão.



11. Clique em **OK** para fechar

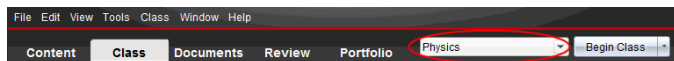
Nota: Se alguns alunos não forem importados com sucesso, clique em **View Details (Ver detalhes)** para determinar o problema.

Adicionar alunos às turmas

Assim que criar as turmas, tem de adicionar alunos às turmas. Pode adicionar alunos a uma sessão da turma ativa ou pode adicionar alunos a qualquer turma a qualquer momento.

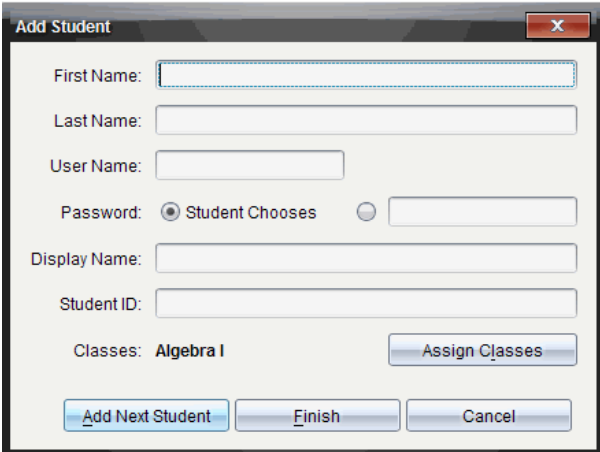
Nota: Estas instruções explicam como adicionar alunos depois de criar uma turma.

1. Seleccione a turma a que pretende adicionar alunos.
- Se a turma estiver em aula, o aluno é adicionado à turma atual. Tem a opção de adicionar o aluno a outras turmas.
 - Se a turma não estiver em aula, utilize os controlos de Sessão da turma para seleccionar a turma a que pretende adicionar o aluno.



2. Clique em **Turma > Adicionar aluno** ou em .

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar aluno.



3. Introduza o primeiro nome e o apelido do aluno.
4. Introduza um nome de utilizador

Nota: O nome de utilizador escolhido tem de ser único. Não pode existir na turma atual ou em qualquer outra turma.

5. Se quiser que o aluno crie a palavra-passe, selecione **Student Chooses (Escolhas dos alunos)**.

—ou—

Se pretender criar uma palavra-passe para o aluno, selecione uma caixa de entrada de palavra-passe vazia e introduza uma palavra-passe nova.

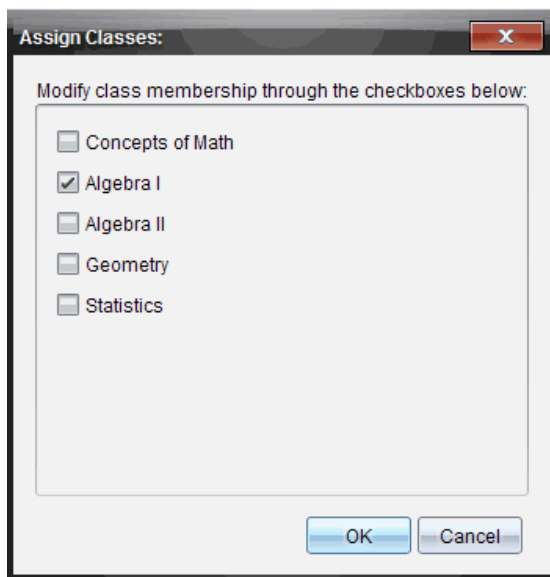
6. (Opcional) Introduza um nome apresentado.

Nota: Se deixar o nome apresentado em branco, o software utiliza o primeiro nome do aluno como o nome apresentado.

7. (Opcional) Introduza uma ID do aluno.
8. (Opcional) Atribua o aluno a outras turmas:

- Clique em **Assign Classes (Atribuir turmas)**.

Abre-se a caixa de diálogo Atribuir turmas.



- Selecione as caixas de verificação das turmas do aluno.
- Anule a seleção das caixas de verificação das turmas a que o aluno não pertence.
- Clique em **OK**.

Abre-se a caixa de diálogo Adicionar aluno.

9. Se for necessário adicionar outro aluno, clique em **Add Next Student (Adicionar aluno seguinte)** e repita os passos 3 – 8.
10. Quando todos os alunos estiverem adicionados, clique em **Finish (Terminar)**.

Remover alunos das turmas

Se for necessário, pode remover alunos das turmas. Ao remover alunos, o software TI-Nspire™ remove-os apenas da turma selecionada. Se os alunos estiverem noutras turmas, permanecem nessas turmas até que os remova.

Notas:

- Não pode remover alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.
- Não pode anular a remoção de alunos.
- Pode aceder a muitos itens da conta dos alunos clicando com o botão direito do rato no ícone do aluno na área da sala de aulas e selecionando uma ação do menu.

Para remover um aluno de uma turma:

1. Clique no aluno que pretende remover.

2. Clique em **Turma > Remover aluno** ou em .

O software pergunta se tem a certeza de que pretende remover o aluno.

3. Clique em **Yes (Sim)**.

O software remove o aluno.

Atualizar alunos da turma

Pode atualizar um ou vários alunos da turma com novas informações de alunos, importando um ficheiro CSV com atualizações.

Nota: Não pode alterar informações de alunos existentes ou remover alunos que já se encontrem na base de dados do TI-Nspire™ Navigator™.

Pode importar um ficheiro de valores separados por vírgulas (CSV) ou um ficheiro *.txt. O ficheiro CSV ou .txt deve conter as seguintes informações:

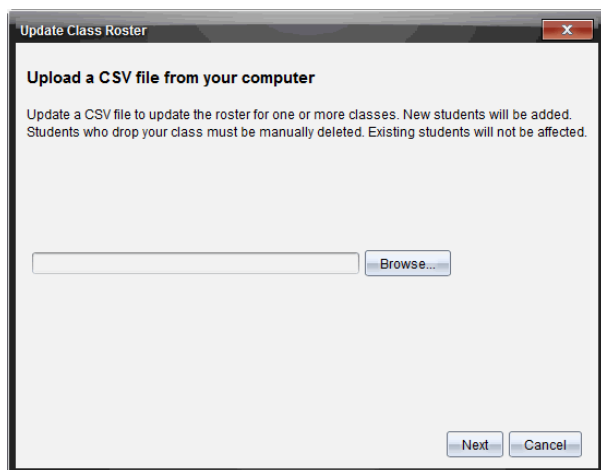
Nome da turma
Nome da secção (opcional)
Primeiro nome do aluno
Apelido do aluno
Nome de utilizador do aluno
ID do aluno (opcional)
Palavra-passe (opcional).

1. Utilize o seletor da área de trabalho para selecionar a área de trabalho da Turma.
2. Selecione a turma para da qual pretende atualizar os alunos.

Nota: Não é possível iniciar a turma.

3. Clique em **Turma > Atualizar alunos da turma**.

A caixa de diálogo Atualizar alunos da turma abre-se.

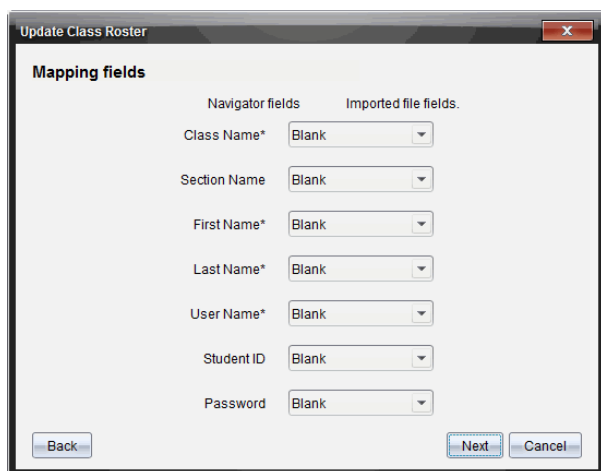


4. Clique em **Procurar** para navegar até ao ficheiro no computador.
5. Selecione o ficheiro que contém os novos alunos que pretende importar.
6. Clique em **Abrir**.

A caixa de diálogo Atualizar alunos da turma mostra o ficheiro.

7. Clique em **Seguinte**.

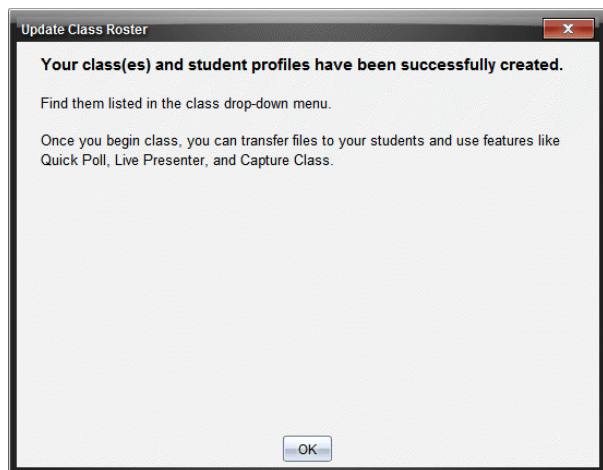
A caixa de diálogo Campos de mapeamento abre-se.



8. Clique em ▼ e selecione um campo a partir das listas pendentes para mapear os cabeçalhos no seu ficheiro separado por vírgulas.

9. Clique em **Seguinte**.

Abre-se uma caixa de diálogo que mostra o estado de conclusão.



10. Clique em **OK** para fechar.

Nota: Se alguns alunos não forem importados com sucesso, clique em **View Details (Ver detalhes)** para determinar o problema.

Gerir turmas

Pode eliminar turmas e remover todas as informações de turmas a partir da base de dados TI-Nspire™ Navigator™. Também pode optar por ocultar ou mostrar aulas em menus e vistas.

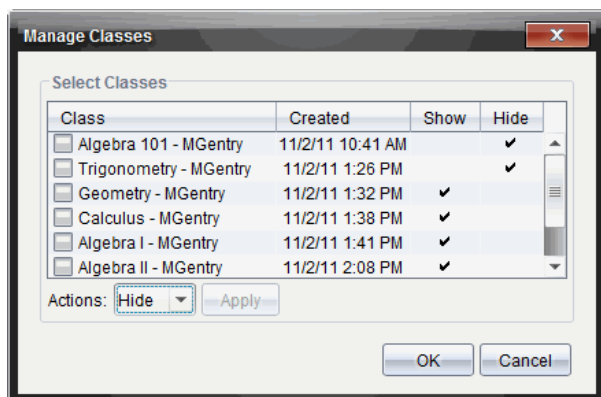
Eliminar uma turma

Quando elimina uma turma, o software remove a turma e os ficheiros do disco rígido que correspondem a essa turma.

Nota: Não pode anular a remoção de uma turma

1. Se tiver uma sessão da turma em execução, termine-a
2. Clique em **Turma > Gerir turmas**.

Abre-se a caixa de diálogo Gerir turmas.



3. Na lista Turma, selecione a turma que pretende remover.
4. Selecione **Eliminar** a partir da lista Ações.
5. Clique em **Aplicar**.

O software pergunta se tem a certeza de que pretende remover a turma.

6. Clique em **OK**.

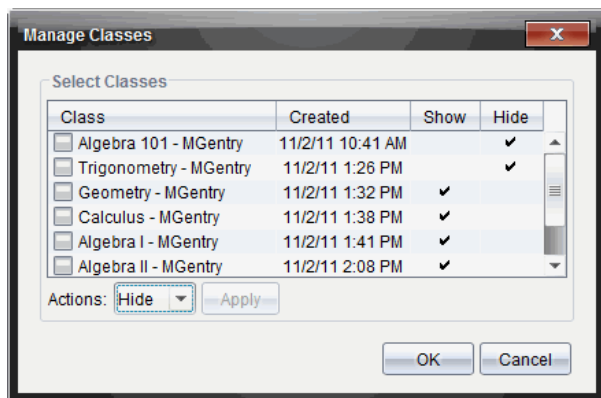
Ocultar uma turma

Quando oculta uma turma, esta é removida de todas as vistas de áreas de trabalho e menus, excepto da caixa de diálogo Gerir turmas.

Nota: As turmas ocultas não são eliminadas da base de dados do TI-Nspire™ Navigator™.

1. Clique em **Turma > Gerir turmas**.

Abre-se a caixa de diálogo Gerir turmas.



2. Na lista Turma, selecione a turma que pretende ocultar.
3. Selecione **Ocultar** a partir da lista Ações.
4. Clique em **Aplicar**.

O software pergunta se tem a certeza de que pretende ocultar a turma.

5. Clique em **OK**.

Nota: Selecione **Mostrar** a partir da lista Ações quando quiser que a turma volte a ser mostrada.

Iniciar e terminar uma aula da turma

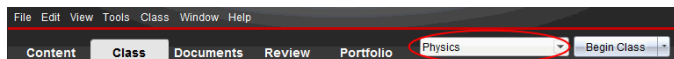
Uma sessão/aula com a turma é o período de tempo em que o software TI-Nspire™ está ativo para uma turma específica. Durante a execução de uma aula, pode utilizar as funções de comunicação com a turma selecionada. Não pode utilizar o software para interagir com a turma até iniciar uma aula, e não pode iniciar outra aula até terminar a aula atual.

Iniciar uma aula

1. Clique em **Class (Turma) > Selet Class (Selecionar turma)**, ou clique na lista de aulas.

Aparece uma lista das turmas disponíveis.

2. Selecione a turma que pretende iniciar.
3. Clique em **Begin Class (Iniciar aula)**.



Terminar uma aula

Quando terminar as atividades com uma turma ou antes de as iniciar com outra turma, tem de terminar a aula atual. Ao terminar uma aula, é interrompida a comunicação entre o seu computador e os computadores ou unidades portáteis dos alunos. Quando a aula é terminada, os alunos recebem uma mensagem a indicar esse fato e a ligação à aula é terminada.

- ▶ Para terminar uma aula em curso, selecione **Terminar aula** a partir da lista pendente Ações de turma.

Colocar uma aula em pausa

Esta função está disponível apenas no software TI-Nspire™ que suporta unidades portáteis. Por vezes, é necessário fazer uma pausa na aula. Se utilizar software TI-Nspire™ que suporta unidades portáteis, a pausa numa aula suspende todas as atividades nas unidades portáteis dos alunos e estes recebem uma mensagem que indica a pausa. Quando retoma a aula, a mensagem desaparece e os alunos podem utilizar as unidades portáteis. Os alunos permanecem com sessão iniciada quando coloca uma turma em pausa.

1. Para pausar uma aula da turma, clique em **Pausar aula**.
2. Para retomar a aula, clique em **Retomar aula**.

Alterar a vista de alunos

Na área da sala de aulas, pode visualizar os alunos na turma selecionada na vista de Lista de alunos ou na vista de Mapa de lugares. A vista de Lista de alunos apresenta os alunos numa tabela que contém os respectivos nomes apresentados, o primeiro nome, o apelido, o nome de utilizador e a ID do aluno. A vista de Mapa de lugares apresenta os alunos como ícones com os respectivos nomes. Pode alterar a vista da turma a qualquer momento.

Em ambas as vistas, o sinal de aviso junto ao ícone de um aluno indica que o SO da unidade portátil do aluno não corresponde à versão de software do computador do professor. Ao mover o rato sobre o sinal de aviso, poderá abrir uma descrição a indicar que é necessário atualizar o SO.

Mudar da vista da turma para a lista de alunos

- ▶ Clique em **View (Ver) > Student List (Lista de alunos)** ou clique em  na barra de estado.

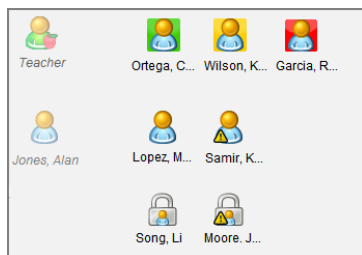
A vista altera-se para a Lista de alunos.

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

Alterar a vista da turma para Mapa de lugares

- ▶ Clique em **View (Ver) > Seating Chart (Mapa de lugares)** ou clique em na barra de estado.

A vista altera-se para o Mapa de lugares.



Organizar o mapa de lugares

Inicialmente, os alunos são organizados na vista Mapa de lugares pela ordem de adição. No entanto, pode reorganizar os alunos para que a disposição de lugares na Área de trabalho da turma seja igual à da sala de aulas. Pode alterar o mapa de lugares a qualquer momento.

Organizar os alunos no mapa de lugares

1. Selecione a turma a partir da lista Sessão da turma.
2. Clique em **View (Ver) > Seating Chart (Mapa de lugares)**.

A área da sala de aulas mostra a turma na vista de Mapa de lugares.

3. Na área da sala de aulas, arraste o ícone de cada aluno para a localização pretendida.

O software move os ícones dos alunos para as novas localizações.

O software memoriza as posições dos alunos na próxima vez que iniciar a mesma turma.

Nota: Não coloque o ícone de um aluno por cima do ícone de outro aluno. Se fizer isso, só conseguirá ver o ícone de um dos alunos.

Verificar o estado do início de sessão do aluno

Pode visualizar o estado do início de sessão dos alunos a partir da vista do Mapa de lugares. A cor do ícone nos nomes apresentados dos alunos indica o seu estado do início de sessão e o estado da turma:

Ícone	Estado da turma	Estado do aluno	Cor
	Sessão da turma não iniciada.	N/D	Cinzentos
	Sessão da turma iniciada.	Aluno sem sessão iniciada.	Azul claro
	Sessão da turma iniciada.	Aluno com sessão iniciada.	Azul escuro
	Sessão da turma iniciada.	O SO do aluno não corresponde à versão do software do computador do professor.	Azul escuro

Ordenar informações dos alunos

A vista de Lista de alunos na área da sala de aulas mostra as informações dos alunos da turma selecionada. Inclui os nomes apresentados, os nomes próprios, os apelidos, os nomes de utilizadores e as ID dos alunos. Na vista Lista de alunos, pode ordenar as informações dos alunos numa destas categorias. As informações são ordenadas alfabeticamente de A-Z ou Z-A e numericamente de 1-9 ou 9-1. Pode ordenar as informações dos alunos a qualquer momento.

Ordenar informações dos alunos

1. Clique em **Turma > Selecionar turma** e selecione a turma que contém as informações dos alunos que pretende ordenar.

Nota: Se tiver uma sessão da turma em execução, tem de a terminar para seleccionar a turma.

2. No menu, clique em **View (Ver) > Student List (Lista de alunos)**.
3. Clique no título da coluna da lista que pretende ordenar.

O software ordena a lista selecionada.

4. Para ordenar as informações selecionadas pela ordem inversa, clique novamente no título da coluna.

Alterar as turmas atribuídas a um aluno

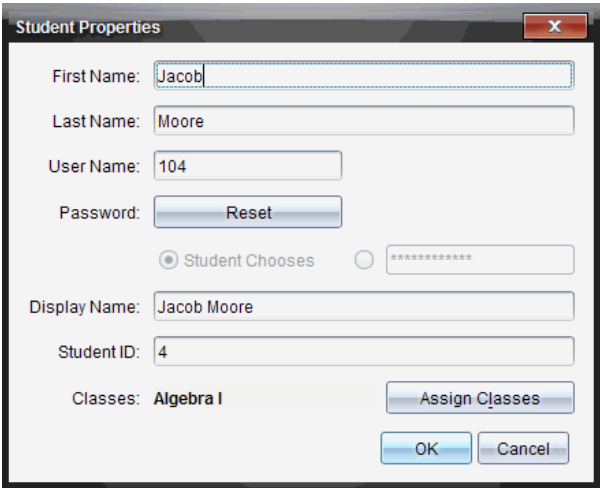
Ocasionalmente, os alunos podem ir para uma turma diferente ou assistir a aulas de várias turmas. Pode alterar as turmas dos alunos quando necessário.

Nota: Não pode alterar as turmas dos alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

Alterar a turma de um aluno

1. Selecione uma turma a que o aluno pertença.
2. Clique no aluno que pretende editar.
3. Clique em **Turma > Editar aluno** ou em .

Abre-se a caixa de diálogo Propriedades do aluno.

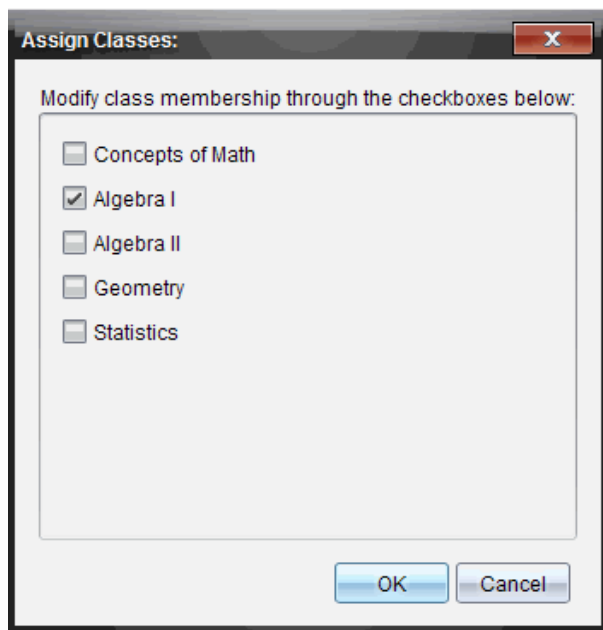


The image shows a 'Student Properties' dialog box with the following fields and controls:

- First Name:
- Last Name:
- User Name:
- Password: with a 'Reset' button next to it.
- Radio buttons for 'Student Chooses' (selected) and a blank option next to a masked password field '*****'.
- Display Name:
- Student ID:
- Classes: with an 'Assign Classes' button next to it.
- 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

4. Clique em **Assign Classes (Atribuir turmas)**.

Abre-se a caixa de diálogo Atribuir turmas.



5. Selecione as caixas de verificação das turmas do aluno.
6. Anule a seleção das caixas de verificação das turmas a que o aluno não pertence.
7. Clique em **OK**.
8. Na caixa de diálogo Student Properties (Propriedades dos alunos), clique em **OK**.

Alterar identificadores e nomes dos alunos

Depois de adicionar os alunos, pode ser necessário alterar um dos nomes ou identificadores. Existem cinco nomes e identificadores associados aos alunos, incluindo:

- Primeiro nome
- Apelido
- Nome de utilizador
- Nome apresentado
- ID do aluno

Esta secção descreve como alterar qualquer um destes tipos de nomes e identificadores.

Nota: Não pode alterar as informações da conta de alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: Pode aceder a muitos itens da conta dos alunos clicando com o botão direito do rato no aluno e seleccionando uma acção do menu.

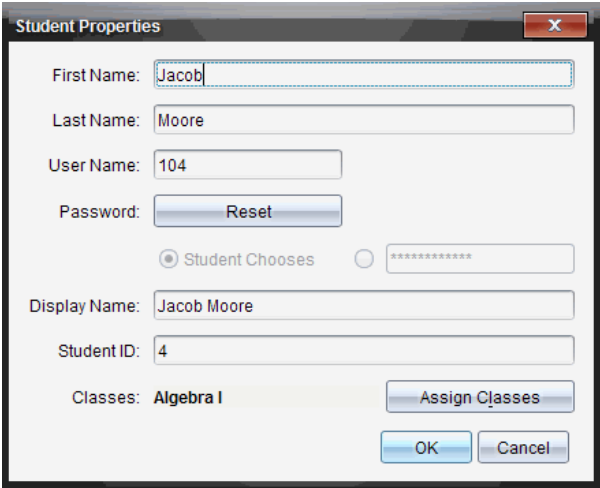
Alterar identificadores ou nomes dos alunos

1. Selecione uma turma a que o aluno pertença.

Nota: Se tiver uma sessão da turma em execução, tem de a terminar para seleccionar a turma.

2. Clique no aluno que pretende editar.
3. Clique em **Turma > Editar aluno** ou em .

Abre-se a caixa de diálogo Propriedades do aluno.



The image shows a 'Student Properties' dialog box with the following fields and controls:

- First Name: Text box containing 'Jacob'.
- Last Name: Text box containing 'Moore'.
- User Name: Text box containing '104'.
- Password: A button labeled 'Reset'.
- Below the password field, there are two radio buttons. The first is labeled 'Student Chooses' and is selected. The second is followed by a text box containing '*****'.
- Display Name: Text box containing 'Jacob Moore'.
- Student ID: Text box containing '4'.
- Classes: Text box containing 'Algebra I'.
- At the bottom right, there are three buttons: 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'.

4. Clique no campo do nome ou do identificador que pretende alterar.
5. Efetue as alterações necessárias.
6. Repita os passos 4 e 5 para outros nomes ou identificadores que pretenda alterar.
7. Clique em **OK**.

Mover alunos para outra turma

Se um dos alunos for para uma turma diferente, pode também movê-los com o software TI-Nspire™.

Nota: Não pode mover alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: Pode aceder a muitos itens da conta dos alunos clicando com o botão direito do rato no aluno e seleccionando uma acção do menu.

Mover um aluno para outra turma

1. Selecione uma turma a que o aluno pertença.

Nota: Se tiver uma aula em execução, tem de a terminar para mover o aluno.

2. Clique no aluno que pretende mover.
3. Clique em **Editar > Cortar** ou clique em .

O software remove o aluno da turma e move as informações da conta do aluno para a Área de transferência.

4. Na lista Sessão da turma, selecione a turma para onde pretende mover o aluno.
5. Clique em **Editar > Colar** ou clique em .

O software move o aluno para a turma selecionada.

Copiar alunos para outra turma

Quando tiver alunos em mais do que uma turma, pode ser conveniente copiá-los simplesmente de uma turma para a outra. A cópia de alunos poupa-lhe o tempo de ter de reintroduzir as informações.

Nota: Não pode copiar alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

Nota: Pode aceder a muitos itens da conta dos alunos clicando com o botão direito do rato no aluno e seleccionando uma acção do menu.

Copiar um aluno para outra turma

1. Selecione uma turma a que o aluno pertença.

Nota: Se tiver uma sessão da turma em execução, tem de a terminar para seleccionar a turma.

2. Clique no aluno que pretende copiar.
3. Clique em **Editar > Copiar** ou clique em .

O software copia o aluno para a Área de transferência.

4. Na lista pendente Turma atual, selecione a turma para onde pretende copiar o aluno.
5. Clique em **Editar > Colar** ou clique em .

O software copia o aluno para a turma selecionada.

Explorar o Registo da turma

A partir do Registo da turma, pode abrir um documento na área de trabalho Rever; guardar um documento na área de trabalho Portefólio; recolher ficheiros da área de trabalho Registo da turma; enviar e eliminar ficheiros com a barra de ferramentas e

visualizar as propriedades do documento em Registrar propriedades do item em todos os documentos TI-Nspire™, excepto ficheiros de consulta rápida.

Por predefinição, são listados 100 registos. Para ver registos adicionais, clique em **Carregar os próximos 100** ou em **Carregar todas as entradas**.

1	2	3	
Action	File Name	Status	
	Unprompted-05-18	(2)	
	BR 4.20	22 of 24	4
	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 Ação do ficheiro. Os ícones indicam o estado de um ficheiro.

- Enviado para a turma
- Recolhido da turma
- Guardado no portefólio
- Redistribuído para a turma
- Consulta rápida
- Não solicitado
- Eliminado

2 Nome do ficheiro. Os nomes de ficheiros usados nesta turma.

3 Estado. O progresso de uma ação. Por exemplo, "23 de 25" indica que 23 dos 25 alunos receberam um ficheiro.

- 4 **Opções dos menus.** Clique em ► para aceder rapidamente a determinados itens dos menus. Este ícone apresenta as mesmas opções que o clique com o botão direito do rato.

Enviar ficheiros para uma turma

Pode enviar ficheiros e pastas para a toda a turma, membros da turma com a sessão iniciada, ou para alunos individuais. A aula tem de estar em execução para que possa enviar ficheiros.

Quando enviar um ficheiro para a turma, todos os alunos com sessão iniciada recebem o ficheiro imediatamente. Os alunos que não tenham sessão iniciada, receberão o ficheiro quando iniciarem a sessão.

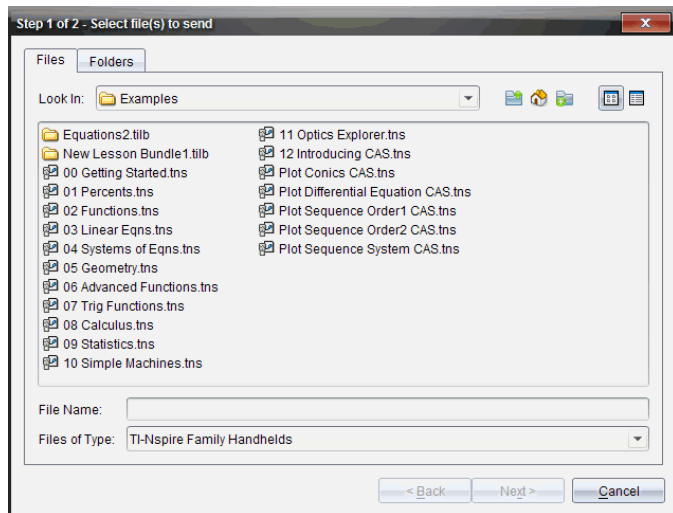
Notas:

- O software TI-Nspire™ apenas abre ficheiros do tipo TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp).
- Outros tipos de ficheiros (se suportados) tais como imagens, processamento de texto, ou folhas de cálculo, abrem na aplicação que o sistema operativo associou a esse tipo de ficheiro.

Enviar ficheiros

1. Clique em **Tools (Ferramentas) > Send to class** (Enviar para turma) ou clique em 🍌.

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar ficheiros a enviar.



2. Clique no separador **Files (Ficheiros)** para seleccionar ficheiros ou clique no separador **Folders (Pastas)** para seleccionar pastas.

Nota: Só pode enviar ficheiros ou pastas, mas não uma combinação de ficheiros e pastas.

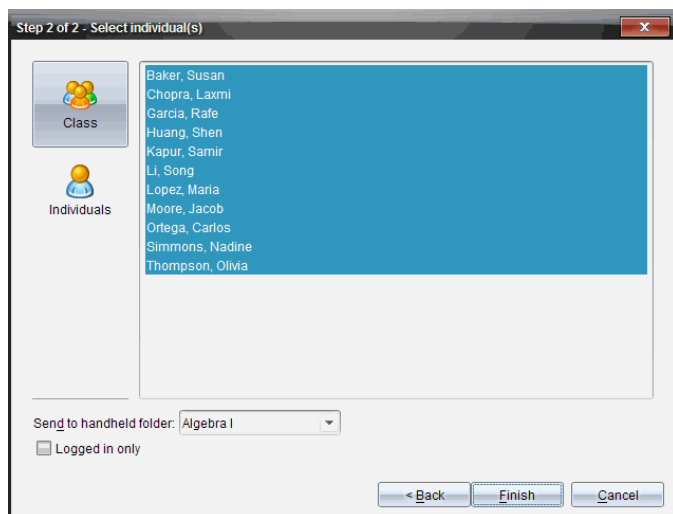
- O TI-Nspire™ CX Navigator Teacher Software para unidades portáteis transfere apenas ficheiros .tns.
 - O TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadores ligados em rede transfere todos os ficheiros.
3. Para seleccionar os ficheiros ou as pastas que pretende enviar, efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Navegue até ao ficheiro ou à pasta que pretende enviar e clique no(a) mesmo(a). Para seleccionar vários ficheiros ou pastas, prima sem soltar a tecla **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) enquanto clica em cada nome de ficheiro.
 - Introduza o nome do ficheiro ou da pasta na caixa **File name (Nome do ficheiro)** ou **Folder name (Nome da pasta)**. Os nomes das pastas podem utilizar caracteres alfanuméricos, mas não podem conter os caracteres especiais / \ : " | * ? < > e não podem conter as seguintes palavras:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

Nota: Pode também arrastar ficheiros de uma janela do browser de ficheiros para o Registo da turma para enviar ficheiros.

4. Clique em **Seguinte**.

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos.



5. Selecione o(s) aluno(s) para quem pretende enviar o ficheiro:

- Para enviar o ficheiro para a turma, clique em **Class (Turma)** . Para enviar o ficheiro apenas para os membros da turma com sessão iniciada, assinale a caixa de verificação **Apenas com sessão iniciada**.
- Para enviar o ficheiro para um aluno individual, clique em **Individuals (Indivíduos)**  e, em seguida, clique no aluno.

Nota: Se tiver seleccionado alunos na área da sala de aula, o software já os terá seleccionado.

- Utilize a lista pendente **Send to handheld folder (Enviar para a pasta da unidade portátil)** para seleccionar entre a pasta da turma atual, a pasta do nível superior na unidade portátil, ou as últimas 10 pastas para onde foram enviados ficheiros. (Disponível apenas no software TI-Nspire™ compatível com unidades portáteis.)
 - Também pode introduzir o caminho de um nome de pasta na lista pendente.

6. Clique em **Terminar**.

A transferência do ficheiro aparece no Registo da turma.

Enviar ficheiros em falta

A função Enviar em falta fica ativa depois de ter concluído a transferência original. Esta função volta a enviar ficheiros apenas para os alunos que não tinham sessão iniciada ou sido selecionados para receber a transferência original.

1. A partir do Registo da turma, selecione a ação de envio do ficheiro que foi enviado à turma.

Nota: A ação de envio não pode estar ativa.

2. Clique em **Ficheiro > Enviar em falta**.

Redistribuir ficheiros selecionados pela turma

A função Redistribuir selecionados pela turma permite-lhe rever, modificar e enviar tarefas selecionadas de volta para os alunos.

1. A partir do Registo da turma, selecione a ação de recolha do ficheiro ou ficheiros originais modificados.
2. Clique em **Ficheiro > Redistribuir selecionado pela turma**.

Nota: Só enviará de volta ficheiros aos alunos a quem foram recolhidos.

Recolher ficheiros dos alunos

Pode recolher ficheiros enviados anteriormente localizados nas pastas das turmas dos alunos utilizando o Registo da turma. Pode também recolher ficheiros novos dos alunos introduzindo o nome completo do ficheiro.

Ao recolher ficheiros do menu ou do ícone, dispõe da opção de eliminar os ficheiros recolhidos das pastas das turmas dos alunos.

Nota: Caso um aluno tenha eliminado, renomeado, ou armazenado um ficheiro noutra localização, não é possível recolher o mesmo.

A turma tem de estar em sessão para recolher ficheiros. Se alguns alunos não tiverem sessão iniciada, os ficheiros que recolher são automaticamente transferidos quando os alunos iniciarem sessão.

Recolher ficheiros do registo da turma

1. A partir do Registo da turma, selecione o ficheiro ou os ficheiros enviados para a turma.

Nota: por predefinição, estão listados os primeiros 100 registos. Para apresentar registos adicionais, clique em **Carregar os próximos 100** ou em **Carregar todas as entradas**.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Lists	1 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Lists.tns	1 of 1 ▶
	AlgebraTest1	0 of 1 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1.tns	2 of 2 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶

2. Clique em ▶ junto a qualquer ficheiro realçado e seleccione **Recolher seleccionados da turma**.

A transferência do ficheiro aparece no Registo da turma.

Recolher ficheiros do menu ou do ícone

1. Clique em **Tools (Ferramentas) > Collect from class (Recolher da turma)** ou clique em .

Aparece a caixa de diálogo Select file(s) to collect (Selecionar ficheiros para recolher).

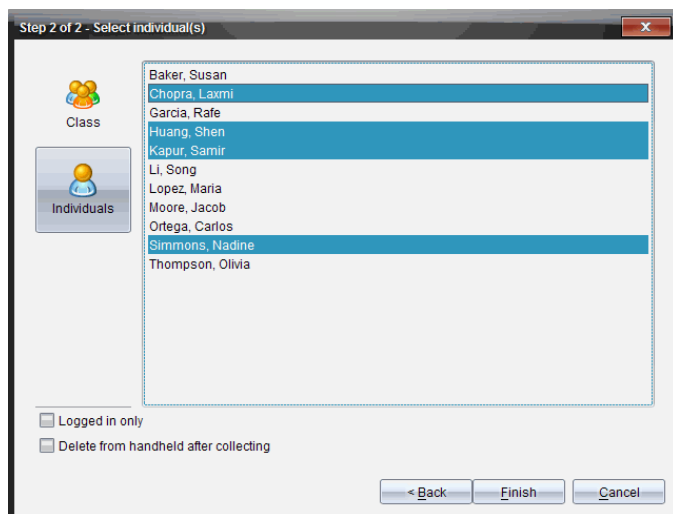
2. Para seleccionar os ficheiros ou as pastas que pretende recolher, efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Recent Files (Ficheiros recentes)**, navegue até ao ficheiro que pretende recolher e clique no mesmo. Para seleccionar vários ficheiros ou

pastas, prima sem soltar a tecla **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) enquanto clica em cada nome de ficheiro.

- Clique em **Enter Filename (Introduzir o nome do ficheiro)** e introduza o nome do ficheiro na caixa **File name (Nome de ficheiro)** e, de seguida, clique em **Add (Adicionar)**.

3. Clique em **Seguinte**.

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos.



4. Selecione o(s) aluno(s) de quem pretende recolher o ficheiro:

- Para recolher o ficheiro da turma, clique em **Class (Turma)** . Para recolher o ficheiro apenas dos membros da turma com sessão iniciada, assinale a caixa de verificação **Logged in only (Apenas com sessão iniciada)**.
- Para recolher o ficheiro de um aluno, clique em **Individuals (Indivíduos)**  e, em seguida, clique no aluno.

Nota: Se tiver seleccionado alunos na área da sala de aula, o software já os terá seleccionado.

5. Se pretender remover o ficheiro das pastas de turmas de alunos depois de o recolher, selecione a caixa de verificação junto à opção para eliminar o ficheiro após a respetiva recolha.
6. Clique em **Terminar**.

O ficheiro recolhido aparece no Registo da turma.

Recolher ficheiros em falta

A função Recolher em falta fica ativa para ficheiros que não foram recebidos dos alunos.

1. A partir do Registo da turma, selecione a ação de recolha do ficheiro que foi enviado à turma.
2. Clique em **File (Ficheiro) > Collect Missing (Recolher em falta)**.

Nota: A ação de recolha não pode estar ativa.

Gerir ações não solicitadas

Quando um aluno com sessão iniciada na turma enviar um ficheiro fora de uma recolha, é criada uma ação não solicitada.

Estes ficheiros, que estão guardados numa base de dados, são apresentados no Registo da turma até serem removidos.

Rever e abrir ações não solicitadas

As ações não solicitadas denominam-se "Não solicitadas" e são seguidas do mês e da data. Cada aula contém todos os ficheiros .tns e .tnsp enviados pelos alunos numa pasta de ações Não solicitadas.

A última ação Não solicitada aparece no topo do Registo da turma para os ficheiros mais recentes enviados por um aluno durante uma aula. Durante a próxima aula, as ações não solicitadas mais recentes aparecem no Registo da turma acima da ação anterior.

Para abrir a ação não solicitada:

1. Faça duplo clique na ação ou clique com o botão direito do rato e selecione **Record Item Properties (Propriedades do item do registo)**.

A caixa de diálogo Não solicitados abre-se. Por predefinição, nenhum item da ação não solicitada é selecionado.

2. Na caixa de diálogo Não solicitados, pode ver um ou mais itens, guardar itens na área de trabalho Portefólio, remover os itens, exportar os itens para outra localização de ficheiros, ou não fazer nada.

Ver itens numa ação não solicitada

1. Na caixa de diálogo de ações Não solicitadas, selecione a caixa de verificação à esquerda dos itens que pretende ver.

Nota: Pode também clicar no ícone **View (Ver)** ao lado de um item para aceder rapidamente ao item.

2. Clique em **View (Ver)**.

Os itens abrem-se como ficheiros só de leitura.

Remover itens individuais de uma ação não solicitada

As ações não solicitadas permanecem no Registo da turma até as remover. Mesmo que exporte ou guarde os itens, a ação não solicitada continua a aparecer até ser removida. Para remover itens de uma ação não solicitada:

1. No Registo da turma, faça duplo clique na ação não solicitada para a abrir.
2. Na caixa de diálogo de ações Não solicitadas, selecione a caixa de verificação à esquerda dos itens que pretende remover.
3. Clique em **Remove (Remover)**.

Exportar itens de ações não solicitadas

Pode exportar itens da base de dados para o sistema de ficheiros. Para exportar itens de uma ação não solicitada:

1. No Registo da turma, faça duplo clique na ação não solicitada para a abrir.
2. Selecione os ficheiros que pretende exportar.
3. Clique em **Exportar**.

Um browser de ficheiros abre-se.

4. Selecione a localização para a exportação.
5. Clique em **Select Folder (Selecionar pasta)**.

Guardar ficheiros num registo de portefólio

Pode guardar ficheiros recolhidos e não solicitados num registo de Portefólio.

1. A partir do Registo da turma, selecione os ficheiros.
2. Clique em ► e selecione **Guardar selecionados no portefólio**.

A caixa de diálogo **Save to Portfolio (Guardar no portefólio)** abre-se.

3. Selecione os ficheiros para os guardar numa nova coluna do Portefólio ou adicioná-los a uma coluna do Portefólio existente.
 - Para adicionar os ficheiros a uma nova coluna do Portefólio, clique em **Add as new portfolio column (Adicionar como nova coluna do portefólio)** e introduza o nome da nova coluna do portefólio.
 - Para guardar os ficheiros numa coluna do Portefólio existente, clique em **Add to existing portfolio column (Adicionar à coluna do portefólio existente)** e selecione o nome da coluna que pretende a partir da lista pendente.
4. Clique em **Guardar**.

Nota: Os ficheiros guardados na área de trabalho Portefólio são apresentados no Registo da turma até remover os ficheiros com o comando Remover.

Eliminar ficheiros das pastas das turmas

Quando necessário, pode eliminar ficheiros das pastas das turmas dos alunos. Pode eliminar ficheiros que foram enviados para a turma, ou recolhidos da turma. A turma tem de estar em aula para que possa eliminar ficheiros.

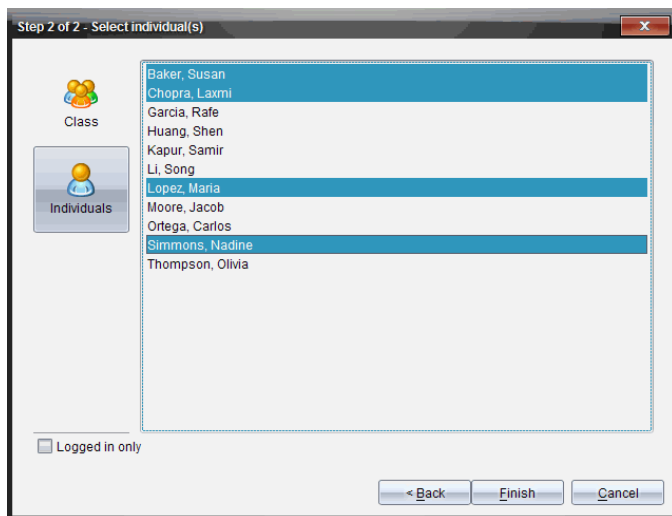
Nota: Eliminar um ficheiro apenas remove o ficheiro especificado da pasta da turma. Caso o aluno tenha guardado uma cópia com outro nome, ou copiado o ficheiro para outra localização, o aluno ainda terá acesso ao ficheiro.

1. Clique em **Tools (Ferramentas) > Delete from class (Eliminar da turma)** ou clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar ficheiros a eliminar.

2. Para seleccionar os ficheiros que pretende eliminar, efectue um dos seguintes procedimentos:
 - Clique em **Recent Files (Ficheiros recentes)**, navegue até ao ficheiro que pretende eliminar e clique no mesmo. Para seleccionar vários ficheiros ou pastas, prima sem soltar a tecla **Ctrl** (Macintosh®: **⌘**) enquanto clica em cada nome de ficheiro.
 - Clique em **Enter Filename (Introduzir o nome do ficheiro)** e introduza o nome do ficheiro na caixa **File name (Nome de ficheiro)** e, de seguida, clique em **Add (Adicionar)**.
3. Clique em **Seguinte**.

Abre-se a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos.



4. Selecciono o(s) aluno(s) cujos ficheiros pretende eliminar.

- Para eliminar o ficheiro da turma, clique em **Class (Turma)** . Para eliminar o ficheiro apenas dos membros da turma com sessão iniciada, assinala a caixa de verificação **Logged in only (Apenas com sessão iniciada)**.
- Para eliminar o ficheiro de um aluno, clique em **Individuals (Indivíduos)**  e, em seguida, clique no nome do aluno.

Nota: Se tiver seleccionado alunos na área da sala de aula, o software já os terá seleccionado.

5. Clique em **Terminar**.

A eliminação do ficheiro aparece no Registo da turma.

Verificar o estado das transferências de ficheiros

Quando enviar, recolher ou eliminar ficheiros, pode querer verificar que alunos receberam ou enviaram ficheiros.

- No Registo da turma, clique no ficheiro cujo estado quer verificar.

Na área da sala de aulas, o software indica o estado dos alunos da seguinte forma:

-  Um fundo verde indica que os alunos enviaram/receberam/eliminaram o ficheiro
-  Um fundo amarelo indica que os alunos receberam a ação de recolha ou eliminação, mas não têm o ficheiro na sua pasta da turma.
-  Um fundo vermelho indica que os alunos ainda não enviaram/receberam/eliminaram o ficheiro.

Nota: Pode também ver o estado da transferência de ficheiros na caixa de diálogo Propriedades do ficheiro.

Cancelar transferências de ficheiros

Se mudar de ideias em relação a uma transferência de ficheiros, pode cancelar a transferência no Registo da turma. O cancelamento das transferências de ficheiros impede o software de enviar mais ficheiros. Qualquer ficheiro transferido antes do cancelamento permanece nas pastas das turmas dos alunos.

1. No Registo da turma, clique no ficheiro cuja transferência pretende cancelar.
2. Clique em **Edit (Editar) > Remove From Class Record (Remover do registo da turma)**.

O software pergunta se tem a certeza de que pretende remover a ação.

3. Clique em **Remove (Remover)**.

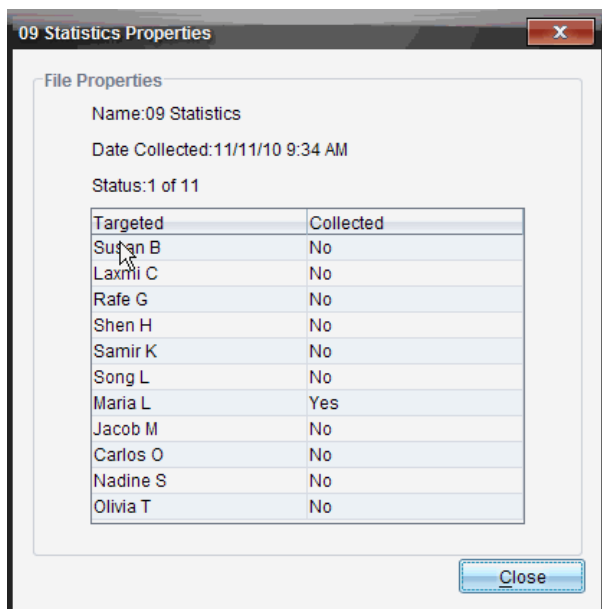
O software pára a transferência do ficheiro e remove-o da lista do Registo da turma.

Ver propriedades dos ficheiros

Cada ficheiro enviado ou recolhido tem um conjunto de propriedades que pode ver, excepto os ficheiros de consulta rápida. Estas propriedades incluem o nome, o tamanho, a data de envio e o estado do ficheiro. Pode ver as propriedades do ficheiro a qualquer momento.

1. Selecione o ficheiro no Registo da turma.
2. Clique com o botão direito no nome do ficheiro e selecione **Record Item > Properties** (Grave propriedades do item).

Aparece a caixa de diálogo Statistics Properties (Propriedades estatísticas) com as propriedades do ficheiro



Reiniciar palavras-passe dos alunos

Como o software TI-Nspire™ mantém a privacidade das palavras-passe dos alunos, não pode recuperar as palavras-passe dos alunos se estas tiverem sido esquecidas. No entanto, pode repor as palavras-passe dos alunos. Pode repor as palavras-passe de todos os alunos de uma turma ou de alunos individualmente.

Nota: Não pode repor as palavras-passe de alunos com sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

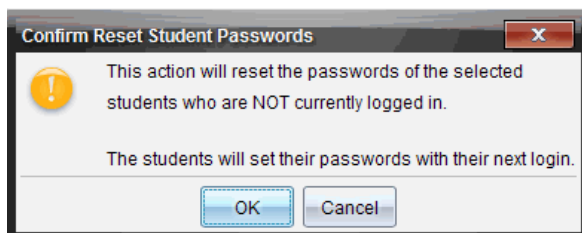
Repor as palavras-passe de todos os alunos da turma

1. Selecione a turma.

Nota: O(s) aluno(s) tem(têm) de estar selecionado(s) para realizar com sucesso uma reposição da palavra-passe.

2. Clique em **Class (Turma) > Reset Student Password(s) (Repor palavra(s)-passe do(s) aluno(s))**.

Abre-se a caixa de diálogo Confirmar reposição das palavras-passe.



3. Clique em **OK**.
4. Da próxima vez que os alunos iniciarem a sessão, instrua-os para introduzirem uma nova palavra-passe.

Repor as palavras-passe de alunos individualmente

1. Clique no aluno que pretende editar.
2. Clique em **Class (Turma) > Edit Student (Editar aluno)** ou clique em  ou clique com o botão direito do rato no nome do aluno e selecione **Edit Student (Editar aluno)** no menu.

Abre-se a caixa de diálogo Propriedades do aluno.

A dialog box titled "Student Properties" with a red close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons. "First Name:" is followed by a text box containing "Jacob". "Last Name:" is followed by a text box containing "Moore". "User Name:" is followed by a text box containing "104". "Password:" is followed by a "Reset" button. Below this is a radio button labeled "Student Chooses" which is selected, followed by a text box containing "*****". "Display Name:" is followed by a text box containing "Jacob Moore". "Student ID:" is followed by a text box containing "4". At the bottom, "Classes:" is followed by a text box containing "Algebra I" and an "Assign Classes" button. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Clique no botão **Reset (Repor)** junto a **Password (Palavra-passe)**.
4. Se quiser que o aluno crie a palavra-passe, selecione **Student Chooses (Escolhas dos alunos)**.

Se pretender criar uma palavra-passe específica para o aluno, seleccione uma caixa de entrada de palavra-passe vazia e introduza uma palavra-passe nova.

5. Clique em **OK**.

O software repõe a palavra-passe do aluno.

6. Da próxima vez que o aluno inicie a sessão:

- Da próxima vez que seleccionar Student Chooses (Escolhas dos alunos), instrua o aluno para introduzir uma palavra-passe.
- Se criou uma palavra-passe para o aluno, diga a nova palavra-passe ao aluno.

Compreender o sistema de ficheiros

O TI-Nspire™ Student Software ou o TI-Nspire™ CAS Student Software configuram um sistema de ficheiros no computador do aluno quando o software é instalado. O aluno pode instalar o software em qualquer local mas, uma vez instalado, a localização não pode ser alterada. Os ficheiros estão armazenados em TI-Nspire\[Nome da turma]. O sistema cria uma pasta da nova turma para cada turma.

O TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software envia e recolhe automaticamente ficheiros para e a partir da pasta da aula atual no computador do aluno. Os alunos são responsáveis por manter os ficheiros nesta pasta.

O professor pode enviar ou recolher qualquer tipo de ficheiro.

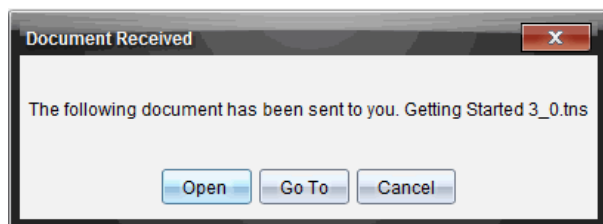
Compreender as transferências de ficheiros

Durante uma aula, o professor pode enviar ficheiros para os computadores dos alunos e recolher ou eliminar ficheiros dos mesmos.

Nota: Antes da aula começar, os professores podem configurar ações para enviar ou recolher ficheiros. Quando iniciar sessão, os ficheiros são enviados ou recolhidos. Se o professor tiver configurado ações para enviar e recolher ficheiros, só verá a caixa de diálogo para a última ação concluída.

Abrir ficheiros

Quando o professor enviar um ficheiro para o seu computador, a caixa de diálogo Documento recebido abre-se.



- ▶ Clique em **Abrir** para abrir o ficheiro. Se o professor enviar vários ficheiros, esta operação abre o último ficheiro da lista.

Nota: Os ficheiros são recebidos por ordem alfabética de nome, independentemente da ordem pela qual são enviados pelo professor. O último ficheiro da lista é o último ficheiro alfabético.

Os documentos TI-Nspire™ (.tns) e TI-Nspire™ PublishView™ (.tnsp) são abertos diretamente no software TI-Nspire™.

Outros tipos de ficheiros (.doc, .pdf, etc.) abrem-se na aplicação associada caso esta se encontre instalada no computador.

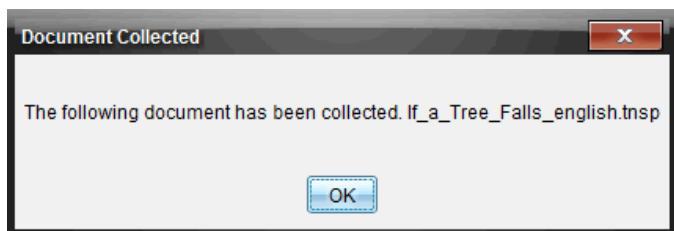
- ▶ Clique em **Ir para** para aceder à localização para onde o ficheiro foi enviado. O software abre automaticamente o Explorador de conteúdo na Caixa de ferramentas Documentos. O nome do ficheiro fica realçado. Pode abrir esse ficheiro ou navegar para outro ficheiro. Se o professor tiver enviado vários ficheiros, o último ficheiro por ordem alfabética da lista fica realçado.

Nota: Se não vir a localização do ficheiro, é possível que tenha alterado o filtro predefinido de “Mostrar todo o conteúdo” para “Mostrar apenas conteúdo TI-Nspire™”. Altere o filtro para “Mostrar todo o conteúdo” para ver os ficheiros.

- ▶ Clique em **Cancelar** para rejeitar a caixa de diálogo sem abrir o ficheiro.

Recolher ou eliminar ficheiros

O seu professor pode recolher ou eliminar ficheiros da pasta da turma durante uma sessão da turma. Por exemplo, os professores podem recolher trabalhos de casa ou eliminar determinados ficheiros antes de um teste. A caixa de diálogo Documentos recolhidos abre-se quando o professor recolhe ou elimina ficheiros.



- Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Capturar ecrãs

A Captura de ecrã permite-lhe:

- **Capturar turma**
 - Visualizar e monitorizar os ecrãs de todos os alunos de uma só vez, o que lhe permite assegurar que todos os alunos estão a par de um trabalho.
 - Capturar um ou vários ecrãs de alunos para debate na sala de aula. Pode ocultar nomes de alunos para concentrar o debate na lição ou no conceito, não em indivíduos.
 - Seleccionar e apresentar o ecrã de um aluno e visualizar o trabalho como apresentação ao vivo.
 - Capturar pilhas de ecrãs que lhe permitem verificar o progresso do aluno ou recolher trabalhos dos alunos para revisão posterior.
 - Guardar as imagens capturadas como ficheiros .jpg, .gif ou .png, que podem ser introduzidas em aplicações TI-Nspire™ que permitem imagens.
- **Capturar página**
 - Capturar a página ativa num documento TI-Nspire™ a partir do software ou do emulador TI-SmartView™ como imagem.
 - Guardar as imagens capturadas como ficheiros .jpg, .gif, .png ou .tif, que podem ser introduzidas em aplicações TI-Nspire™ que permitem imagens.
 - Copiar e colar imagens noutra aplicação como, por exemplo, o Microsoft® Word.
- **Capturar imagens em modo Unidade portátil**
 - Na área de trabalho Documentos, utilize a função Arrastar e soltar ecrã para capturar o ecrã do emulador ou ecrã lateral quando o emulador TI-SmartView™ está ativo.
 - Os professores podem utilizar esta função para arrastar ou colar uma imagem para ferramentas de apresentação como, por exemplo, bloco de notas SMART®, quadro de folhas móveis da Promethean e aplicações Microsoft® Office incluindo Word e PowerPoint®.

Aceder à Captura de ecrã

A ferramenta de Captura de ecrã está disponível a partir de todas as áreas de trabalho. Para aceder à Captura de ecrã:

- A partir da barra de menus, clique em **Ferramentas > Captura de ecrã**.
- Na barra de ferramentas, clique em .

Utilizar Capturar turma

Na sala de aula, utilize a ferramenta de Captura de ecrã para visualizar e capturar os ecrãs dos alunos. Pode capturar o ecrã de um aluno selecionado, de vários alunos selecionados, ou de todos os alunos da turma.

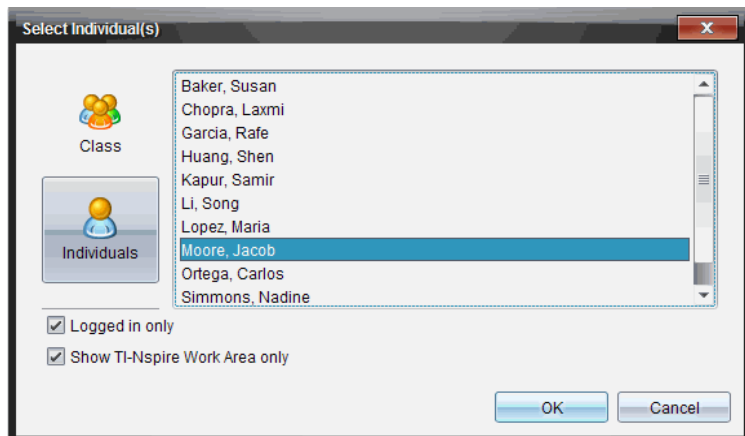
Pode seleccionar ver apenas a área de trabalho do software nos ecrãs dos alunos, ou no ecrã inteiro, o que talvez inclua todas as aplicações que o aluno tiver abertas nesse momento

Nota: Para ver e capturar os ecrãs dos alunos, estes devem ter sessão iniciada na aula.

Capturar ecrãs dos alunos

1. Se ainda não o tiver feito, inicie a sessão da turma e solicite aos alunos que iniciem sessão.
2. Clique em  e, em seguida, clique em **Capturar turma**.

Aparece a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos. Se tiver seleccionado alunos na área de trabalho da Turma, os nomes desses alunos são realçados. Se não tiverem sido seleccionados alunos, todos os nomes de alunos na turma são seleccionados.



3. Para alterar os alunos seleccionados ou adicionar mais alunos:
 - Clique em  para apresentar os ecrãs de todos os alunos na turma. Se um aluno não tiver iniciado sessão, o visor da unidade portátil indica "Sem sessão iniciada". À medida que os alunos iniciam sessão, clique em Atualizar para atualizar o ecrã.

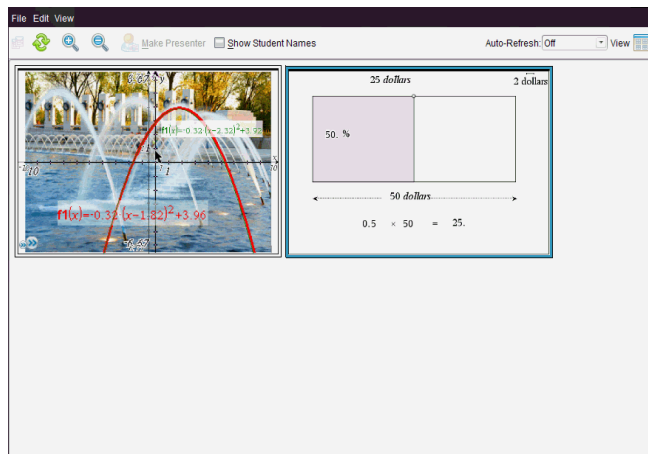
- Clique em  e, de seguida, clique no nome de cada aluno para apresentar os ecrãs dos alunos individualmente. Para seleccionar vários alunos, pressione sem soltar a tecla **Shift**. Para seleccionar alunos aleatoriamente, pressione sem soltar a tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) e clique no nome de cada aluno.
- Selecione a caixa de verificação **Apenas com sessão iniciada** por baixo do painel à esquerda para apresentar os ecrãs apenas dos alunos com sessão iniciada. Quando atualiza o ecrã, os alunos que iniciem sessão após a captura de ecrã inicial são apresentados no final da janela de Captura do ecrã da turma.

4. Clique em **OK**.

Para ver apenas a área de trabalho e não todo o ecrã do aluno, selecione **Mostrar apenas a área de trabalho TI-Nspire**.

Os ecrãs dos alunos seleccionados são apresentados na janela de Captura do ecrã da turma.

Nota: O exemplo seguinte mostra os ecrãs de dois alunos seleccionados com sessão iniciada. A vista predefinida é Em mosaico, que mostra todos os ecrãs capturados na janela.



- Decida se pretende mostrar ou ocultar os nomes dos alunos. Para ocultar ou mostrar nomes de alunos, selecione a caixa de verificação na barra de ferramentas para alternar entre ocultar e mostrar ou clique em **Ver > Mostrar nomes dos alunos**.

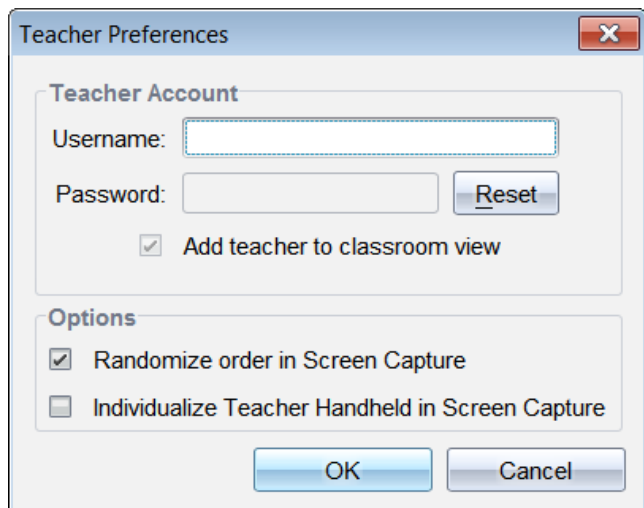
Nota: A sua selecção para mostrar ou ocultar os nomes dos alunos permanece até que a altere. Por exemplo, se optar por ocultar os nomes dos alunos, estes permanecem ocultos quando fecha a janela de Captura do ecrã da turma e volta à área de trabalho Turma. Se optar por ocultar os nomes dos alunos na área de trabalho Turma, estes ficam ocultos quando a janela de Captura do ecrã da turma se abre.

Seleccionar aleatoriamente Ecrãs capturados

Utilize a opção Preferências do professor para definir a opção para tornar o ecrã aleatório.

1. A partir da área de trabalho da Turma, clique em **Ficheiro > Definições > Preferências do professor**.

Abre-se a caixa de diálogo das Preferências do professor.

The image shows a 'Teacher Preferences' dialog box with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. It is divided into two sections: 'Teacher Account' and 'Options'. The 'Teacher Account' section contains a 'Username:' label followed by a text input field, a 'Password:' label followed by a password input field, and a 'Reset' button to the right of the password field. Below these is a checked checkbox labeled 'Add teacher to classroom view'. The 'Options' section contains two checkboxes: a checked one labeled 'Randomize order in Screen Capture' and an unchecked one labeled 'Individualize Teacher Handheld in Screen Capture'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Para tornar aleatória a ordem em que os ecrãs são capturados, seleccione **Tornar aleatória a ordem na captura de ecrãs**.
3. Clique em **OK** para guardar as definições.

Definir opções de vista em Capturar turma

Dispõe de várias opções para otimizar a vista dos ecrãs de turma capturados, incluindo:

- Alternar entre a vista em mosaico e a vista de galeria.
- Comparar ecrãs selecionados numa vista lado a lado.
- Atualizar a vista conforme necessário ou definir a função de atualização automática para atualizar automaticamente a vista em intervalos estabelecidos.
- Aumentar ou reduzir o zoom para aumentar ou reduzir o tamanho dos ecrãs capturados na janela. Também pode selecionar a percentagem em que ocorrerá o aumento ou a redução do ecrã.
- Mostrar ou ocultar os nomes dos alunos.
- Aceder a opções do Apresentador ao vivo. Para obter mais informações, consulte *Utilizar o Apresentador ao vivo*.

Alternar entre a vista Em mosaico e a vista Galeria

Quando captura ecrãs dos alunos, a vista predefinida da janela de Captura do ecrã da turma é Em mosaico. Passe para a vista Galeria para apresentar uma vista aumentada de um ecrã selecionado. As vistas de miniaturas de todos os ecrãs capturados são apresentadas no painel esquerdo, permitindo-lhe encontrar e selecionar ecrãs.

Para alternar entre as vistas Em mosaico e Galeria:

- ▶ Clique em **Ver**  e, em seguida, clique em **Galeria** ou **Em mosaico**.

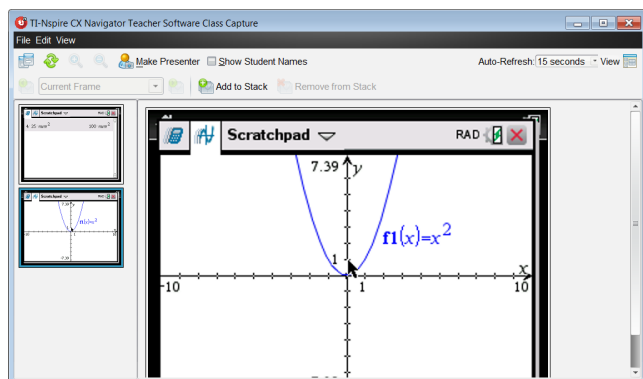
—ou—

- ▶ A partir do menu **Ver**, selecione **Galeria** ou **Em mosaico**.

—ou—

- ▶ Para a vista Galeria, prima Ctrl+G. (Mac®: ⌘+G). Para a vista Em mosaico, prima Ctrl+T (Mac®: ⌘+T).

Na vista Galeria, as imagens em miniatura dos ecrãs capturados são apresentadas numa coluna no painel esquerdo desta vista. Uma vista aumentada de um ecrã selecionado é apresentada no painel direito.



- Se selecionar várias miniaturas para ver no painel esquerdo, estas são apresentadas no painel direito.
- Se selecionar mais do que quatro miniaturas, pode visualizar os ecrãs adicionais percorrendo o painel direito.
- Se tiver optado por mostrar os nomes dos alunos, os nomes são centrados sob o ecrã capturado de cada aluno.

- As funções de zoom são desativadas na vista Galeria.
- Pode alterar a ordem dos ecrãs na vista Galeria.
- A largura do painel de miniaturas não pode ser alterada.

Reorganizar os ecrãs capturados

Alterar a ordem dos ecrãs capturados numa vista (Em mosaico ou Galeria) altera-a automaticamente na outra vista.

- Na vista Em mosaico, arraste o ecrã para a nova posição.
- Na vista Galeria, arraste a miniatura para cima ou para baixo para a nova posição.

Ao arrastar, uma barra vertical mostra o ponto no qual o ecrã será inserido.

Nota: para cancelar a movimentação antes de libertar o botão do rato, prima **Esc**.

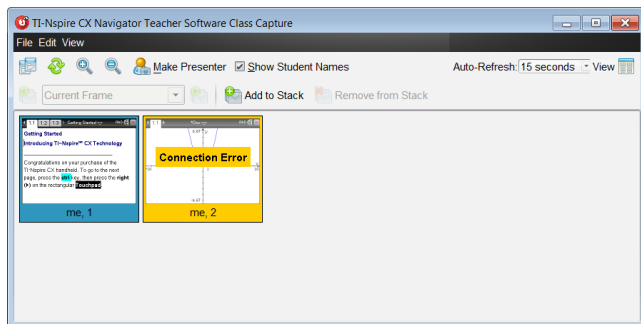
Atualizar ecrãs capturados

À medida que os alunos iniciam sessão na turma e trabalham nos respetivos ecrãs, pode atualizar os ecrãs capturados.

Atualizar ecrãs manualmente

- Clique em **Atualizar** .

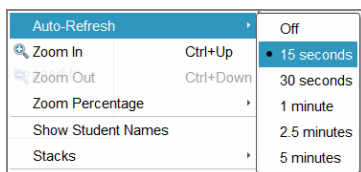
Nota: se um aluno tiver perdido a ligação e não for possível atualizar um ecrã, surge um contorno em volta do respetivo nome.



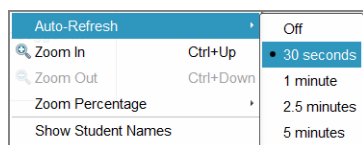
Atualizar ecrãs automaticamente

A funcionalidade de atualização automática captura novamente ecrãs de turma em intervalos estabelecidos. A predefinição da função de atualização automática é Desligada. Para ativar a atualização automática:

- No menu **Ver**, clique em **Atualizar automaticamente** e selecione um intervalo de tempo.



*TI-Nspire™ CX Navigator™
Teacher Software*



*TI-Nspire™ Navigator™ NC
Teacher Software*

Aumentar e diminuir o zoom

Apenas na vista Em mosaico, pode aumentar ou reduzir as vistas dos ecrãs capturados.

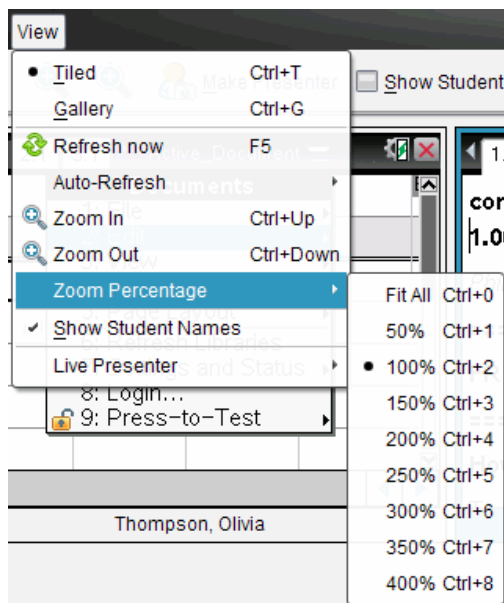
- Para utilizar zoom para níveis entre 50% e 400% em incrementos de 50%:

Clique em Aumentar zoom  ou Diminuir zoom  na barra de ferramentas.

-ou-

Clique em **Ver > Aumentar zoom** ou **Ver > Diminuir zoom** a partir do menu.

- Para utilizar zoom para um nível específico, clique em **Ver > Percentagem de zoom** e selecione o nível.



Criar pilhas de ecrãs de alunos

Esta função permite-lhe recolher um histórico dos ecrãs de um ou mais alunos capturados na opção Capturar turma. Estas recolhas denominam-se pilhas, e pode adicionar ou remover ecrãs da pilha de cada aluno, bem como navegar dentro e através das pilhas dos alunos. A utilização de pilhas é uma forma cómoda de verificar o progresso numa lição, recolher as apresentações ou trabalhos dos alunos para rever e classificar posteriormente ou mostrar o desempenho e o progresso em reuniões de pais/professores.

Pode adicionar, remover, navegar e guardar pilhas da janela de Captura de turma, que fica disponível quando utilizar a opção Capturar turma.

- ▶ Para abrir a janela de Captura de turma, clique em **Janela > Janela de captura de turma**.

Adicionar ecrãs a uma pilha

- ▶ Na janela de captura de turma, clique em **Ver > Pilhas> Adicionar à pilha** ou clique em .
- ▶ Para adicionar outro conjunto de ecrãs, clique primeiro em **Atualizar** , e, em seguida, adicione a pilha.

Quando o primeiro conjunto de ecrãs é adicionado numa nova pilha, é identificado como Frame1. Cada adição posterior aumenta para o número seguinte; por exemplo, Frame2, Frame3, etc.

Remover fotografamas de uma pilha

1. Selecione o fotograma que pretende remover.

2. Clique em **Ver > Pilhas > Remover da pilha** ou clique em .

À medida que os fotografamas são removidos de uma pilha, os seus nomes são ajustados de forma a permanecerem sequencialmente e refletirem a eliminação. Por exemplo, se Frame6 for eliminada, o nome Frame7 será alterado para Frame6 e todos os números de fotografamas posteriores são ajustados para o número anterior.

Navegação através de pilhas

Pode navegar numa pilha de fotografamas na vista em mosaico ou galeria.

► Para ver fotografamas diferentes numa pilha, utilize uma destas opções:

- Clique na seta pendente e, em seguida, clique no fotograma pretendido da lista.

- **Ver > Pilhas > Fotograma seguinte** ou clique em .

- **Ver > Pilhas > Fotograma anterior** ou clique em .

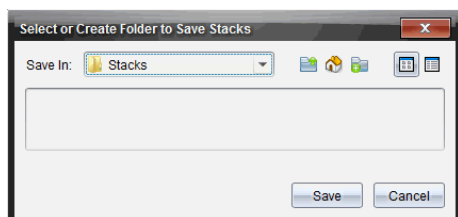
Nota: Estas opções estão disponíveis apenas se existir um fotograma seguinte ou anterior para ver.

A guardar pilhas

Quando fecha a janela de Captura de turma, o software pergunta-lhe se pretende guardar as pilhas.

1. Clique em **Sim** para guardar as pilhas.

A caixa de diálogo Selecionar ou criar pasta para guardar pilhas abre-se.



2. Clique em **Guardar** para guardar as pilhas na pasta predefinida, ou crie ou navegue para outra pasta e, em seguida, clique em **Guardar**.

As pilhas são guardadas como capturas de ecrã individuais com o nome do aluno, número da imagem, data e hora. Por exemplo:

Laxmi Chopra_imagem1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_imagem2_10-21-2011_11-57

Utilize a área de trabalho Conteúdo ou o sistema de gestão de ficheiros do computador para localizar e abrir os ecrãs guardados.

Os ecrãs abrem-se no visualizador de fotografias predefinido do computador.

Comparar ecrãs seleccionados

Esta função permite-lhe comparar ecrãs dos alunos lado a lado.

1. Selecione os ecrãs dos alunos que pretende comparar. Para seleccionar vários ecrãs consecutivos, prima sem soltar a tecla **Shift**. Para seleccionar ecrãs aleatoriamente, pressione sem soltar a tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) e clique em cada imagem que pretende guardar. Quando selecciona cada ecrã, os limites mudam de cor.

Nota: Se seleccionar mais de quatro ecrãs, percorra o painel de visualização para os ver.

2. Clique em **Editar > Comparar seleccionados**.

Se estiver na vista Em mosaico, a vista altera-se para a vista Galeria e os ecrãs seleccionados são indicados pela ordem seleccionada.

Nota: Esta opção é desactivada quando se encontra na vista Galeria.

3. Para sair do modo de comparação, clique fora do ecrã no painel esquerdo da vista Galeria.

Utilizar a opção Criar apresentador

Selecione um ecrã capturado na janela de Captura do ecrã da turma e, em seguida, clique na opção **Criar apresentador** na barra de ferramentas para iniciar o Apresentador ao vivo e apresentar o ecrã de um aluno à turma. Apenas pode escolher um aluno de cada vez para ser o Apresentador ao vivo. Para obter mais informações, consulte *Utilizar o Apresentador ao vivo*.

Guardar ecrãs ao utilizar a opção Capturar turma

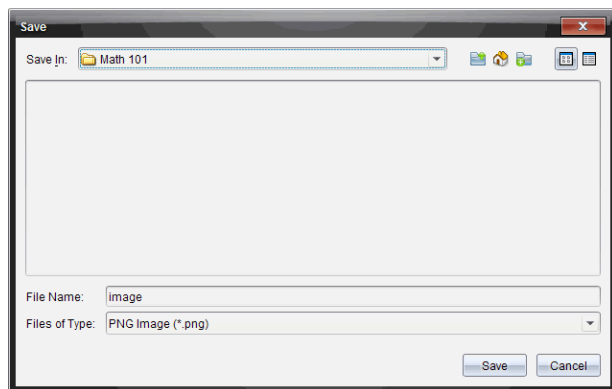
Pode guardar ecrãs capturados para utilização noutros documentos TI-Nspire™ que permitem imagens ou para utilização noutras aplicações, tais como o Microsoft® Word. Pode guardar as imagens nos seguintes formatos: .jpg, .png ou .gif. Pode guardar uma imagem de cada vez, seleccionar várias imagens para guardar ou guardar todas as imagens capturadas.

Guardar imagens do ecrã

Para guardar imagens do ecrã capturadas utilizando a opção Capturar turma, realize os procedimentos que se seguem.

1. Na janela de Captura do ecrã da turma, seleccione o ecrã ou os ecrãs que pretende guardar como ficheiros de imagem.
 - Para seleccionar vários ecrãs consecutivos, clique na primeira imagem, prima sem soltar a tecla **Shift** e clique nas imagens adicionais. Para seleccionar ecrãs aleatoriamente, prima sem soltar a tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) e clique em cada imagem que pretende guardar.
 - Para seleccionar todos os ecrãs capturados, clique em **Editar > Selecionar todos**.
2. Clique em **Ficheiro > Guardar ecrãs seleccionados** ou pressione **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Abre-se a caixa de diálogo Guardar.



3. Navegue para a pasta no computador onde pretende guardar o(s) ficheiro(s).
4. Introduza um nome para o ficheiro ou ficheiros no campo **Nome do ficheiro**.

O nome do ficheiro predefinido é *Imagem*.
5. No campo **Ficheiros do tipo**, clique em ▼ e seleccione o tipo de ficheiro: .png, .jpg ou .gif. O tipo de ficheiro predefinido é .jpg.
6. Clique em **Guardar**.

O ficheiro ou ficheiros são guardados na pasta designada.

- Se tiver guardado uma imagem, o ficheiro é guardado com o nome especificado no campo **Nome do ficheiro**.
- Se tiver guardado várias imagens, os ficheiros são guardados com o nome especificado no campo **Nome do ficheiro** com um número adicionado ao nome

do ficheiro para tornar único cada nome de ficheiro. Por exemplo, *Imagem 1*, *Imagem 2*, etc.

Imprimir os ecrãs capturados

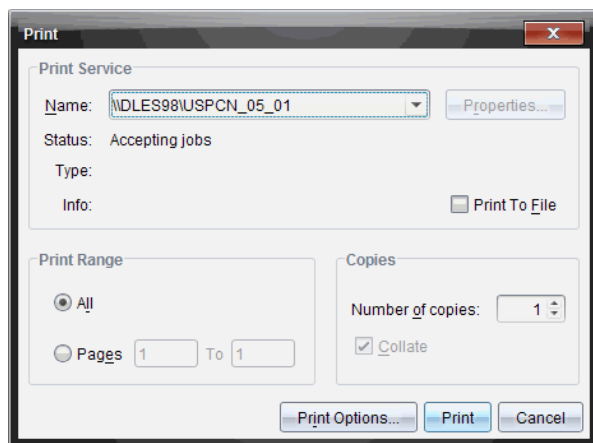
Pode imprimir os ecrãs capturados utilizando a opção Capturar turma. Pode imprimir um, vários ou todos os ecrãs capturados. Para cada página impressa, o nome da turma é impresso no cabeçalho da página e a data e o número da página são impressos no rodapé da página.

Nota: A opção para imprimir não está disponível ao utilizar as opções Capturar página ou Capturar a unidade portátil selecionada.

Para imprimir um ecrã capturado:

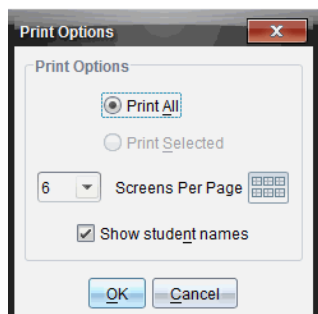
1. Selecione o ecrã que pretende imprimir.
2. Clique em **Ficheiro > Imprimir**.

Abre-se a caixa de diálogo Imprimir.



3. Se tiver selecionado mais do que um ecrã, clique em **Opções de impressão** para selecionar o número de capturas de ecrã que pretende por página.

Abre-se a caixa de diálogo Opções de impressão.



4. Selecciona as opções necessárias. Pode optar por imprimir um ecrã por página, seis ecrãs por página ou todos os ecrãs na página. Pode também optar por imprimir os nomes dos alunos.
5. Clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo Imprimir.
6. Selecciona as opções relativas à sua impressora.
7. Selecciona o número de cópias que pretende imprimir.
8. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho de impressão para a impressora seleccionada.

Utilizar a opção Capturar página

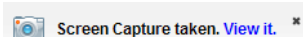
Utilize a opção Capturar página para capturar uma imagem de uma página ativa num documento TI-Nspire™. Pode guardar as imagens nos seguintes formatos de ficheiro: .jpg, .gif, .png e .tif. As imagens guardadas podem ser introduzidas em aplicações TI-Nspire™ que permitem imagens. A imagem também é copiada para a área de transferência e pode ser colada noutras aplicações, tais como no Microsoft® Word ou PowerPoint.

Capturar uma página

Realize os procedimentos que se seguem para capturar uma imagem de uma página activa.

1. Na área de trabalho Documentos, abra um documento e navegue até à página que pretende capturar para a tornar activa.
2. Clique em  e, em seguida, clique em **Capturar página**.

A imagem da página activa é copiada para a área de transferência e para a janela

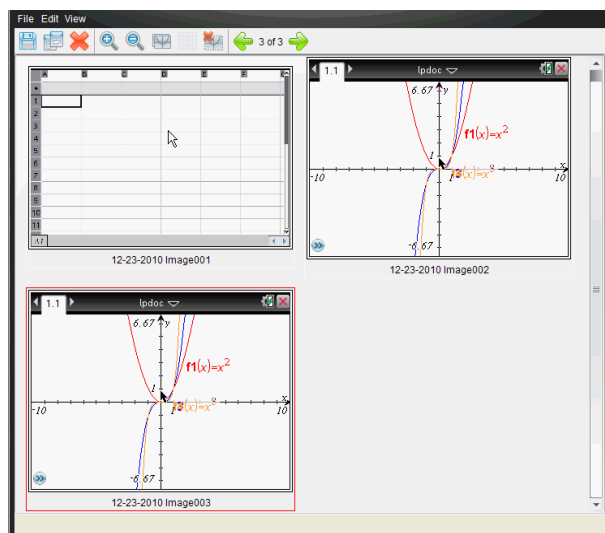


de Captura de ecrã. A caixa de diálogo abre-se no canto inferior direito do ambiente de trabalho quando a captura de ecrã estiver concluída.

3. Clique em **Ver**.

Abre-se a janela de Captura do ecrã.

Também pode seleccionar **Janela > Janela de captura de ecrã** para abrir a janela de Captura de ecrã.

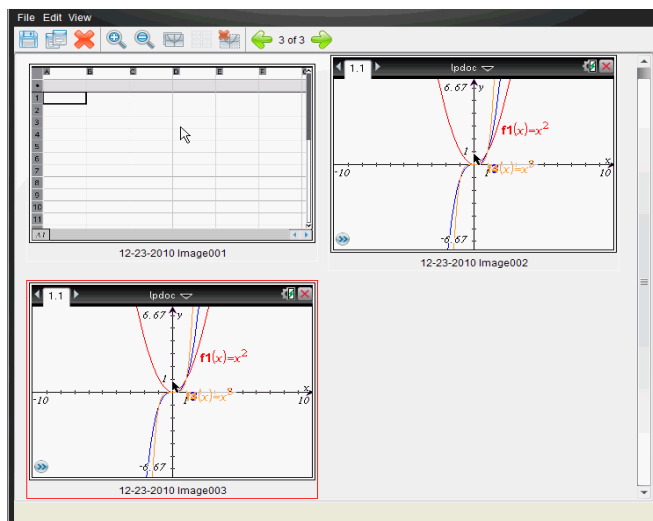


4. Para capturar páginas adicionais, desloque-se para outra página no documento actual ou abra um novo documento para seleccionar uma página.

À medida que captura páginas adicionais, as imagens são copiadas para a janela de Captura de ecrã, que contém várias imagens. A última página capturada substitui o conteúdo da área de transferência.

Ver os ecrãs capturados

Quando captura uma página ou ecrã, estes são copiados para a janela de Captura de ecrã.



Aplicar o zoom à vista de ecrãs capturados

Na janela de Captura de ecrã, utilize as opções aumentar zoom e reduzir zoom para aumentar ou reduzir o tamanho dos ecrãs capturados.

- ▶ Na barra de ferramentas, clique em  para aumentar o tamanho dos ecrãs na vista. Também pode selecionar **Ver > Aumentar zoom** no menu.
- ▶ Na barra de ferramentas, clique em  para reduzir o tamanho dos ecrãs na vista. Também pode selecionar **Ver > Reduzir zoom** no menu.

Guardar páginas e ecrãs capturados

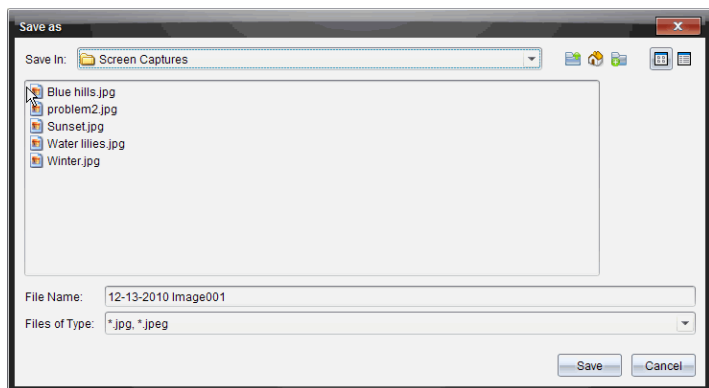
Pode guardar páginas e ecrãs capturados como imagens para utilização noutros documentos TI-Nspire™ que permitem imagens ou para utilização noutras aplicações, tais como o Microsoft® Word. Pode guardar uma imagem de cada vez, selecionar várias imagens para guardar ou guardar todas as imagens capturadas.

Guardar ecrãs selecionados

1. Na janela de Captura de ecrã, selecione a imagem do ecrã que pretende guardar.
2. Clique em **Ficheiro > Guardar ecrãs selecionados**.

Nota: Na janela de Captura de ecrã, também pode clicar em .

Abre-se a caixa de diálogo Guardar como.



3. Navegue para a pasta no computador onde pretende guardar o ficheiro.
4. Introduza um nome para o ficheiro.

Nota: O nome do ficheiro predefinido é *MM-DD-AAAA Imagem ###*.

5. Seleccione o tipo de ficheiro para o ficheiro de imagem. O formato predefinido é .jpg. Clique em ▼ para seleccionar outro formato: .gif, .tif ou .png.
6. Clique em **Guardar**.

O ficheiro é guardado na pasta designada.

Guardar vários ecrãs

1. Na janela de Captura de ecrã, seleccione os ecrãs que pretende guardar.

Para seleionar vários ecrãs consecutivos, clique na primeira imagem, prima sem soltar a tecla **Shift** e clique nas imagens adicionais. Para seleccionar ecrãs aleatoriamente, prima a tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) e clique em cada imagem que pretende guardar.

2. Clique  ou seleccione **Ficheiro > Guardar ecrãs seleccionados**. Para guardar todos os ecrãs capturados, seleccione **Ficheiro > Guardar todos os ecrãs**.

Nota: A opção "Guardar todos os ecrãs" não está disponível ao utilizar a opção Capturar turma.

Abre-se a caixa de diálogo Guardar como.

3. No campo Guardar em, navegue até à pasta onde pretende guardar as imagens.
4. No campo Nome do ficheiro, introduza um novo nome para a pasta. O nome predefinido da pasta é *MM-DD-AAAA Imagem*, em que *MM-DD-AAAA* é a data atual.
5. Seleccione o tipo de ficheiro para os ficheiros de imagem. O formato predefinido é .jpg. Clique em ▼ para seleccionar outro formato: .gif, .tif ou .png.

6. Clique em **Guardar**.

As imagens são guardadas na pasta especificada com nomes atribuídos pelo sistema, reflectindo a data actual e um número sequencial. Por exemplo, *MM-DD-AAAA Imagem 001.jpg*, *MM-DD-AAAA Imagem 002.jpg*, etc.

Copiar e colar um ecrã

Pode seleccionar um ecrã capturado e copiá-lo para a área de transferência para inclusão noutros documentos ou aplicações. Do mesmo modo, também pode imprimir ecrãs copiados. Os ecrãs copiados são capturados ao nível de zoom de 100% e a cópia ocorre pela ordem de selecção.

Copiar um ecrã

1. Selecione o ecrã que pretende copiar.

2. Clique em  ou **Editar > Copiar**.

O ecrã seleccionado é copiado para a área de transferência.

Colar um ecrã

Dependendo da aplicação onde está a colar, clique em **Editar > Colar**.

Nota: Também pode arrastar uma captura de ecrã para outra aplicação. Esta acção funciona como copiar e colar.

Capturar imagens em modo Unidade portátil

Na área de trabalho Documentos, utilize a função Arrastar ecrã para capturar o ecrã do emulador ou ecrã lateral quando o emulador TI-SmartView™ está ativo.

Os professores podem utilizar esta função para arrastar ou colar uma imagem para ferramentas de apresentação como, por exemplo, bloco de notas SMART®, quadro de folhas móveis da Promethean e aplicações Microsoft® Office incluindo Word e PowerPoint®.

Capturar imagens utilizando a função Arrastar ecrã

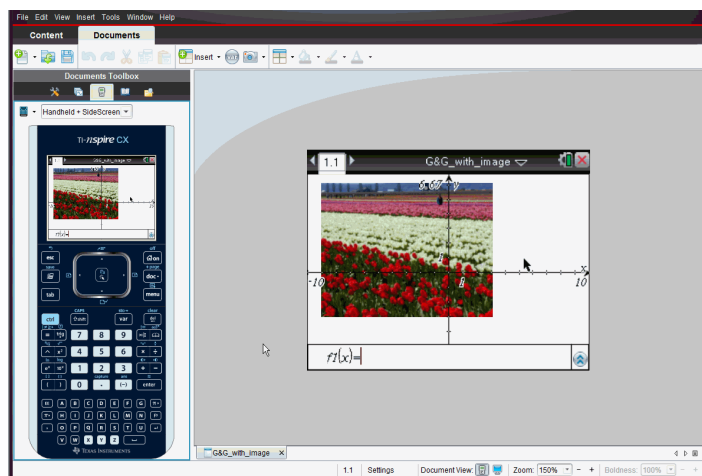
Realize os procedimentos que se seguem para capturar uma imagem e copiá-la para uma aplicação externa.

1. Na área de trabalho Documentos, clique em , que se encontra na Caixa de ferramentas de documentos.

Aparece o emulador TI-SmartView™.

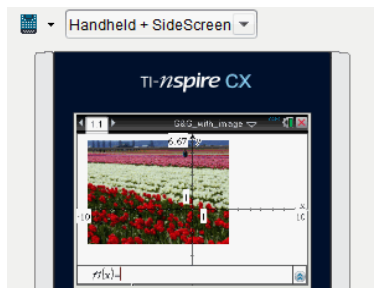
- Se o ecrã seleccionado for **Unidade portátil + Ecrã lateral**, o documento actual é apresentado no ecrã do emulador e do ecrã lateral.

- Se o ecrã selecionado for **Teclado + Ecrã lateral**, o documento atual é apresentado no ecrã lateral.



- Para iniciar a captura de ecrã, clique na área acima do ecrã do emulador ou acima do teclado. No ecrã **Unidade portátil + Ecrã lateral** pode clicar na área à volta do ecrã do emulador.

Não solte o botão do rato. Se o cursor estiver ativo ou se clicar dentro da janela do emulador, a captura de ecrã não é iniciada.



Na vista Unidade portátil + Ecrã lateral, clique na área acima do emulador, clique na área à volta do emulador ou clique no limite do ecrã do emulador para iniciar a captura de ecrã.



Na vista Teclado + Ecrã lateral, clique na área acima do teclado para iniciar a captura de ecrã.

- Sem largar o rato, arraste a imagem.

Aparece uma imagem "fantasma" do ecrã capturado. A imagem "fantasma" permanece visível até largar o botão do rato.

O  no canto da imagem "fantasma" indica que não pode colar a imagem nessa localização.

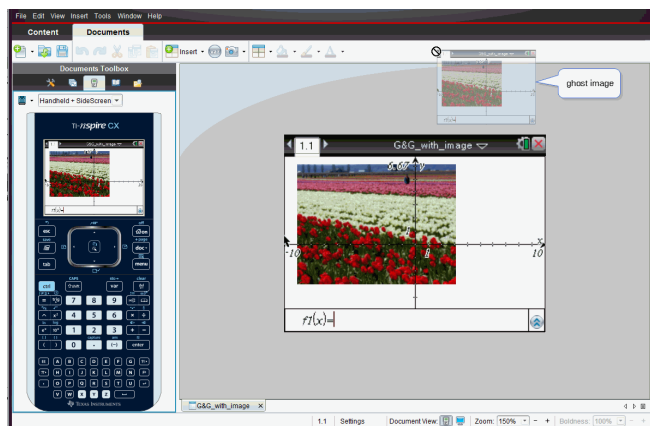


imagem
"fantasma"

4. Arraste a imagem para uma aplicação externa aberta. Quando a imagem estiver na parte superior da aplicação de terceiros, o  indica que pode arrastar a imagem.
5. Liberte o botão do rato para largar a imagem numa aplicação seleccionada.

A imagem é também copiada para a Área de transferência e para a janela de Captura de ecrã TI-Nspire™.

Para visualizar imagens capturadas na janela Captura de ecrã, clique **Janela > Janela de Captura de ecrã**.

Podem capturar ecrãs adicionais conforme necessário. À medida que captura ecrãs adicionais, as imagens são copiadas para a janela de Captura de ecrã, que contém várias imagens. O último ecrã capturado substitui o conteúdo da Área de transferência.

Utilizar o Apresentador ao vivo

No TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, o Apresentador ao vivo permite que os professores projetem e apresentem ações em tempo real no computador de um aluno selecionado. Os professores podem optar por projetar no ecrã do computador de qualquer aluno para apresentar o trabalho tal como está a ser realizado e debater o processo passo a passo com a turma.

Enquanto o Apresentador ao vivo está activo, todos os outros computadores dos alunos não são afectados pela apresentação e podem ser utilizados.

Iniciar o Apresentador ao vivo

Pode também iniciar o Apresentador ao vivo na área de trabalho da turma ou a partir da janela de captura do ecrã da turma: Seja qual for o método utilizado, certifique-se de que o aluno seleccionado para ser o apresentador tem sessão iniciada numa turma activa. Embora só uma pessoa possa apresentar de cada vez, pode seleccionar qualquer pessoa para apresentar, desde que tenha sessão iniciada e a sessão da turma esteja activa.

Iniciar o Apresentador ao vivo a partir da área de trabalho da Turma.

Para escolher um aluno como Apresentador ao vivo a partir da área de trabalho da Turma, utilize um destes métodos:

- ▶ Selecione um aluno da turma e, de seguida, clique em **Ferramentas > Apresentador ao vivo**.
—ou—
- ▶ Selecione um aluno da turma, clique com o botão direito do rato e, de seguida, clique em **Apresentador ao vivo**.

Iniciar o Apresentador ao vivo a partir da janela de captura do ecrã da turma:

Para escolher um aluno como Apresentador ao vivo a partir da janela de captura do ecrã da turma, siga estes passos:

1. Na área de trabalho da Turma, clique em  e, de seguida, clique em **Capturar turma**.

Aparece a caixa de diálogo Seleccionar indivíduos.

- Assinale a caixa de verificação **Apenas com sessão iniciada** para apresentar apenas os ecrãs dos alunos com sessão iniciada. Quando actualizar o ecrã, os alunos que iniciem sessão após a captura de ecrã inicial serão adicionados à janela de Captura do ecrã da turma.

Nota: Se tiver seleccionado um aluno com sessão iniciada na área de trabalho da Turma, o nome desse aluno é realçado na caixa de diálogo Seleccionar indivíduo(s).

Para seleccionar todos os alunos da turma, clique em .

3. Clique em **OK**.

Abre-se a janela de Captura da turma.

3. Selecione um aluno com sessão iniciada e clique em .

Abre-se a janela de Captura do ecrã da turma no modo Apresentador ao vivo.

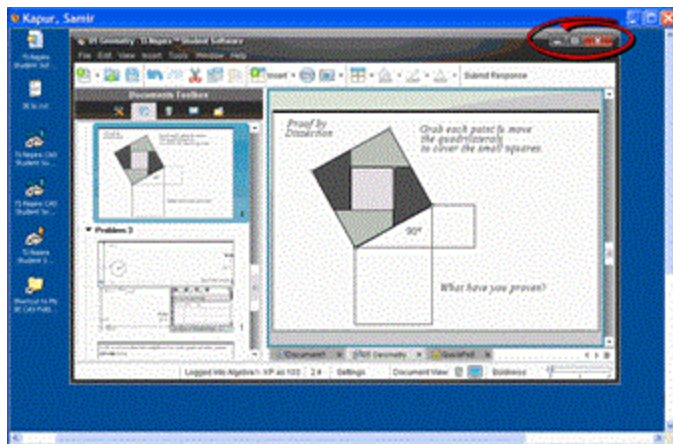
Visualizar o Apresentador ao vivo

Quando inicia o Apresentador ao vivo a partir da área de trabalho da turma ou da janela de Captura da turma, a janela abre-se na vista de ecrã total por predefinição. Utilize os botões para minimizar e maximizar no canto superior direito para ajustar o tamanho da janela.

O nome do apresentador ao vivo é mostrado no canto superior esquerdo.

Nome do aluno

Botões para minimizar, maximizar, e fechar a janela do Apresentador ao vivo.



Parar o Apresentador ao vivo

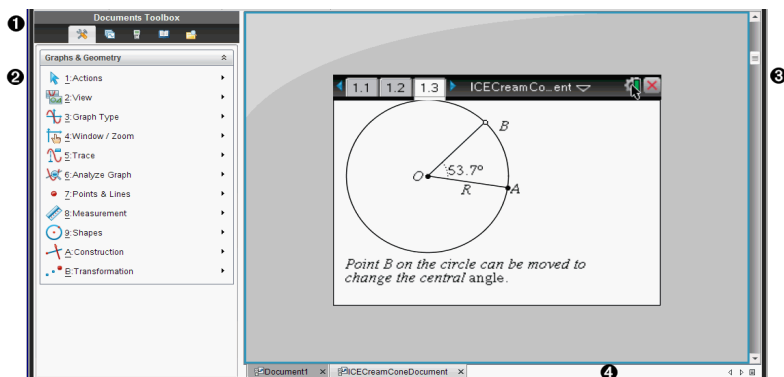
- Para parar o Apresentador ao vivo, feche a janela do Apresentador ao vivo.

A janela de apresentação fecha-se e a área de trabalho da turma é apresentada. A turma permanece activa.

Utilizar a área de trabalho Documentos

Utilize esta área de trabalho para criar, modificar e ver documentos TI-Nspire™ e PublishView™, e demonstrar conceitos matemáticos.

Explorar a área de trabalho Documentos



- 1 Caixa de ferramentas dos documentos.** Contém ferramentas como o menu Ferramentas do documento, o Gestor de páginas, emulador TI-SmartView™, Utilitários e Explorador de conteúdos. Clique em cada ícone para aceder às ferramentas disponíveis. Quando está a trabalhar num documento TI-Nspire™, as ferramentas disponíveis são específicas para esse documento. Quando está a trabalhar num documento PublishView™, as ferramentas são específicas para esse documento.

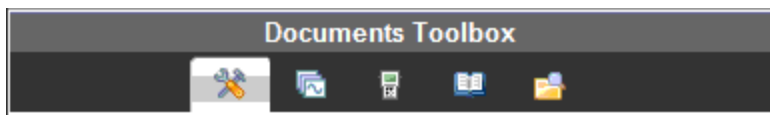
- 2 Pannel Caixa de ferramentas.** As opções para a ferramenta seleccionada, são apresentadas nesta área. Por exemplo, clique no ícone de Ferramentas do documento para aceder às ferramentas necessárias para trabalhar com a aplicação ativa.

Nota: No TI-Nspire™ CX Teacher Software, a ferramenta para configurar perguntas, abre nesta área quando introduz uma pergunta. Para mais informações, consulte o capítulo *Utilizar a aplicação Pergunta no TI-Nspire™ Teacher Software*.

- 3 Área de trabalho.** Mostra o documento atual e permite efetuar cálculos, adicionar aplicações e adicionar páginas e problemas. Só é possível ter um documento ativo (seleccionado) de cada vez. Vários documentos aparecem como separadores.
- 4 Informações do documento.** Mostra os nomes de todos os documentos abertos. Quando existirem demasiados documentos abertos para listar, clique nas setas para a frente e para trás para se deslocar entre os mesmos.

Utilizar a caixa de ferramentas Documentos

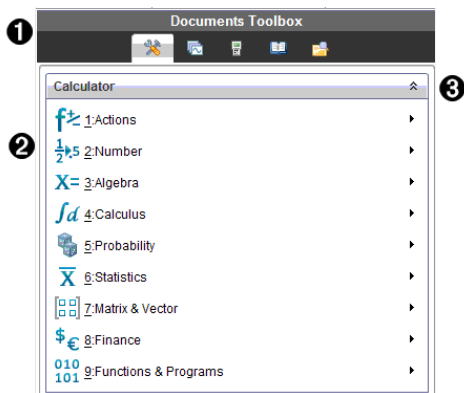
A caixa de ferramentas Documentos, situada no lado esquerdo da área de trabalho, contém ferramentas necessárias para trabalhar com documentos TI-Nspire™ e documentos PublishView™. Quando clica num ícone da caixa de ferramentas, as ferramentas associadas aparecem no painel Caixa de ferramentas.



Explorar as ferramentas do documento

No exemplo seguinte, o menu de Ferramentas do documento está aberto, mostrando as opções da aplicação Calculadora. Nos documentos TI-Nspire™, o menu de Ferramentas do documento contém ferramentas disponíveis para trabalhar com uma aplicação. As ferramentas são específicas para a aplicação ativa.

Nos documentos PublishView™, o menu Ferramentas do documento contém as ferramentas necessárias para inserir aplicações do TI-Nspire™ e documentos do TI-Nspire™, bem como objetos multimédia, como caixas de texto, imagens e ligações para sítios Web e ficheiros. Consulte a secção *Trabalhar com documentos PublishView™* para obter mais informações.



- 1 O menu Caixa de ferramentas dos documentos.
- 2 Ferramentas disponíveis para a aplicação Calculadora. Clique em ► para abrir o sub-menu para cada opção.
- 3 Clique em ⌵ para fechar e clique em ⌵ para abrir as Ferramentas do documento.

Explorar o gestor de páginas

O exemplo seguinte mostra a Caixa de ferramentas dos documentos com o Gestor de páginas aberto. Utilize o Gestor de páginas para:

- Consultar o número de problemas do documento e onde estão.
- Mova de uma página para a outra, clicando na página pretendida.
- Adicionar, cortar, copiar e colar páginas e problemas no mesmo documento ou entre documentos.

Nota: Ao trabalhar num documento PublishView™, o Gestor de páginas não está disponível na Caixa de ferramentas Documentos.

1 Documents Toolbox

2 Problem 1
Problem 2

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

Data can easily be entered into a spreadsheet with the columns named to represent the data.

distance

time

Add a movable line to the plotted data:
menu>Analyze>Add Movable Line Adjust the line to fit the data.

distance

time

Find a regression model:
menu>Analyze>Regression>Show Linear (mx+b)
Move a point and observe the model.

3

- 1** O menu Caixa de ferramentas dos documentos.
- 2** Clique no sinal de menos para fechar a vista. Clique no sinal + para abrir a vista e mostrar as páginas no documento.
- 3** Barra de deslocação. A barra de deslocação só está activa quando existem demasiadas páginas para mostrar no painel.

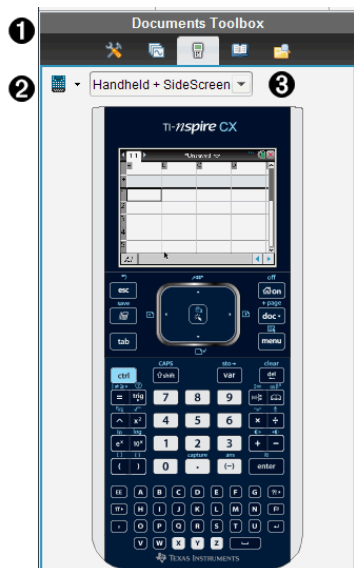
Explorar a funcionalidade TI-SmartView™

A funcionalidade TI-Smartview™ emula a forma como uma unidade portátil funciona. No software para professor, a unidade portátil para professor proporciona apresentações de sala de aula. No software para estudante, o teclado emulado proporciona aos alunos a capacidade de accionar o software da mesma forma que uma unidade portátil.

Nota: O conteúdo é apresentado no ecrã pequeno TI-Smartview™ apenas quando o documento se encontra na vista de Unidade portátil.

Ao trabalhar num documento PublishView™, o emulador TI-SmartView™ não está disponível.

Nota: A ilustração seguinte mostra o painel TI-SmartView™ no software para professor. No software para estudante, só é mostrado o teclado. Para mais informações, consulte a secção Utilizar o Emulador TI-SmartView™.



- 1 O menu Caixa de ferramentas dos documentos.
- 2 Seletor da unidade portátil. Clique em ▼ para selecionar a unidade portátil a apresentar no painel:
 - TI-Nspire™ CX ou TI-Nspire™ CX CASDe seguida, selecione como mostrar a unidade portátil:
 - Normal
 - Contraste elevado
 - Contorno
- 3 Selector de vista. No software para professor, clique em ▼ para selecionar a

vista da unidade portátil:

- Apenas unidade portátil
- Teclado mais ecrã lateral
- Unidade portátil mais ecrã lateral

Nota: Pode também alterar estas opções na janela Opções do TI-SmartView™. Clique em **Ficheiro > Definições > Opções do TI-Smartview™** para abrir a janela.

Nota: O selector de vista não está disponível no software para estudante.

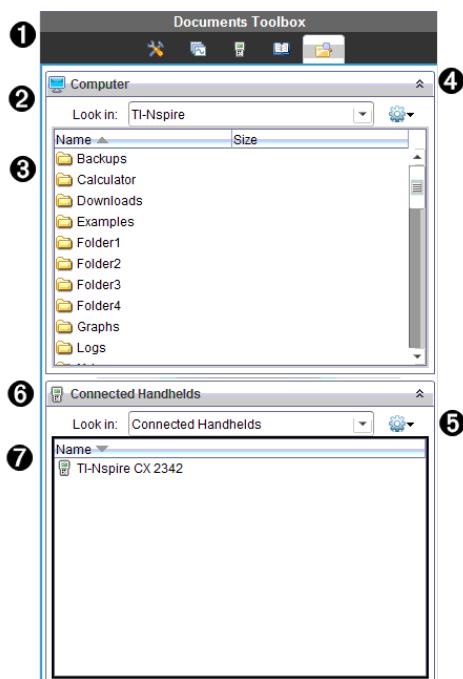
Quando o ecrã "Apenas unidade portátil" estiver ativo, selecione **Always in Front (Sempre à frente)** para manter o ecrã à frente de todas as outras aplicações abertas. (Apenas software para estudante.)

Explorar o painel Explorador de conteúdo

Utilize o painel Explorador de conteúdo para:

- Consultar uma lista de ficheiros no seu computador.
- Criar e administrar os conjuntos de lições.
- Se estiver a utilizar software que suporta unidades portáteis, é possível:
 - Consultar uma lista de ficheiros em qualquer unidade portátil conetada.
 - Atualizar o SO nas unidades portáteis conetadas.
 - Transferir ficheiros entre um computador e as unidades portáteis conetadas.

Nota: Se estiver a utilizar software TI-Nspire™ que não suporta unidades portáteis, o título Unidades Portáteis Conetadas não é apresentado no painel Explorador de conteúdo.

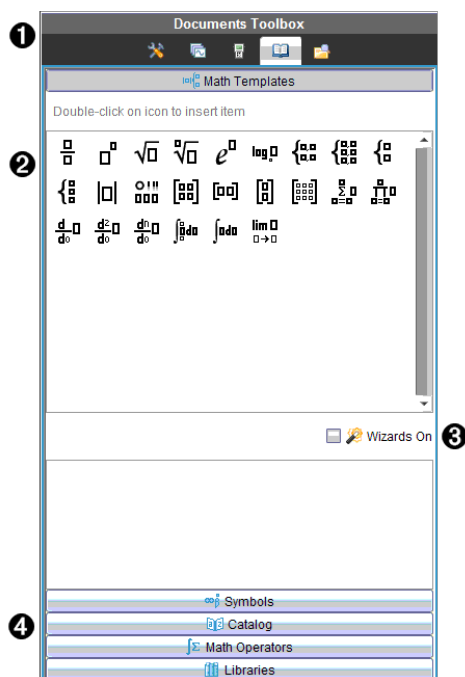


- 1 O menu Caixa de ferramentas dos documentos.
- 2 Mostra ficheiros no seu computador e o nome da pasta onde os ficheiros estão situados. Clique em ▼ para navegar para outra pasta no computador.
- 3 A lista de pastas e ficheiros na pasta indicada no campo **Look In (Procurar em)**:. Clique com o botão direito num ficheiro ou pasta realçados para abrir o menu de contexto que apresenta as acções disponíveis para esse ficheiro ou pasta.
- 4 Clique em ✕ para fechar a lista de ficheiros. Clique em ⚙ para abrir a lista de ficheiros.
- 5 ⚙ Menu Opções. Clique em ▼ para abrir o menu de acções que pode efetuar num ficheiro selecionado:
 - Abrir um ficheiro ou pasta existentes.
 - Mover (navegar) para subir um nível na hierarquia de pastas.
 - Criar uma nova pasta.
 - Criar um conjunto de lições novo.
 - Renomear um ficheiro ou pasta.
 - Copiar o ficheiro ou pasta seleccionados.
 - Colar o ficheiro ou pasta copiados para a área de transferência.
 - Eliminar o ficheiro ou pasta seleccionados.

- Selecionar todos os ficheiros numa pasta.
 - Empacotar conjuntos de lições.
 - Atualizar a vista.
 - Instalar SO.
- 6 Unidades portáteis conetadas. Lista as unidades portáteis conetadas. As várias unidades portáteis são listadas se estiver mais do que uma unidade portátil conetada ao computador ou quando utiliza as Docking Stations do TI-Nspire™.
- 7 O nome da unidade portátil conetada. Para apresentar as pastas e ficheiros numa unidade portátil, clique duas vezes no nome.
- Clique em ▼ para navegar para outra pasta na unidade portátil.

Explorar o painel Utilitários

O painel Utilitários fornece acesso aos modelos e operadores de matemática, símbolos especiais, itens de catálogo e bibliotecas necessárias quando trabalha com documentos. No exemplo seguinte, o separador Modelos matemáticos está aberto.



- 1 O menu Caixa de ferramentas dos documentos.
- 2 Os Modelos matemáticos estão abertos. Clique duas vezes num modelo para

adicioná-lo a um documento. Clique no separador Modelo matemático para fechar a vista de modelos.

Para abrir Símbolos, Catálogo, Operadores Matemáticos e Bibliotecas, clique no separador.

- ③ Caixa de verificação Ativar assistentes. Selecione esta opção para utilizar um assistente para introduzir argumentos de funções.
- ④ Separadores para abrir vistas onde pode seleccionar e adicionar símbolos, itens de catálogo, operadores matemáticos e itens de biblioteca a um documento. Clique no separador para abrir a vista.

Utilizar a área de trabalho

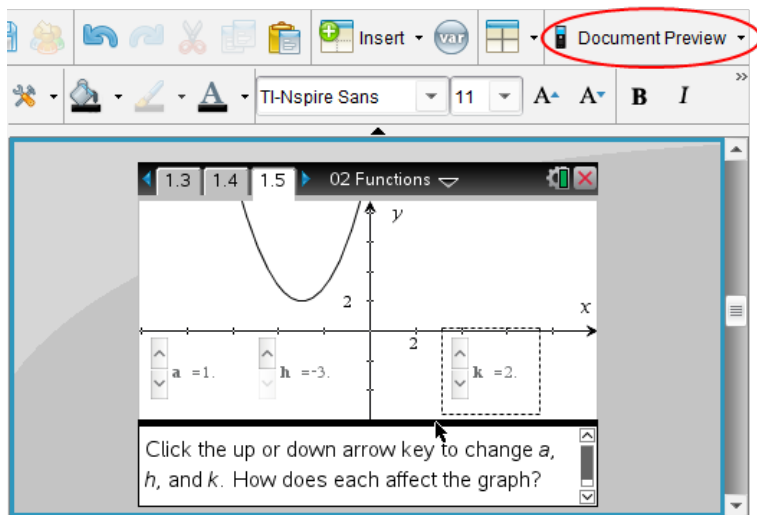
O espaço no lado direito da área de trabalho fornece uma área para criar e trabalhar com documentos TI-Nspire™ e PublishView™. Esta área de trabalho fornece uma vista do documento para que possa adicionar páginas, adicionar aplicações e efectuar todo o trabalho. Só é possível ter um documento activo de cada vez.

Quando cria um documento, especifica o tamanho da página como Unidade portátil ou Computador. A página é apresentada na área de trabalho da forma seguinte.

- O tamanho da página da **Unidade portátil** é otimizado para o menor ecrã de uma unidade portátil. Este tamanho de página pode ser visualizado em unidades portáteis, ecrãs de computador e tablets. O conteúdo é redimensionado quando visualizado num ecrã maior.
- O tamanho da página do **Computador** aproveita a maior quantidade de espaço que o ecrã de computador disponibiliza. Estes documentos podem mostrar detalhes com menos deslocação pelo ecrã. O conteúdo não é redimensionado quando visualizado numa unidade portátil.

Pode alterar a pré-visualização da página para ver qual o aspeto do documento noutra tamanho de página.

- Para alterar a pré-visualização da página, clique em **Pré-visualização do documento** na barra de ferramentas e, em seguida, clique em **Unidade portátil** ou **Computador**.



Para obter mais informações sobre tamanhos de página e pré-visualização de documentos, consulte a secção *Trabalhar com documentos do TI-Nspire™*.

Alterar as definições do documento

As definições gerais controlam a forma como todos os números, incluindo elementos ou matrizes e listas, são apresentados nos documentos do TI-Nspire™ e do PublishView™. Pode alterar as definições predefinidas, a qualquer momento, e pode especificar as definições para um documento em particular.

Alterar as definições do documento

1. Crie um documento novo ou abra um documento existente.
2. No menu **Ficheiro** do TI-Nspire™, selecione **Definições > Definições do documento**.

Aparece a caixa de diálogo Definições do documento.

Quando abre as Definições do documento pela primeira vez, são apresentadas as definições predefinidas.

3. Prima **Separador** ou utilize o rato para percorrer a lista de definições. Clique em ▼ para abrir a lista pendente para ver os valores disponíveis para cada definição.

Campo	Valor
Ver dígitos	• Flutuante • Flutuante1 - Flutuante12 • Fixo0 - Fixo12
Ângulo	• Radiano • Grau

Campo	Valor
	• Grado
Formato exponencial	• Normal • Científica • Engenharia
Formato real ou complexo	• Real • Retangular • Polar
Modo de cálculo	• Automático • CAS: Exato • Aproximado Nota: O modo automático mostra uma resposta que não é um número inteiro como uma fração, exceto quando utilizar um decimal no problema. O modo exato (CAS) mostra uma resposta que não seja um número inteiro como uma fração ou em formato simbólico, exceto quando utilizar um número decimal no problema.
Formato vetorial	• Retangular • Cilíndrica • Esférico
Base	• Decimal • Hexadecimal • Binária
Sistema de unidades (CAS)	• SI • Ing/EUA

4. Clique na definição pretendida.
5. Escolha uma das opções seguintes:
 - Para aplicar as definições personalizadas a TODOS os documentos, clique em **Make Default (Marcar como predefinição)**.
 - Para aplicar as definições apenas no documento aberto, clique em **OK**.
 - Para restaurar as predefinições, clique em **Restore (Restaurar)**.
 - Clique em **Cancel (Cancelar)** para fechar a caixa de diálogo sem fazer alterações.

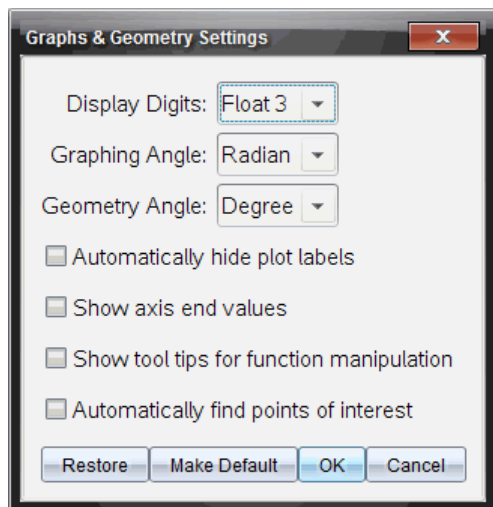
Alterar definições de gráficos e geometria

As definições de Gráficos e Geometria controlam a forma como a informação é apresentada em problemas abertos e nos novos problemas posteriores. Quando altera as definições de Gráficos e Geometria, as seleções passam a ser as definições predefinidas para todos os trabalhos nestas aplicações.

Conclua os passos seguintes para personalizar as definições da aplicação para gráficos e geometria.

1. Crie um novo documento de gráficos e geometria ou abra um documento existente.
2. Na Caixa de ferramentas Documentos, clique em  para abrir o menu da aplicação Gráficos e Geometria.
3. Clique em **Definições > Definições**.

Aparece a caixa de diálogo Definições de Gráficos e Geometria.



4. Prima **Separador** ou utilize o rato para percorrer a lista de definições. Clique em ► para abrir a lista pendente para ver os valores disponíveis para cada definição.

Campo	Valores
Ver dígitos	• Automático • Flutuante • Flutuante1 - Flutuante12 • Fixo0 - Fixo12
Ângulo do gráfico	• Automático • Radiano • Grau • Grado
Ângulo da geometria	• Automático • Radiano • Grau • Grado

5. Selecione a definição pretendida.

6. Selecione uma caixa de verificação para ativar uma opção ou apague uma caixa de verificação para desativar uma opção.

Caixa de verificação	Operação quando selecionada
Esconder automaticamente etiquetas dos gráficos	As etiquetas dos gráficos só são apresentadas quando selecionadas, agarradas ou quando sobrepõe o cursor.
Mostrar valores dos extremos dos eixos	É apresentada uma etiqueta numérica nos valores menores e maiores visíveis num eixo.
Mostrar sugestões para manipulação de funções	Mostra informações úteis à medida que manipula os gráficos das funções
Localizar um ponto de interesse automaticamente	Mostra zeros, mínimo e máximo para os objectos e as funções representados graficamente enquanto traça os gráficos das funções.

7. Escolha uma das opções seguintes:

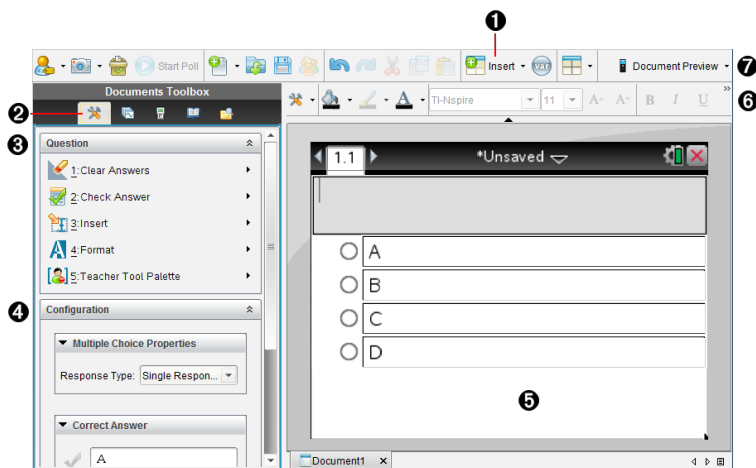
- Para aplicar as definições personalizadas a TODOS os documentos de gráficos e geometria, clique em **Marcar como predefinição**.
- Para aplicar as definições apenas no documento aberto, clique em **OK**.
- Para restaurar as predefinições, clique em **Restore (Restaurar)**.
- Clique em **Cancel (Cancelar)** para fechar a caixa de diálogo sem fazer alterações.

Utilizar a aplicação Pergunta no Teacher Software

A aplicação Pergunta no Teacher Software permite-lhe criar perguntas de escolha múltipla, resposta aberta, equação, expressão, pontos de coordenada, listas, imagem e química.

Embora os alunos não possam criar perguntas, podem abrir documentos que contenham perguntas, responder a essas perguntas e, no modo de Verificação-Automática, verificar o seu trabalho.

A aplicação pergunta encontra-se no menu Inserir na área de trabalho Documentos.



- 1 Menu Inserir** Clique em **Inserir** e selecione **Pergunta** para adicionar uma pergunta ou selecione **Imagem** para adicionar uma imagem a uma pergunta.
- 2 Ferramentas do documento.** Clique neste ícone para abrir o painel Caixa de ferramentas.
- 3 Ferramenta Pergunta.** Fornece um menu de ferramentas disponível para trabalhar com a aplicação Pergunta.
- 4 Ferramenta de configuração.** Permite-lhe definir certas propriedades para cada pergunta que insere.
- 5 Área de pergunta.** É aqui que introduz as perguntas e visualiza as respostas dos alunos.
- 6 Barra de ferramentas de formatação.** Permite-lhe aplicar formatação ao texto.
- 7 Pré-visualização do documento.** Veja o documento no modo de Unidade portátil ou de Computador. A pré-visualização é alterada, mas o tamanho da página não sofre alterações. Para obter mais informações sobre a Pré-visualização de documentos, consulte a secção *Trabalhar com documentos TI-Nspire™*.

Compreender as ferramentas da aplicação Pergunta

Quando adiciona uma pergunta, é apresentada a aplicação Pergunta. Se necessário, clique em Ferramentas do documento  para abrir o menu de ferramentas.

Nota: A Paleta de Ferramentas do Professor não está disponível para os alunos.

Nome da ferramenta	Função da ferramenta
 Apagar respostas	Permite aos professores ou alunos apagar respostas na pergunta atual ou no documento.
 Verificar resposta	Se selecionar Verificação Automática como o tipo de documento na caixa de diálogo Propriedades da Pergunta, os alunos podem verificar a sua resposta à pergunta.
 Inserir	Permite aos professores ou alunos inserir uma caixa de expressão ou caixa de equação química na pergunta ou resposta.
 Formatar	Permite aos professores ou alunos formatarem o texto selecionado como superior ou inferior à linha. (A caixa de equação química utiliza a sua própria ferramenta de formatação. Por isso, esta ferramenta Formatar não funciona na caixa de equação química.)
 Paleta de ferramentas do professor	Permite-lhe adicionar informações de direitos de autor e definir o tipo de documento como Verificação-Automática ou Exame.

Utilizar o menu Inserir

O menu Inserir nas Ferramentas de Documento permitem-lhe adicionar caixas de expressões matemáticas  e caixas de equações químicas  à área de Pergunta, área de Resposta Sugerida ou área de Resposta Correta de alguns tipos de pergunta. Quando está em tipos de perguntas que permitem expressões matemáticas ou equações químicas, coloque o cursor onde pretende inserir a caixa e, em seguida, siga os passos seguintes.

1. Abra a ferramenta Pergunta.
2. Clique em **Inserir > Caixa de expressão** ou **Caixa química**.

O software insere uma caixa em branco onde o cursor está posicionado.

3. Escreva a expressão matemática ou equação química pretendida e, em seguida, clique fora da caixa para continuar a escrever texto.

Utilizar a Paleta de Ferramentas do Professor

A Paleta de ferramentas do professor permite-lhe adicionar informações de direitos de autor e definir o tipo de documento como Verificação Automática ou Exame.

Adicionar informações de direitos de autor

Utilize a caixa de diálogo Propriedades da Pergunta para adicionar informações de direitos de autor à pergunta atual.



1. Clique no ícone da **Paleta de ferramentas do professor** > **Propriedades da pergunta**.

Abre-se a caixa de diálogo Propriedades da pergunta.

A caixa de diálogo 'Question Properties' possui os seguintes campos:

- Author:** Campo de texto para o nome do autor.
- Copyright:** Campo de texto com uma seta para baixo para seleção.
- Year:** Campo de texto com o valor '0'.
- Owner:** Campo de texto para o nome da entidade.
- Document Properties:** Seção com o campo **Document Type** (seta para baixo) com o valor 'Exam'.
- Botões:** 'OK' e 'Cancel' na base.

2. Escreva o nome do autor e avance para o campo **Direitos de autor**.

Nota: O software TI-Nspire™ permite-lhe utilizar perguntas de mais do que um autor no mesmo documento. Por isso, as informações que introduzir acerca do autor e direitos de autor não são globais. Tem de introduzir as informações relevantes para cada pergunta diferente.

3. Selecione se a pergunta é de domínio público ou tem um direito de autor atribuído a si e avance para o campo **Ano**.
4. Escreva o ano em que a pergunta foi protegida pelos direitos de autor e avance para o campo **Proprietário**. Se estiver a proteger uma nova pergunta com os direitos de autor, escreva o ano atual (exemplo: 2012).
5. Escreva o nome da pessoa ou entidade que detém os direitos de autor.
6. Clique em **OK**.

Definir os tipos de documento Verificação Automática e Exame

Quando define um documento como Verificação Automática ou Exame, todas as perguntas nesse documento serão Verificação Automática ou Exame.

- Quando define o tipo de documento como Verificação Automática, os alunos podem verificar as respostas relativamente às respostas dadas pelo professor.
- No modo Exame, quando introduz uma resposta sugerida a uma pergunta, os alunos não podem verificar as respostas. Pode utilizar o modo Exame para classificar automaticamente as respostas dos alunos.



1. Clique no ícone da **Paleta de ferramentas do professor** > **Propriedades da pergunta**.
2. No campo Tipo de Documento, clique em **Exame** ou **Verificação Automática**
3. Clique em **OK**.

Compreender a ferramenta Configuração

A ferramenta Configuração permite-lhe definir propriedades específicas de cada tipo de pergunta que insere. As propriedades incluem o tipo de resposta, o número de respostas (se aplicável), a resposta correta e outras opções.

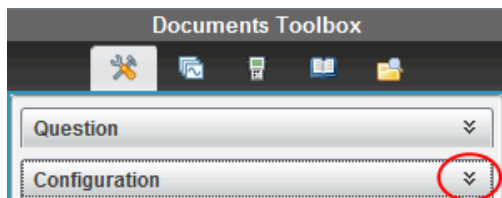
Por exemplo, pode especificar a resposta correta a uma pergunta e definir a escala, eixos e grelha num gráfico. Pode adicionar uma expressão matemática 2D aos tipos de pergunta que contêm um campo de Resposta correta.

Cada tipo de pergunta tem um conjunto de opções único. As opções são explicadas para cada tipo de pergunta na secção *Adicionar perguntas*.

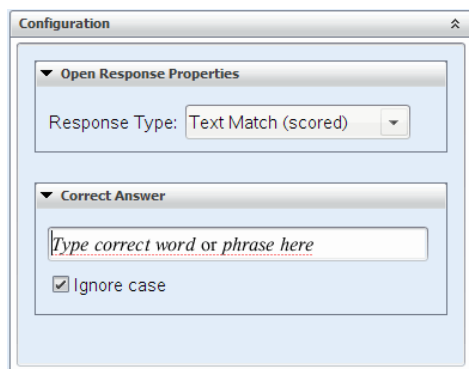
As definições de configuração são retidas quando copia e cola uma pergunta de um documento para outro.

Adicionar opções de configuração

1. Clique na seta para baixo na barra de Configuração na Caixa de ferramentas de Documento para abrir a ferramenta de Configuração.



2. Clique na seta para baixo junto às escolhas que pretende editar e escreva o texto aplicável.



3. Feche o painel de Configuração. As opções que escolher são guardadas quando guarda o documento.

Formatar texto e Objetos

Utilize as ferramentas de formatação de texto para formatar texto nas secções de perguntas que permitem a introdução de texto.

A barra de ferramentas de formatação também contém o ícone Ferramentas do

Documento  para permitir um acesso fácil às ferramentas de Pergunta e Configuração.

Para mais informações sobre formatar texto e objetos, consulte *Trabalhar com documentos TI-Nspire™*.

Adicionar imagens a perguntas

Pode adicionar imagens na Área de texto da pergunta da maioria das perguntas. Em alguns tipos de pergunta, pode adicionar uma imagem na Área de resposta do aluno ou na Área de resposta sugerida de uma pergunta.

A adição de imagens proporciona um auxiliar visual para ajudar a explicar o contexto da pergunta, ou como uma imagem de fundo num gráfico.

Escolha a imagem a partir de um conjunto de imagens no computador ou copie e cole uma imagem a partir de uma aplicação diferente para a Área de texto da pergunta. Consulte *Trabalhar com imagens* para obter mais informações.

Tipos de imagem disponíveis

Os seguintes tipos de ficheiros podem ser utilizados na aplicação Pergunta:

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

Nota: A funcionalidade de transparência de .png não é suportada. Quaisquer fundos .png transparentes aparecem a branco.

Adicionar imagens com o comando Inserir

1. Clique em **Inserir > Imagem**.

É apresentada a caixa de diálogo Inserir imagem.

2. Navegue para a localização da imagem e selecione-a.
3. Clique em **Abrir**.

A imagem aparece na pergunta.

Adicionar imagens utilizando a Área de transferência

Para copiar uma imagem para a Área de transferência a partir de um documento TI-Nspire™, ficheiro de imagem ou outro programa, prima **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

Para colar a imagem na pergunta, prima **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

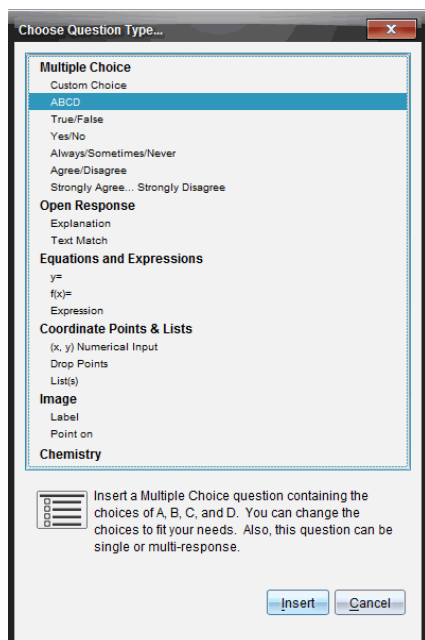
Adicionar perguntas

Pode adicionar os seguintes tipos de perguntas:

- Escolha múltipla
 - Personalizado
 - ABCD
 - Verdadeiro/Falso
 - Sim/Não
 - Sempre/Às vezes/Nunca
 - Concordo/Discordo
 - Concordo plenamente...Discordo plenamente
- Resposta aberta
 - Explicação (sem autotclassificação)
 - Correspondência de texto (autotclassificação)
- Equações e Expressões
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Expressão
- Coordenadas de pontos e listas
 - (x,y) entrada numérica
 - Ponto(s) de interseção
 - Lista(s)
- Imagem

- Etiqueta
- Ponto em
- Química

Quando seleciona um tipo de pergunta, é apresentada uma explicação breve da pergunta na parte inferior da caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.



Quando abre um modelo de pergunta, o cursor está na área de texto da Pergunta.

Adicionar uma pergunta de escolha múltipla

Este exemplo mostra como adicionar uma pergunta de escolha múltipla personalizada. Uma pergunta de escolha múltipla personalizada permite-lhe especificar respostas que os alunos podem selecionar. Em seguida, pode selecionar uma ou mais respostas como corretas para o ajudar quando estiver classificar ou para ajudar os alunos a verificar perguntas que estão no modo de Verificação Automática.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$? Mark all that apply.	
☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Para adicionar uma pergunta de escolha múltipla personalizada:

1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Clique em **Escolha personalizada** no título **Escolha múltipla**.
3. Clique em **Inserir**.

O modelo Escolha personalizada abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

Por predefinição, existem duas opções de resposta no modelo.

4. Escreva a pergunta.
 - Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área de pergunta e Área de resposta sugerida.
 - Pode adicionar uma imagem na área de texto da pergunta.
5. Prima **Enter** para adicionar outra linha de pergunta ou prima **Tab** para ir para o primeiro botão de Resposta correta.
6. Escreva as opções de resposta. Adicione uma imagem, se desejar.
7. Prima **Enter** para adicionar outras opções de resposta e adicione o texto de resposta.
 - Prima **Delete** para limpar ou eliminar uma resposta.
 - Prima **Backspace** para eliminar uma linha de resposta vazia.
8. Clique na opção junto a uma resposta sugerida, se quiser.

Nota: No modo de Verificação Automática, o aluno pode verificar a sua resposta comparativamente à resposta sugerida.

9. Abra a ferramenta de Configuração. Escolha o tipo de resposta e clique na opção que corresponde à resposta correta.

Adicionar uma Pergunta de equação

Uma pergunta de equação pede ao aluno para escrever uma equação sob a forma de $y=$ ou $f(x)=$ ou para responder com um número ou expressão.

Este exemplo mostra como adicionar uma pergunta $y=$.

The screenshot shows a software interface for creating a question. On the left, there is a text box with the instruction "Expand the right side of the equation:" followed by the equation $y = (x + 3)(x - 5)$. Below this, there is a label "y=" followed by a text input field containing the placeholder text "Complete the equation". On the right, there is a coordinate plane with x and y axes. The x-axis is labeled from -10 to 10, and the y-axis is labeled from -6.67 to 6.67.

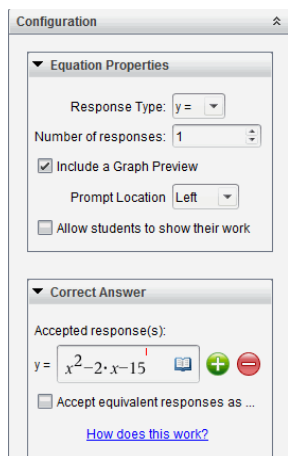
1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Selecione **y=** em **Equações e expressões**.
3. Clique em **Inserir**.

O modelo Equação abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

4. Escreva a pergunta.
 - Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
 - Pode adicionar uma imagem na área de texto da pergunta.
 - Prima **Tab** ou utilize o ponteiro do rato para navegar entre campos.
5. Introduza uma resposta sugerida, se desejar.
6. Prima **Enter** para adicionar outras opções de resposta e adicione o texto de resposta.
 - Prima **Delete** para limpar ou eliminar uma resposta.
 - Prima **Backspace** para eliminar uma linha de resposta vazia.
7. Abra a ferramenta de Configuração para definir o número de respostas, a resposta correta e se os alunos devem mostrar o seu trabalho. Também pode adicionar um gráfico que será apresentado na Área da pergunta.



- O número de respostas pode variar de 1 a 5.
- A opção **Mostrar o seu trabalho** inclui áreas para que os alunos escrevam o seu ponto de partida, os seus passos e a sua resposta final. A opção de mostrar o trabalho está desativada se forem permitidas múltiplas respostas.
- Para adicionar um gráfico na Área de pergunta, assinala **Incluir uma pré-visualização de gráfico**. A Área de texto da pergunta divide-se para mostrar um gráfico à direita.
- Quando estiver no gráfico, a caixa de ferramentas Gráficos e Geometria está disponível para lhe permitir adicionar funções.

Nota: Apenas o professor pode editar o gráfico. Os alunos só podem visualizar e fazer zoom no gráfico.

- Clique em  para adicionar mais campos para várias respostas corretas. Por exemplo, poderá querer aceitar $y=(x+1)(x+2)$ e $y=(x+2)(x+1)$ como respostas corretas.
- Selecione se pretende aceitar ou não respostas equivalentes como corretas.
 - Se *não* seleccionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for uma correspondência de texto exata com uma das respostas aceites fornecidas.
 - Se seleccionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for equivalente a uma das respostas aceites fornecidas. Por exemplo, se estipular $x+2$ como sendo a resposta correta e os alunos submeterem $2+x$, esta resposta é equivalente à resposta aceite e será automaticamente classificada como correta. Espaços, diferenças entre maiúsculas e minúsculas e parêntesis suplementares são ignorados quando o software avalia as respostas dos alunos. Por exemplo, $y=2x+1$ é avaliado como equivalente a $Y = 2X + 1$.

Adicionar uma pergunta de expressão

Uma pergunta de expressão pede ao aluno que responda com um valor numérico ou com uma expressão.

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. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Clique em **Expressão** em **Equações e expressões**.

3. Clique em **Inserir**.

O modelo Expressão abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

4. Escreva a pergunta.

- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
- Pode adicionar uma imagem na Área da pergunta.

5. No tipo de resposta Expressão, introduza uma expressão inicial, se quiser. O aluno vê a expressão inicial.

6. Introduza uma resposta sugerida, se desejar.

- Se definir o tipo de resposta como Número, os campos de resposta são caixas matemáticas e aceitam apenas valores numéricos, tais como $\frac{1}{3}$.
- Se definir o tipo de resposta como Expressão, os campos de resposta são caixas de expressão e aceitam apenas respostas de expressão, tais como $2(3+5)$.

7. Abra a ferramenta de Configuração para definir o tipo de resposta como Número ou Expressão, defina se os alunos devem mostrar o seu trabalho e introduza uma resposta correta. Também pode definir uma tolerância para tipos de Número ou respostas equivalente para tipos de Expressão.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression ▼

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ±

Accepted expression response(s):

☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

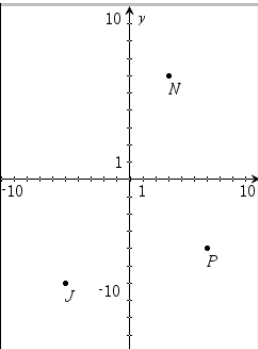
- A opção **Apresentar o seu trabalho** inclui áreas para que os alunos escrevam o seu ponto de partida, os seus passos e a sua resposta final.
- No tipo de resposta Número, introduza a resposta numérica aceite e a tolerância. Qualquer resposta de aluno será assinalada como correta se ficar no intervalo de tolerância especificado.
- Especificar uma tolerância de zero indica que procura a resposta numérica exata. Não especificar uma tolerância é o mesmo que especificar uma tolerância de 0.
- As respostas do aluno são consideradas corretas se forem numericamente equivalentes à resposta correta. Espaços, diferenças entre maiúsculas e minúsculas e parêntesis suplementares são ignorados quando o software avalia as respostas dos alunos.
- No tipo de resposta Expressão, pode adicionar campos suplementares (até 10) para várias respostas corretas.
- No tipo de resposta Expressão, clique em  para abrir o catálogo de Modelos e Símbolos que lhe permite introduzir expressões matemáticas 2D.
- No tipo de resposta Expressão, pode selecionar se quer aceitar ou não respostas equivalentes como corretas.
 - Se *não* selecionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for uma correspondência de texto exata com uma das respostas aceites fornecidas.
 - Se selecionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for equivalente a uma das respostas aceites fornecidas. Por exemplo, se estipular $x+2$ como sendo a resposta correta e os alunos submeterem $2+x$, esta resposta é equivalente à resposta aceite e será automaticamente classificada como correta. Espaços, diferenças entre maiúsculas e minúsculas e parêntesis suplementares são ignorados quando o software avalia as respostas dos alunos. Por exemplo, $x+2$ é avaliado como equivalente a $X + 2$.

Importante: Os alunos podem introduzir a expressão inicial fornecida e a resposta será automaticamente classificada como correta. Por exemplo, se pedir ao alunos para calcularem $x^2-7x+12$ e estipular que a resposta correta é $(x-3)(x-4)$, o aluno pode submeter uma resposta de $x^2-7x+12$. Esta resposta é classificada automaticamente, uma vez que é equivalente à resposta aceite. Deve assinalar manualmente esta resposta do aluno como incorreta nas Áreas de Trabalho Revisão ou Portfólio. Consulte os capítulos para essas áreas de trabalho para obter mais informações sobre assinalar e classificar respostas.

Adicionar uma pergunta de Entrada numérica (x,y)

Uma pergunta de entrada numérica (x,y) pede ao aluno para responder com uma coordenada.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P



1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Clique em **Entrada numérica (x,y)** em **Pontos de coordenada e listas**.

3. Clique em **Inserir**.

O modelo abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

4. Escreva a pergunta.

- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
- Pode adicionar uma imagem na Área da pergunta.
- Prima **Tab** ou utilize o ponteiro do rato para navegar entre campos.

5. Introduza uma resposta sugerida, se desejar.

- Os campos de resposta são caixas de expressão e aceitam apenas entradas de expressão.

6. Prima **Enter** para adicionar outras opções de resposta (até cinco) e adicione o texto de resposta.

- Prima **Delete** para limpar ou eliminar uma resposta.

- Prima **Backspace** para eliminar uma linha de resposta vazia.
7. Abra a ferramenta Configuração para definir o número de pontos, adicionar uma pré-visualização de gráfico, introduzir uma resposta correta e definir respostas equivalente como corretas.

Coordinate Point Properties

Number of Points: 3

☐ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

Correct Answer

Acceptable Answer(s):

(-5 , -6)  

(3 , 6)  

(6 , -4)  

☐ Accept equivalent responses as ...

- O número de pontos pode variar de 1 a 5.
- Clique em  para adicionar mais campos para várias respostas corretas. Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas nos campos de resposta correta.
- Clique em  para abrir o catálogo de Modelos e Símbolos que lhe permite introduzir expressões matemáticas 2D.
- Para adicionar um gráfico na Área de pergunta, selecione **Incluir uma pré-visualização de gráfico**. A Área de texto da pergunta divide-se para mostrar um gráfico à direita e a área de solicitação ao aluno à esquerda. Para alterar a localização do gráfico, clique na seta para baixo junto a **localização rápida** e escolha o local pretendido para o gráfico na área de solicitação do aluno.
- Quando estiver no gráfico, as ferramentas Gráficos e Geometria estão disponíveis para lhe permitir adicionar funções.

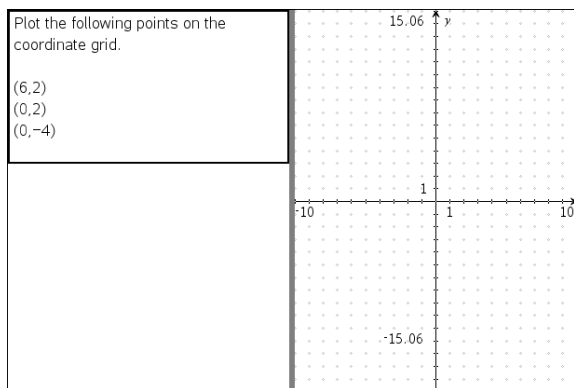
Nota: Apenas o professor pode editar o gráfico. Os alunos só podem visualizar e fazer zoom no gráfico.

- Selecione se pretende aceitar ou não respostas equivalentes como corretas.
 - Se *não* seleccionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for uma correspondência de texto exata com uma das respostas aceites fornecidas.

- Se seleccionar **Aceitar respostas equivalentes como corretas**, a resposta do aluno será assinalada como correta se for equivalente a uma das respostas aceites fornecidas. Por exemplo, se tiver escrito $(-0,5, ,75)$ como a resposta correta e o aluno submeter $(-,5, ,75)$ ou $(-1/2, 3/4)$, etc., a resposta do aluno é equivalente à resposta aceite e é classificada automaticamente como correta.

Adicionar a Pergunta de colocação de pontos

Uma pergunta de colocação de pontos insere um gráfico e pede ao aluno para colocar pontos no gráfico como resposta à sua pergunta.



1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Selecione **Colocação de pontos** em **Pontos de coordenada e listas**.
3. Clique em **Inserir**.

O modelo de colocação de pontos abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

O gráfico está na área de resposta do aluno.

- Quando estiver no gráfico, as ferramentas Gráficos e Geometria estão disponíveis para lhe permitir adicionar funções.

Nota: Apenas o professor pode editar o gráfico. Os alunos só podem visualizar, fazer zoom ou colocar pontos no gráfico.

4. Escreva a pergunta.

- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
- Pode adicionar uma imagem na Área da pergunta.
- Prima **Tab** ou utilize o ponteiro do rato para navegar entre campos.

5. Abra a ferramenta Configuração para definir o número de pontos, ocultar ou mostrar coordenadas e introduzir uma resposta correta.
- O número de pontos pode variar de 1 a 5.
 - A apresentação de coordenadas está desligada por predefinição. Selecione a caixa de verificação para apresentar as etiquetas de coordenadas no gráfico.
 - Clique em  para adicionar mais campos para várias respostas corretas. Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas nos campos de resposta correta.
 - Clique em  para abrir o catálogo de Modelos e Símbolos que lhe permite introduzir expressões matemáticas 2D.

Adicionar uma pergunta de listas

Uma pergunta de listas insere uma lista e pede aos alunos para introduzirem dados nas listas como resposta à sua pergunta.

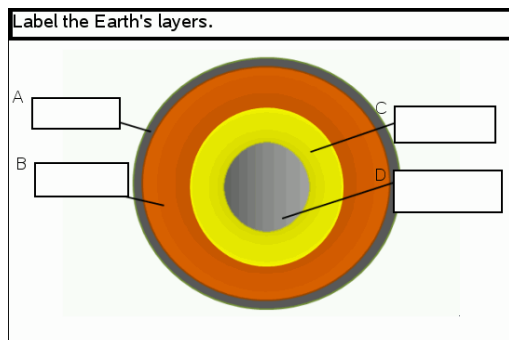
Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)	A	distance	B	time	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

1. Clique em **Inserir > Pergunta**.
Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.
2. Selecione **Lista(s)** na pergunta **Pontos de coordenada e listas** a partir da caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.
3. Clique em **Inserir**.
O modelo Lista abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.
4. Escreva a pergunta.
 - Pode adicionar colunas ou linhas, alterar o nome das listas e introduzir dados nas listas, utilizando as mesmas funções permitidas na aplicação Listas e Folha de Cálculo.
5. Introduza os dados iniciais nas listas, se quiser.

6. Abra a ferramenta de Configuração para definir o número de listas para as respostas dos alunos.
 - O número de listas pode variar de 1 a 5.
 - As listas têm de ter nomes. Os nomes predefinidos são **Lista1**, **Lista2**, etc.

Adicionar uma imagem: Pergunta de etiqueta

Uma imagem: A pergunta Etiqueta insere uma imagem. Pode adicionar campos em branco à imagem e pedir aos alunos para preencherem os espaços em branco como resposta à sua pergunta.



1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Selecione **Etiqueta em Imagem**.
3. Clique em **Inserir**.

A imagem: O modelo Etiqueta abre-se com um fundo em branco e uma etiqueta. Este é o local onde a imagem para a pergunta é inserida.

4. Escreva a pergunta.
 - Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
 - Prima **Tab** ou utilize o ponteiro do rato para navegar entre campos.
5. Insira uma imagem na parte inferior do modelo da pergunta.
6. Abra a ferramenta de Configuração para definir o número de respostas e para introduzir respostas para cada etiqueta.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A crust

B mantle

C outer core

D inner core

☒ Ignore Case

- O número de respostas determina o número de etiquetas na imagem. Cada nova resposta atribui à etiqueta um identificador único, tal como A, B, C, etc. Arraste as etiquetas para o local pretendido na imagem.

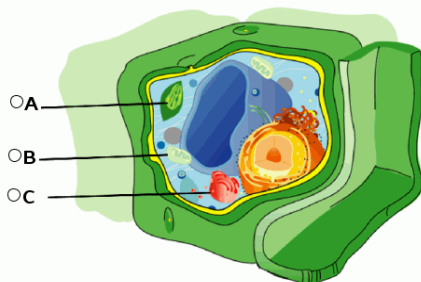
Nota: Se definir mais do que 26 respostas, as etiquetas são identificadas por números, começando por 1. Pode inserir um máximo de 35 etiquetas.

- Na área de respostas, clique em  para abrir o catálogo de Modelos e Símbolos que lhe permite introduzir expressões matemáticas 2D.
 - Se o texto da etiqueta for demasiado comprido para caber no tamanho predefinido da etiqueta, pegue e arraste as molduras da etiqueta para redimensioná-la.
7. Escreva uma resposta sugerida nas etiquetas, se desejar. Selecione a caixa de verificação **Ignorar maiúsculas e minúsculas** se a capitalização não for importante.
- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da resposta.
 - à medida que escreve a resposta sugerida, uma imagem esbatida da sua resposta aparece na etiqueta respetiva na imagem. Se a resposta sugerida for demasiado comprida para o tamanho predefinido da etiqueta, pegue e arraste as molduras da etiqueta para redimensioná-la.

Adicionar uma imagem: Pergunta com pontos

Uma imagem: A pergunta com pontos insere uma imagem. Adicione caixas de verificação à imagem e peça aos alunos para colocarem uma marca de verificação nas caixas corretas como resposta à sua pergunta.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Selecione **Ponto** em **Imagem**.

3. Clique em **Inserir**.

A imagem: O modelo Questão em Pontos abre-se com um fundo em preto e um ponto. Este é o local onde a imagem para a pergunta é inserida.

4. Escreva a pergunta.

- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
- Prima **Tab** ou utilize o ponteiro do rato para navegar entre campos.

5. Abra a ferramenta de Configuração para definir o tipo de resposta, número de respostas e a resposta correta.

- O tipo de resposta transforma o ponto num círculo para Resposta simples e altera-o para um quadrado para Respostas múltiplas para indicar que os alunos podem selecionar mais do que uma caixa.
- O número de respostas determina o número de pontos na imagem. Cada nova resposta atribui ao ponto um identificador único, tal como A, B, C, etc. Arraste os pontos para o local pretendido na imagem.

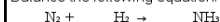
Nota: Se definir mais do que 26 respostas, os pontos são identificados por números, começando por 1. Pode inserir um máximo de 35 pontos.

6. Clique num ponto ou pontos como uma resposta sugerida, se quiser.

Adicionar uma pergunta de química

Quando adiciona uma pergunta de Química, os alunos respondem com uma fórmula ou equação química.

Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Clique em **Inserir > Pergunta**.

Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

2. Clique em **Química**.

3. Clique em **Inserir**.

O modelo Química abre-se com o cursor na área de texto da Pergunta.

4. Escreva a pergunta.

- Pode escrever qualquer combinação de texto, expressões matemáticas e equações químicas na Área da pergunta.
- Pode adicionar uma imagem na Área da pergunta.

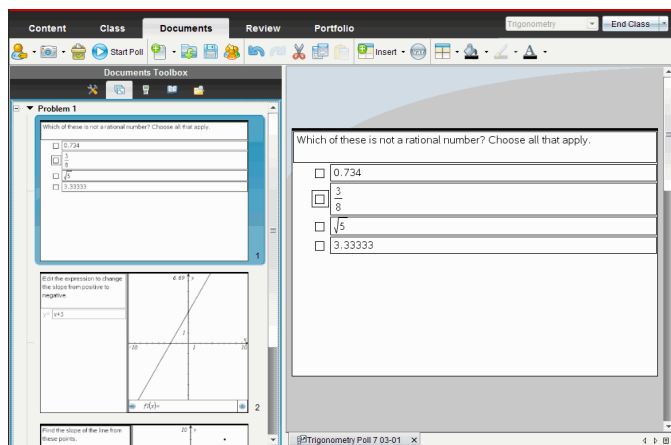
5. Introduza uma resposta sugerida, se desejar.

6. Abra a ferramenta de Configuração para introduzir uma resposta correta.

Clique em  para adicionar mais campos para várias respostas corretas. Deve introduzir todas as respostas possíveis. O software não avalia a equivalência para respostas de Química.

Consultar alunos

A ferramenta Consulta rápida permite-lhe “consultar” os alunos. Uma consulta é um inquérito que envia aos seus alunos que recebem imediatamente nas unidades portáteis ou computadores portáteis. Após os alunos receberem a consulta, podem enviar as respostas para o computador. A Consulta rápida está disponível a partir de todas as áreas de trabalho. À medida que recebe as respostas dos alunos, utilize a área de trabalho Revisão para rever as respostas.



Quando clica no ícone Consulta rápida  a partir de qualquer área de trabalho, aparece a área de trabalho Documento, e pode iniciar a Consulta rápida. Iniciar a Consulta rápida abre a área de trabalho Revisão. Pode mudar para qualquer área de trabalho enquanto a consulta está em curso, mas apenas pode parar a consulta a partir das áreas de trabalho Documentos ou Revisão.

Pode enviar os seguintes tipos de perguntas:

- Escolha múltipla
 - Escolha personalizada
 - ABCD
 - Verdadeiro/Falso
 - Sim/Não
 - Sempre/Às vezes/Nunca
 - Concordo/Discordo
 - Concordo plenamente...Discordo plenamente
- Resposta aberta
 - Explicação (sem auto-classificação)
 - Correspondência de texto (auto-classificação)

- Equações e Expressões
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Expressão
- Coordenadas de pontos e listas
 - (x,y) Entrada numérica
 - Colocar pontos
 - Lista(s)
- Imagem
 - Etiqueta
 - Ponto em
- Química

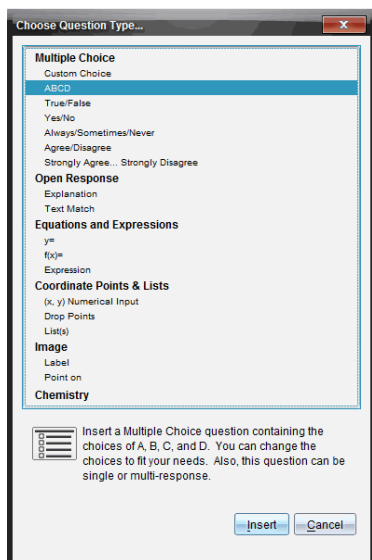
Quando selecciona um tipo de pergunta, é apresentada uma explicação breve da pergunta na parte inferior da caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.

Abrir a ferramenta Consulta rápida

Pode abrir a ferramenta de Consulta rápida a partir de qualquer área de trabalho. Pode enviar uma consulta a partir de um documento existente, ou abrir um novo documento para iniciar uma consulta.

Antes de iniciar, certifique-se de que a turma está pronta.

1. Clique em **Ferramentas > Consulta rápida** ou clique em  .
Aparece a caixa de diálogo Escolher tipo de pergunta.



2. Selecione um tipo de pergunta e clique em **Inserir**.

Abre um novo documento com o modelo de pergunta e o cursor na área de texto Pergunta.

Os documentos da Consulta rápida denominam-se <Nome da turma, Conjunto de consulta rápida#, mm-dd.tns>. Por exemplo: Álgebra1 - Sr^a. Smith, QP2, 10-26.tns. Pode renomear a consulta quando a guarda.

Nota: Todas as pesquisas rápidas para uma sessão da turma estão contidas num separador da área de trabalho Documentos. Quando o número de perguntas na consulta excede as 30 perguntas ou quando inicia uma nova sessão da turma, é iniciado um novo separador.

Nota: Para mais informações sobre tipos de perguntas e sobre criar e configurar perguntas, consulte *Utilizar a aplicação Pergunta no software do professor*.

Enviar uma Consulta rápida

Após ter selecionado a pergunta da Consulta rápida, ter introduzido a informação e selecionado opções, pode enviar a consulta para os seus alunos.

- ▶ Para enviar a pergunta da Consulta rápida, clique em **Iniciar consulta** .

A consulta é imediatamente enviada para os alunos. A Consulta rápida interrompe o documento TI-Nspire™ ativo e a consulta torna-se no documento ativo.

Pode parar uma consulta e reiniciá-la a qualquer momento.

Opções de Consulta rápida

Quando a Consulta rápida está ativa, o menu **Ferramentas > Opções de consulta rápida** está ativado. As opções disponíveis variam dependendo se estiver a utilizar software que suporta unidades portáteis ou computadores portáteis conetados. A opção Permitir acesso a documento não está disponível no TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadores ligados em rede.

- **Permitir acesso a documento.** Permite conceder ou negar o acesso dos estudantes ao Rascunho e quaisquer documentos na unidade portátil. Os alunos podem aceder a um documento, praticar matemática e copiar os resultados para a consulta.

Nota: Se estiver instalado um sensor de recolha de dados no computador ou unidade portátil durante a Consulta rápida que não tem a opção Permitir acesso ao documento ativa, a Consulta rápida é ignorada e a consola de recolha de dados fica ativa.

- **Permitir reenvio.** Permite aos alunos submeter as respostas várias vezes.

Parar consultas

Pode parar uma consulta a qualquer momento. Os alunos não necessitam de fazer nada nas unidades portáteis ou computadores para parar a consulta. Quando pára uma consulta, os alunos não podem enviar mais respostas.

- ▶ Para parar uma consulta, clique em **Parar consulta** .

Nota: Se pausar uma aula durante a execução de uma Consulta rápida, a Consulta rápida permanece nas unidades portáteis dos alunos, mas os alunos não conseguem responder ou submeter a consulta até retomar a aula. A opção Pausar turma não está disponível no TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadores ligados em rede.

A reenviar Consultas

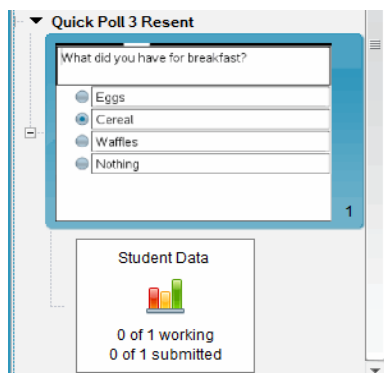
Pode reenviar uma consulta a partir da área de trabalho Revisão, sem alternar entre áreas de trabalho ou iniciar uma nova pergunta.

O software trata a consulta reenviada como uma nova consulta. Os alunos recebem uma nova consulta sobre o documento aberto na sua unidade portátil ou computador portátil.

Os dados da consulta são tratados como novos, e não substituem quaisquer dados da consulta original.

- ▶ Para reenviar a mesma consulta que acabou de enviar, clique em **Iniciar consulta** .
- ▶ Para reenviar uma consulta anterior, clique na consulta no gestor de páginas e, de seguida, clique em **Iniciar consulta** .

A consulta é adicionada ao gestor de páginas na ordem pela qual foi enviada. O gestor de páginas indica que foi reenviada.



▼ 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

Enviar consultas para os alunos em falta

Pode enviar a consulta mais recente aos alunos que não tinham sessão iniciada antes da consulta ter sido parada.

Nota: A opção Enviar para Em Falta apenas pode ser utilizada com a última consulta que foi enviada.

1. No gestor de páginas, clique na última consulta que foi enviada.
2. Clique em **Ficheiro > Enviar para Em Falta**.

A consulta é imediatamente enviada para os alunos que não tinham sessão iniciada quando a consulta foi enviada anteriormente, mas com sessão iniciada atualmente.

Os dados recolhidos dos alunos em falta são adicionados aos dados da última consulta.

Guardar consultas

Pode guardar resultados das Consultas rápidas na área de trabalho Portefólio enquanto a consulta ainda está a decorrer, ou pode guardar um conjunto concluído de documentos da Consulta rápida como um ficheiro .tns.

Pode guardar na área de trabalho Portefólio a partir das áreas de trabalho Turma ou Revisão.

Quando guarda os resultados para a área de trabalho Portefólio, as consultas enviadas numa sessão de turma são guardadas numa coluna.

Quando uma consulta excede 30 perguntas ou quando inicia uma nova sessão da turma, é iniciada uma nova coluna.

- Para guardar uma Consulta rápida na área de trabalho Portefólio, clique em **Ficheiro > Guardar no Portefólio**.

Nota: Após guardar pela primeira vez, as alterações efetuadas na consulta são automaticamente atualizadas na área de trabalho Portefólio até parar a consulta.

Pode também guardar um conjunto de Consultas rápidas como um Documento Modelo (ficheiro .tns). Um Documento Modelo contém informação que pode ser utilizada como resposta-chave para avaliar as respostas recolhidas dos alunos.

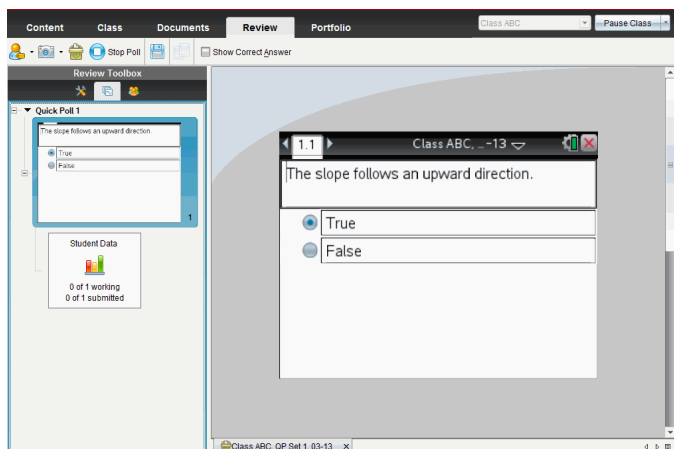
- Para guardar uma Consulta rápida como Documento Modelo, clique em **Ficheiro > Guardar Conjunto de Consulta Rápida como ficheiro**.

Nota: Após guardar como ficheiro .tns, quaisquer alterações subsequentes à consulta *não* serão atualizadas no documento .tns.

Visualizar resultados da consulta

Rever os resultados da Consulta rápida na área de trabalho Revisão.

As consultas enviadas numa sessão da turma estão contidas num separador da consulta rápida na área de trabalho Revisão. Cada nova pergunta é adicionada como um novo problema no ordenador de páginas e o software abre automaticamente na última pergunta enviada. Quando uma consulta excede 30 perguntas, é iniciado um novo separador.



Pode ver os resultados como um gráfico de barras, gráfico ou tabela. Os resultados atualizam automaticamente à medida que os alunos enviam as respostas, até parar a consulta.

O exemplo seguinte mostra os resultados da consulta listados numa tabela.

Student ^	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Para obter mais informações sobre ver e ordenar resultados de consulta, consulte *Utilizar a área de trabalho Revisão*.

Trabalhar com documentos do TI-Nspire™

Todos os trabalhos criados e guardados com as aplicações TI-Nspire™ são guardados como um documento, que pode partilhar com terceiros utilizando o software TI-Nspire™ e com os utilizadores de unidades portáteis. Existem dois tipos de documentos:

- Documento TI-Nspire™ (ficheiro .tns)
- Documento PublishView™ (ficheiro .tnsp)

Documentos TI-Nspire™

Um documento TI-Nspire™ é composto por um ou mais problemas. Cada problema pode conter uma ou mais páginas. Uma página individual aparece na área de trabalho. Todo o trabalho é feito nas aplicações dentro de páginas.

Como o software e as unidades portáteis TI-Nspire™ partilham a mesma funcionalidade, pode transferir documentos TI-Nspire™ entre computadores e unidades portáteis. Quando cria um documento, pode seleccionar um dos dois tamanhos de página.

- **Unidade portátil.** Tamanho: 320×217 píxeis. Este tamanho permite que os documentos sejam visualizados em todas as plataformas. O conteúdo será dimensionado conforme esteja a ser visualizado num tablet ou num ecrã maior.
- **Computador.** Tamanho: 640×434 píxeis. O conteúdo não será dimensionado quando for visualizado em plataformas mais pequenas. Poderá não ser possível visualizar algum conteúdo numa unidade portátil.

Pode converter um documento de um tamanho de página para outro em qualquer altura.

Documentos PublishView™

Pode imprimir documentos PublishView™ numa folha de papel padrão ou publicá-los num site ou blogue. Os documentos PublishView™ podem incluir texto formatado, imagens e hiperligações, assim como todas as aplicações TI-Nspire™.

Consulte a secção *Trabalhar com documentos PublishView™* para obter mais informações.

Criar um novo documento do TI-Nspire™

Quando abre o software, a área de trabalho Documentos abre-se com um documento vazio contendo um problema. Pode adicionar aplicações e conteúdo a este problema para criar um documento.

Nota: O ecrã de Boas-vindas aparece quando abrir o software se seleccionar a opção "mostrar sempre isto no arranque". Clique no ícone de uma aplicação para adicionar um problema com uma aplicação ativa a um novo documento.

Para criar um novo documento, complete os seguintes passos:

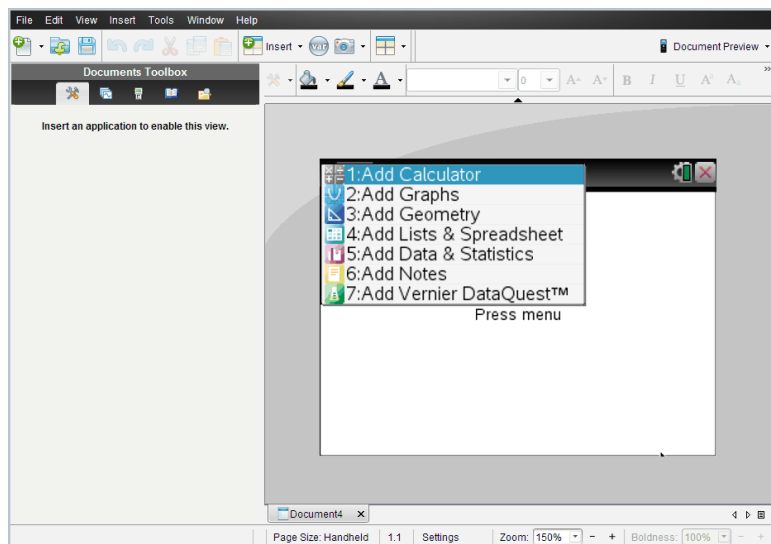
1. No **menu Ficheiro** do TI-Nspire™,

- Selecione **Novo documento do TI-Nspire™ – Tamanho de página de Unidade portátil**.

-OU-

- Selecione **Novo documento do TI-Nspire™ – Tamanho de página de Computador**.

O novo documento aparece na área de trabalho Documentos e é-lhe solicitado que selecione uma aplicação.



2. Selecione uma aplicação para adicionar um problema ao documento.

O problema é adicionado ao documento.

Abrir um documento existente

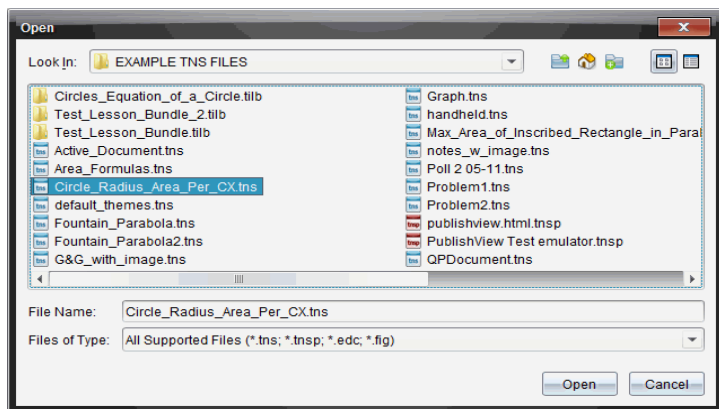
Para abrir um documento:

1. Clique em **Ficheiro > Abrir documento**.

—ou—

Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Abrir.



2. Utilize o browser de ficheiros para localizar o ficheiro que pretende abrir e clique no ficheiro para o seleccionar.

3. Clique em **Abrir**.

O documento abre-se na área de trabalho.

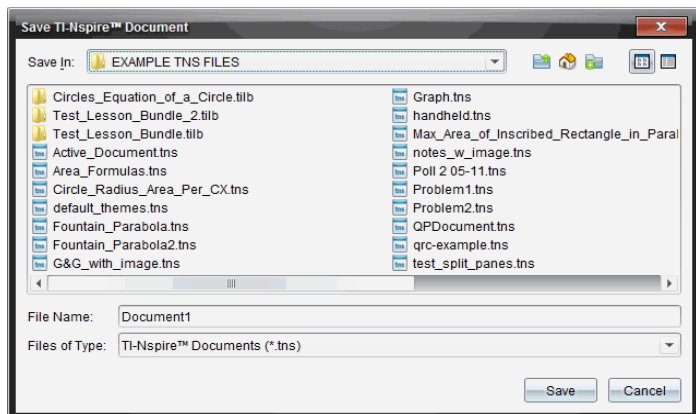
Nota: Para seleccionar de entre os 10 documentos mais recentes, clique em **Ficheiro > Documentos recentes** e seleccione um documento na lista pendente.

Guardar documentos do TI-Nspire™

Para guardar um novo documento:

1. Clique em **Ficheiro > Guardar documento** ou clique em .

Surge a caixa de diálogo Guardar documento do TI-Nspire.



2. Vá para a pasta onde quer guardar o documento ou crie uma pasta para guardar o documento.
3. Escreva um nome para o novo documento.
4. Clique em **Guardar** para guardar o documento.

O documento fecha-se e é guardado com a extensão .tns.

Nota: Ao guardar um ficheiro, o software irá procurar na mesma pasta da próxima vez que abrir um ficheiro.

Guardar um documento com um nome novo

Para guardar um documento guardado previamente numa nova pasta e/ou com um novo nome:

1. Clique em **Ficheiro > Guardar como**.

Surge a caixa de diálogo Guardar documento do TI-Nspire.

2. Vá para a pasta onde quer guardar o documento ou crie uma pasta para guardar o documento.
3. Escreva um nome novo para o documento.
4. Clique em **Guardar** para guardar o documento com um novo nome.

Eliminar documentos

Os ficheiros eliminados do computador são enviados para a Reciclagem e podem ser recuperados se não a esvaziar.

Nota: Os ficheiros eliminados da unidade portátil não podem ser recuperados, por conseguinte, certifique-se de que realmente quer eliminar o ficheiro selecionado.

1. Selecione o documento que pretende eliminar.
2. Clique em **Editar > Eliminar** ou prima **Eliminar**.

Aparece a caixa de diálogo Aviso.

3. Clique em **Sim** para confirmar a eliminação.

O documento é eliminado.

Fechar documentos

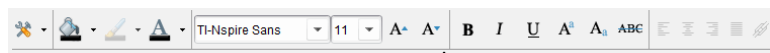
- Para fechar um documento, clique em **Ficheiro > Fechar** ou clique no ícone **Fechar** no separador de documentos na parte inferior do documento.

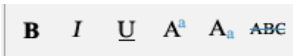


- Se utilizar a vista em mosaico, clique no ícone **Fechar** no canto superior direito da janela do documento.

Formatar texto em documentos

Utilize as ferramentas de formatação de texto para formatar texto em aplicações TI-Nspire™ que permitem a introdução de texto e para formatar texto em documentos PublishView™. Por predefinição, a barra de ferramentas de formatação de texto abre-se na área cima de um documento ativo. As opções da barra de ferramentas são ativadas ou desativadas consoante a aplicação ativa.



Opção	Função
	Clique em ▼ para abrir o menu da aplicação ativa. Esta ferramenta permite-lhe abrir um menu de aplicação independentemente da opção selecionada na caixa de ferramentas Documentos.
	Clique em ▼ para selecionar uma cor de fundo para realçar texto ou escolha uma cor de preenchimento para uma célula selecionada.
	Clique em ▼ para selecionar a cor da linha de um objeto. Por exemplo, em Gráficos e Geometria pode escolher uma cor para uma forma selecionada.
	Clique em ▼ para selecionar uma cor para o texto selecionado.
	Utilize estas ferramentas para escolher um tipo de letra e definir o tamanho da letra. - Clique em ▼ para selecionar um tipo de letra diferente na caixa pendente. - Para selecionar um tamanho de letra específico, clique em ▼ para selecionar um tamanho na caixa pendente. - Clique em  para aumentar o tamanho da letra ou clique em  para diminuir o tamanho da letra em incrementos.
	Clique na ferramenta adequada para aplicar negrito, itálico ou sublinhado; aplicar formatação superior ou inferior à linha; ou riscar texto.

Opção	Função
	Num documento PublishView™, utilize estas ferramentas para posicionar o texto dentro do cabeçalho e rodapé ou numa caixa de texto. Clicar em  abre a caixa de diálogo Hiperligação. Consulte a secção <i>Trabalhar com documentos PublishView™</i> para obter mais informações.

Ocultar e mostrar a barra de ferramentas de formatação

- ▶ Quando a barra de ferramentas de formação estiver visível, clique em ▲ (localizado por baixo da barra de ferramentas) para ocultar a barra de ferramentas.
- ▶ Clique em ▼ para mostrar a barra de ferramentas de formatação quando esta estiver oculta.

Utilizar cores em documentos

Nas aplicações TI-Nspire™ que permitem aplicar formatação, pode utilizar cor em áreas preenchidas de um objeto, linhas ou texto, dependendo da aplicação utilizada e da seleção do item. Se o ícone ou o item do menu que pretende utilizar não estiver disponível (acinzentado) depois de seleccionar um item, a cor não é uma opção para o item selecionado.

As cores aparecem nos documentos abertos no seu computador e na unidade portátil TI-Nspire™ CX.

Nota: Para obter mais informações sobre a utilização de cor numa aplicação TI-Nspire™, consulte o capítulo referente a essa aplicação.

Adicionar cor a partir de uma lista

Para adicionar a cor a uma área de preenchimento, linha ou texto, complete os seguintes passos:

1. Selecione o item.
2. Clique em **Editar > Cor** ou selecione onde quer adicionar a cor (preenchimento, linha ou texto).
3. Selecione a cor da lista.

Adicionar cor de uma paleta

Para adicionar cor com a paleta, complete os seguintes passos:

1. Selecione o objeto.
2. Clique no ícone da barra de ferramentas adequada.
3. Selecione a cor da paleta.

Definir o tamanho da página e a pré-visualização do documento

Ao criar um documento, pode especificar o tamanho da página como Unidade portátil ou Computador, dependendo da utilização prevista do documento. Os documentos de ambos os tamanhos de página podem ser abertos em qualquer uma destas plataformas, podendo converter o tamanho da página em qualquer altura.

- **Unidade portátil.** Tamanho: 320×217 píxeis, fixo. Os documentos da unidade portátil podem ser visualizados em todas as plataformas. Pode aumentar (zoom) o conteúdo ao visualizá-lo num tablet ou num ecrã mais largo.
- **Computador.** Tamanho: 640×434 píxeis, mínimo. Os documentos de computador são automaticamente ajustados à escala para tirar partido dos ecrãs com resolução superior. O tamanho mínimo é de 640×434 , por isso é possível que algum conteúdo seja cortado em unidades portáteis.

Nota: Pode visualizar documentos de qualquer tamanho de página na pré-visualização da Unidade portátil ou do Computador.

Converter o tamanho de página do documento atual

- ▶ No menu principal **Ficheiro** do TI-Nspire™, selecione **Converter para** e, em seguida, selecione o tamanho da página.

O software guarda o documento atual e cria uma cópia que utiliza o tamanho de página solicitado.

Ver o documento na pré-visualização da unidade portátil

1. Na barra de ferramentas da aplicação, clique em **Pré-visualização do documento** e selecione **Unidade portátil**.

A pré-visualização é alterada. Esta ação não altera o tamanho de página subjacente do documento.

2. (Opcional) Ajuste a ampliação da visualização:

- Clique na ferramenta **Zoom**, abaixo da área de trabalho, e selecione um valor de ampliação.

—ou—

- Clique no botão **Ampliar para caber**  para ajustar automaticamente a pré-visualização da unidade portátil ao tamanho da janela.

Ver o documento na pré-visualização do computador

1. Na barra de ferramentas da aplicação, clique em **Pré-visualização do documento** e selecione **Computador**.

A pré-visualização é alterada. Esta ação não altera o tamanho de página subjacente do documento.

2. (Opcional) Clique na ferramenta **Espessura**, abaixo da área de trabalho, e selecione um valor para aumentar ou diminuir a espessura do texto e de outros itens.

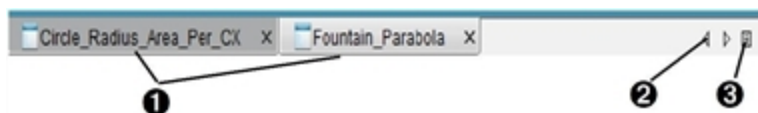
Configurar a pré-visualização pré-definida

Por predefinição, quando abre um documento, este é automaticamente apresentado com a pré-visualização que corresponde ao respetivo tamanho de página. Pode ignorar esta regra e especificar uma pré-visualização da sua preferência.

1. No menu **Ficheiro** principal do TI-Nspire™, selecione **Definições > Definições de pré-visualização**.
2. Selecione a pré-visualização que pretende que os documentos utilizem quando os abrir.

Trabalhar com vários documentos

Quando estão abertos vários documentos, os nomes dos documentos estão listados em separadores na parte inferior da área de trabalho. Só está ativo um documento de cada vez e apenas este documento é afetado pelos comandos dos menus ou das ferramentas.



Para alternar entre os documentos:

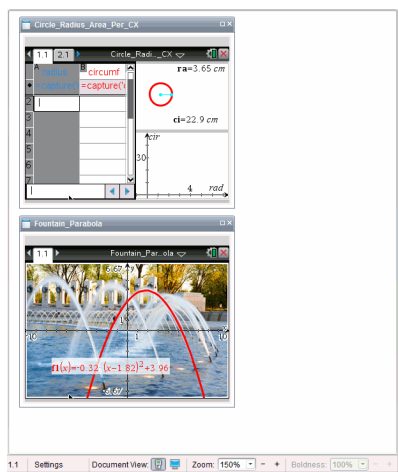
1. Clique no separador para mostrar um documento na área de trabalho. Este documento torna-se no documento ativo. Se a vista **Mostrar documentos em mosaicos** estiver aberta, estes separadores não aparecem.
2. Utilize as setas direita e esquerda para percorrer a lista de documentos. Estas setas só ficam ativas quando existirem muitos documentos para ajustar na janela.
3. Clique no ícone **Mostrar lista** para listar todos os documentos abertos. Isto é útil quando tiver muitos documentos abertos e os nomes dos documentos dos separadores puderem estar truncados.

Trabalhar com vários documentos na vista em mosaico

Quando vários documentos estiverem abertos, pode ver as miniaturas dos documentos na área de trabalho. Para alterar a vista:

- Clique em **Janela > Mostrar documentos em mosaicos**.

Os documentos abertos aparecem como miniaturas na área de trabalho e a barra de deslocamento fica ativa.

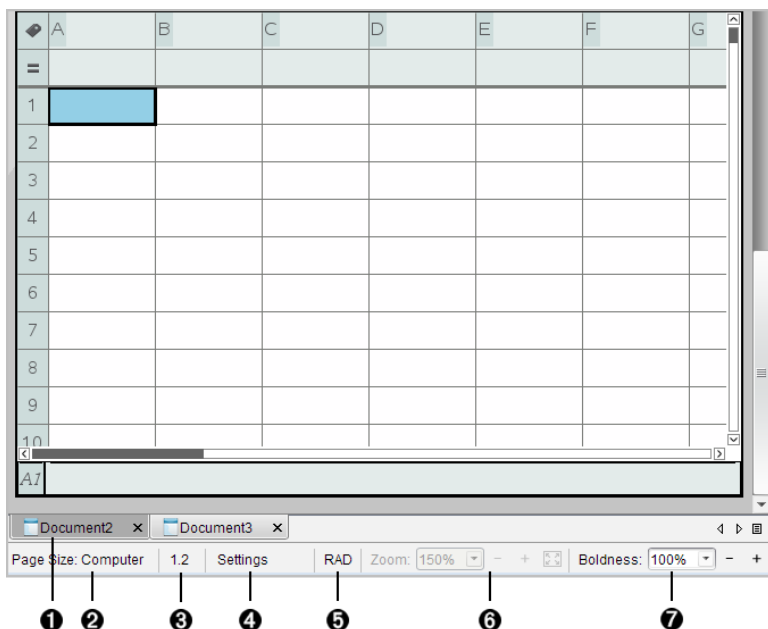


A barra de estado permanece disponível; no entanto, os nomes dos documentos aparecem na vista de miniatura. Clique em **Selecionar janela > Mostrar documentos em separadores** para ver um documento de cada vez na área de trabalho.

Trabalhar com aplicações

Quando abrir um novo documento ou adicionar uma página a um documento pela primeira vez, selecione uma aplicação a partir de um menu.

A seguinte ilustração mostra como um documento que contém a aplicação Listas e folha de cálculo aparece na área de trabalho.



- ❶ **Nome do documento.** Os separadores mostram os nomes dos documentos abertos. Clique num nome para o tornar o documento ativo.
- ❷ **Tamanho da página.** Apresenta o tamanho da página do documento como Unidade portátil ou Computador. Pode utilizar o menu **Ficheiro** do TI-Nspire™ para converter um documento de um tamanho de página para outro.
- ❸ **Contador de problemas/páginas.** Define uma etiqueta com o número do problema e o número de página da página ativa. Por exemplo, uma etiqueta com **1.2** identifica o Problema 1, Página 2.
- ❹ **Definições.** Clique duas vezes para visualizar ou alterar as Definições do documento ativo ou para alterar as Predefinições do documento.
- ❺ **Modo Ângulo.** Mostra uma abreviatura do modo ângulo (Graus, Radianos ou Gradianos) em efeito. Passe o ponteiro sobre o indicador para ver o nome completo.
- ❻ **Zoom.** Apenas está ativado na pré-visualização da Unidade portátil (clique em **Pré-visualização do documento**, na barra de ferramentas e selecione **Unidade portátil**). Clique em ▼ e selecione um valor de ampliação ou clique no botão Ampliar para caber  para ajustar automaticamente a pré-visualização ao tamanho da janela..
- ❼ **Espessura.** Apenas está ativada na Pré-visualização do Computador (clique em **Pré-visualização do documento**, na barra de ferramentas, e selecione **Computador**). Clique em ▼ e selecione um valor para aumentar ou diminuir a espessura do texto e de outros itens.

Trabalhar com várias aplicações numa página

Pode adicionar até quatro aplicações a uma página. Quando tiver várias aplicações numa página, o menu da aplicação ativa aparece na Caixa de ferramentas Documentos. A utilização de várias aplicações envolve dois passos:

- Alterar o esquema da página para acomodar várias aplicações.
- Adicionar aplicações.

Pode adicionar várias aplicações a uma página mesmo que já esteja uma aplicação ativa.

Adicionar várias aplicações a uma página

Por predefinição, cada página contém espaço para adicionar uma aplicação. Para adicionar aplicações adicionais à página, efetue os passos seguintes.

1. Clique em **Editar > Esquema da página > Selecionar esquema**.

—ou—

Clique em .

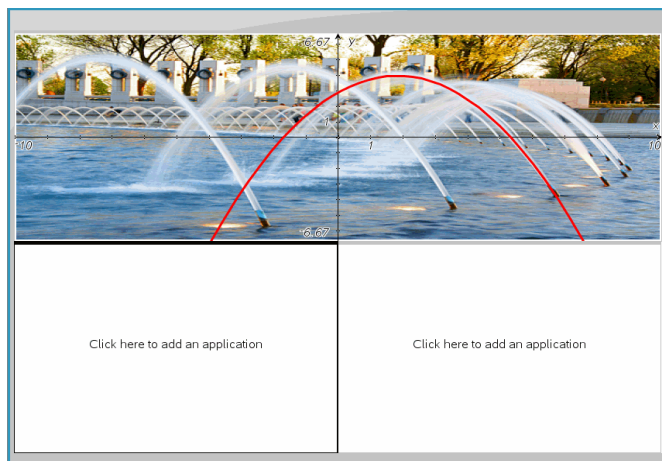
Aparece o menu Esquema da página.



Existem oito opções de esquema de página disponíveis. Se já tiver selecionado uma opção, aparece acinzentada.

2. Realce o esquema que pretende adicionar ao problema ou à página e, em seguida, clique para o selecionar.

O novo esquema aparece com a primeira aplicação ativa.



3. Na pré-visualização de unidade portátil, clique em **Premir menu** para seleccionar uma aplicação para cada nova secção no problema ou na página. Na vista Computador, seleccione **Clique aqui para adicionar uma aplicação**.

Trocar aplicações

Para alterar a posição das aplicações numa página com várias aplicações, "troque" as posições de duas aplicações.

1. Clique em **Editar > Esquema da página > Trocar aplicação**.

Nota: A última aplicação ativa em que trabalhou é seleccionada automaticamente como a primeira aplicação a ser trocada.

2. Clique na segunda aplicação a trocar.

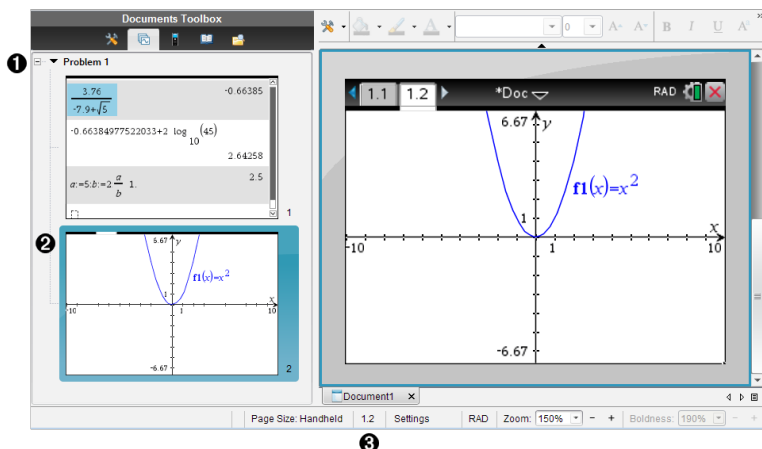
Esta ação efetua a troca.

Nota: Quando existem apenas duas áreas de trabalho, a aplicação seleccionada troca automaticamente de posição com a outra aplicação na área de trabalho.

Para cancelar uma troca, pressione **Esc**.

Selecionar e mover páginas

À medida que adiciona problemas e páginas a um documento, pode tirar partido de funcionalidades para gerir as partes.



- ❶ **Gestor de páginas.** Lista os problemas que inseriu no seu documento e mostra as imagens de miniatura das páginas em cada problema. O Gestor de páginas permite-lhe reorganizar, copiar e mover os problemas e as páginas. Também lhe permite mudar o nome dos problemas.
- ❷ **Página ativa.** Indica a página atual ao realçar a respetiva imagem de miniatura. As miniaturas permitem-lhe procurar facilmente as páginas de um documento e selecionar uma página específica para trabalhar.
- ❸ **Contador de problemas/páginas.** Apresenta o número do problema e o número de página da página atualmente selecionada.

Selecionar páginas

Utilize qualquer um destes métodos para mover entre páginas.

- ▶ No menu **Ver**, selecione **Página anterior** ou **Página seguinte**.
- ▶ No teclado, prima **Ctrl+PgUp** ou **Ctrl+PgDn**.
(Mac®: Prima **Fn+Seta para cima** ou **Fn+Seta para baixo**).
- ▶ Clique no botão **Página anterior** ← ou **Página seguinte** → na barra de ferramentas principal.
- ▶ Clique na ferramenta **Gestor de páginas**  na Caixa de ferramentas Documentos e, em seguida, clique na miniatura da página com a qual pretende trabalhar.

Sugestão: Para abrir ou fechar a lista de miniaturas de um problema, clique duas vezes no nome do problema.

Reorganizar páginas no Gestor de páginas

O Gestor de páginas facilita a reorganização de páginas num problema.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. No Gestor de páginas, arraste a imagem de miniatura da página para a posição pretendida.

Copiar uma página

Pode copiar uma página no mesmo problema ou copiá-la para um problema ou documento diferente.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Selecione a miniatura da imagem que pretende copiar.
3. No menu **Editar**, clique em **Copiar**.
4. Clique na localização onde pretende introduzir a cópia.
5. No menu **Editar**, clique em **Colar**.

Mover uma página

Pode mover uma página no mesmo problema ou movê-la para um problema ou documento diferente.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Selecione a miniatura da página que pretende mover.
3. No menu **Editar**, clique em **Cortar**.
4. Clique na nova localização da página.
5. No menu **Editar**, clique em **Colar**.

Eliminar uma página

1. Selecione a página na área de trabalho ou no Gestor de páginas.
2. Clique em **Editar > Eliminar**.

Agrupar aplicações numa página

Pode combinar até quatro páginas de aplicação consecutivas numa única página.

1. Selecione a primeira página da série.
2. Clique em **Editar > Esquema da página > Agrupar**.

A página seguinte é agrupada à primeira página. O esquema de página ajusta-se automaticamente para mostrar todas as páginas do grupo.

Dividir aplicações em páginas separadas

1. Selecione a página agrupada.
2. Clique em **Editar > Esquema da página > Dividir**.

As aplicações são divididas em páginas individuais.

Eliminar uma aplicação de uma página

1. Clique na aplicação que pretende eliminar.
2. Clique em **Editar > Esquema da página > Eliminar aplicação**.

Sugestão: Para anular a eliminação, prima **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Trabalhar com problemas e páginas

Ao criar um novo documento, este consiste num único problema com uma única página. Pode inserir novos problemas e adicionar páginas a cada problema.

Adicionar um problema a um documento

Um documento pode conter até 30 problemas. As variáveis de cada problema não são afetadas pelas variáveis de outros problemas.

- No menu **Inserir**, selecione **Problema**.
—ou—

Clique na ferramenta Inserir  na barra de ferramentas principal e selecione **Problema**.

Um novo problema com uma página em branco é adicionado ao documento.

Adicionar uma página ao problema atual

Cada problema pode conter até 50 páginas. Cada página tem uma área de trabalho, onde pode efetuar cálculos, criar gráficos, recolher e desenhar gráficos de dados ou adicionar notas e instruções.

1. Clique em **Inserir > Página**.

—ou—

Clique na ferramenta Inserir  na barra de ferramentas principal e selecione **Página**.

É adicionada uma página em branco ao problema atual e é-lhe pedido que escolha uma aplicação para a página.

2. Selecione uma aplicação para adicionar à página.

Renomear um problema

Os novos problemas são automaticamente denominados Problema 1, Problema 2 e assim sucessivamente. Para renomear um problema:

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Clique no nome de um problema para o selecionar.
3. No menu **Editar**, clique em **Renomear**.
4. Escreva o nome novo.

Reorganizar problemas com o Gestor de páginas

O Gestor de páginas permite-lhe reorganizar problemas num documento. Se mover um problema que não foi renomeado, a parte numérica do nome predefinido é alterada para refletir a nova posição.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. No Gestor de páginas, organize os problemas ao arrastar o nome de cada problema para a nova posição.

Sugestão: Para fechar a lista de problemas das miniaturas da página, clique duas vezes no nome do problema.

Copiar um problema

Pode copiar um problema no mesmo documento ou copiá-lo para um documento diferente.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Clique no nome de um problema para o selecionar.
3. No menu **Editar**, clique em **Copiar**.
4. Clique na localização onde pretende introduzir a cópia.
5. No menu **Editar**, clique em **Colar**.

Mover um problema

Pode mover um problema no mesmo documento ou movê-lo para um documento diferente.

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Clique no nome de um problema para o selecionar.
3. No menu **Editar**, clique em **Cortar**.
4. Clique na nova localização do problema.
5. No menu **Editar**, clique em **Colar**.

Eliminar um problema

Para eliminar um problema e as respetivas páginas de um documento:

1. Se necessário, clique na ferramenta Gestor de páginas  na Caixa de ferramentas Documentos.
2. Clique no nome de um problema para o selecionar.
3. No menu **Editar**, clique em **Eliminar**.

Imprimir documentos

1. Clique em **Ficheiro > Imprimir**.
Abre-se a caixa de diálogo Imprimir.
2. Defina opções para o trabalho de impressão.
 - Impressora — selecione uma impressora da lista de impressoras disponíveis

- **Imprimir:**
 - Imprimir tudo — imprime cada página numa folha em separado
 - Ecrã visualizável — imprime as páginas selecionadas com opções de esquema adicionais (consulte a secção Esquema, em baixo)
- **Intervalo de impressão** — Clique em Todas as páginas ou em Intervalo de páginas e defina as páginas de início e de fim.
- **Esquema:**
 - Orientação (vertical ou horizontal)
 - Número de páginas TI-Nspire™ (1, 2, 4 ou 8) a imprimir em cada folha (apenas disponível na opção Ecrã visualizável). A predefinição é duas páginas por folha.
 - Para permitir espaço debaixo de cada página TI-Nspire™ impressa para comentários (apenas disponível na opção Ecrã visualizável)
 - Margens (de 0,62 cm a 5 cm). A margem predefinida é de 1,3 cm em todas as extremidades.
- **Informações da documentação a incluir:**
 - Nome do problema, incluindo a opção de agrupar as páginas fisicamente por problema
 - Etiqueta da página (como 1.1 ou 1.2) na parte inferior de cada página
 - Cabeçalho da página (até duas linhas)
 - Nome do documento no rodapé

3. Clique em **Imprimir** ou em **Guardar como PDF**.

Nota: Para restaurar as predefinições de Imprimir, clique em **Reiniciar**.

Utilizar Print Preview (Pré-visualizar impressão)

- Clique na caixa de verificação **Pré-visualizar** para alternar o painel de pré-visualização.
- Clique nas setas na parte inferior do painel de pré-visualização para percorrer a pré-visualização.

Ver propriedades do documento e informações dos direitos de autor

Nota: A maioria destas instruções aplica-se apenas ao software para Professor.

Verificar o tamanho da página

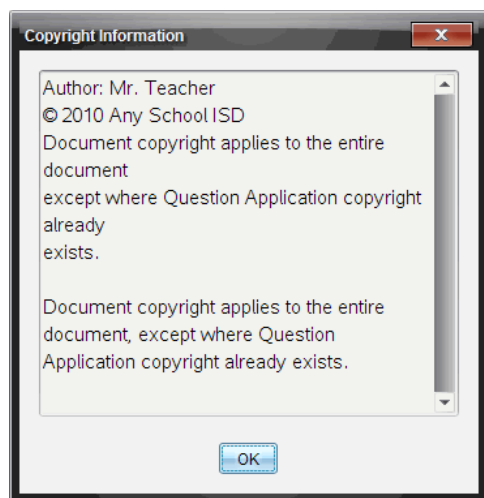
1. No software para Professor, aceda ao menu **Ficheiro** do TI-Nspire™ e selecione **Propriedades do documento**.
2. Clique no separador **Tamanho da página**.
3. O tamanho de página atual de um documento é indicado por uma marca de verificação.

Ver informações dos direitos de autor

O software para Professor e o software para Aluno permitem-lhe ver as informações dos direitos de autor adicionadas a um documento.

1. No menu **Ficheiro** do TI-Nspire™, selecione **Ver informações dos direitos de autor**.

Aparece a caixa de diálogo Informações de direitos de autor.



2. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Adicionar informações dos direitos de autor a um documento

Através do software para Professor, pode adicionar informações dos direitos de autor a documentos individuais criados por si ou aplicar as mesmas informações dos direitos de autor a todos os novos documentos.

1. Abra o documento.
2. No menu **Ficheiro** do TI-Nspire™, selecione **Propriedades do documento**.
3. Clique no separador **Direitos de autor**.
4. Edite os campos seguintes para definir os detalhes dos direitos de autor:
 - Autor
 - Direitos de autor (selecione Domínio público ou Direitos de autor).
 - Ano (desativado, caso selecione Domínio público)

- Proprietário (desativado, caso selecione Domínio público)
 - Comments
5. Para adicionar as informações fornecidas a todos os documentos novos a partir deste ponto, selecione **Aplicar estes direitos de autor a todos os documentos novos**.
 6. Clique em **OK** para aplicar as informações dos direitos de autor ao documento.

Proteger um documento (tornar um documento só de leitura)

Os professores podem proteger os documentos para criar um documento para distribuição para os alunos ou para outra utilização. É solicitado a um aluno que recebe um documento só de leitura e faz alterações para guardar o documento como um ficheiro novo.

1. Abra o documento.
2. No menu **Ficheiro** do TI-Nspire™, selecione **Propriedades do documento**.
3. Clique no separador **Proteção**.
4. Selecione a caixa de verificação **Tornar este documento só de leitura**.
5. Clique em **OK**.

Trabalhar com documentos PublishView™

Utilize a aplicação PublishView™ para criar e partilhar documentos interativos com professores e alunos. Pode criar documentos que incluam texto formatado, aplicações TI-Nspire™, imagens, hiperligações, ligações a vídeos e vídeos incorporados num formato adequado para imprimir numa folha de papel normal, publicar num site ou blog ou utilizar como folha de trabalho interativa.

A aplicação PublishView™ oferece funcionalidades de layout e edição para apresentar conceitos matemáticos e científicos num documento em que as aplicações TI-Nspire™ possam ser ligadas de forma interativa e dinâmica a suportes compatíveis, permitindo-lhe dar vida ao documento. Utilizar a aplicação PublishView™:

- Os professores podem criar atividades e avaliações interativas utilizadas no ecrã.
- Os professores podem criar materiais impressos para complementar documentos utilizados em unidades portáteis TI-Nspire™.
- Ao trabalhar com planos de aulas, os professores podem:
 - Criar planos de aulas a partir de documentos de unidades portáteis existentes ou converter planos de aulas para documentos de unidades portáteis.
 - Ligar a planos de aulas ou documentos relacionados.
 - Incorporar texto de explicação, imagens, vídeo e ligações a recursos na web.
 - Criar ou interagir com aplicações TI-Nspire™ diretamente a partir do plano de aulas.
- Os alunos podem criar relatórios ou projetos, tais como relatórios de laboratório com reprodução de dados, curvas, imagens e vídeo, tudo na mesma folha.
- Os alunos podem imprimir e entregar trabalhos numa folha de papel normal.
- Os alunos em exame podem utilizar uma ferramenta para criar um documento que contenha: todos os problemas no exame, texto, imagens, hiperligações ou vídeos, aplicações interativas TI-Nspire™, capturas de ecrã e opções de disposição necessárias para imprimir um documento.

Nota: Os documentos PublishView™ podem ser trocados com o sistema TI-Nspire™ Navigator™ NC. Os documentos PublishView™ podem permanecer na área de trabalho de Portfólio e as perguntas TI-Nspire™ dentro de um documento PublishView™ podem ser classificadas automaticamente pelo sistema TI-Nspire™ Navigator™.

Criar um novo documento do PublishView™

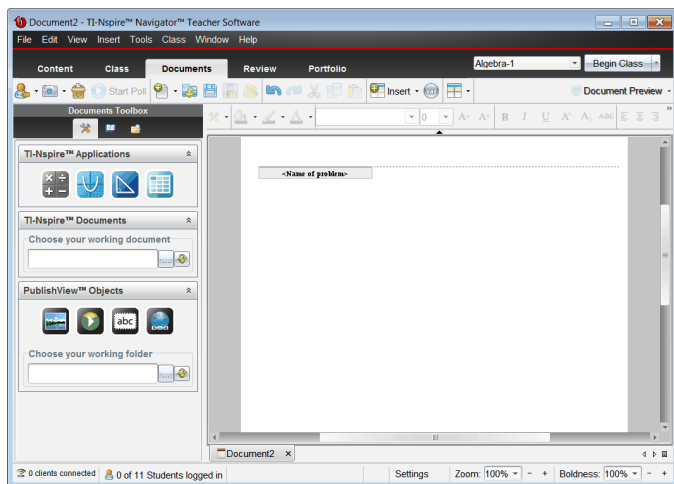
1. A partir da área de trabalho Documentos, clique em **Ficheiro > Novo documento PublishView™**.

—ou—

Clique em  e, em seguida, clique em **Novo documento do PublishView™**.

- Abre-se um documento com o tamanho Letter em branco na área de trabalho Documentos. A orientação é vertical e não pode ser alterada.

- As predefinições das margens superior e inferior correspondem a uma polegada. Não existem definições para as margens laterais.
 - Por predefinição, é adicionado um problema ao documento.
 - Por predefinição, o documento contém o número de página no formato # de # na parte inferior da folha.
 - As barras de deslocamento no lado direito do ecrã e na parte inferior do ecrã estão ativas.
2. Adicione aplicações TI-Nspire™ e objetos PublishView™ conforme necessário para concluir o documento.



Sobre os documentos do PublishView™

Ao trabalhar com documentos PublishView™, é importante considerar os seguintes pontos:

- Os documentos PublishView™ são guardados como ficheiros .tnsp, o que os distingue dos documentos TI-Nspire™ (ficheiros .tns).
- Ao inserir objetos PublishView™ num documento, o texto, a imagem, a hiperligação ou o vídeo incorporado encontram-se em caixas que podem ser movidas e redimensionadas.
- Quando insere aplicações TI-Nspire™, estas funcionam da mesma forma que as páginas num documento TI-Nspire™.
- Num documento PublishView™, os objetos podem sobrepor-se uns aos outros, sendo que pode controlar que objeto fica à frente ou atrás.

- Os objetos podem ser colocados e posicionados num documento PublishView™ de forma livre.
- Pode converter um documento TI-Nspire™ existente num documento PublishView™ (.tnsp file).
- Quando converte um documento PublishView™ num documento TI-Nspire™ (.tns file), as aplicações TI-Nspire™ são convertidas. Os objetos do PublishView™ que contenham texto, hiperligações, vídeos e imagens não são convertidos.
- Não pode criar ou abrir um documento PublishView™ numa unidade portátil. Tem de converter um documento PublishView™ para um documento TI-Nspire™ antes de o enviar para uma unidade portátil.

Explorar um documento do PublishView™

O exemplo que se segue mostra como pode utilizar aplicações TI-Nspire™ e objetos PublishView™ para criar um documento PublishView™. Neste exemplo, as molduras são ativadas para mostrar os limites em torno de objetos. A apresentação de molduras permite-lhe trabalhar facilmente com objetos ao criar um documento. Quando estiver pronto para imprimir ou publicar o documento na web, pode optar por ocultar molduras.

If a Tree Falls... ①

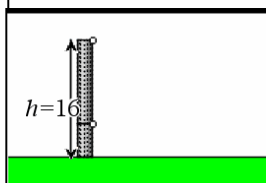
Problem 1

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 pole will the poll hit?



2. Solve It

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

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

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

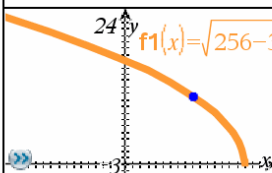
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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

3. Graph It

Graph your formula as a function.

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



4. Application

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



(c) Texas Instruments, Inc. 2010

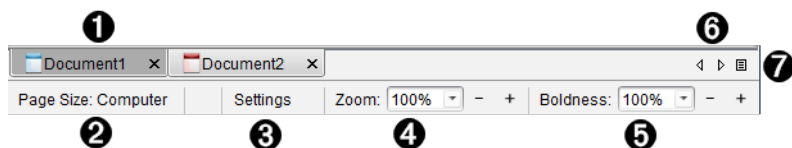
1 of 1

- ① **Cabeçalho.** Neste exemplo, o cabeçalho contém o título do documento. Quando a área do cabeçalho está ativa, pode introduzir e formatar texto conforme necessário.
- ② **Nome e quebra de problemas.** Em documentos PublishView™, utilize as quebras de problemas para controlar a disposição da página. Pode optar por ocultar ou mostrar quebras de problemas. Ao eliminar um problema, remove os conteúdos do problema e o espaço entre problemas quando existem vários problemas. As quebras de problemas também lhe permitem utilizar variáveis em documentos PublishView™. As variáveis com o mesmo nome são independentes umas das outras se forem utilizadas em problemas diferentes.
- ③ **Caixas de texto.** Neste exemplo, o texto de introdução e o texto nas caixas 1, 2, 3 e 4 estão dentro de caixas de texto. Pode inserir texto e hiperligações num documento PublishView™ utilizando uma caixa de texto. As caixas de texto podem ser redimensionadas e posicionadas conforme necessário. As caixas de texto PublishView™ não se mantêm quando converte um documento PublishView™ num documento TI-Nspire™.

- 4 **Aplicações TI-Nspire™.** Neste exemplo, o autor utiliza a aplicação Gráficos e Geometria para apresentar as funções matemáticas. Quando uma aplicação TI-Nspire™ está ativa num documento PublishView™, o menu da aplicação relacionado abre-se na caixa de ferramentas Documentos. Pode trabalhar numa aplicação TI-Nspire™ tal como faria num documento TI-Nspire™. Ao converter um documento do PublishView™ num documento do TI-Nspire, as aplicações são retidas.
- 5 **Aplicação Notas.** Também pode utilizar a aplicação Notas do TI-Nspire™ para adicionar texto a um documento PublishView™. Uma vez que a aplicação Notas pertence ao TI-Nspire™, mantém-se ao converter o documento PublishView™ num documento TI-Nspire™. A utilização da aplicação Notas permite-lhe utilizar um editor de equações e pode conter modelos e símbolos matemáticos do TI-Nspire™.
- 6 **Vídeo.** Este é um exemplo de um vídeo incorporado num documento PublishView™ numa frame. Os utilizadores podem iniciar e parar o vídeo utilizando os controlos. As frames que contêm vídeos e imagens podem ser redimensionadas e posicionadas no documento conforme necessário.
- 7 **Rodapé.** Por predefinição, a área do rodapé contém o número da página, que não pode ser editada. Pode adicionar outro texto acima do número da página, caso seja necessário. Tal como para o cabeçalho, pode formatar o texto conforme necessário.

Utilizar a barra de estado num documento do PublishView™

Quando um documento PublishView™ está aberto, as opções na barra de estado são diferentes das disponíveis quando se está a trabalhar num documento TI-Nspire™.



- 1 Os nomes dos documentos são apresentados em separadores. Se estiverem abertos vários documentos, os nomes dos documentos são apresentados numa lista. Pode ter documentos TI-Nspire™ e PublishView™ abertos ao mesmo tempo. Neste exemplo, o Documento 1 é um documento do TI-Nspire™ inativo (ícone azul). O Documento 2 é o documento do PublishView™ ativo (ícone vermelho). Clique em X para fechar um documento.
- 2 **Tamanho da página.** Apresenta o tamanho da página do documento como Unidade portátil ou Computador. Pode utilizar o menu **Ficheiro** do TI-Nspire™ para converter um documento de um tamanho de página para outro.
- 3 Clique em **Definições** para alterar as Definições do documento. Pode especificar

definições que sejam específicas de um documento ativo ou configurar predefinições para todos os documentos PublishView™. Quando converte um documento TI-Nspire™ num documento PublishView™, as definições no documento TI-Nspire™ são convertidas para as definições configuradas para documentos PublishView™.

- 4 Utilize a escala de **Zoom** para fazer zoom do documento ativo de 10% a 500%. Para definir um zoom, escreva um número específico, utilize os botões + e - para aumentar ou diminuir em incrementos de 10% ou utilize a caixa pendente para escolher as percentagens predefinidas.
- 5 Em aplicações TI-Nspire™, utilize a escala de **Espessura** para aumentar ou reduzir a espessura do texto das linhas nas aplicações. Para definir a espessura, escreva um número específico, utilize os botões + e - para aumentar ou diminuir em incrementos de 10% ou utilize a caixa pendente para escolher as percentagens predefinidas.

Para objetos PublishView™, a espessura é utilizada para fazer corresponder texto em aplicações TI-Nspire™ com outro texto na folha do PublishView™. A espessura também pode ser utilizada para aumentar a visibilidade de aplicações TI-Nspire™ ao apresentar um documento à turma.

- 6 Quando existirem demasiados nomes de documentos abertos para apresentar na barra de estado, clique nas setas para a frente e para trás ( ) para percorrer os documentos.
- 7 Clique em  para ver uma lista com todos os documentos abertos.

Guardar documentos PublishView™

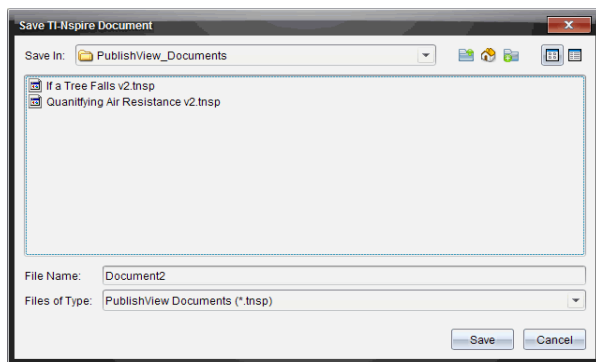
Guardar um novo documento

1. Clique em **Ficheiro > Guardar documento**.

—ou—

Clique em  .

Aparece a caixa de diálogo Guardar documento TI-Nspire™.



2. Navegue para a pasta em que pretende guardar o documento.

—ou—

Crie uma pasta para guardar o documento.

3. Escreva um nome para o novo documento.
4. Clique em **Guardar**.

O documento fecha-se e é guardado com a extensão .tnsp.

Nota: Quando guardar um ficheiro, o software procura primeiro na mesma pasta da próxima vez que abrir um ficheiro.

Guardar um documento com um nome novo

Para guardar um documento guardado previamente numa nova pasta e/ou com um novo nome:

1. Selecione **Ficheiro > Guardar como** no menu.

Aparece a caixa de diálogo Guardar documento TI-Nspire™.

2. Navegue para a pasta em que pretende guardar o documento.

—ou—

Crie uma pasta para guardar o documento.

3. Escreva um nome novo para o documento.
4. Clique em **Guardar** para guardar o documento com um novo nome.

Nota: Também pode utilizar a opção **Guardar como** para converter ficheiros TI-Nspire™ para ficheiros PublishView™ ou para converter ficheiros PublishView™ para ficheiros TI-Nspire™.

Explorar a área de trabalho Documentos

Quando cria ou abre um documento PublishView™, este abre-se na área de trabalho Documentos. Utilize as opções do menu e a barra de ferramentas tal como utilizaria ao trabalhar com um documento TI-Nspire™ para:

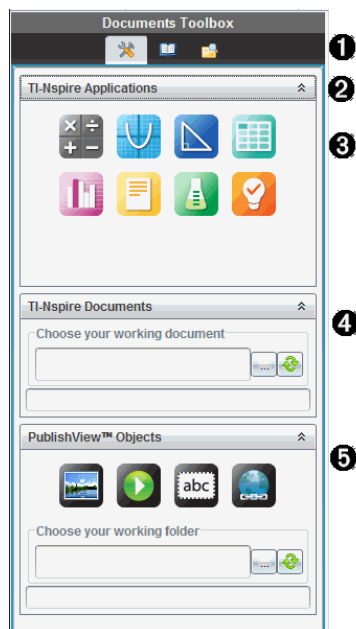
- Navegar até pastas e documentos existentes utilizando o Explorador de Conteúdos
- Abrir documentos existentes
- Guardar documentos
- Utilizar as opções copiar, colar, anular e repetir
- Eliminar documentos
- Aceder a menus específicos de aplicações TI-Nspire™
- Abrir o menu Variáveis nas aplicações TI-Nspire™ que permitem variáveis
- Aceder e inserir modelos matemáticos, símbolos, itens de catálogo e itens de biblioteca num documento PublishView™

Nota: Para mais informações, consulte *Utilizar a área de trabalho Documentos*.

Explorar a caixa de ferramentas Documentos

Quando um documento PublishView™ está ativo, a caixa de ferramentas Documentos contém as ferramentas necessárias para trabalhar com documentos PublishView™. Pode adicionar aplicações TI-Nspire™ a um problema, inserir partes de documentos TI-Nspire™ existentes num problema e adicionar objetos PublishView™.

A caixa de ferramentas Documentos abre-se quando cria um novo documento PublishView™ ou abre um documento PublishView™ existente. Ao trabalhar num documento PublishView™, o Gestor de Páginas e o emulador TI-SmartView™ não estão disponíveis.



1 Num documento PublishView™:

- Clique em  para abrir o menu da aplicação e as ferramentas necessárias para trabalhar com aplicações TI-Nspire™ e objetos PublishView™.
- Clique em  para abrir o painel de Utilitários, onde pode aceder a Modelos Matemáticos, Símbolos, Catálogo, Operadores Matemáticos e Bibliotecas.
- Clique em  para abrir o Explorador de Conteúdos.

Nota: Para mais informações, consulte *Utilizar a área de trabalho Documentos*.

- 2** Clique em  para fechar um painel com um menu. Clique em  para expandir um painel.
- 3** Aplicações TI-Nspire™. Mova um ícone para um problema para inserir uma aplicação:

 Calculadora

 Gráfico

 Geometria

 Listas e Folha de cálculo



Dados e Estatística



Notas



Vernier DataQuest™



Pergunta (Disponível em TI-Nspire™ CX Teacher Software, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software e TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- 4 **Documentos TI-Nspire™.** Utilize esta ferramenta para localizar e inserir documentos TI-Nspire™ existentes (ficheiros .tns) num problema.

- 5 **Objetos PublishView™.** Utilize esta ferramenta para mover os seguintes objetos para um problema:



Imagem:



Vídeo



Caixa de texto



Hiperligação

Utilizar os menus e a barra de ferramentas

Ao trabalhar num documento PublishView™, selecione opções dos menus ou da barra de ferramentas na área de trabalho Documentos para trabalhar com conteúdos e objetos. Quando inserir um objeto num documento PublishView™, pode manipula-lo utilizando as mesmas ferramentas que utilizaria ao trabalhar com um documento TI-Nspire™. Nos documentos PublishView™, é possível:

- Clicar com o botão direito do rato num objeto para abrir um menu de contexto, que apresenta as ações que podem ser realizadas nesse objeto.
- Utilizar adicionar, inserir e colar para adicionar objetos a um documento PublishView™.
- Utilizar eliminar e cortar para remover objetos de um documento PublishView™.
- Mover objetos de um lugar para o outro num documento PublishView™.
- Copiar objetos de um documento e colá-los noutro documento PublishView™.
- Redimensionar e escalar objetos, tais como caixas e imagens.
- Alterar o tipo de letra e o respetivo tamanho e aplicar formatação, tais como itálico, negrito, sublinhado e cores a texto.

Nota: Para mais informações, consulte *Utilizar a área de trabalho Documentos*.

Utilizar o menu Contexto

Em aplicações TI-Nspire™ e em documentos PublishView™, os menus de contexto oferecem uma lista de opções específicas da tarefa em que está a trabalhar. Por exemplo, quando clica com o botão direito do rato numa célula enquanto trabalha numa aplicação de Listas e Folha de Cálculo TI-Nspire™, abre-se um menu de contexto com uma lista de ações que pode realizar nessa célula. Quando clica com o botão direito do rato na moldura de uma caixa de texto num documento PublishView™, o menu de contexto indica as ações que podem ser realizadas numa caixa de texto.

Menus de contexto em aplicações TI-Nspire™

Quando insere uma aplicação TI-Nspire™ num documento PublishView™, o menu da aplicação e os menus de contexto associados a essa aplicação estão disponíveis e funcionam do mesmo modo que num documento TI-Nspire™.

Menus de contexto em documentos PublishView™

Em documentos PublishView™, os menus de contexto oferecem atalhos para tarefas realizadas frequentemente. Os menus de contexto são específicos de um objeto ou de uma área:

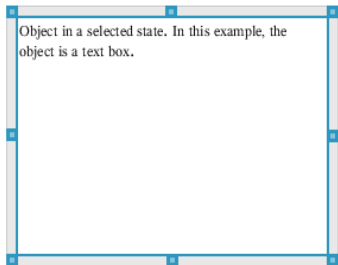
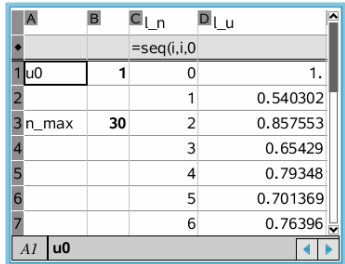
- O menu de contexto Folha oferece opções para trabalhar com a disposição da folha e do documento.
- Os menus de contexto do objeto oferecem opções para manipular o objeto.
- Os menus de contexto sensíveis ao conteúdo oferecem opções para trabalhar com o conteúdo do objeto, tal como texto ou vídeo.

Trabalhar com objetos PublishView™

Num documento PublishView™, texto, hiperligações, imagens e vídeos encontram-se em objetos PublishView™. Pode mover, redimensionar, copiar e colar, e eliminar um objeto num documento PublishView™. Os objetos também podem ser posicionados de modo a que um se sobreponha ao outro.

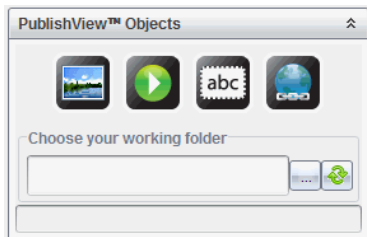
Num documento, os objetos PublishView™ podem existir em três estados: não selecionado, selecionado e interativo.

Estado	Descrição	
Não selecionado	Quando não está selecionado, um objeto não possui pontos para reposicionar e dimensionar. Para anular a seleção de um objeto, clique com o botão direito ou com o botão esquerdo do rato fora do objeto. Neste exemplo, são mostradas as molduras em torno do objeto.	Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.

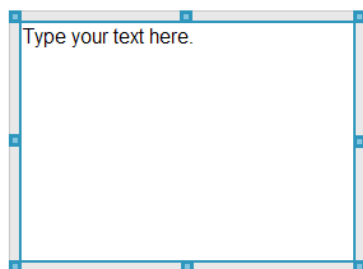
Estado	Descrição	
Selecionado	Quando está selecionado, um objeto terá oito pontos manipuláveis ao seu redor. Para selecionar um objeto, clique na moldura do objeto. Quando estão selecionados, os objetos podem ser movidos e redimensionados. - Para mover um objeto, clique numa moldura e arraste o objeto para a nova localização. - Para redimensionar um objeto, pegue num dos pontos. - Clique com o botão direito do rato na moldura para abrir um menu de contexto com opções para manipular o objeto.	 Object in a selected state. In this example, the object is a text box.
Interativo	O estado interativo é indicado por uma moldura azul em torno do objeto. Para entrar no estado interativo, clique com o botão esquerdo ou direito do rato em qualquer local do corpo do objeto. No estado interativo, pode trabalhar com o conteúdo do objeto. Por exemplo, pode adicionar ou editar texto numa caixa de texto ou preencher funções matemáticas numa aplicação TI-Nspire™. No estado interativo, os menus de contexto contêm opções específicas do conteúdo de um objeto.	

Inserir um objeto

1. Na caixa de ferramentas Documentos, certifique-se de que o menu objetos PublishView™ está aberto.



2. Utilize o rato para clicar num ícone e arrastá-lo para o documento.
3. Solte o botão do rato para largar o objeto no documento.



As caixas de texto e as molduras selecionadas podem ser redimensionadas, movidas, copiadas, coladas e eliminadas.

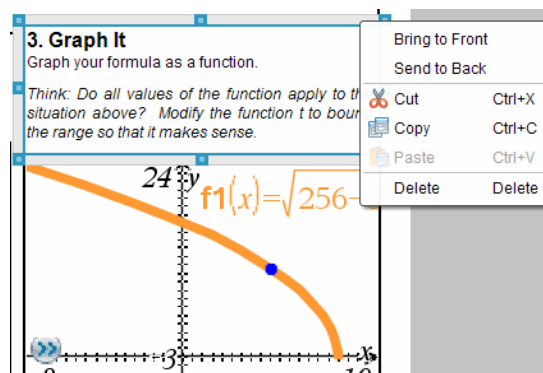


4. Utilizando o rato, pegue nos pontos para redimensionar o objeto e arrastá-lo para posicionar o objeto no documento conforme necessário.

Abrir os menus de contexto do objeto

- Clique com o botão direito do rato na moldura de qualquer objeto num documento PublishView™.

O menu de contexto abre-se para permitir o acesso às ações eliminar, copiar/colar, cortar e trazer para a frente/enviar para trás.



Redimensionar um objeto

1. Clique em qualquer moldura em torno do objeto para o selecionar. A moldura assume a forma de uma linha azul a negrito e os pontos ficam ativos.
2. Desloque o rato sobre um dos pontos para ativar a ferramenta de redimensionamento.



3. Pegue num dos pontos e arraste-o na direção necessária para tornar o objeto maior ou mais pequeno.
4. Clique fora do objeto para guardar o novo tamanho.

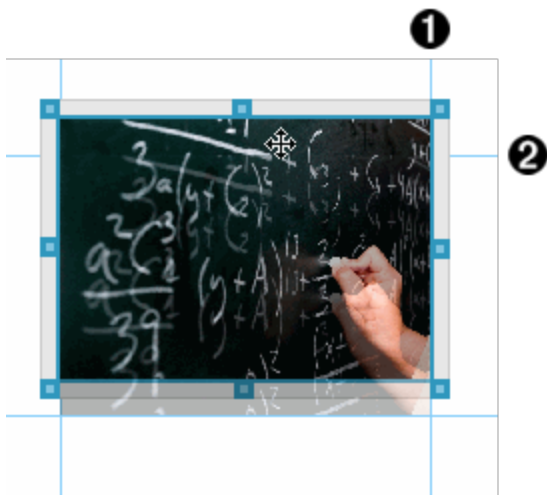
Mover um objeto

Para mover um objeto para outro local na página:

1. Clique em qualquer moldura em torno do objeto para o selecionar. A moldura assume a forma de uma linha azul a negrito e os pontos ficam ativos.
2. Desloque o cursor sobre uma das molduras para ativar a ferramenta de posicionamento.



3. Clique para pegar no objeto. As guias de alinhamento horizontal e vertical são ativadas na parte de cima e de baixo do objeto. Utilize as linhas da grelha para posicionar o objeto na página.



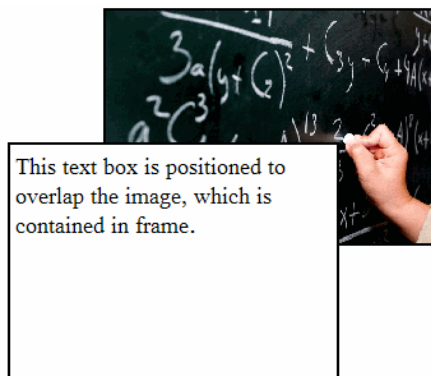
① guia de alinhamento vertical

② guia de alinhamento horizontal

4. Arraste o objeto para um novo local na página.
5. Solte o botão do rato para largar o objeto no novo local.

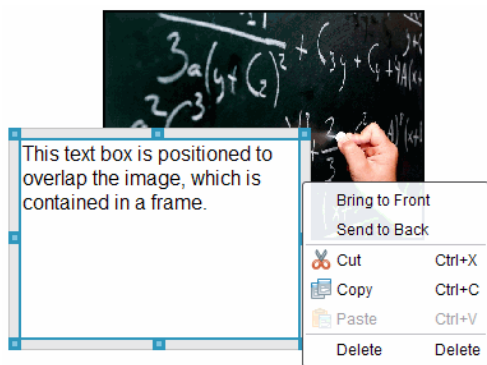
Sobrepor objetos

Pode posicionar objetos de modo a que um fique em cima do outro. Pode controlar a ordem de empilhamento para especificar que objeto é posicionado à frente ou atrás do outro. A sobreposição de objetos tem muitas utilizações práticas ao apresentar informações à turma. Por exemplo, pode criar um "controlo de cortina" colocando uma caixa de texto vazia sobre outros objetos. De seguida, pode mover a caixa de texto para revelar os itens por baixo da mesma um de cada vez.



Para alterar a posição de um objeto na ordem de empilhamento:

1. Clique na moldura do objeto que pretende posicionar para o selecionar e, em seguida, clique com o botão direito do rato para abrir o menu de contexto.



2. Clique em **Enviar para trás** ou **Trazer para a frente** para mover o objeto selecionado para a posição pretendida.

Eliminar um objeto

Para eliminar um objeto de uma folha:

1. Clique em qualquer moldura do objeto para o selecionar. Quando um objeto é selecionado, a moldura fica azul e os pontos ficam ativos.
2. Prima a tecla **Delete** para eliminar a caixa de texto.

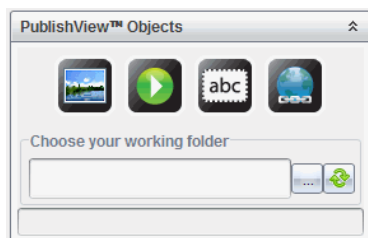
—ou—

Clique com o botão direito numa moldura e, em seguida, clique em **Eliminar** a partir do menu de contexto.

Escolher uma pasta de trabalho para objetos PublishView™

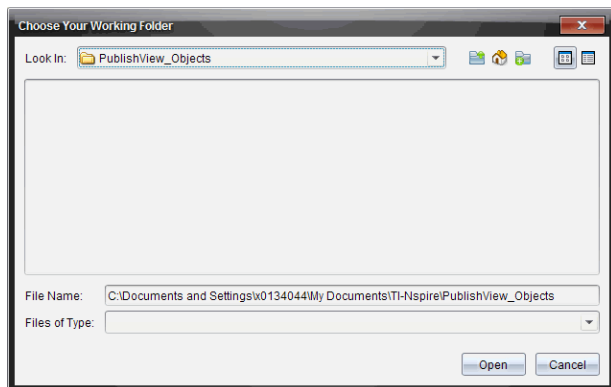
Utilize o campo Escolher uma pasta de trabalho no painel objetos PublishView™ para selecionar uma pasta para guardar documentos PublishView™ e ficheiros relacionados.

1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.



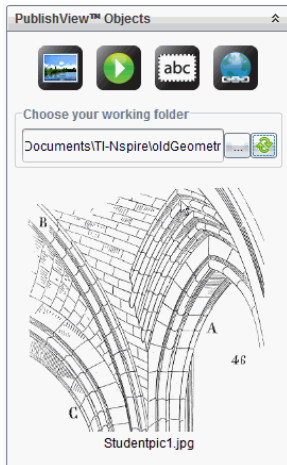
2. Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo Escolher uma pasta de trabalho.



3. Navegue para a pasta em que pretende guardar ficheiros de vídeo e imagem.
4. Clique em **Abrir** para escolher a pasta de trabalho.

A pasta selecionada torna-se a pasta de trabalho e o nome da pasta é apresentado no campo **Escolher uma pasta de trabalho**. As pré-visualizações das imagens suportadas e dos ficheiros de vídeo na pasta são apresentadas no painel de objetos PublishView™.



5. Para adicionar um ficheiro de imagem ou de vídeo a um documento PublishView™, seleccione o ficheiro, arraste-o e largue-o na folha ativa.

Trabalhar com aplicações TI-Nspire™

Nota: Para mais informações, consulte o capítulo adequado deste guia.

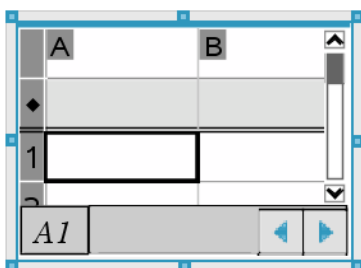
Adicionar uma aplicação a um problema

Para adicionar uma aplicação TI-Nspire™ a um problema num documento PublishView™:

1. Escolha uma das ações que se seguem para selecionar uma aplicação:
 - No painel de Aplicações TI-Nspire™ na caixa de ferramentas Documentos, utilize o cursor do rato para apontar para a aplicação e arrastá-la para o problema.
 - Na barra de menus, clique em **Inserir** e escolha uma aplicação no menu pendente.
 - Clique com o botão direito do rato dentro da folha para abrir o menu de contexto, clique em **Inserir** e escolha uma aplicação no menu pendente.

A aplicação é adicionada à folha.

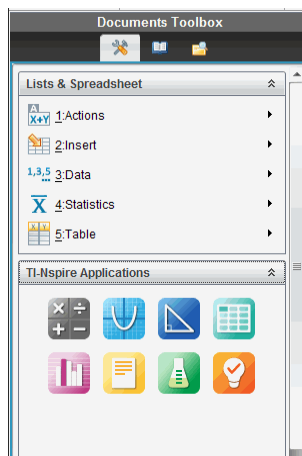
Lists & Spreadsheet Problem



2. Utilizando o rato, pegue nos pontos para redimensionar ou posicionar o objeto da aplicação conforme necessário.
3. Clique fora da moldura da aplicação para aceitar as dimensões.
4. Para abrir o menu da aplicação TI-Nspire™ ativa, clique dentro da aplicação.

O menu abre-se na caixa de ferramentas Documentos acima do painel Aplicações TI-Nspire™.

Clique com o botão direito do rato num elemento da aplicação, como por exemplo uma célula ou função para abrir o menu de contexto para esse item.



- Para trabalhar na aplicação, clique numa opção a partir do menu da aplicação.
Clique em  para fechar o painel do menu da aplicação.

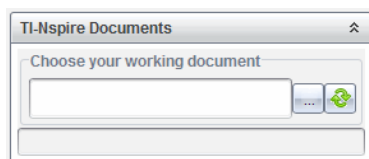
Adicionar documentos TI-Nspire™ existentes

Utilize o painel Documentos TI-Nspire™ para abrir um documento TI-Nspire™ existente para adicionar a um documento PublishView™. Quando abre um documento TI-Nspire™ existente, todas as páginas do documento aparecem no painel de pré-visualização. Pode mover problemas completos ou páginas individuais para a folha PublishView™.

Escolher um documento de trabalho TI-Nspire™

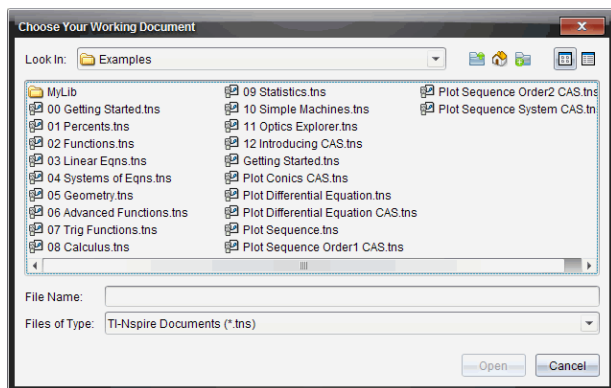
Para escolher um documento de trabalho:

- Na caixa de ferramentas Documentos, certifique-se de que o painel Documentos TI-Nspire™ está aberto.



- Clique em .

Abre-se a caixa de diálogo **Escolher o documento de trabalho**.



3. Navegue até à pasta onde o documento TI-Nspire™ está guardado:

- Clique em ▼ no campo **Procurar em:** para utilizar um browser de ficheiros para localizar uma pasta.

- Numa pasta aberta, clique em  para se mover um nível para cima na hierarquia de pastas

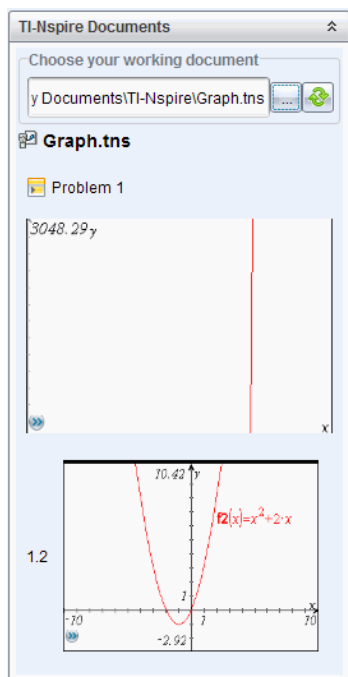
- Clique em  para voltar à pasta inicial predefinida

- Clique em  para adicionar uma nova pasta à pasta aberta no computador.

- Clique em  para listar pastas e ficheiros. Para apresentar detalhes, clique em .

4. Selecione o ficheiro e, em seguida, clique em **Abrir**.

O documento TI-Nspire™ abre-se no painel Documentos TI-Nspire™.



5. Para adicionar o documento TI-Nspire™ ao documento PublishView™, mova uma página de cada vez ou um problema de cada vez para a folha PublishView™.

Se estiver a adicionar um problema com várias páginas, as páginas são empilhadas umas sobre as outras na folha PublishView™. Mova a página superior para ver as outras páginas.

Trabalhar com problemas

Tal como um documento TI-Nspire™, um documento PublishView™ consiste num ou mais problemas.

Os problemas são utilizados para controlar a disposição de um documento PublishView™, de modo a que possa isolar variáveis. Quando se utilizam variáveis com o mesmo nome em vários problemas, as variáveis podem ter valores diferentes. Para adicionar problemas a documentos PublishView™, abra o menu de contexto da folha ou utilize as opções do menu Inserir na área de trabalho Documentos. Ao adicionar problemas, tenha em consideração as seguintes orientações:

- Por predefinição, um novo documento PublishView™ contém um problema.
- Pode inserir um problema após qualquer problema existente.
- Não pode inserir um problema no meio de um problema existente.
- É sempre inserida uma nova quebra de problema após o problema selecionado.

- A inserção de uma quebra de problema adiciona um espaço vazio por baixo do problema.
- Qualquer objeto entre duas quebras de problemas faz parte do problema acima da quebra.
- O último problema inclui todas as folhas e objetos por baixo da quebra do último problema.
- As quebras de problemas não são relativas a qualquer objeto, permitindo-lhe mover objetos num problema sem afetar a localização da quebra de problema.

Adicionar um problema

Para adicionar um problema a um documento PublishView™:

1. Clique com o botão direito do rato em qualquer local na folha e, em seguida, clique em **Inserir > Problema**.

O problema é adicionado ao documento por baixo de quaisquer problemas existentes. A quebra de problema constitui uma divisão visível entre problemas.



2. Para atribuir um nome ao problema, realce o texto predefinido, introduza o nome e clique fora da caixa de texto para guardar o nome.

A quebra de problema é guardada.



Se um documento tiver vários problemas, utilize a barra de deslocamento no lado direito do documento para se mover para cima e para baixo nos problemas.

Gerir quebras de problemas

As quebras de problemas são utilizadas para separar problemas e conjuntos de variáveis.

- Cada problema tem uma quebra de problema.
- Uma quebra de problema torna-se visível quando é adicionado um problema a um documento.
- Uma quebra de problema é representada por uma linha tracejada com o nome do problema posicionado no lado esquerdo da folha.
- Por predefinição, o nome do problema é apresentado como **<Nome do problema>**. Realce o texto predefinido para introduzir um novo nome para o problema.
- Os nomes dos problemas não têm de ser únicos. Podem existir dois problemas com o mesmo nome.

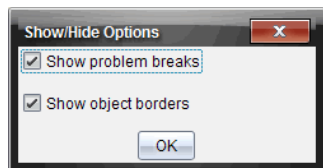
Ocultar e mostrar quebras de problemas

Pode optar por ocultar ou mostrar quebras de problemas num documento PublishView™. Por predefinição, são apresentadas as quebras de problemas.

1. Clique com o botão direito do rato em qualquer área em branco do documento (fora de qualquer objeto) para abrir o menu de contexto da folha.
2. Clique em **Opções de layout**.

Abre-se a caixa de diálogo Mostrar/ocultar opções.

Nota: Também pode clicar em **Ver > Opções de layout PublishView™**.



3. Anule a seleção da opção **Mostrar quebras de problemas** para ocultar as quebras de problemas no documento. Selecione a opção para voltar à predefinição e mostrar as quebras de problemas.
4. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Renomear um problema

1. Clique no nome do problema existente na linha de quebra do problema.
2. Introduza um novo nome para o problema.
3. Clique fora da caixa de texto para guardar o novo nome.

Eliminar um problema

Para eliminar um problema, realize uma das seguintes ações:

- ▶ Selecione a quebra de problema e clique em ✖ no lado direito da quebra.
- ▶ Clique em **Editar > Eliminar**.
- ▶ Clique com o botão direito do rato na quebra de problema e clique em **Eliminar**.
- ▶ Selecione a quebra de problema e prima a tecla **Eliminar** ou **Retrocesso**.

Quando elimina um problema, todos os objetos no problema são removidos e o espaço entre a quebra de problema selecionada e a quebra de problema seguinte é removido.

Organizar folhas PublishView™

Um documento PublishView™ pode ter várias folhas. Uma folha individual é apresentada na área de trabalho do ecrã. Todo o trabalho ocorre nos objetos PublishView™ e nas aplicações TI-Nspire™ nas folhas.

Adicionar folhas a um documento

Para adicionar uma folha a um documento:

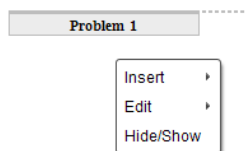
- ▶ Clique em **Inserir > folha**.

A folha é adicionada ao documento e a numeração aumenta em incrementos de um.

Abrir o menu de contexto da folha

- ▶ Clique com o botão direito do rato em qualquer área em branco (fora de qualquer objeto) numa folha PublishView™.

Abre-se um menu de contexto com opções para inserir problemas, páginas, aplicações e objetos PublishView™, editar opções para remover espaços ou eliminar uma página e opções para ocultar e mostrar quebras de problemas e molduras de objetos.



Numeração das páginas

Num documento PublishView™, a numeração das páginas é apresentada na margem inferior (rodapé). Por predefinição, a numeração é colocada no centro da folha PublishView™ no formato # de #. Não pode editar ou eliminar a numeração das páginas.

Trabalhar com cabeçalhos e rodapés

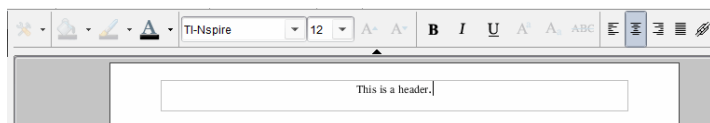
Os documentos PublishView™ têm um espaço na parte superior e inferior de uma folha para adicionar um cabeçalho ou rodapé. Os cabeçalhos e rodapés podem conter a data, o nome do documento, o nome do plano de aulas, o nome da turma, o nome da escola ou qualquer outra informação necessária para identificar um documento.

Por predefinição, os cabeçalhos e rodapés não possuem conteúdo e os limites para o cabeçalho e rodapé são ocultados. Para ativar um cabeçalho ou rodapé para edição, clique dentro da margem superior ou inferior. Quando uma caixa de texto é ativada, é apresentada com uma moldura a cinzento claro.

Inserir e editar texto em cabeçalhos e rodapés

1. Clique dentro da margem superior ou inferior.

A moldura da caixa de texto na margem torna-se visível e o espaço do objeto é desativado. O cursor é colocado no espaço do cabeçalho ou rodapé e a barra de ferramentas de formatação fica ativa.



2. Escreva o texto.

- A fonte predefinida é TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
- Por predefinição, o texto é centrado horizontalmente e verticalmente.
- O texto pode ser alinhado: à esquerda, ao centro, à direita ou justificado.
- O texto que não encaixe na caixa de texto horizontalmente passa para a linha seguinte.
- O texto que não encaixe na caixa de texto verticalmente não é apresentado, mas o texto é retido. (Se eliminar texto, o texto oculto aparece.)

3. Realize uma das ações que se seguem para guardar o texto:

- Clique em qualquer local fora da caixa de texto do cabeçalho ou do rodapé para guardar o texto.
- Prima **Esc** para guardar o texto.

A folha PublishView™ fica ativa e o menu de formatação fecha-se.

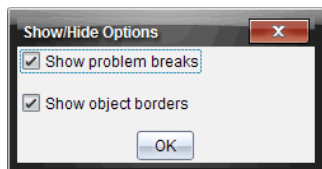
Mostrar e ocultar molduras

Por predefinição, as molduras são apresentadas quando insere um objeto num problema. Quando opta por ocultar as molduras, a seleção aplica-se a todos os objetos do documento e aos objetos que adicione ao documento. Para ocultar a moldura:

1. Clique com o botão direito do rato em qualquer área em branco da folha documento (fora de qualquer objeto) para abrir o menu de contexto.
2. Clique em **Opções de layout**.

Abre-se a caixa de diálogo Opções de layout.

Nota: Também pode clicar em **Ver > Opções de layout PublishView™**.



3. Limpe a opção **Mostrar molduras de objetos** para ocultar as molduras em torno dos objetos no problema. Selecione a opção para voltar à predefinição e mostrar as molduras.
4. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Adicionar e remover espaços

Para gerir como os objetos PublishView™ aparecem numa folha, pode ter de adicionar ou eliminar espaços entre objetos.

Nota: Pode adicionar e remover espaços verticais entre objetos utilizando este método. Para adicionar ou remover espaços horizontais entre objetos, mova o objeto.

Adicionar espaço

1. Clique com o botão direito do rato na área fora de um objeto onde pretenda adicionar um espaço. Abre-se o menu de contexto.
2. Clique em **Editar > Adicionar/remover espaço**. A ferramenta Adicionar/remover espaço ativa-se.

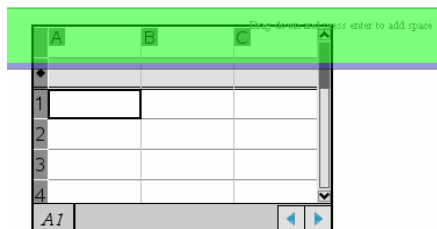


Drag down and press enter to add space



Ferramenta
Adicionar/remover
espaço

3. Utilize o rato para posicionar a ferramenta no local exato onde pretende adicionar um espaço.
4. Clique na ferramenta e arraste **para baixo** para selecionar a quantidade de espaço que pretende adicionar. À medida que seleciona a quantidade de espaço a adicionar, esta é indicada a verde.



5. Prima a tecla **Enter** para adicionar o espaço entre os objetos. Pode ajustar a quantidade de espaço arrastando para cima e para baixo antes de premir **Enter**.

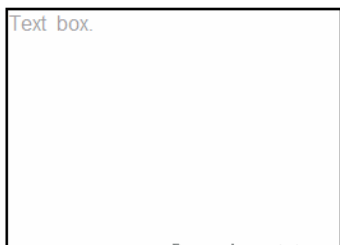
Remover espaço

1. Clique com o botão direito do rato na área fora de um objeto onde pretenda remover um espaço.

Abre-se o menu de contexto.

2. Clique em **Editar > Adicionar/remover espaço**.

A ferramenta Adicionar/remover espaço ativa-se.



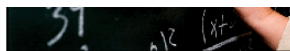
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



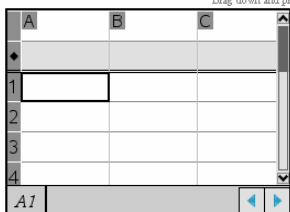
Ferramenta
Adicionar/remover
espaço

3. Utilize o rato para posicionar a ferramenta no local exato onde pretende remover espaço.
4. Clique na ferramenta e arraste **para cima** para selecionar a quantidade de espaço que pretende remover. À medida que seleciona a quantidade de espaço a remover, esta é indicada a vermelho.



Drag up and press enter to

Drag down and press enter



5. Prima a tecla **Enter** para remover o espaço entre os objetos. Pode ajustar a quantidade de espaço arrastando para cima e para baixo antes de premir **Enter**.

Nota: Se não existir espaço suficiente na folha para acomodar os objetos, estes não serão movidos quando o espaço for removido.

Eliminar folhas em branco dos problemas

Pode eliminar uma folha que não contenha quaisquer aplicações TI-Nspire™ ou objetos PublishView™ de um problema. Para eliminar uma folha em branco de um problema:

1. Elimine quaisquer aplicações TI-Nspire™, objetos PublishView™, mova ou elimine quaisquer quebras de problemas da folha.
2. Coloque o cursor dentro da folha que pretende eliminar.
3. Clique com o botão direito do rato na folha em branco para abrir o menu de contexto.
4. Clique em **Editar > Eliminar folha**.

A folha em branco é removida do problema.

Utilizar o Zoom

A funcionalidade de zoom permite-lhe fazer ampliar qualquer objeto ou área no documento PublishView™ para discussão e afastar para ver uma descrição geral da lição. O zoom utiliza o ponto central da área visualizável para ampliar.

A predefinição de zoom é 100%.

- Para alterar a percentagem de zoom, faça um dos seguintes:
 - Escreva o número na caixa e prima **Enter**.
 - Utilize os botões - e + para diminuir ou aumentar a percentagem em incrementos de 10%.
 - Utilize a seta pendente para escolher uma percentagem predefinida.

As definições de zoom são mantidas quando guarda o documento.

Adicionar texto a um documento PublishView™

Num documento PublishView™, existem três formas para adicionar texto:

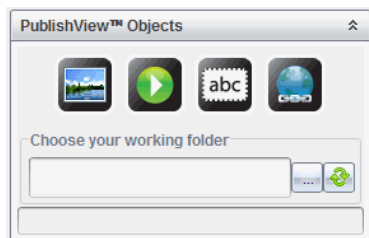
- Inserir uma caixa de texto PublishView™ para introduzir texto de forma livre ou copiar texto de outras fontes para o documento. Por exemplo, pode colocar uma caixa de texto PublishView™ junto a uma imagem e introduzir uma descrição numa caixa de texto. Do mesmo modo, pode copiar e colar texto de ficheiros .doc, .txt e .rtf. Utilize as caixas de texto PublishView™ quando necessitar de opções para salientar e formatar texto. As caixas de texto PublishView™ não são convertidas quando converte um documento PublishView™ num documento TI-Nspire™. Pode pretender utilizar uma caixa de texto PublishView™ para adicionar texto que não pretende que os utilizadores das unidades portáteis vejam.
- Utilize a aplicação Notas do TI-Nspire™. Deve utilizar a aplicação Notas quando necessitar de um editor de equações avançado e quando tiver de utilizar símbolos e modelos matemáticos TI-Nspire™. Do mesmo modo, é mais fácil utilizar superscript e subscript na aplicação Notas. Também deve utilizar a aplicação Notas quando estiver a planear converter o documento PublishView™ para um

documento TI-Nspire™ para utilização numa unidade portátil e pretender que os utilizadores de unidades portáteis vejam o texto.

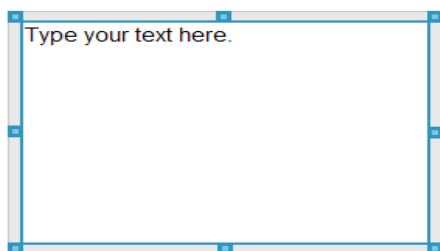
- Adicione texto em aplicações TI-Nspire™ que permitam texto, tal como faria num documento TI-Nspire™.

Inserir texto numa caixa de texto

1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.

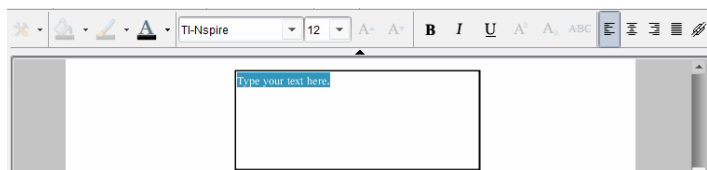


2. Utilize o rato para clicar  e arrastá-lo para o problema.
3. Solte o botão do rato para largar a caixa de texto no problema.



4. Utilizando o rato, pegue nos pontos para redimensionar a caixa de texto ou posicioná-la no problema conforme necessário.
5. Clique fora da caixa de texto para guardar o tamanho e a posição.
6. Clique em "Introduza o texto aqui."

A barra de ferramentas de formatação fica ativa. A caixa de texto constitui um estado interativo para adicionar ou editar texto.



7. Escreva o novo texto.

—ou—

Copie e cole texto de outro ficheiro.

8. Aplique a formatação necessária.
9. Clique fora da caixa de texto para guardar o texto.

Formatar e editar texto

As opções para editar e formatar texto encontram-se numa barra de ferramentas de formatação na parte superior do documento ativo. As opções de formatação para editar texto incluem:

- Alterar o tipo de letra, o tamanho do tipo de letra e a cor do tipo de letra.
- Aplicar a formatação negrito, itálico e sublinhado.
- Aplicar as seguintes opções de alinhamento horizontal de texto: à esquerda, à direita, ao centro e justificado.
- Inserir hiperligações.

Iniciar o modo editar

- ▶ Clique dentro de uma caixa de texto para iniciar o modo editar.
 - Abre-se o menu de formatação.
 - O texto pode ser selecionado para edição.

Abrir o menu de contexto do conteúdo

- ▶ Clique com o botão direito do rato dentro de uma caixa de texto que contenha texto ou uma hiperligação.

O menu de formatação e o menu de contexto abrem-se com atalhos para cortar, copiar e colar.

Utilizar hiperligações em documentos PublishView™

Em documentos PublishView™, utilize hiperligações para:

- Ligar a um ficheiro
- Ligar a um site na Internet

Pode adicionar uma hiperligação a um documento aberto ou pode converter qualquer texto numa caixa de texto para uma hiperligação. Quando é adicionada uma hiperligação, a formatação do texto corresponde a sublinhado e a cor da fonte é azul. Pode alterar a formatação do texto hiperligado sem perder a hiperligação.

Se uma ligação for interrompida, é apresentada uma mensagem de erro ao clicar na ligação:

- Não é possível abrir um ficheiro especificado
- Não é possível abrir a página web especificada

As caixas de texto PublishView™ suportam hiperligações absolutas e relativas.

As hiperligações absolutas contêm a localização completa do ficheiro ligado e não dependem da localização do documento principal.

As hiperligações relativas contêm a localização do ficheiro ligado relativo ao documento principal. Se tiver várias lições numa única pasta e estiverem ligadas com endereços relativos, pode mover a pasta para qualquer outro local (outra pasta local, datashare, pendrive, online) sem quebrar as hiperligações. As hiperligações também permanecem intactas se agrupar os documentos num grupo de lições ou compactá-los para um ficheiro zip e partilhá-los.

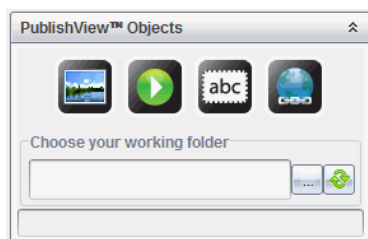
Nota: O documento PublishView™ tem de ser guardado antes de poder inserir uma hiperligação relativa.

Ligar a um ficheiro

Pode estabelecer ligação a qualquer ficheiro no computador. Se o tipo de ficheiro estiver associado a uma aplicação no computador, esta será executada ao clicar na ligação. Há duas formas de ligar a um ficheiro; escrevendo ou colando o endereço do ficheiro no campo Endereço ou navegando até um ficheiro.

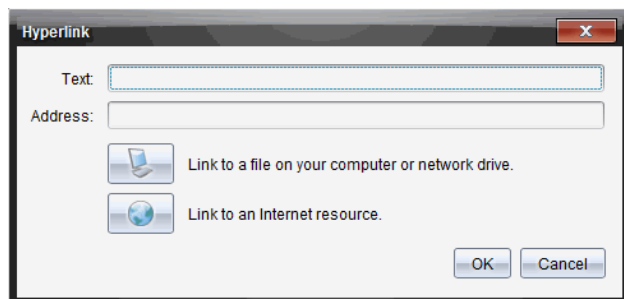
Ligar a um ficheiro com um endereço

1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.



2. Arraste o ícone da hiperligação  para o documento.

Abre-se a caixa de diálogo Hiperligação.



3. Escreva o nome da ligação no campo Texto. Por exemplo, este pode ser o nome do documento.
4. Copie a localização do caminho do ficheiro a que pretende ligar e cole-a no campo Endereço.

—ou—

Escreva a localização do ficheiro no campo Endereço.

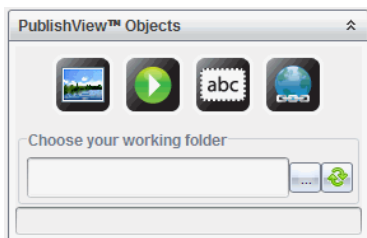
Nota: Escreva ../ para indicar diretórios principais. Por exemplo:
../lições/liçãomatemática2.tns

5. Clique em **OK** para inserir a hiperligação.

É adicionada uma caixa de texto com a hiperligação ao documento PublishView™.

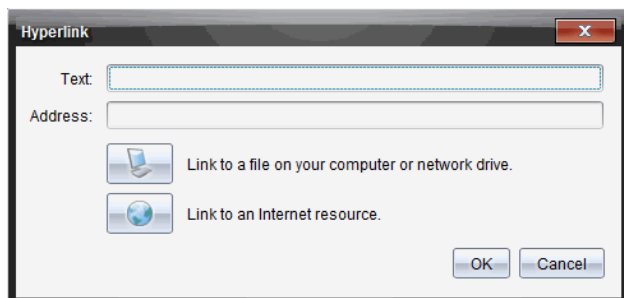
Ligar a um ficheiro por navegação

1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.



2. Arraste o ícone da hiperligação  para o documento.

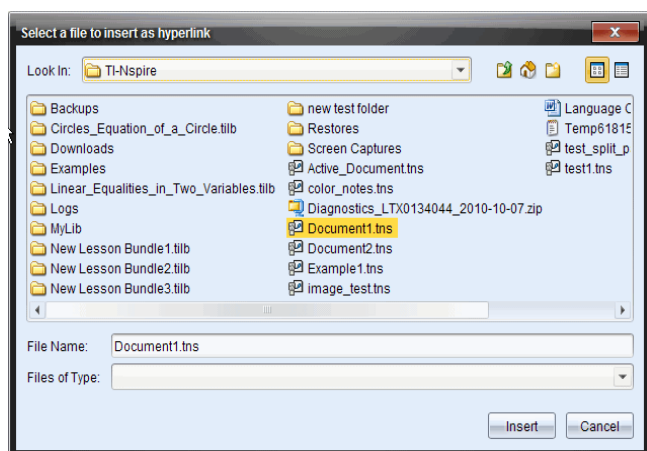
Abre-se a caixa de diálogo Hiperligação.



3. Escreva o nome da ligação no campo Texto. Por exemplo, este pode ser o nome do documento.

4. Clique em  para selecionar **Estabeleça uma ligação com um ficheiro no seu computador ou unidade de rede.**

Abre-se a caixa de diálogo **selecionar ficheiro para inserir como hiperligação**.



5. Navegue até ao ficheiro a que pretende estabelecer ligação, selecione-o e clique em **Inserir**.

O nome do caminho é inserido no campo Endereço na caixa de diálogo Hiperligação.

Se o software não conseguir determinar se a hiperligação é um endereço relativo ou absoluto, a caixa de diálogo Hiperligação abre-se com uma opção para alterar o tipo de hiperligação.

Para alterar a hiperligação, clique na opção adequada:

- **Alterar para endereço absoluto.**
- **Alterar para endereço relativo.**

6. Clique em **OK** para inserir a hiperligação.

—ou—

Clique em **Começar do início** para regressar à caixa de diálogo Hiperligação e escolher um ficheiro diferente para ligar ou para editar os campos Texto e Endereço.

É adicionada uma caixa de texto com a hiperligação ao documento PublishView™.



7. Utilizando o rato, pegue nas alças para redimensionar a caixa de texto.

—ou—

Pegue em qualquer moldura para posicionar a caixa de texto no documento conforme necessário.

Ligar a um site

Há duas formas de ligar a um ficheiro; escrevendo ou colando o URL no campo Endereço ou navegando até um ficheiro.

Ligar a um site com um endereço

1. Certifique-se de que o menu objetos PublishView™ está aberto.
2. Arraste o ícone de hiperligação  para o documento para abrir a caixa de diálogo Hiperligação.
3. Escreva ou cole o URL a que pretende ligar no campo Endereço.
4. Clique em **OK**.

É adicionada uma caixa de texto com a hiperligação ao documento PublishView™.

Ligar a um site por navegação

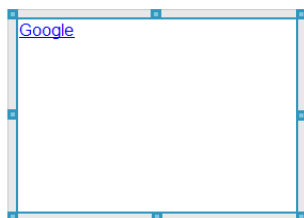
1. Certifique-se de que o menu objetos PublishView™ está aberto.
2. Arraste o ícone de hiperligação  para o documento para abrir a caixa de diálogo Hiperligação.
3. Clique em  para selecionar **Ligar a um recurso da Internet**.
O browser abre-se para o site predefinido.
4. Navegue até ao site ou ficheiro num site a que pretende estabelecer ligação.
5. Copie o URL e, em seguida, cole-o no campo Endereço na caixa de diálogo Hiperligação.

—ou—

Introduza a URL no campo Endereço.

6. Clique em **OK**.

É adicionada uma caixa de texto com a hiperligação ao documento PublishView™.



7. Utilizando o rato, pegue nas alças para redimensionar a caixa de texto.

—ou—

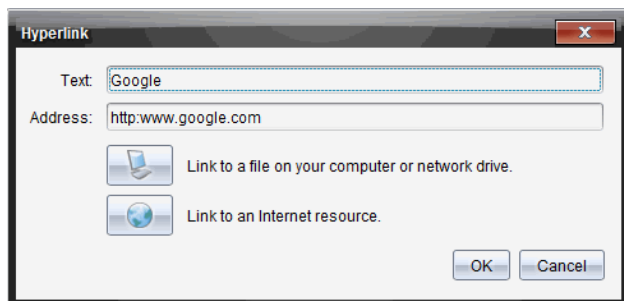
Pegue em qualquer moldura para posicionar a caixa de texto no documento conforme necessário.

Editar uma hiperligação

Para mudar o nome de uma hiperligação, alterar o percurso ou alterar o URL, realize os procedimentos que se seguem.

1. Utilizando o rato, clique com o botão direito no texto da hiperligação e, em seguida, clique em **Editar hiperligação**.

Abre-se a caixa de diálogo Hiperligação.



2. Realize as correções necessárias:

- Introduza correções ao nome da hiperligação no campo **Texto**.
- Clique em  para abrir a caixa de diálogo **selecionar um ficheiro para adicionar como hiperligação** e utilize o browser de ficheiros para navegar até à pasta onde o ficheiro se encontra.

- Clique em  para abrir um browser e navegar até um site para copiar e colar o URL correto no campo **Endereço**.

3. Clique em **OK** para guardar as alterações.

Converter texto existente em hiperligação

1. Clique dentro da caixa de texto para ativar o modo editar e abrir o menu de formatação.
2. Selecione o texto que pretende em hiperligação.

3. Clique em .

A caixa de diálogo Hiperligação abre-se com o texto selecionado no campo Texto.

4. Clique em  para criar uma ligação a um ficheiro.

—ou—

Clique em  para criar uma ligação a uma página num site.

Remover uma hiperligação

Utilize este processo para remover uma ligação de texto dentro de uma caixa de texto. O texto permanece no documento.

1. Utilizando o rato, clique com o botão direito no texto da hiperligação.
2. Clique em **Remover hiperligação**.

A formatação da hiperligação é removida do texto e o texto deixa de poder ser clicado.

Nota: Para remover o texto e a hiperligação, elimine o texto. Se uma caixa de texto contiver apenas o texto ligado, elimine a caixa de texto.

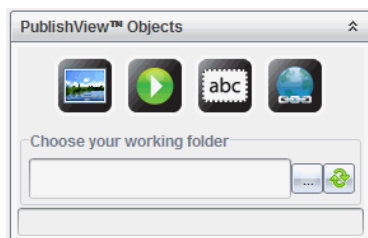
Trabalhar com imagens

As imagens podem ser adicionadas a documentos PublishView™ como objetos PublishView™ ou podem ser adicionadas dentro de aplicações TI-Nspire™ que comportem imagens. Os tipos de ficheiros comportados são .bmp, .jpg e .png.

Nota: Se uma aplicação TI-Nspire™ estiver ativa no documento PublishView™, a imagem é adicionada à página TI-Nspire™ se selecionar **Inserir > Imagem** a partir da barra de menus ou do menu de contexto. Se não existir qualquer documento TI-Nspire™ ativo, a imagem é adicionada como objeto PublishView™. Apenas as imagens dentro de aplicações TI-Nspire™ são convertidas para documentos TI-Nspire™ (ficheiros .tns).

Inserir uma imagem

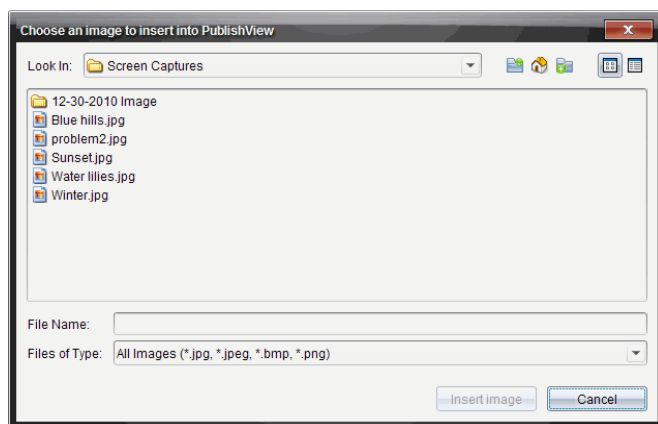
1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.



2. Clique em  e, em seguida, arraste o ícone para o documento.

Abre-se a caixa de diálogo **Escolher uma imagem para inserir no PublishView™**.

Nota: Por predefinição, é apresentada a pasta de imagens pré-carregadas Texas Instruments.



3. Navegue até à pasta onde o ficheiro de imagem que pretende inserir está localizado e, em seguida, realce o nome do ficheiro.
4. Clique em **Inserir imagem**.

A imagem é adicionada à folha PublishView™.



- Utilizando o rato, pegue nas alças para redimensionar a caixa de texto,

—ou—

Pegue em qualquer moldura para posicionar a caixa de texto no documento conforme necessário.

Mover imagens

- Clique na moldura que contém a imagem para a selecionar.
- Desloque o cursor sobre o rebordo da imagem para ativar a ferramenta de

posicionamento. 

- Mova a imagem para a sua nova localização na folha PublishView™.

Nota: Os objetos podem sobrepor-se numa folha PublishView™.

Redimensionar imagens

- Clique na moldura que contém a imagem para a selecionar.
- Desloque o cursor sobre um dos pontos azuis para ativar a ferramenta de

redimensionamento. 

- Arraste o ponto para tornar a imagem maior ou menor.

Eliminar imagens

- Clique na imagem para a selecionar e, em seguida, prima a tecla **Eliminar**.

—ou—

- Clique com o botão direito do rato numa alça para abrir o menu de contexto e, em seguida, clique em **Eliminar**.

Trabalhar com ficheiros de vídeo

Pode incorporar ficheiros de vídeo num documento PublishView™ e reproduzir os vídeos diretamente a partir do documento PublishView™. Os formatos de vídeo suportados incluem:

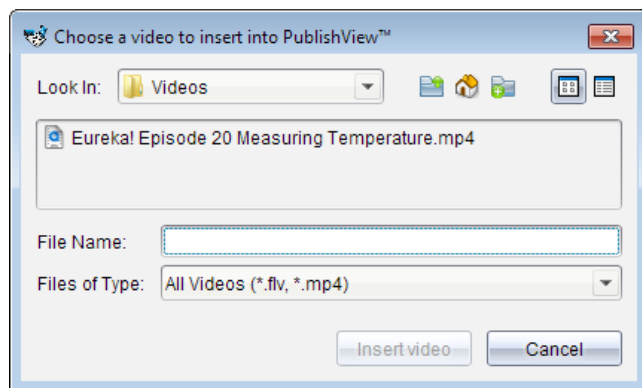
- ficheiros de vídeo Flash® (.flv) com vídeo VP6 e áudio MP3.
- MP4 (recipiente de multimédia MPEG-4) com compressão de vídeo H264/AVC (codificação de vídeo avançada) e áudio AAC.

Nota: Também pode inserir uma ligação a um vídeo que será executado numa nova janela do browser ou do leitor multimédia. Consulte *Trabalhar com hiperligações* para obter mais informações.

Inserir um vídeo

1. Certifique-se de que o painel objetos PublishView™ está aberto.
2. Clique em  e, em seguida, arraste o ícone para o documento.

Abre-se a caixa de diálogo **Escolher um vídeo para inserir no PublishView™**.



3. Navegue até à pasta onde o ficheiro de vídeo que pretende inserir está localizado e selecione o nome do ficheiro.
4. Clique em **Inserir vídeo**.

É adicionado um objeto contendo o vídeo incorporado à folha PublishView™. Por predefinição, os pontos de redimensionamento e de posicionamento estão ativos.



5. Utilizando o rato, pegue nos pontos para redimensionar o objeto ou pegue em qualquer moldura para posicionar o objeto no documento conforme necessário. Por exemplo, pode pretender posicionar o objeto com vídeo acima ou abaixo de uma caixa de texto que contém texto de apresentação do vídeo.
6. Para reproduzir o vídeo, clique na seta para a frente ou clique em qualquer parte da janela de visualização.

Utilizar a consola de vídeo

A consola de vídeo permite que os utilizadores controlem o vídeo.



- ❶ Inicia ou para o vídeo.
- ❷ Apresenta o tempo decorrido enquanto o vídeo é reproduzido.
- ❸ Ativa ou desativa o áudio.

Converter documentos

Pode converter documentos PublishView™ (ficheiros .tnsp) para documentos TI-Nspire™ (ficheiros .tns) para apresentação em unidades portáteis. Também pode converter documentos TI-Nspire™ para documentos PublishView™.

Ao converter um documento, cria um novo documento, sendo que o documento original permanece intacto e não é ligado ao novo documento. Se efetuar alterações a um documento, estas não se refletem no outro documento.

Converter documentos PublishView™ para documentos TI-Nspire™

Não pode abrir um documento PublishView™ (ficheiro .tnsp) numa unidade portátil. No entanto, pode converter o documento PublishView™ para um documento TI-Nspire™ que pode ser transferido para uma unidade portátil e aberto na mesma. Quando converte um documento PublishView™ num documento TI-Nspire™:

- Apenas as aplicações TI-Nspire™ passam a fazer parte do documento TI-Nspire™.
- Os objetos do PublishView™, tais como caixas de texto, imagens, hiperligações e vídeos não são convertidos.
- O texto contido em caixas de texto PublishView™ não é convertido; no entanto, o texto numa aplicação Notas TI-Nspire™ é convertido.
- Se estiverem presentes imagens numa aplicação TI-Nspire™, estas são convertidas; no entanto, as imagens em objetos PublishView™ não são convertidas.

Realize os procedimentos que se seguem para converter um documento PublishView™ (ficheiro .tnsp) para um documento TI-Nspire™ (ficheiro .tns).

1. Abra o documento PublishView™ a converter.
2. Clique em **Ficheiro > Converter para > Documento TI-Nspire™**.
 - O novo documento TI-Nspire™ abre-se na área de trabalho Documentos.
 - Todas as aplicações TI-Nspire™ suportadas fazem parte do novo documento TI-Nspire™.
 - Começando de cima para baixo e da esquerda para a direita, a disposição dos documentos TI-Nspire™ baseia-se na ordem das aplicações TI-Nspire™ no documento PublishView™.
 - Cada aplicação TI-Nspire™ num documento PublishView™ aparece como uma página no documento TI-Nspire™ convertido. A ordem das páginas no documento TI-Nspire™ baseia-se na disposição das aplicações TI-Nspire™ no documento PublishView™.
 - Se dois ou mais problemas se encontrarem ao mesmo nível, a ordem é da esquerda para a direita.
 - As quebras de problemas são mantidas.
 - O novo documento TI-Nspire™ não é ligado ao documento PublishView™.
3. Quando o trabalho no documento estiver concluído, clique em  para guardar o documento na pasta atual.

—ou—

Clique em **Ficheiro > Guardar como** para guardar o documento numa pasta diferente:

Nota: Se o documento nunca tiver sido guardado, ambas as opções **Guardar** e **Guardar como** permitem guardar numa pasta diferente.

Nota: Também pode utilizar a opção **Guardar como** para converter um documento PublishView™ para um documento TI-Nspire™.

Nota: Se tentar converter um documento PublishView™ que não contenha páginas ou aplicações TI-Nspire™, é apresentada uma mensagem de erro.

Converter documentos TI-Nspire para documentos PublishView™

Pode converter documentos TI-Nspire™ existentes para documentos PublishView™, o que lhe permite beneficiar da disposição e das funcionalidades de edição mais avançadas para imprimir, gerar relatórios de alunos, criar fichas de trabalho e testes, e publicar documentos num site ou blog.

Realize os procedimentos que se seguem para converter um documento TI-Nspire™ para um documento PublishView™:

1. Abra o documento TI-Nspire™ que pretende converter.
2. Selecione **Ficheiro > Converter para > Documento PublishView™**.
 - O novo documento PublishView™ abre-se na área de trabalho Documentos.
 - Por predefinição, existem seis objetos por página.
 - Quando convertidos, cada problema do documento TI-Nspire™ inicia uma nova folha no documento PublishView™.
 - As quebras de problemas são mantidas.
3. Quando o trabalho no documento estiver concluído, clique em  para guardar o documento na pasta atual.

—ou—

Clique em **Ficheiro > Guardar como** para guardar o documento numa pasta diferente.

Nota: Também pode utilizar a opção **Guardar como** para guardar um documento TI-Nspire™ como documento PublishView™.

Imprimir documentos PublishView™

Pode imprimir relatórios, fichas de trabalho e testes criados utilizando as funcionalidades do PublishView™. Para imprimir um documento:

1. Clique em **Ficheiro > Imprimir**.

Abre-se a caixa de diálogo Imprimir. É apresentada uma pré-visualização do documento no lado direito da caixa de diálogo.
2. Selecione uma impressora a partir do menu.

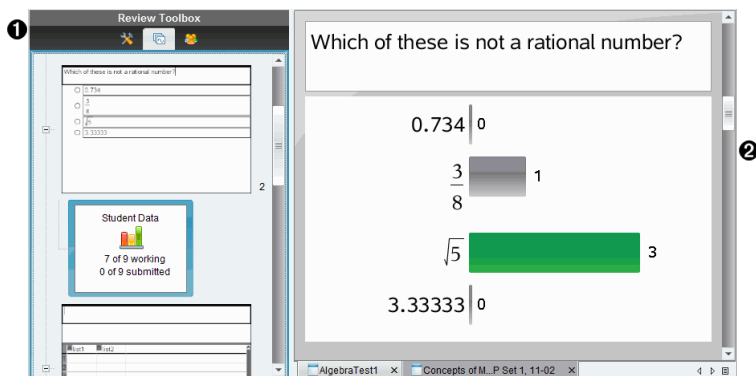
Nota: O campo **Imprimir o quê** é desativado.
3. Selecione **Tamanho do papel** a partir do menu. As opções são as seguintes:
 - Letter 8,5 x 11 polegadas

- Legal 8,5 x 14 polegadas
 - A4 210 x 297 mm
4. Selecione o número de **Cópias** que pretende imprimir.
 5. Na área **Intervalo de impressão**, opte por imprimir todas as páginas do documento, um intervalo de páginas ou apenas a página atual.

Nota: Por predefinição, as margens superior e inferior são definidas para uma polegada e são mantidas ao imprimir um documento PublishView™. Não existem margens laterais. As folhas PublishView™ são impressas tal como aparecem na área de trabalho.
 6. Caso seja necessário, selecione ou limpe as caixas para:
 - Imprimir nomes e quebras de problemas.
 - Imprimir cabeçalhos
 - Imprimir rodapés
 - Mostrar margens do objeto
 7. Clique em **Imprimir** ou em **Guardar como PDF**.

Utilizar a Área de trabalho de Revisão

Utilize esta área de trabalho para rever um conjunto de documentos recolhidos, gerir respostas dos alunos, realizar atividades ao vivo e organizar dados.



1 Caixa de ferramentas de Revisão. Contém as ferramentas de revisão, o gestor de páginas e as ferramentas de resposta dos alunos. Clique em cada ícone para aceder às ferramentas disponíveis. As opções para a ferramenta seleccionada são apresentadas no painel da caixa de ferramentas.

2 Painel de visualização de dados. Apresenta os dados e opções da consulta ou do documento que seleccionou na caixa de ferramentas de Revisão. Pode alternar a visualização de dados entre gráfico de barras, tabela e gráfico (se disponível). O software retém a visualização de dados definida para cada pergunta quando fecha e reabre a Área de trabalho de Revisão. Todos os dados apresentados e ocultados, definições na vista de gráfico, vista de tabela, vista de gráfico de barras e Apresentar o seu trabalho são retidos quando fecha a Área de trabalho de Revisão.

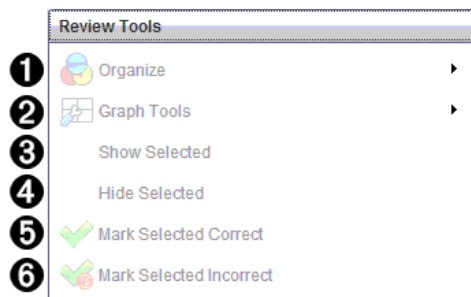
Utilizar a caixa de ferramentas de Rever

A caixa de ferramentas de Rever contém ferramentas necessárias para trabalhar com documentos recolhidos, resultados de Questões e resultados de Consulta rápida.

Ícone	O que pode fazer
 Ferramentas de Rever	As ferramentas de Rever permitem-lhe organizar os dados de resposta, utilizar ferramentas de gráficos, mostrar ou ocultar respostas e marcar respostas a Questões e Consulta rápida como estando correctas ou incorrectas.
 Gestor de páginas	Apresenta todos os problemas num documento ou Pesquisa rápida, todas as páginas de cada problema e as respostas dos alunos a cada pergunta no documento.

Ícone	O que pode fazer
 Painel Aluno	Apresenta os nomes dos alunos e as respostas no painel de Visualização de dados.

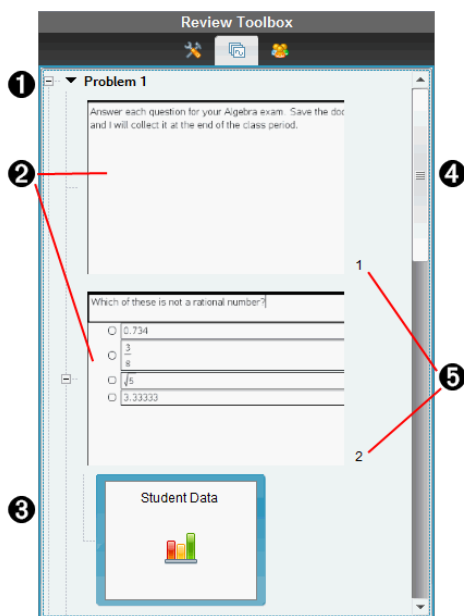
Explorar as ferramentas de Rever



- 1 Organizar.** Clique em ► para organizar os dados em vistas diferentes.
- 2 Ferramentas de gráficos.** Clique em ► para aceder às ferramentas de gráficos quando se encontra na vista de gráfico de coordenadas.
- 3 Mostrar seleção.** Mostra as respostas seleccionadas para revisão no painel de Visualização de dados.
- 4 Ocultar seleção.** Oculta as respostas seleccionadas no painel de Visualização de dados.
- 5 Marcar seleccionada como correta.** Selecciona uma resposta no painel de Visualização de dados e clique em **Marcar seleccionada como correta** para marcar essa resposta como a resposta correta. Pode marcar mais do que uma resposta como resposta correta.
- 6 Marcar seleccionada como incorrecta.** Selecciona uma resposta no painel de Visualização de dados e clique em **Marcar seleccionada como incorrecta** para marcar essa resposta como uma resposta incorrecta. Pode marcar mais de uma resposta como resposta incorrecta.

Explorar o Gestor de páginas

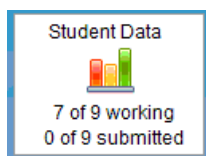
Utilize o Gestor de páginas para visualizar as respostas dos alunos a quaisquer questões no documento.



- ❶ Clique no sinal de menos (–) para fechar a vista. Clique no sinal mais (+) para expandir a vista e apresentar todas as páginas num problema e todos os problemas num documento.
- ❷ As páginas num problema. Clique numa página para a abrir no painel de Visualização de dados.
- ❸ **Respostas dos alunos.** O ícone de dados do aluno acompanha cada questão no documento. Clique no ícone para ver as respostas dos alunos à questão no painel de Visualização de dados.

Nas Consultas rápidas, o ícone apresenta o número de alunos que iniciaram sessão desde o início da consulta, o número que responderam e o número que submeteram a respetiva resposta. No exemplo abaixo, nove alunos receberam a consulta, sete alunos responderam à consulta, e nenhum aluno submeteu a respetiva resposta.

Nota: Se enviar uma consulta para os alunos que estavam em falta os números podem alterar.



- ❹ **Barra de deslocamento.** A barra de deslocamento está ativa quando existem demasiadas páginas para apresentar no painel.
- ❺ **Números de páginas.** Clique num número de página para a abrir no painel de

Explorar o painel Aluno

Utilize o painel Aluno para:

- Apresentar os alunos a quem o ficheiro foi enviado
- Visualizar os alunos que responderam
- Ver respostas dos alunos
- Marcar respostas como corretas ou incorretas
- Ordenar as respostas por aluno ou resposta, ou por tempo nas Consultas rápidas

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		
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

- 1 Apresentar respostas dos alunos.** Selecione esta caixa de verificação para mostrar as respostas de cada aluno. Retire a seleção da caixa de verificação para ocultar as respostas dos alunos.
- 2 Colunas de Aluno, Resposta, e Tempo.** A coluna de Tempo apenas está disponível nas revisões de Consulta rápida.
 - Clique no cabeçalho da coluna do aluno para indicar os alunos por ordem alfabética. Clique novamente para indicar os alunos por ordem alfabética inversa.
 - Clique no cabeçalho da coluna Resposta para indicar as respostas por ordem alfabética ou numérica. Clique novamente para indicar as respostas pela ordem alfabética ou numérica inversa.
 - Para adicionar a coluna de Tempo nas revisões de Consulta rápida, clique no menu Opções  e, de seguida, selecione **Tempo**.
 - Clique no cabeçalho da coluna de Tempo para indicar as respostas de acordo

com a hora em que foram dadas (primeira resposta em cima). Clique novamente para indicar as respostas com a primeira resposta dada em baixo.

- ③ **Nomes dos alunos.** Indica todos os alunos na turma associados ao documento aberto actualmente para revisão. Os nomes dos alunos são apresentados conforme seleccionado no menu **Turma > Formato de nome do aluno**.

Os nomes dos alunos a vermelho correspondem aos alunos que não receberam o ficheiro ou responderam à Pesquisa rápida.

Retire a selecção da caixa de verificação junto a um nome para ocultar a resposta do aluno em causa.

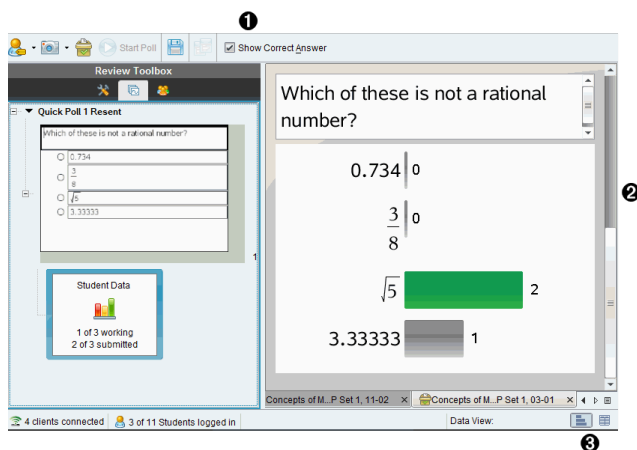
- ④ **Respostas.** Indica todas as respostas junto ao nome do aluno. Um aluno pode ser indicado várias vezes se tiver dado várias respostas. A coluna de Resposta pode ser alterada se o documento a rever for uma Consulta rápida ativa ou um documento de questões que ainda não tenha sido guardado.

- É apresentada uma resposta se o aluno tiver respondido.
- A área de resposta fica em branco se o aluno não tiver respondido.
- A indicação "Com resposta" é apresentada se o aluno tiver respondido e as respostas estiverem ocultas.
- A indicação "Sem resposta" é apresentada se o aluno ainda não tiver respondido à pergunta aberta ou à Consulta rápida activa.
- A indicação "A trabalhar" é apresentada se o aluno tiver modificado a respectiva resposta a uma Consulta rápida, mas ainda não tiver submetido a mesma.

- ⑤ **Menu Opções.** Clique em ▼ para abrir o menu de opções que pode realizar nas respostas dos alunos:

- apresentar as respostas dos alunos.
- Apresentar apenas os nomes dos alunos.
- Apresentar apenas as respostas.
- Apresentar uma coluna de Tempo para os resultados de Consulta rápida.
- Seleccionar todos os itens na lista.
- Apresentar o item seleccionado.
- Ocultar o item seleccionado.
- Marcar uma ou mais respostas como corretas.
- Marcar uma ou mais respostas como incorretas.

Explorar o painel de Visualização de dados



- 1 Mostrar resposta correcta.** Selecciona esta caixa de verificação para apresentar a resposta marcada como correcta no painel de Visualização de dados. A resposta correcta é realçada a verde.
- 2 Respostas.** Apresenta as informações seleccionadas no Gestor de páginas. Este exemplo apresenta as respostas relativamente a um ícone de Resposta do aluno. Pode mostrar ou ocultar respostas e marcar respostas como correctas ou incorrectas.
- 3 Visualização de dados.** Clique num ícone para visualizar os dados em formatos diferentes: gráfico de barras, gráfico ou tabela. Está disponível uma opção "Mostrar o seu trabalho" para perguntas de equação e expressão.

Compreender o painel de Visualização de dados

O painel de Visualização de dados apresenta a pergunta no documento aberto, bem como as respostas a essa pergunta. Pode visualizar resultados ao vivo no painel de Visualização de dados. Os dados são atualizados, em tempo real, à medida que os alunos respondem a perguntas de Consulta rápida e Resposta aberta, funções de gráfico ou movem pontos num gráfico.

Os ícones de Visualização de dados permitem-lhe ver as respostas no painel de Visualização de dados como gráfico de barras, gráfico ou tabela. Cada vista apresenta as respostas dos alunos e a frequência de cada resposta.

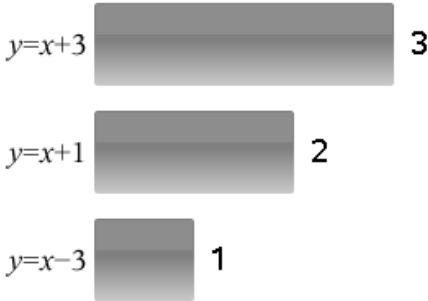
As vistas de gráfico de barras e de tabela estão disponíveis para todos os tipos de questões e documentos de Consulta rápida. A vista de gráfico está disponível em questões relativas a equações, pontos de coordenadas e questões de listas.

As questões de expressão e equação possuem uma visualização de dados adicional "Apresentar o seu trabalho" disponível, se tiver marcado a questão para os alunos

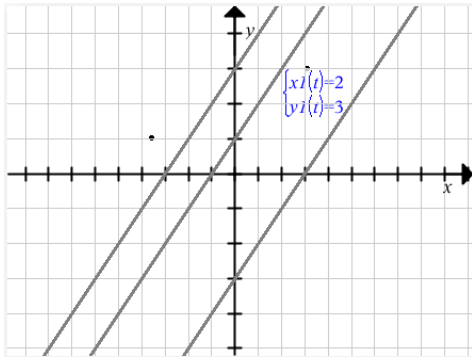
apresentarem o respetivo trabalho. A visualização de memorizada quando fecha e reabre a área de trabalho Rever.

Os seguintes exemplos apresentam os mesmos dados em diferentes vistas de dados.

Clique em  para visualizar os dados sob a forma de gráfico de barras.

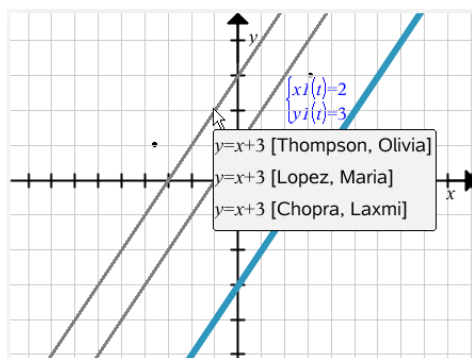
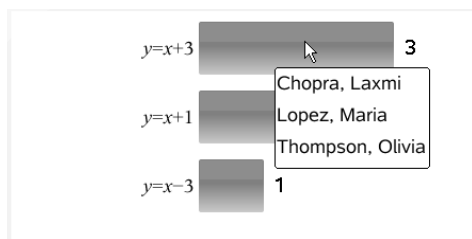


Clique em  para visualizar os dados sob a forma de gráfico.



Na vista de gráfico, as Ferramentas de gráfico estão disponíveis para lhe permitir trabalhar com o gráfico. As definições no gráfico são memorizadas quando fecha e reabre a área de trabalho Rever.

Nas vistas de gráfico de barras e de gráfico, passe o cursor do rato sobre uma resposta para visualizar uma lista de alunos que deram essa resposta.



Clique em  para visualizar os dados sob a forma de tabela.

A vista de tabela está disponível como tabela de frequência ou como tabela de alunos.

- Para visualizar dados em diferentes vistas de tabela, clique na ferramenta Organizar na caixa de ferramentas Rever e, de seguida, clique em **Tabela de frequência** ou **Tabela de alunos**.

Uma tabela de frequências apresenta as respostas com o número de vezes em que foram dadas. Clique no cabeçalho Resposta para ordenar as respostas por ordem ascendente, por ordem descendente ou pela ordem das questões. Clique no cabeçalho Frequência para ordenar por frequência de resposta.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

Uma tabela de alunos apresenta os nomes dos alunos com as respetivas respostas. Clique no cabeçalho Aluno para ordenar as respostas por ordem alfabética ascendente ou descendente. Clique no cabeçalho Resposta para ordenar as respostas por ordem ascendente, por ordem descendente ou pela ordem das questões.

Student /	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

As definições para as colunas de ordenação e tamanho são memorizadas para cada documento quando fecha e reabre a área de trabalho Rever.

Abrir documentos para revisão

Pode rever um documento que tenha sido recolhido da turma, uma Consulta rápida em curso ou uma Consulta rápida guardada. Não pode rever um documento que não tenha questões.

Quando inicia uma Consulta rápida, o software passa automaticamente para a área de trabalho Rever, sendo que pode rever os dados à medida que os alunos respondem. Quando pára e guarda a consulta, pode abri-la na área de trabalho Rever para rever as respostas guardadas.

Se estiver a utilizar o software pela primeira vez, o painel de Visualização de dados pode estar vazio. Realize os seguintes passos para abrir um documento para revisão.

Abrir um documento na área de trabalho da Turma

Para abrir um documento para revisão na área de trabalho da Turma:

1. Utilize o seletor da área de trabalho para selecionar a área de trabalho da Turma.
2. Clique com o botão direito do rato num ficheiro do Registo da turma e selecione **Abrir na área de trabalho Rever**.

O software passa automaticamente para a área de trabalho Rever com o documento seleccionado aberto.

Nota: Pode abrir documentos recolhidos  que contenham perguntas e

Consultas rápidas  para revisão no Registo da turma.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICECreamConeDocument.tns	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 ▶

Abrir um documento na área de trabalho do Portfólio

Para abrir um documento para revisão na área de trabalho Portfólio, realize os seguintes procedimentos:

1. Utilize o selector da área de trabalho para selecionar a área de trabalho Portfólio.
2. Clique com o botão direito do rato na célula de uma coluna ou na célula da linha de um aluno e selecione **Abrir na área de trabalho Rever**.

Assignment Summary ▲				
	02 Functions	03 Linear E.tns	AlgebraTest2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan				
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

O software passa automaticamente para a área de trabalho Rever com o documento selecionado aberto.

Visualizar dados

Pode visualizar dados no painel Aluno ou no painel de Visualização de dados. Pode escolher um aluno para visualizar a respectiva resposta, ou pode escolher uma resposta para visualizar que alunos deram à resposta em causa.

Visualizar dados no painel Aluno

- ▶ Clique no nome de um aluno no painel Aluno para visualizar a respectiva resposta no painel de Visualização de dados. Pode seleccionar mais de um aluno de cada vez.

O software realça a resposta do aluno seleccionado a azul.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left is a table of student responses, and on the right is a poll question.

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	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine	$\sqrt{5}$	
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

The poll question on the right is: "Which of these is not a rational number?". The options are: 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333. The response $\sqrt{5}$ is highlighted in blue, and the number 5 is shown next to it.

Se alternar entre as vistas de gráfico de barras, tabela e gráfico, o software retém as informações seleccionadas e realça as respostas dos alunos seleccionados.

Nota: Uma vez que as respostas dos alunos podem variar para as questões de Lista, o software não apresenta respostas de Lista para alunos seleccionados no painel de Visualização de dados.

Visualizar dados no painel de Visualização de dados

- ▶ Clique numa resposta no painel de Visualização de dados para visualizar os alunos que deram essa resposta no painel Aluno. Pode seleccionar mais do que uma resposta de cada vez.

O software realça os nomes dos alunos correspondentes a azul.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

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

Which of these is not a rational number?

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Se alternar entre as vistas de gráfico de barras, tabela e gráfico, o software retém as informações selecionadas e realça os alunos que deram a resposta selecionada.

Nota: se as questões de escolha múltipla tiverem várias respostas, é apresentada uma área azul junto a todas as respostas do aluno selecionado.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.33333	3

Nota: Para questões de Lista, clique com o botão direito do rato em qualquer local da vista de tabela e depois clique em **Mostrar coluna de aluno** para mostrar os nomes dos alunos junto às respectivas respostas.

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

Alterar a Relação de aspeto

A área de trabalho Rever apresenta gráficos numa aplicação de pergunta conforme aparecem na unidade portátil ou nos computadores dos alunos. Por vezes, os gráficos podem aparecer esticados, desde que o gráfico tenha alterado a relação de aspeto para encaixar na unidade portátil.

Pode selecionar para visualizar os gráficos conforme são fornecidos pelos alunos ou pode preservar a relação de aspeto do gráfico conforme apareceram quando foram inseridas na aplicação de pergunta.

Por predefinição, a área de trabalho Rever apresenta gráficos numa aplicação de pergunta conforme aparecem quando os alunos as submetem.

Para preservar a relação de aspeto de um gráfico conforme este aparece quando foi inserido na pergunta, realize os seguintes procedimentos:

1. Ver os dados na vista de gráfico.
2. Clique com o botão direito do rato no gráfico no painel da Visualização de dados e, em seguida, clique em **Ferramentas de gráfico > Relação de aspeto**.

— ou —

3. Clique  na Caixa de ferramentas Rever e, em seguida, clique em **Ferramentas de gráfico > Relação de aspeto**.

Quando a caixa de Relação de aspeto estiver selecionada, a relação aspeto é preservada. Quando a caixa não estiver selecionada, a relação aspeto pode alterar.

Organizar Respostas

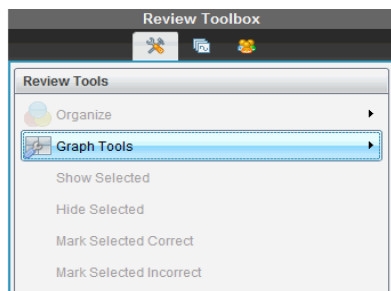
Pode configurar uma lista de gráficos para questões de Lista, organizar as vistas de dados de gráficos de barras e de tabela, e organizar questões de Escolha múltipla com várias respostas em respostas separadas, em grupo ou equivalentes.

Configurar uma Lista de gráficos

As definições da lista de gráficos permitem-lhe configurar diferentes formas para os diferentes gráficos, para ajudá-lo a seguir linhas ou respostas separadas num gráfico.

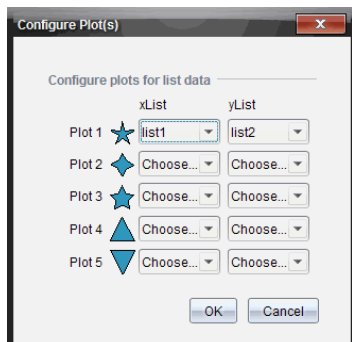
Para configurar as definições da lista de gráficos, realize os procedimentos que se seguem.

1. Na vista de gráfico, clique em **Ferramentas de gráfico** na caixa de ferramentas de Rever.



2. Clique em **Definições da lista de gráficos**.

É apresentada a caixa de diálogo Configurar gráfico(s).

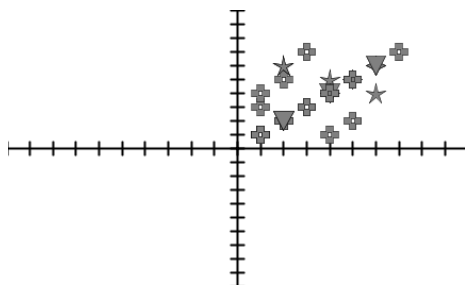


3. Clique na seta para baixo junto à forma em causa para escolher a lista a representar (lista 1, lista 2, etc.) para a Listax e Listay.

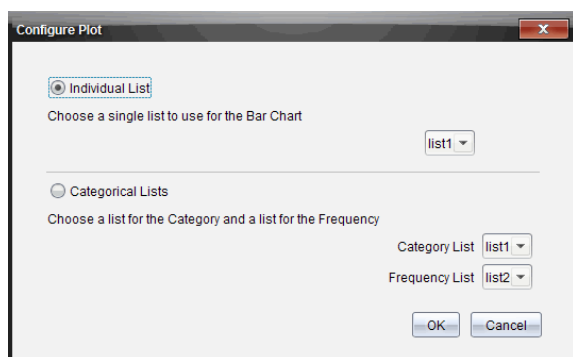
Nota: Pode escolher mais do que uma forma para cada lista.

4. Clique em **OK**.

A vista de gráfico é atualizada com as formas seleccionadas.



Quando altera as definições da lista de gráficos na vista de gráfico e depois altera para a vista de gráfico de barras, o software solicita-lhe que escolha quais as listas a apresentar no gráfico de barras. Pode escolher uma lista individual ou uma lista para a Categoria e uma lista para a Frequência.



5. Selecione as opções aplicáveis e clique em **OK**.

Se clicar em **Cancelar**, o software apresenta o gráfico de barras como lista individual, utilizando a lista1 como predefinição.

Pode configurar a lista de gráficos a qualquer altura enquanto estiver na vista de gráfico de barras.

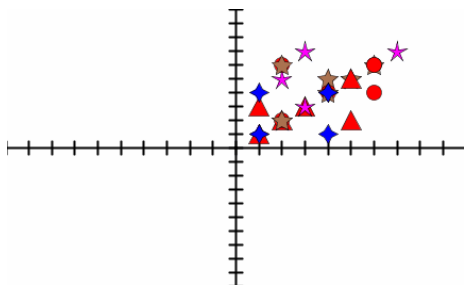
Nota: Para configurar a lista de gráficos da vista de gráfico de barras, clique em **Organizar** na caixa de ferramentas de Rever e selecione **Definições da lista de gráficos**.

Individualizar as respostas dos alunos

Pode alterar as cores da resposta de cada aluno num gráfico, de modo a que possa identificar as respostas em separado. Isto é útil quando está a levar a cabo uma atividade ao vivo; pode visualizar o progresso de alunos individualmente à medida que utilizam funções em gráficos, movem pontos num gráfico ou respondem a perguntas de Consulta rápida.

- Para alterar a cor das respostas do aluno, clique em **Ferramentas de gráfico** na caixa de ferramentas Rever e, em seguida, clique em **Individualizar as respostas dos alunos**.

As respostas são apresentadas com cores diferentes no painel de Visualização de dados.

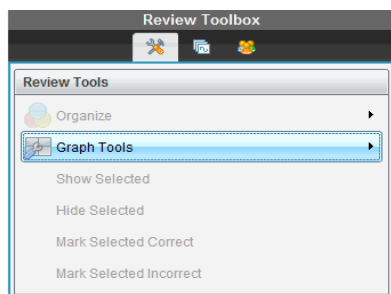


Organizar dados da lista

Na vista de gráfico de barras, pode organizar dados de lista por Frequência, Valor numérico ou Alfabeticamente.

Para organizar dados de lista, realize os procedimentos que se seguem.

1. Na vista de gráfico de barras, clique em **Ferramentas de gráficos**.



2. Opte por ordenar as barras por Frequência, Valor numérico ou Alfabeticamente.

A vista de gráfico de barras é actualizada no painel de Visualização de dados.

Organizar dados de gráfico de barras

Ao organizar as respostas separadamente, são apresentados os resultados para cada resposta individual. Por exemplo, todas as respostas A, todas as respostas B, todas as respostas C, etc. Ao organizar as respostas por grupo, são apresentadas todas as respostas múltiplas dos alunos. Por exemplo, todas as respostas A/B, todas as respostas A/C, etc.

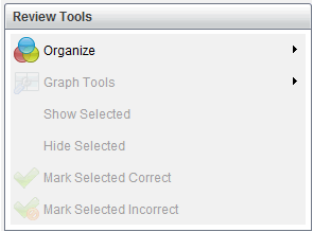
Ao organizar por equivalência, combina resultados semelhantes numa barra. Por exemplo, $y=4-x$, $y=-x+4$, e $y=-(x-4)$ seriam combinados numa barra ou linha de tabela.

Por predefinição, as questões de resposta múltipla são apresentadas como respostas separadas na vista de gráfico de barras.

As definições para organizar por respostas em separado ou em grupo e para organizar por equivalência são retidas quando fecha e reabre a área de trabalho Rever.

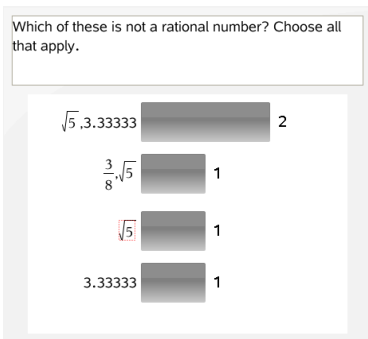
Para organizar por respostas agrupadas, realize os seguintes procedimentos.

1. Clique na ferramenta Organizar na caixa de ferramentas Rever.



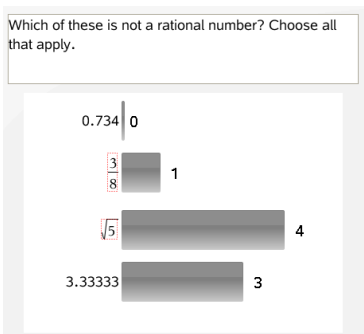
2. Clique em **Mostrar respostas dos alunos agrupadas**.

O painel de Visualização de dados apresenta as respostas agrupadas.



3. Para voltar à vista predefinida, clique na ferramenta Organizar e selecione **Mostrar respostas dos alunos em separado**.

O painel de Visualização de dados apresenta os dados como respostas separadas.

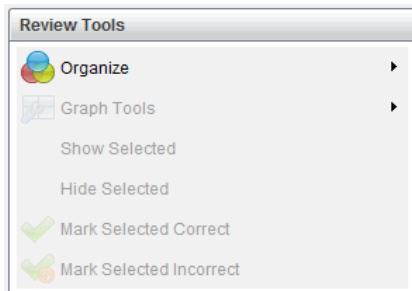


Organizar por equivalência

Ao organizar por equivalência, todas as respostas semelhantes são agrupadas numa barra ou linha. Na vista de gráfico de barras, ainda é possível ver as respostas separadas clicando na barra.

Para organizar por equivalência, realize os procedimentos que se seguem.

1. Clique na ferramenta Organizar na caixa de ferramentas Rever.



2. Clique em **Agrupar respostas por equivalência**.

O painel de Visualização de dados apresenta as respostas agrupadas.

3. Para voltar à vista predefinida, clique na ferramenta Organizar e, em seguida, clique em **Agrupar respostas por correspondência exata**.

O painel de Visualização de dados apresenta os dados como respostas separadas.

Ocultar e mostrar respostas

Pode ocultar uma ou mais respostas dos alunos no painel Aluno ou no painel de Visualização de dados. Quando oculta uma resposta, os dados correspondentes são atualizados e o painel de Visualização de dados não apresenta os dados ocultos. As definições para ocultar ou mostrar dados são retidas quando fecha e reabre a área de trabalho Rever.

Quando oculta respostas, ocorrem as ações que se seguem nas diferentes vistas.

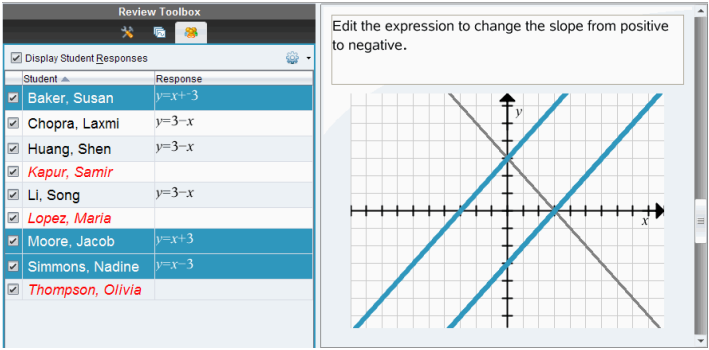
- **Vista de gráfico de barras.** O gráfico de barras é atualizado e reordenado utilizando os dados atuais.
- **Vista de tabela.** A tabela é atualizada e reordenada utilizando os dados atuais.
- **Vista de gráfico.** O gráfico é atualizado utilizando os dados atuais. Qualquer regressão adicionada é automaticamente recalculada e os novos valores são apresentados.
- **Apresentar o seu trabalho.** O trabalho do aluno selecionado é oculto da vista.

Ocultar respostas no painel Aluno

Para ocultar respostas, realize os procedimentos que se seguem.

1. No painel Aluno, selecione os alunos cujas respostas pretende ocultar.

As respostas dos alunos seleccionadas são realçadas a azul no painel de Visualização de dados.



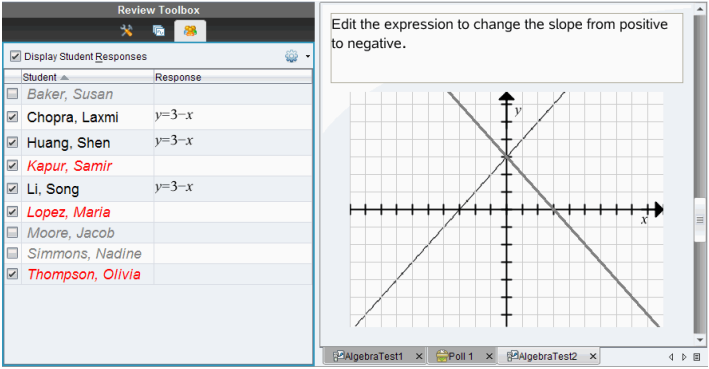
The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The 'Display Student Responses' checkbox is checked. The table lists several students, with some names highlighted in blue. On the right, there is a graph with a coordinate plane and two lines. A text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

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	

2. Clique no menu Opções  e, em seguida, clique **Ocultar seleção**, ou retire a seleção da caixa de verificação junto ao nome do aluno.

O painel de Visualização de dados oculta as respostas dos alunos que seleccionou e mostra as respostas dos restantes alunos.

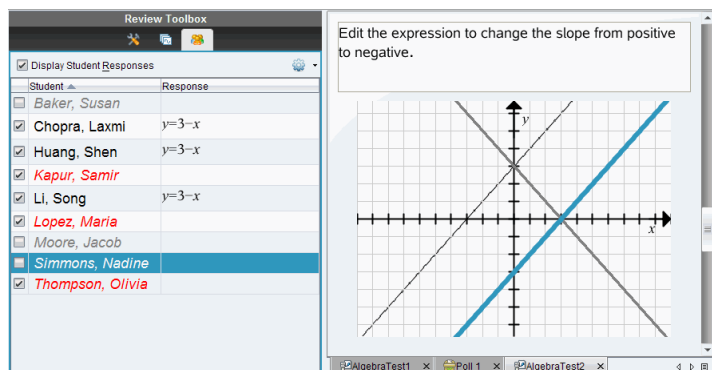
Os nomes dos alunos seleccionados são apresentados em texto a cinzento.



The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The 'Display Student Responses' checkbox is checked. The table lists several students, with some names highlighted in blue. On the right, there is a graph with a coordinate plane and two lines. A text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

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	

Nota: Se uma resposta estiver oculta, clique no nome de um aluno para mostrar a respectiva resposta. A resposta é apresentada a azul no painel de Visualização de dados. Todas as vistas de gráfico de barras, tabela e gráfico são actualizadas com os dados seleccionados. A resposta permanece à vista até que selecione um aluno diferente.



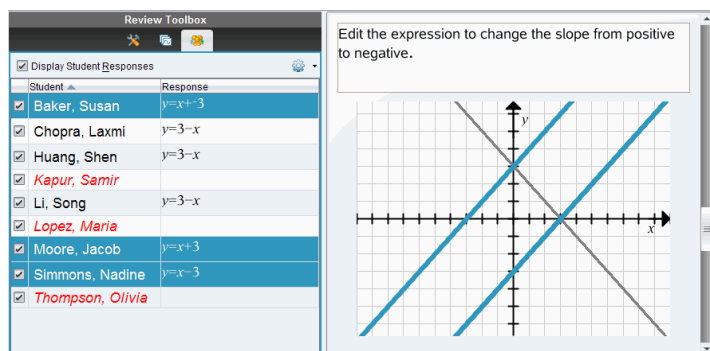
Ocultar respostas no painel de Visualização de dados

Pode ocultar respostas nas vistas de gráfico de barras, gráfico ou tabela. Quando oculta respostas, o painel de Visualização de dados actualiza os dados e não mostra as respostas ocultas. Na vista de Alunos, os nomes dos alunos são apresentados a cinzento. Na vista do Gestor de páginas, o software não altera os documentos ou ícones.

Para ocultar respostas, realize os procedimentos que se seguem.

1. No painel de Visualização de dados, seleccione as respostas que pretende ocultar.

Os alunos seleccionados são realçados a azul no painel Aluno.



2. Clique com o botão direito do rato na resposta e seleccione **Ocultar seleccionadas**.

O painel de Visualização de dados oculta as respostas que seleccionou e mostra as respostas dos restantes alunos.

Os nomes dos alunos que correspondem às respostas seleccionadas são apresentados em texto a cinzento.

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	

Mostrar respostas

Para mostrar as respostas ocultas, realize os procedimentos que se seguem.

1. No painel Aluno, selecione os alunos cujas respostas pretende mostrar.
2. Clique no menu Opções  e, de seguida, clique em **Mostrar selecionadas**.

Os nomes dos alunos são apresentados a preto e as respostas dos alunos são apresentadas no painel de Visualização de dados.

Marcar respostas como corretas ou incorretas

Pode utilizar a área de trabalho Rever para marcar as respostas selecionadas como corretas ou incorretas. Se estiver a rever um documento com uma resposta correta já marcada, pode alterar a resposta correcta. Numa questão de Escolha múltipla com respostas múltiplas, pode adicionar mais respostas corretas.

Se a caixa **Mostrar resposta correta** estiver assinalada, as respostas marcadas como corretas são realçadas a verde.

O software avalia novamente os dados com base nas respostas corretas e o painel de Visualização de dados atualiza a vista para reflectir as alterações.

Para marcar uma resposta como correta:

- ▶ No painel Aluno, clique com o botão direito do rato num aluno e escolha **Marcar como correta**.
- ▶ No painel de Visualização de dados, clique com o botão direito do rato numa resposta e escolha **Marcar selecionada como correta**.
- ▶ No painel de Visualização de dados, selecione uma resposta e escolha **Marcar selecionada como correta** no painel de ferramentas de Rever.

Em questões de Escolha múltipla com respostas múltiplas, são apresentadas marcas de verificação junto às respostas.

- ▶ Clique numa marca de verificação para marcar uma resposta como correta.

Quando marca uma resposta como incorreta, o software remove o realce a verde.

Para marcar uma resposta como incorreta:

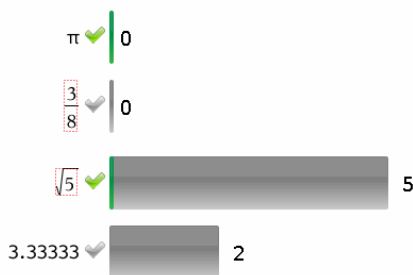
- ▶ No painel Aluno, clique com o botão direito do rato num aluno e escolha **Remover como correta**.
- ▶ No painel de Visualização de dados, clique com o botão direito do rato numa resposta e escolha **Marcar selecionada como incorreta**.
- ▶ Em questões de Escolha múltipla com respostas múltiplas, clique na marca de verificação verde.

Nota: Se alterar uma resposta para correta ou incorreta, os pontos que já tenha atribuído manualmente aos alunos por respostas corretas ou incorrectas não serão alterados.

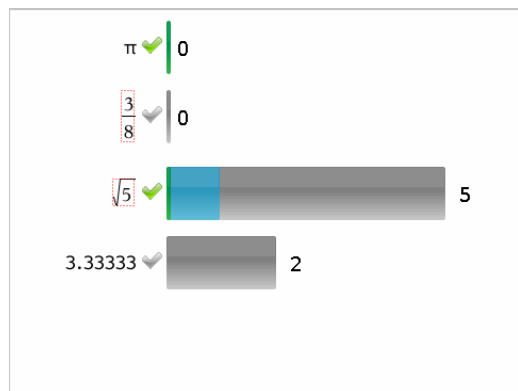
Quando marca respostas, ocorrem as ações que se seguem nos diferentes tipos de questões.

Tipos de pergunta	matriz
Escolha múltipla, Resposta única Imagem: Definição, Resposta única Imagem: Ponto em, Resposta única	Ao adicionar uma nova resposta, substitui a resposta atual. Se remover uma resposta, a questão fica sem respostas corretas.
Escolha múltipla, Respostas múltiplas Imagem: Definição, Respostas múltiplas Imagem: Ponto em, Respostas múltiplas	Ao adicionar uma nova resposta, aumenta o conjunto de respostas corretas. Por exemplo, uma resposta de "A e B" torna-se "A e B e C." Remover uma resposta reduz o conjunto de respostas corretas.
Resposta aberta: Explicação Resposta aberta: Correspondência de texto Equação: $f(x)$ e $y=$ Ponto de coordenadas (BP) Expressão: Variável Química	Ao adicionar uma nova resposta, aumenta o conjunto de respostas corretas. Se remover uma resposta, a questão fica sem respostas corretas.
Expressão: Numérica	Ao adicionar uma nova resposta, com ou sem tolerância, substitui a resposta atual. Se remover uma resposta, a questão fica sem respostas corretas.

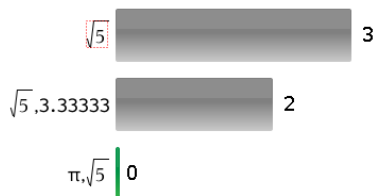
Os exemplos seguintes apresentam as respostas marcadas como corretas em diferentes vistas de dados.



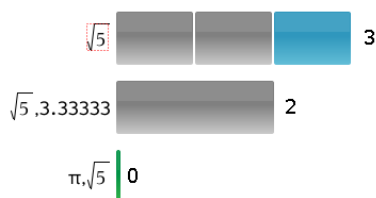
Vista de gráfico de barras, questão de Escolha múltipla com respostas múltiplas e duas respostas corretas, organização segundo Mostrar respostas dos alunos em separado e nenhum aluno selecionado no painel Aluno.



Vista de gráfico de barras, questão de Escolha múltipla com respostas múltiplas e duas respostas corretas, organização segundo Mostrar respostas dos alunos em separado e um aluno selecionado no painel Aluno.



Vista de gráfico de barras, questão de Escolha múltipla com respostas múltiplas e duas respostas corretas, organização segundo Mostrar respostas dos alunos agrupadas e nenhum aluno selecionado no painel Aluno.



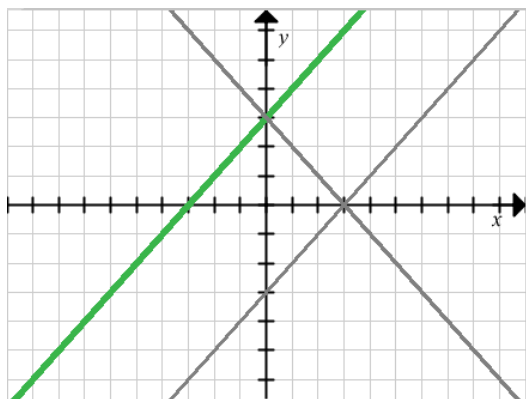
Vista de gráfico de barras, questão de Escolha múltipla com respostas múltiplas e duas respostas corretas, organização segundo Mostrar respostas dos alunos agrupadas e um aluno selecionado no painel Aluno.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

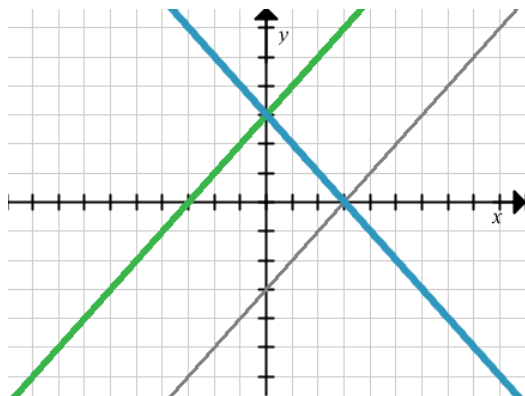
Vista de tabela de Frequência, questões de Escolha múltipla com uma resposta correta e nenhum aluno selecionado no painel Aluno.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Vista de tabela Aluno, questões de Escolha múltipla com uma resposta correta e um aluno selecionado no painel Aluno.



Vista de Gráfico, Equação $y =$ questão com uma resposta correta e nenhum aluno selecionado no painel Aluno.



Vista de Gráfico, Equação $y=$ questão com uma resposta correta e um aluno selecionado no painel Aluno.

Adicionar dados do professor

Por vezes, pode pretender adicionar dados próprios a um gráfico que está a rever na turma. As Ferramentas de gráfico permitem-lhe adicionar pontos do professor e equações do professor a um gráfico, configurar as definições da lista de gráfico e individualizar as respostas dos alunos.

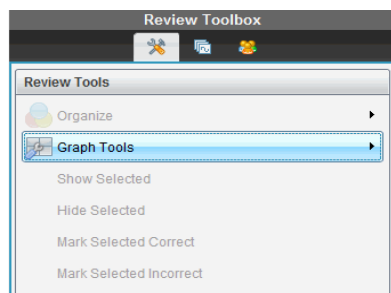
Os dados do professor são apresentados em tamanho superior aos dados do aluno e numa cor diferente.

Quando adiciona dados do professor, o software avalia novamente os dados e o painel de Visualização de dados atualiza a vista para reflectir as alterações.

Pode ocultar e mostrar os dados do professor, mas não pode marcar a resposta do professor como correta ou incorreta.

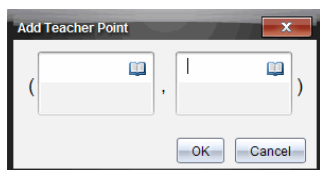
Adicionar pontos do professor

1. Clique em **Ferramentas de gráfico** na caixa de ferramentas de Rever.



2. Clique em **Adicionar ponto do professor**

É apresentada a caixa de diálogo Adicionar ponto do professor.



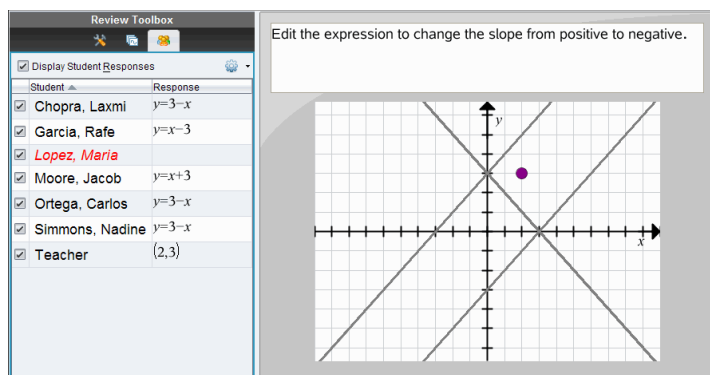
3. Digite as informações nos campos.

Clique em  para abrir modelos e símbolos matemáticos que pode adicionar aos campos.

4. Clique em **OK**.

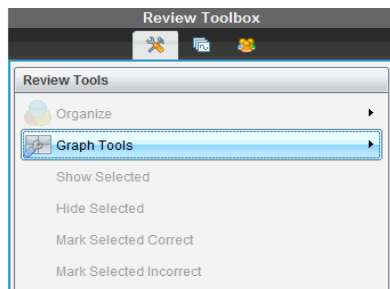
O seu ponto é apresentado no gráfico e o nome **Professor** é adicionado à lista de nomes no painel Aluno.

Nota: O professor pode ter entradas múltiplas.



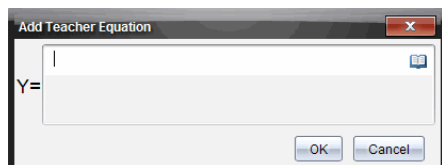
Adicionar equações do professor

1. Clique em **Ferramentas de gráfico** na caixa de ferramentas de Rever.



2. Clique em **Adicionar equação do professor**.

É apresentada a caixa de diálogo Adicionar equação do professor.



3. Digite as informações no campo.

Clique em  para abrir modelos e símbolos matemáticos que pode adicionar aos campos.

4. Clique em **OK**.

A sua reta é apresentada no gráfico e o nome **Professor** é adicionado à lista de nomes no painel Aluno.

Nota: O professor pode ter entradas múltiplas.

Guardar na área de trabalho do Portefólio

Pode guardar documentos que contêm questões e Consultas rápidas na área de trabalho Portefólio, onde pode rever e analisar respostas individuais e atribuir ou alterar a classificação a um aluno.

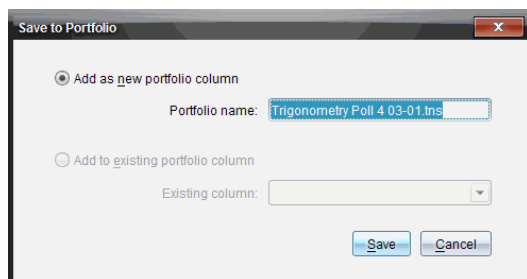
Quando guarda consultas rápidas no Portefólio, os alunos podem continuar a enviar respostas para a consulta rápida até que pare a consulta. A Consulta rápida guardada no Portefólio atualiza-se automaticamente sem que tenha de a guardar novamente.

Nota: Se tiver aberto o ficheiro na área de trabalho Portefólio ou se já tiver guardado o ficheiro no Portefólio, o software não lhe solicita um nome de ficheiro. O software guarda o ficheiro na área de trabalho Portefólio com o nome de ficheiro existente e atualiza as classificações que tenha atribuído aos alunos. Pode aceder à área de trabalho Portefólio e alterar uma classificação a qualquer altura.

Para guardar um ficheiro na área de trabalho do Portefólio:

1. Clique em **Ficheiro > Guardar no Portefólio**, ou clique em .

Aparece a caixa de diálogo Guardar no portefólio. Por predefinição, o nome do ficheiro é apresentado na caixa **Nome do Portefólio**. Se o ficheiro for uma Consulta rápida que ainda não tenha guardado, o nome predefinido é <Nome da turma, Conjunto de consulta rápida#, mm-dd.tns>. Por exemplo: Álgebra1 - Srª. Smith, 2 de set. QP, 10-26.tns.



- Para adicionar a uma nova coluna do Portefólio, selecione **Adicionar como nova coluna do portefólio**. Pode utilizar o nome existente ou introduzir um novo nome.
- Para adicionar o ficheiro a uma coluna do Portefólio existente, selecione **Adicionar à coluna do Portefólio existente**. Clique na seta para baixo para seleccionar a coluna.

Nota: Não é possível adicionar consultas rápidas a colunas existentes.

2. Clique em **Guardar**.

O ficheiro é guardado na área de trabalho Portefólio.

Guardar um novo documento

Pode obter os dados recolhidos de alunos, visualizá-los sob a forma de tabela e guardá-los como documento Listas e Folha de cálculo. Este documento pode ser utilizado como uma ajuda educativa ou enviada para os alunos para análises adicionais.

Nota: Se os dados são fornecidos de uma pergunta de Listas, os títulos das colunas na Vista da tabela são utilizados como os nomes para as variáveis de lista. Se os nomes variáveis não são utilizáveis, o software renomeia-os. Por exemplo, se o nome tiver um espaço, o software substitui-o com um underscore.

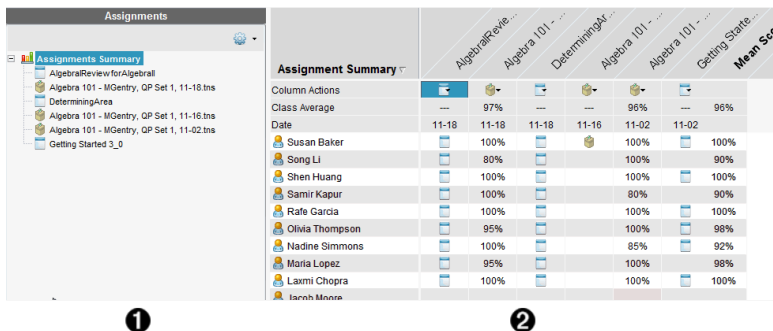
1. Para guardar os dados para um documento Listas e Folha de cálculo novo, certifique-se que está a visualizar os dados na vista de tabela.
2. Clique com o botão direito do rato em qualquer local e, em seguida, clique **Enviar Tabela para Novo Documento**.

Nota: Os dados ocultos não são enviados. Se os dados são ordenados, a sequência de ordenação é retida no documento novo.

O documento Listas e Folha de Cálculo abre na área de trabalho Documentos.

Utilizar a área de trabalho Portefólio

Utilize esta área de trabalho para guardar, rever, modificar notas e gerir tarefas atribuídas aos alunos.



Assignments

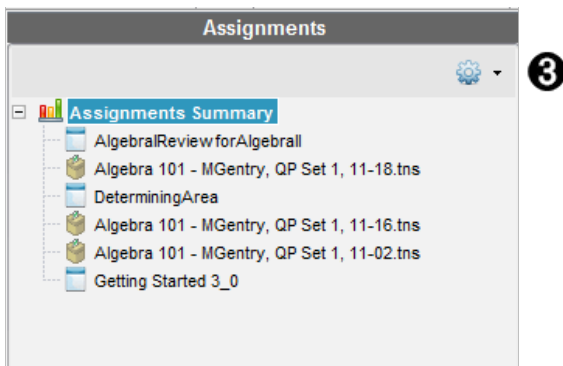
Assignments Summary

- AlgebraReviewforAlgebra11
- 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
- Getting Started 3_0

Assignment Summary	AlgebraReviewforAlgebra11	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	Getting Started 3_0	Mean Score
Column Actions	---	97%	---	96%	---	96%	
Class Average	---	97%	---	96%	---	96%	
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Song Li	80%	100%	100%	100%	100%	100%	90%
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Samir Kapur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Olivia Thompson	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Nadine Simmons	100%	100%	100%	85%	100%	100%	92%
Maria Lopez	95%	100%	100%	100%	100%	100%	98%
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Isaac Moore	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- 1 Painel Tarefas.** Selecione tarefas para ver as informações e notas dos alunos. Pode redistribuir, renomear, ou remover uma tarefa.
- 2 Área de trabalho.** Lista os alunos da turma selecionada e mostra as notas recebidas por cada tarefa. Permite-lhe ver as tarefas de um aluno ou de uma turma; ordenar por tarefa, nota, ou aluno; e editar as notas das tarefas.

Explorar o painel Tarefas



- 1 Resumo de tarefas.** Lista os nomes das tarefas que guardou na área de trabalho Portefólio. Apresenta uma média dos alunos e das turmas na área de trabalho.
 - Clique no sinal de menos (–) para fechar a lista de tarefas individuais e ver apenas o Resumo de tarefas.
 - Clique no sinal de mais (+) para mostrar a lista de tarefas individuais

- ❷ **Tarefas individuais.** Clique numa tarefa para ver as notas de um aluno para essa tarefa.
- ❸ **Menu Opções.** Disponível quando seleciona uma tarefa individual. Clique em  para abrir um menu que lhe permite:
- Abrir o documento na área de trabalho Rever.
 - Redistribuir a tarefa para a turma atual.
 - Remover a tarefa a partir da área de trabalho Portefólio. A tarefa continua a existir noutras áreas de trabalho.
 - Renomear a tarefa.

Explorar as vistas da Área de trabalho

O aspeto da área de trabalho muda conforme o que tiver selecionado no painel Tarefas.

Vista Resumo de tarefas

Esta área de trabalho abre quando seleciona **Assignments Summary (Resumo de tarefas)** no painel Tarefas.

Assignment Summary		Algebra Review...	Algebra 101 - ...	Determining Ar...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Started...	Mean Sc...
❶	Column Actions							❷
❷	Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
❸	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
	 Susan Baker		100%			100%		100%
	 Song Li		80%			100%		90%
	 Shen Huang		100%			100%		100%
	 Samir Kapur		100%			80%		90%
	 Rafe Garcia		100%			100%		100%
❹	 Olivia Thompson		95%			100%		98%
	 Nadine Simmons		100%			85%		92%
	 Maria Lopez		95%			100%		98%
	 Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	 Iarnn Moore							

- ❶ **Ações da coluna.** Permite efetuar determinadas ações numa coluna. Clique no ícone de um ficheiro em qualquer lado desta fila para:
- Abrir uma avaliação para revisão na área de trabalho Rever.
 - Ordenar tarefas por ordem crescente ou decrescente por aluno.
 - Abrir o modelo na área de trabalho Rever.
 - Remover do portefólio.
 - Renomear a tarefa.
- ❷ **Média da turma.** Apresenta a nota média da turma para a tarefa nessa coluna.
- ❸ **Data.** Mostra a data em que o ficheiro foi recolhido. A data em que último ficheiro

foi recolhido é apresentada na primeira coluna à esquerda.

4 Alunos. Lista todos os alunos na turma.

5 Cabeçalho da coluna. Mostra o nome do ficheiro guardado na área de trabalho Portefólio. Pode efetuar as mesmas ações no cabeçalho da coluna que efetua nas ações da coluna. Clique com o botão direito do rato no cabeçalho da coluna para abrir o menu.

O cabeçalho da tarefa **Mean Score (Nota média)** mostra a nota média para todas as tarefas e a nota média para todas as tarefas por aluno. Clique com o botão direito do rato na coluna **Mean Score (Nota média)** para ordenar as notas por ordem crescente ou decrescente.

6 Ícone do ficheiro. Mostra o tipo de ficheiro. Os tipos de ficheiros apresentados são:



Consulta rápida



PublishView™ (Apresentado apenas no TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)



TI-Nspire™



Outros tipos de ficheiros (Apresentado apenas no TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)

7 Notas dos alunos. Quando as perguntas são classificadas automaticamente, as notas são apresentadas. Pode alterar a nota de um aluno para uma tarefa.

Vista de Tarefa individual

Esta área de trabalho abre quando seleciona uma tarefa única no painel Tarefas. Para ver esta área de trabalho, a tarefa que selecionar deve ser um ficheiro .tns com uma ou mais perguntas.

Nota: No TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, também pode abrir ficheiros .tnsp.

AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Pot...	%	%
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%
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							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

- ❶ Nome da tarefa selecionada.
- ❷ **Total possível.** Esta linha mostra os pontos para estas categorias:
Total de pontos possíveis para cada pergunta da tarefa. Pode editar este número.
Número total de pontos extra possíveis para a tarefa. Pode editar este número.
Total de pontos para a tarefa.
Nota em bruto com base no número de pontos que o aluno recebeu dividida pelo número total de pontos possíveis.
Porcentagem final. Este número é atualizado quando edita os pontos possíveis ou pontos extra. Pode editar esta nota. A nota final é igual ao resultado bruto, excepto se a alterar.
Se editar a nota final, esta já não será atualizada se os outros pontos forem alterados.
- ❸ **Nomes dos alunos.** Todos os alunos que receberam a tarefa selecionada. Clique com o botão direito do rato para abrir e editar o documento na área de trabalho Documentos, ou para abrir o documento para revisão na área de trabalho Rever.
- ❹ **Média.** Mostra a nota média para todos os alunos, bem como a média de pontos totais, nota em bruto e nota final.
- ❺ **Perguntas na tarefa.** Caso o documento tenha múltiplas perguntas, cada pergunta é apresentada aqui, juntamente com a nota total possível para essa pergunta.
- ❻ **Notas.** Lista as notas que cada aluno recebeu para a tarefa selecionada. Cada página numa tarefa pode ter uma nota separada. Clique com o botão direito do rato para editar a nota, abrir a tarefa na área de trabalho Documentos, ou abrir o documento na área de trabalho Rever.
- ❼ **Barra de deslocamento.** Aparece quando existem mais perguntas na tarefa ou mais alunos para ver.

Guardar um item na área de trabalho Portefólio

Se estiver a utilizar o software TI-Nspire™ pela primeira vez, a área de trabalho Portefólio pode estar vazia. Tem de guardar ficheiros na área de trabalho Portefólio para ver e editar notas, e efetuar outro tipo de trabalho nos ficheiros.

Pode guardar ficheiros recolhidos, não solicitados e de consulta rápida numa área de trabalho Portefólio. Pode guardá-los na área de trabalho Portefólio a partir das áreas de trabalho Turma e Rever.

Quando guarda consultas rápidas no Portefólio, os alunos podem continuar a enviar respostas para a consulta rápida até que pare a consulta. A Consulta rápida guardada atualiza-se automaticamente sem que tenha de a guardar novamente.

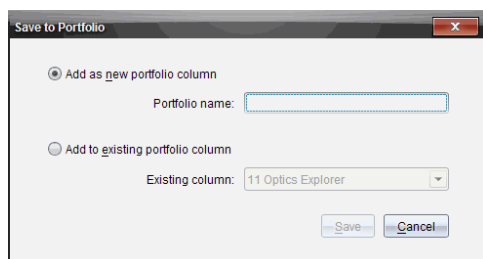
Nota: Se tiver aberto o ficheiro na área de trabalho Portefólio ou se já tiver guardado o ficheiro na área de trabalho Portefólio, o software não lhe solicita um nome de ficheiro. O software guarda o ficheiro na área de trabalho Portefólio com o nome de ficheiro existente e atualiza as classificações que tenha atribuído aos alunos. Pode alterar uma classificação na área de trabalho Portefólio a qualquer altura.

Para guardar um ficheiro na área de trabalho Portefólio, siga estes passos:

1. Selecione os ficheiros que pretende guardar.

- A partir do Registo da turma na área de trabalho Turma, clique em  e, de seguida, clique em **Save selected to Portfolio (Guardar selecionados no portfólio)**.
- A partir de um ficheiro aberto na área de trabalho Rever, clique em **File (Ficheiro) > Save to Portfolio (Guardar no portfólio)**, ou clique em .

A caixa de diálogo **Save to Portfolio (Guardar no portfólio)** abre-se.



2. Guarde os ficheiros numa nova coluna do Portefólio ou adicione-os a uma coluna do Portefólio existente.
 - Para adicionar os ficheiros a uma nova coluna do Portefólio, selecione **Add as new portfolio column (Adicionar como nova coluna do portfólio)**. Pode utilizar o nome existente ou introduzir um novo nome.
 - Para guardar os ficheiros numa coluna do Portefólio existente, selecione **Add to existing portfolio column (Adicionar à coluna do Portefólio existente)**. Clique na seta para baixo para selecionar a coluna pretendida a partir da lista pendente.

Nota: Não é possível adicionar consultas rápidas a colunas existentes.

3. Clique em **Guardar**.

O ficheiro é guardado na área de trabalho Portefólio.

Nota: Os ficheiros guardados na área de trabalho Portefólio permanecem no Registo da turma até os remover com o comando Remover.

Se um ficheiro for eliminado do Registo da turma, essa ação de eliminação não afeta a cópia do ficheiro na área de trabalho Portefólio. A cópia permanece na área de trabalho Portefólio até ser eliminada.

Importar um item para a área de trabalho Portefólio

Pode importar um ficheiro .tns do computador para a entrada do Portefólio de um aluno.

1. Clique em **Resumo de tarefas**.
2. Realce uma célula da linha do aluno para onde pretende importar o ficheiro.

Nota: Pode importar um ficheiro para apenas um aluno de cada vez.

3. Clique em **File (Ficheiro) > Import Item (Importar item)**.

A caixa de diálogo Abrir é apresentada.

4. Navegue para o ficheiro que pretende importar e clique nele.
5. Clique em **Import (Importar)**.

Se já existir um ficheiro nessa célula, é-lhe pedido para confirmar a substituição do ficheiro.

- Clique em **Replace (Substituir)** para guardar o ficheiro importado no lugar do ficheiro existente.
- Clique em **Keep Existing (Manter existente)** para manter o ficheiro existente e cancelar a importação do ficheiro.

Editar notas

Pode haver momentos em que quer editar a nota de um aluno. Por exemplo, uma pergunta de Resposta aberta contém uma pergunta que requer a palavra “Outono” como resposta correta. Um dos alunos introduziu a palavra "Outono". Se quiser atribuir ao aluno uma pontuação total ou parcial, pode fazê-lo alterando a nota do aluno para essa pergunta.

Além de editar a nota de um aluno individual, pode editar o total de pontos possíveis para cada pergunta, os pontos extra, e a percentagem final.

- Utilize números inteiros para editar as notas. Por exemplo, digite 75 para atribuir uma nota de 75%, digite 100 para atribuir uma nota de 100%, e assim por diante.

Nota: Se digitar uma nota e não premir **Enter**, a alteração não é efetuada, e a nota anterior permanece no lugar.

Pré-visualizar a resposta de um aluno

Pode pré-visualizar a resposta de um aluno a uma pergunta de tarefa individual no painel Pré-visualização. Esta ação proporciona um método rápido, fácil e eficiente para a revisão de perguntas, respostas e modificação de notas.

Nota: A tarefa tem de conter pelo menos uma pergunta a pré-visualizar.

1. Clique numa tarefa individual na lista de Resumo de tarefas.
2. Selecione a célula da pergunta que pretende pré-visualizar.

Q1	+Points	Total Poi...	%	%
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%
36%	0.0	0.4	36%	93%

Q1 Question:
The last variable should

Susan Baker Answered:
Be absolute

Correct Response:
Be absolute

Choices:

São mostradas as seguintes informações no painel Pré-visualização.

- **Q# Pergunta.** Pergunta original com ícone mostrando uma resposta correta ou incorreta
- **Resposta do aluno.** Resposta do aluno
- **Resposta Correta.** Resposta correta do professor (em branco se não houver resposta correta)

Nota: Consoante a pergunta colocada, podem ser apresentadas mais informações.

Modificar a nota de um aluno para uma tarefa

Pode editar a nota para uma tarefa a partir da Vista Resumo de tarefas, ou pode editar a nota para perguntas individuais numa tarefa a partir da Vista Tarefas individuais. Estes passos descrevem como alterar uma nota em ambas as vistas.

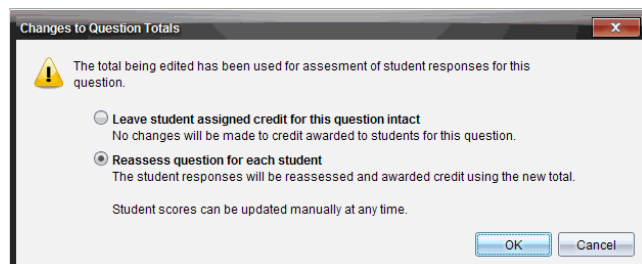
1. Na linha do aluno, selecione a nota que pretende editar.
2. Clique com o botão direito do rato na célula e clique em **Edit Score (Editar nota)**.
3. Digite a nota de substituição, e prima **Enter**. Para cancelar, prima **Esc**.

Alterar o total de pontos possíveis para uma pergunta

Pode editar a nota total possível para perguntas individuais ou pontos extra.

1. Selecione uma célula na linha Total possível.
2. Clique com o botão direito do rato na célula e clique em **Edit Score (Editar nota)**.
3. Digite os pontos para a pergunta ou para pontos extra, e prima **Enter**.

O software pergunta se pretende manter as notas do aluno para a pergunta ou efetuar o ajuste das notas para cada aluno. A predefinição é a reavaliação das notas para cada aluno.



- Para manter as notas dos alunos sem efetuar alterações, selecione **Leave student assigned credit for this question intact (Manter a pontuação atribuída ao aluno para esta pergunta)**.
 - Para reavaliar a nota para cada aluno, selecione **Reassess question for each student (Reavaliar pergunta para cada aluno)**.
4. Clique em **OK**.

Alterar a percentagem final

1. Na vista Tarefas individuais, selecione o aluno cuja nota pretende editar.
2. Clique com o botão direito do rato na célula da coluna Final, e clique em **Edit Score (Editar nota)**.
3. Digite a nota de substituição e prima **Enter**. Para cancelar, prima **Esc**.

Nota: Se editar a nota final, o valor editado é mantido e já não é atualizado se editar outros valores na linha.

Exportar resultados

Se você ou a sua escola utilizar software de livros de notas e relatórios eletrónicos, pode querer exportar notas para estes programas. Pode exportar notas a partir da área de trabalho Portefólio como um ficheiro em formato .csv. A ação de exportação inclui todas as notas de todos os alunos sobre a tarefa selecionada, ou para todas as tarefas.

O ficheiro .csv contém todas as colunas e linhas na área de trabalho excepto a linha Ações da coluna. Se um aluno tiver uma célula vazia sem nota, o ficheiro .csv apresenta uma célula que está vazia.

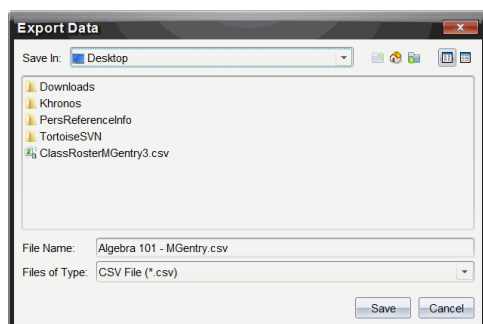
Exportar a vista atual

Esta ação permite-lhe exportar todos os dados mostrados na área de trabalho Portefólio para uma única tarefa.

1. Escolha uma tarefa da lista.
2. Clique em **File (Ficheiro) > Export Data (Exportar dados)** ou clique em .
3. Selecione **Export Current View (Exportar vista atual)**.

Aparece a caixa de diálogo Export Data (Exportar dados).

- A localização predefinida é a pasta Os meus documentos.
- O nome predefinido é o nome da tarefa.



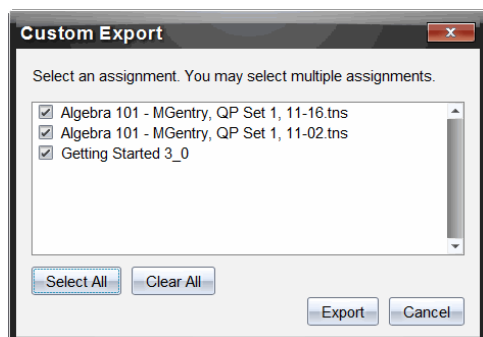
4. Navegue para a localização em que pretende guardar o ficheiro.
5. Clique em Guardar.

Personalizar uma exportação

Exportação personalizada permite-lhe exportar as notas finais para uma ou mais tarefas. Esta funcionalidade é útil para comunicar notas relativas a um intervalo de datas exportando apenas o nome do aluno e a nota final.

1. Clique em **File (Ficheiro) > Export Data (Exportar dados)** ou clique em .
2. Selecione **Custom Export (Exportação personalizada)**.

Aparece a caixa de diálogo Custom Export (Exportação personalizada).



3. Escolha as tarefas que pretende exportar.
 - Selecione a caixa de verificação por nome de tarefa.
 - Clique em **Select All (Selecionar tudo)** para selecionar todas as tarefas.
 - Clique em **Clear All (Limpar tudo)** para limpar as seleções.
4. Clique em **Export (Exportar)**.

Aparece a caixa de diálogo Export Data (Exportar dados).

- A localização predefinida é a pasta Os meus documentos.
 - O nome predefinido é o nome da tarefa.
5. Navegue para a localização em que pretende guardar o ficheiro.
 6. Clique em Guardar.

Ordenar a informação na área de trabalho Portefólio

1. Clique no título da coluna da lista que pretende ordenar.

A lista selecionada pode ser ordenada por ordem crescente, decrescente e de nome do aluno.

2. Clique novamente no título da coluna para ordenar por uma ordem diferente.

Abrir um item do portfólio noutra área de trabalho

Pode abrir um ficheiro .tns na área de trabalho Documentos para o editar, ou pode abrir um ficheiro .tns ou de Consulta rápida na área de trabalho Rever para ver as respostas dos alunos nas vistas gráfico de barras, tabela ou gráfico.

Nota: No TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, também pode abrir ficheiros .tnsp.

Abrir um item na área de trabalho Documentos

1. Clique no ficheiro que pretende abrir.

Para abrir um ficheiro para todos os alunos:

- A partir da lista Resumo de tarefas, clique no ficheiro.
- A partir da vista Resumo de tarefas, clique no ícone da linha Ações da coluna, ou clique em Título da coluna.

Para abrir um ficheiro para alunos selecionados:

- A partir da vista Resumo de tarefas, selecione uma célula na linha de um aluno selecionado. Pode abrir mais do que um ficheiro numa coluna, mas não pode abrir múltiplos ficheiros de diferentes colunas.
 - A partir da vista Tarefas individuais, selecione uma célula na linha de um aluno selecionado.
2. Clique em **File (Ficheiro) > Open for Editing (Abrir para edição)** ou clique com o botão direito do rato e depois clique em **Open for Editing (Abrir para edição)**.

O ficheiro abre na área de trabalho Documentos.

Abrir um item na área de trabalho Rever

1. Clique no ficheiro que pretender abrir utilizando um destes métodos:

- A partir da lista Resumo de tarefas, selecione o ficheiro.
- A partir da vista Resumo de tarefas, clique no ícone da linha Ações da coluna, ou clique em Título da coluna.
- A partir da vista Resumo de tarefas, clique numa célula na linha de um aluno selecionado. Pode abrir mais do que um ficheiro numa coluna, mas não pode abrir múltiplos ficheiros de diferentes colunas.
- A partir da vista Tarefas individuais, clique numa célula na linha de um aluno selecionado.

Nota: Qualquer método que escolher na área de trabalho Rever abre o ficheiro com as todas as respostas dos alunos. Não é possível abrir o ficheiro para apenas um aluno. Contudo, pode selecionar rever as respostas de um aluno individual na área de trabalho Rever.

2. Clique em **File (Ficheiro) > Open in Review Workspace (Abrir na área de trabalho Rever)** ou clique com o botão direito do rato e depois clique em **Open in Review Workspace (Abrir na área de trabalho Rever)**.

O ficheiro abre na área de trabalho Rever.

Abrir um documento modelo

Um documento modelo é o documento original que foi enviado para os alunos, e contém a resposta-chave para avaliar as respostas recolhidas dos alunos. Quando guarda um documento numa coluna na área de trabalho Portefólio, existe normalmente um documento modelo associado a esse ficheiro.

Pode abrir o documento modelo a partir da área de trabalho Portefólio na vista Resumo de tarefas. Quando abre o documento modelo, este é aberto na área de trabalho Documentos como um ficheiro só de leitura.

1. Na linha Ações da coluna, clique no ícone correspondente ao ficheiro que pretende abrir.
2. Clique com o botão direito do rato no ícone e depois clique em **Open Master Document (Abrir documento modelo)**.

O documento é aberto na área de trabalho Documentos como um ficheiro só de leitura.

Adicionar um documento modelo

Podem existir alturas em que pretende substituir um documento modelo existente, ou adicionar um documento modelo a uma tarefa que não tenha um. Por exemplo, uma pergunta foi marcada com uma resposta incorreta e os alunos não receberam pontuação por essa resposta. Pode atribuir pontuação aos alunos alterando a resposta a essa pergunta, e manter o documento modelo como registo permanente da resposta-chave correta.

Nota: Pode adicionar ou substituir um documento modelo de um ficheiro .tns, mas não de um ficheiro de Consulta rápida.

O novo documento modelo é utilizado para avaliar as notas dos alunos. A avaliação funciona da seguinte forma:

- Se uma pergunta foi alterada, as respostas dos alunos são avaliadas para a nova pergunta.
- Se o novo documento modelo tem perguntas que não existiam no antigo documento modelo, essas perguntas são avaliadas. É possível que os alunos recebam zero de pontuação para essas perguntas se não as tiverem visto.

Para adicionar ou substituir um documento modelo, siga estes passos:

1. Na linha Ações da coluna, clique no ícone correspondente ao ficheiro .tns que pretende abrir.
2. Clique em **File (Ficheiro) > Add Master Document (Adicionar documento modelo)**.
Aparece uma caixa de diálogo onde pode selecionar um ficheiro.
3. Navegue para o ficheiro .tns que pretende utilizar como novo documento modelo e clique em **Open (Abrir)**.

O software apresenta uma mensagem de aviso indicando que a substituição do documento modelo fará com que o software reavalie as notas do aluno.

4. Clique em **Add/Replace Master (Adicionar/Substituir modelo)** para atribuir o novo documento modelo, ou clique em **Cancel (Cancelar)** para cancelar a ação.

Redistribuir um item do portfólio

Redistribuir um ficheiro para a turma é uma forma útil de devolver tarefas classificadas ou de devolver as tarefas para trabalho adicional. A turma tem de estar em sessão para redistribuir um ficheiro.

Nota: Não é possível redistribuir um ficheiro de Consulta rápida.

1. Clique com o botão direito no item que pretende redistribuir.
2. Clique em **Redistribute to Class (Redistribuir para turma)**, ou clique em .

O sistema envia o ficheiro para cada aluno com a sessão iniciada na rede TI-Nspire™ Navigator™.

Recolher ficheiros em falta dos alunos

Pode acontecer que ao guardar um conjunto de ficheiros dos alunos na área de trabalho Portefólio a recolha esteja incompleta porque nem todos os alunos estavam presentes, tinham o ficheiro pronto para recolha ou não tinham a sessão iniciada. A turma tem de estar em aula para recolher um ficheiro.

1. Selecione um ficheiro individual ou clique num ícone de ficheiro na linha Ações da coluna para selecionar todos os ficheiros dessa coluna.

Nota: Só pode recolher uma coluna de ficheiros de cada vez.

2. Clique em **Collect Missing (Recolher em falta)**.

Os ficheiros em falta são recolhidos dos alunos que iniciaram a sessão na rede e cujos ficheiros não tinham sido recolhidos inicialmente.

Enviar ficheiros em falta para os alunos

Pode acontecer que ao enviar um conjunto de ficheiros para os alunos o envio esteja incompleto porque nem todos os alunos estavam presentes, não tinham a sessão iniciada ou foi adicionado um novo aluno à turma. A turma tem de estar em aula para enviar um ficheiro em falta.

1. Selecione um ficheiro individual ou clique num ícone de ficheiro na linha Ações da coluna para selecionar todos os ficheiros dessa coluna.

Nota: Só pode enviar ficheiros contidos numa coluna de cada vez.

2. Clique em **Enviar em falta**.

Os ficheiros em falta são enviados para os alunos que iniciaram a sessão na rede e que não receberam inicialmente os ficheiros.

Renomear um item do portefólio

Pode renomear uma tarefa a partir do painel Tarefas ou do título da coluna.

1. Clique no nome da tarefa ou título da coluna que pretende renomear.
2. Clique com o botão direito do rato e depois clique em **Rename (Renomear)**.
Aparece a caixa de diálogo Renomear a coluna Portefólio.
3. Escreva o nome novo.
4. Clique em **Mudar o nome**. Clique em Cancel (Cancelar) para cancelar o pedido.

A coluna aparece no título da coluna e no painel Tarefas com o novo nome.

Remover colunas do Portefólio

Podem existir alturas em que quer eliminar ficheiros do Portefólio. Por exemplo, um ficheiro incorreto foi enviado para ou recolhido de uma turma. Pode remover uma tarefa a partir do painel Tarefas ou do título da coluna.

1. Clique no nome da tarefa ou título da coluna que pretende remover.
2. Clique com o botão direito do rato e depois clique em **Remove From Portfolio (Remover do portefólio)**.
Aparece a caixa de diálogo Remover do portefólio.
3. Clique em **Remove (Remover)** para eliminar o ficheiro. Clique em **Cancel (Cancelar)** para cancelar o pedido.

Nota: Se um ficheiro for guardado na área de trabalho Portefólio e eliminado posteriormente do Registo da turma, essa ação de eliminação não afeta a cópia do ficheiro no Portefólio. A cópia permanece na área de trabalho Portefólio até ser eliminada.

Remover ficheiros individuais do Portefólio

Poderá estar interessado em eliminar um ficheiro ou alguns ficheiros da lista de uma coluna, mas não todos os ficheiros. Por exemplo, um ficheiro incorreto foi recolhido de um aluno. Remova ficheiros individuais a partir da área de trabalho na vista Resumo de tarefas.

1. Clique no ficheiro ou ficheiros numa única coluna que pretende eliminar.
2. Prima **Delete (Eliminar)**.

Aparece a caixa de diálogo Remover documento(s) selecionado(s).

3. Clique em **Remove (Remover)** para eliminar os ficheiros. Clique em **Don't Remove (Não remover)** para cancelar o pedido.

Resumo de Opções de tipos de ficheiros

	.tns	.tns com perguntas	.tnsp	Consulta rápida	Outros tipos de ficheiros
Guardar no portefólio	✓	✓	✓	✓	✓
Guardar selecionados para o portefólio	✓	✓	✓	✓	✓
Editar pontuação	✓	✓		✓	✓
Abrir em Rever área de trabalho		✓		✓	
Abrir para edição	✓	✓	✓		✓*
Redistribuir para turma	✓	✓	✓		✓
Abrir documento modelo	✓	✓	✓	✓	✓
Adicionar documento modelo	✓	✓			
Exportar dados	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Enviar/Recolher ficheiros em falta	✓	✓	✓		✓
Renomear a coluna Portefólio de ficheiros	✓	✓	✓	✓	✓
Remover a coluna Portefólio de ficheiros	✓	✓	✓	✓	✓
✓* O ficheiro abre no programa que o sistema operativo associou a esse tipo de ficheiro.					
✓** Vazios, não avaliados, e "Outros tipos de ficheiros" apresentam a mensagem "Sem nota" na célula quando exportados.					

Trabalhar com imagens

As imagens podem ser utilizadas em aplicações TI-Nspire™ para fins de referência, de avaliação e pedagógicos. Pode adicionar imagens às seguintes aplicações TI-Nspire™:

- Gráficos e Geometria
- Dados e Estatística
- Notas
- Pergunta, incluindo Consulta rápida

Nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística, as imagens são definidas no fundo, atrás do eixo e de outros objectos. Nas aplicações Notas e Pergunta, a imagem é definida em linha com o texto na localização do cursor (em primeiro plano).

Pode inserir os seguintes tipos de ficheiros de imagem: .jpg, .png, ou .bmp.

Nota: A funcionalidade de transparência de um tipo de ficheiro .png não é suportada. Fundos transparentes são apresentados como brancos.

Trabalhar com imagens no Software

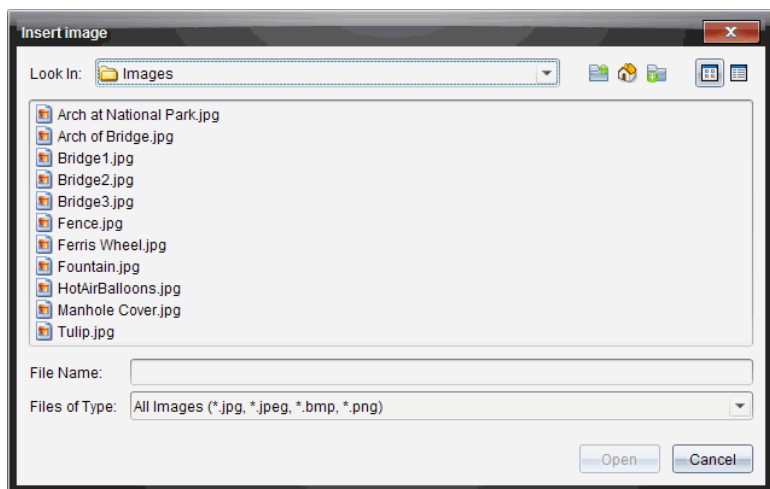
Ao trabalhar com o software TI-Nspire™, pode inserir, copiar, mover, e eliminar imagens.

Inserir imagens

Nas aplicações Notas e Pergunta, ou na Consulta rápida, pode inserir mais do que uma imagem numa página. Pode inserir apenas uma imagem numa página nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística.

1. Abra o documento onde pretende adicionar uma imagem.
2. Clique em **Inserir > Imagem**.

É apresentada a caixa de diálogo Inserir imagem.



3. Navegue até à pasta onde a imagem está localizada e selecione a mesma.

4. Clique em **Abrir**.

- Nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística, a imagem é inserida em segundo plano, atrás do eixo.
- Em Notas, Pergunta, e Consulta rápida, a imagem é inserida na localização do cursor. Pode escrever texto acima ou abaixo da imagem, e pode mover a imagem para cima ou para baixo na página.

Nota: Pode também inserir imagens copiando uma imagem para a área de transferência e colando-a na aplicação.

Mover imagens

Em aplicações como Notas e Pergunta, em que a imagem é definida na localização do cursor, pode reposicionar a imagem movendo-a para uma nova linha, um espaço em branco, ou colocando a imagem dentro de uma linha de texto. Nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística, as imagens podem ser movidas para qualquer posição na página.

1. Selecione a imagem.

- Nas aplicações Pergunta e Notas, clique na imagem para a seleccionar.
- Nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística, clique com o botão direito do rato na imagem e, de seguida, clique em **Seleccionar > Imagem**.

2. Clique na imagem seleccionada e prima o botão do rato sem soltar.

- Se uma imagem estiver em primeiro plano, o cursor muda para  .
- Se uma imagem estiver em segundo plano, o cursor muda para  .

3. Arraste a imagem para a nova localização e liberte o botão do rato para colocar a imagem.

Se uma imagem estiver em primeiro plano, o cursor muda para  quando passa sobre uma localização onde existe uma nova linha ou espaço. As imagens em segundo plano podem ser movidas e colocadas em qualquer sítio da página.

Redimensionar imagens

Para conservar o rácio de aspecto de uma imagem, redimensione-a agarrando num dos quatro cantos da imagem.

1. Selecciona a imagem.
 - Nas aplicações Pergunta e Notas, clique na imagem para a seleccionar.
 - Nas aplicações Gráficos e Geometria e Dados e Estatística, clique com o botão direito do rato na imagem e, de seguida, clique em **Seleccionar > Imagem**.
2. Mova o cursor para um dos cantos da imagem.

O cursor muda para  (uma seta direcciona de quatro lados).

Nota: Se arrastar o cursor sobre o rebordo da imagem, o cursor muda para  (uma seta direcciona de dois lados). Se arrastar um dos rebordos de uma imagem para a redimensionar, mas a imagem ficará distorcida.

3. Clique no canto ou rebordo da imagem.

A ferramenta  fica activa.

4. Arraste-a para dentro para diminuir a imagem ou para fora para aumentar a imagem.
5. Liberte o rato quando o tamanho da imagem estiver correcto.

Eliminar imagens

Para eliminar uma imagem de um documento aberto, complete os seguintes passos.

1. Selecciona a imagem.
 - Se uma imagem estiver em primeiro plano, clique na mesma para a seleccionar.
 - Se uma imagem estiver em segundo plano, clique com o botão direito do rato sobre a imagem e, de seguida, clique em **Seleccionar > Imagem**.
2. Prima **Eliminar**.

A imagem é removida.

Escrever scripts Lua

O Script Editor permite-lhe criar e ajustar simulações com ligações dinâmicas, utilitários poderosos e flexíveis e outros conteúdos educacionais para explorar conceitos matemáticos e de ciências. Quando abre um documento que contém um script, o script é executado automaticamente como programado. Para ver a aplicação de script em execução, a página que contém a aplicação de script tem de estar ativa.

O Script Editor destina-se a quem está habituado a trabalhar num ambiente de scripting Lua. Lua é uma linguagem de scripting poderosa, rápida e leve que é totalmente suportada em documentos TI-Nspire™ e PublishView™. Os documentos que contêm aplicações de script podem ser abertos em unidades portáteis TI-Nspire™. A aplicação de script é executada numa unidade portátil, mas não é possível visualizar ou editar o script.

Tome nota destes recursos para utilizar o Script Editor e criar scripts:

- Prima **F1** para aceder à ajuda do TI-Nspire™, que inclui a ajuda do Script Editor.
- Prima **F2** para recursos TI-Nspire™ adicionais, tais como amostras de scripting e uma ligação para a biblioteca API de Scripting TI-Nspire™. (Estas informações também estão disponíveis em education.ti.com/nspire/scripting/home.)
- Visite a página lua.org para obter mais informações acerca de Lua.

Descrição geral do Script Editor

Com o Script Editor, pode inserir, editar, guardar, executar e depurar aplicações de script em documentos TI-Nspire™ (ficheiros .tns) e Publishview™ (ficheiros .tnsp).

- As aplicações de script funcionam dentro dos documentos, problemas e páginas de forma semelhante a outras aplicações TI-Nspire™.
- Quando cria um novo documento ou abre um documento existente, pode inserir ou editar uma aplicação de script dentro de uma página ou dentro de uma área de trabalho de uma página dividida.
- Num layout de página dividida, pode adicionar uma aplicação de script a cada área de trabalho de uma página. Uma página pode ser dividida num máximo de quatro quadrantes.
- Podem ser adicionadas imagens às aplicações de script. Consulte a secção *Inserir imagens*.
- Todo o trabalho efetuado no Script Editor é perdido se fechar o documento TI-Nspire™ ou PublishView™ sem o guardar.

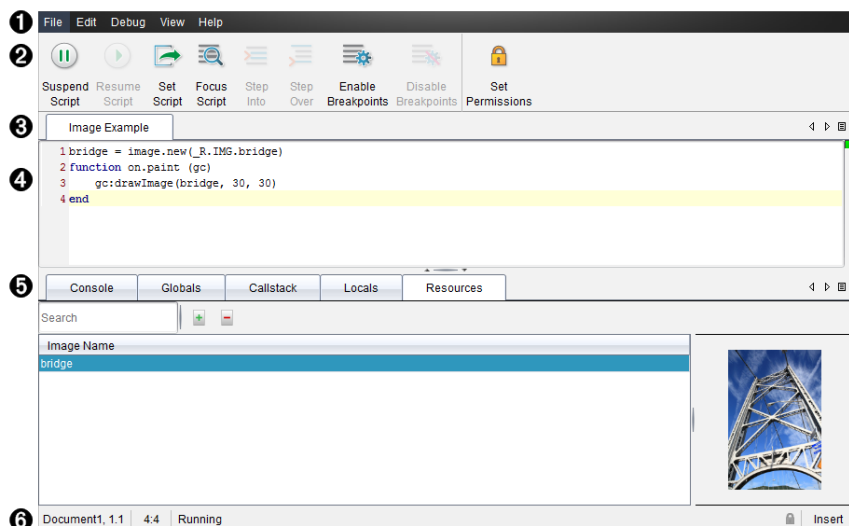
Explorar a interface do Script Editor

A janela do Script Editor abre-se quando insere uma nova aplicação de script ou edita uma aplicação de script existente num documento TI-Nspire™ ou PublishView™.

Selecione opções para criar novos scripts ou editar scripts a partir do menu Inserir na área de trabalho Documentos quando um documento estiver aberto.

Nota: Apesar de não ter etiqueta, a área de trabalho Documentos é a área de trabalho predefinida no TI-Nspire™ CX Student Software e no TI-Nspire™ CX CAS Student Software.

A figura seguinte mostra o Script Editor com um script existente.



- ❶ **Barra de menus.** Contém opções para trabalhar com o Script Editor.
- ❷ **Barra de ferramentas.** Fornece ferramentas para funções comuns do Script Editor. Consulte a secção *Utilizar a barra de ferramentas*.
- ❸ **Título do script.** Apresenta o título do script. Para alterar o título, clique com o botão direito no mesmo ou em **Editar > Definir título do script**.
- ❹ **Caixa de texto.** Fornece um espaço para introduzir texto de script.
- ❺ **Painel de ferramentas.** Apresenta os dados do script. Consulte a secção *Utilizar o painel de ferramentas*.
- ❻ **Barra de estado.** Apresenta o estado operacional do script. Consulte a secção *Utilizar a barra de estado*.

Utilizar a barra de ferramentas

A tabela seguinte descreve as opções da barra de ferramentas.

Nome da ferramenta		Função da ferramenta
	Suspender Script	Faz uma pausa na execução do script.
	Retomar Script	Retoma a execução do script. Durante a depuração, o script continua a ser executado até ao breakpoint seguinte ou até ao final do script.
	Definir Script	Inicia a execução do script.
	Focar Script	Define o foco da página no documento para onde o script está anexado: - Num documento TI-Nspire™, define o foco da página. - Num documento PublishView™, define o foco da frame na página.
	Step Into	Durante a depuração, executa a instrução atual. Se a afirmação chamar quaisquer funções, o depurador pára na primeira linha de cada função.
	Step Over	Durante a depuração, executa a instrução atual. Se a instrução chamar quaisquer funções, o depurador não pára na função a não ser que a função contenha um breakpoint.
	Ativar Breakpoints	Passa do modo normal para o modo de depuração.
	Desativar Breakpoints	Reverte do modo de depuração para o modo normal e retoma o script.
	Definir Permissões	Define níveis de permissões para Protegido, Só de visualização ou Desprotegido e permite-lhe definir uma palavra-passe para o script.

Utilizar o painel de ferramentas

Na parte inferior da janela, o painel Ferramentas mostra os dados de scripting. Para mais informações, consulte a secção *Depurar scripts*.

Separador	Visualização da janela
Consola	Os erros de script são impressos aqui.

Separador	Visualização da janela
	Afirmações impressas incorporadas no script também são impressas aqui.
Globais	São visualizadas variáveis globais selecionadas. Para selecionar uma variável global para visualizar, selecione Clique para adicionar nova variável para visualizar na parte inferior do painel Ferramentas.
Call Stack	Apresenta a árvore de chamadas para a função executada atualmente.
Locais	São apresentadas as variáveis locais no âmbito da função atual.
Recursos	Pode carregar, inserir e gerir imagens aqui.

Utilizar a barra de estado

A barra de estado na parte inferior da janela mostra dados de script básicos, conforme descrito neste exemplo: `cronómetro, 1.1, 4:1, Em execução`.

- Nome do documento ao qual está anexada a aplicação de script (`cronómetro`)
- Problema e número da página (`1.1`)
- Linha e carácter do script, (`4:1` descrevendo a linha 4 e o carácter 1)
- Estado operacional do script (`Em execução`). Tome nota dos estados possíveis:
 - Modo normal: Em execução, Em pausa ou Erro
 - Modo de depuração: Em execução (a depurar), Em pausa ou Erro

Inserir novos scripts

Para inserir uma nova aplicação de script e script, siga estes passos.

1. Abra o documento onde pretende inserir o script. Pode ser um documento novo ou preexistente.
2. Clique em **Inserir > Script Editor > Inserir script**.

É inserida uma aplicação de script e abre-se a caixa de diálogo Título do script.

Nota: O TI-Nspire™ CX Student Software e o TI-Nspire™ CX CAS Student Software são abertos automaticamente dentro da Área de trabalho Documentos.

3. Escreva um título para o script. (o número máximo de caracteres é 32.)
4. Clique em **OK**.

A janela do Script Editor abre-se mostrando um script em branco.

5. Escreva o seu texto nas linhas de script.

Nota: Alguns caracteres largos UTF-8 não regulares podem não ser apresentados corretamente. Para estes caracteres, é altamente recomendável que utilize a função `string.uchar`.

6. Quando o script estiver concluído, clique em **Definir script** para o executar.
 - Num documento TI-Nspire™, a aplicação de script é inserida numa nova página. Quando a página que contém a aplicação de script está ativa, a Caixa de ferramentas de documentos está vazia.
 - Num documento PublishView™, uma frame que contém a aplicação de script é adicionada à página ativa. Pode mover ou dimensionar esta frame tal como faria com qualquer outro objeto do PublishView™ e pode adicionar outros objetos do PublishView™ à página.
7. Para ver a aplicação de script, clique em **Focar script**.

Fazer zoom a texto no Script Editor

Pode ajustar o tamanho do texto no seu script e em qualquer painel da ferramenta.

Método de Menu

1. Clique na área do texto onde pretende fazer zoom.
2. No menu **Ver**, selecione **Zoome**, em seguida, selecione **Aumentar zoom**, **Reduzir zoom** ou **Restaurar**.

Tenha em atenção que o menu também apresenta atalhos do teclado para os comandos de Zoom.

Método de Rato

1. Coloque o ponteiro do rato sobre a área onde pretende fazer zoom.
2. Prima sem soltar **Ctrl** e rode a roda do rato para a frente ou para trás.

Editar scripts

Para editar um script existente, siga estes passos.

1. Abra o documento TI-Nspire™ ou PublishView™ que contém o script. A página que contém o script tem de estar ativa.
2. Selecione a página e a área de trabalho que contém o script.
3. Clique em **Inserir > Script Editor > Editar script**.

O Script Editor abre-se, mostrando o script. Se a área de trabalho selecionada na página não contiver um script, Editar script fica escurecido.

Se o script estiver protegido por palavra-passe, a caixa de diálogo Protegido por palavra-passe é aberta, solicitando uma palavra-passe.

4. Efetue as alterações pretendidas.
 - Para designar comentários, utilize hífenes duplos (--) no início de cada linha de comentário.

- Para alterar o título, clique em **Editar > Definir título do script** ou faça clique com o botão direito do rato e clique em **Definir título do script**.

Notas:

- Alguns caracteres largos UTF-8 não regulares podem não ser apresentados corretamente. Para estes caracteres, é altamente recomendado que utilize a função `string.uchar`.
- A função de impressão pode produzir resultados inesperados para caracteres não UTF-8.
- Alguns caracteres não imprimíveis devolvidos pela função `on.save` serão eliminados.

5. Para executar o script, clique em **Definir script**.

Os erros são apresentados na área de Consola no painel Ferramentas.

6. Para ver a aplicação de script (script em execução), clique em **Focar script**.

Alterar opções de vista

Para alterar as opções de vista:

- ▶ Para limpar os dados de scripting no painel Ferramentas e restaurar as predefinições do editor, clique em **Ver > Restaurar editor nas predefinições**.
- ▶ Para ver o título do script no documento e antes de cada afirmação de impressão na Consola, clique em **Ver > Título na vista de documento**.
- ▶ Para ocultar ou mostrar as etiquetas da barra de ferramentas, clique em **Ver > Etiquetas de texto da barra de ferramentas**.
- ▶ Para mostrar ou ocultar o Painel de ferramentas ou as suas áreas, clique em **Ver > Painel de ferramentas** e clique na opção adequada.
- ▶ Para criar grupos de separadores quando estiverem abertos vários scripts, clique com o botão direito do rato num dos títulos e clique em **Novo grupo horizontal** ou **Novo grupo vertical**.

Definir o nível mínimo da API

Cada versão do software T-NSpire™ inclui o suporte da API para um conjunto específico de funcionalidades de scripting Lua. Definir o nível mínimo da API para um script permite-lhe especificar um conjunto mínimo de funcionalidades de que necessita para o seu script.

Caso um utilizador tente executar o script num sistema que não cumpre o nível mínimo da API do script, aparecerá uma mensagem a notificar o utilizador e a impedir a execução do script.

Para definir o nível mínimo da API para um script:

1. Determine o nível mínimo que pretende para o seu script.

- Definir um nível demasiado baixo para o conjunto de funcionalidades do script pode causar um erro de script num software mais antigo.
 - Definir um nível demasiado elevado pode fazer com que o script recuse executar num software mais antigo que suporte o conjunto de funcionalidades.
2. No menu **Ficheiro** do Editor de Script, selecione **Definir nível mínimo da API**.
 3. Na caixa de diálogo, escreva o nível mínimo com o formato *maior . menor*. Por exemplo, poderá escrever 2 . 3.

Será necessário este nível da API ou um nível superior para executar o script.

Guardar aplicações de script

Clicar em Definir script repõe (atualiza) uma aplicação de script num documento TI-Nspire™ ou PublishView™. No entanto, o script e a aplicação de script só são guardados quando guarda o documento. Se fechar o documento ou fechar o software TI-Nspire™ sem guardar, o trabalho efetuado no script é perdido.

Para garantir que a aplicação de script é guardada depois de concluído todo o trabalho, siga estes passos.

1. A partir da janela do Script Editor, clique em **Definir script** para repor (atualizar) a aplicação de script no documento.
2. A partir de um documento aberto, clique em **Ficheiro > Guardar documento** para guardar as alterações ao documento do TI-Nspire™ ou do PublishView™.

Nota: Para garantir que o trabalho possui uma cópia de segurança, defina o script e guarde o documento com frequência.

Gerir imagens

Para inserir uma imagem numa aplicação de script, siga estes passos.

Adicionar uma imagem aos recursos

1. Clique no separador **Recurso**.
2. Clique no botão .
3. Clique num nome de ficheiro de imagem.
4. Clique em **Abrir**.
5. Aceite o nome predefinido da imagem ou altere o nome da mesma introduzindo um novo nome na caixa. (Ex: novaimagem)
6. Clique em **OK**.

Nota: Verá a miniatura da imagem no canto inferior direito do ecrã. O nome de ficheiro da imagem surgirá numa lista de imagens no canto inferior esquerda do ecrã.

7. Clique com o botão direito no nome de uma imagem para Mudar o nome, Copiar nome, Pré-visualizar ou Remover a imagem. Também pode clicar no botão  para remover uma imagem.

Adicionar várias imagens aos Recursos

1. Clique no separador **Recurso**.
2. Clique no botão .
3. Selecione **Valores separados por vírgulas (*.csv)** no menu **Ficheiros do tipo**.
4. Selecione o seu **.csv file**.

Nota: O formato .csv consiste em duas colunas de valores separados por vírgulas. A primeira coluna é o nome do local do recurso de imagem utilizado no código. A segunda coluna é o caminho absoluto para a imagem no sistema atual.

Exemplo para o Windows:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

5. Clique em **Abrir**.
6. Clique com o botão direito no nome de uma imagem para Mudar o nome, Copiar nome, Pré-visualizar ou Remover a imagem. Também pode clicar no botão  para remover uma imagem.

Criar um script para abrir uma imagem

1. Introduza um script na caixa da linha do script, conforme apresentado a seguir:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)

function on.paint (gc)

    gc.drawImage (myimage, 30, 30)

end
```

Nota: Substitua `img_1` (em cima) pelo nome da sua imagem.

2. Clique em **Definir script** para guardar o script. Verá a sua imagem no ecrã Pré-visualização do documento.
3. Clique em **Focar Script** para definir o foco da página no documento onde pretende anexar a aplicação de script.

Nota: Os documentos do TI-Nspire definem o foco da página. Os documentos do PublishView™ definem o foco da frame na página.

Criar um script para abrir várias imagens

1. Introduza um script na caixa da linha do script, conforme apresentado em seguida:

```
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. Clique em **Definir script** para guardar o script. Verá a sua imagem no ecrã Pré-visualização do documento.
3. Clique em **Focar Script** para definir o foco da página no documento onde pretende anexar a aplicação de script.

Nota: Os documentos do TI-Nspire definem o foco da página. Os documentos do PublishView™ definem o foco da frame na página.

Definir permissões de script

Pode definir níveis de permissão para um script e especificar uma palavra-passe para proteger um script. Siga estes passos.

1. Na janela do Script Editor, clique em **Ficheiro > Definir permissões**.
A caixa de diálogo Definir permissões é aberta.
2. Na área Nível de permissões, selecione o nível de segurança adequado:
 - **Protegido.** O script pode ser executado, mas não visualizado ou editado.
 - **Só visualização.** O script pode ser visto mas não editado.
 - **Desprotegido.** O script pode ser visto e editado.
3. Para proteger um script, indique uma palavra-passe na área Segurança.

Nota: Tenha cuidado quando definir palavras-passe, uma vez que não podem ser recuperadas.

4. Clique em **OK**.

Da próxima vez que clicar em **Inserir > Script Editor > Editar script**, abre-se uma caixa de diálogo Protegido por palavra-passe, que lhe solicita a palavra-passe. Escolha uma destas opções:

- Para editar o script, introduza a palavra-passe e clique em **OK**.
- Para ver apenas o script, não introduza a palavra-passe e clique em **Visualizar**.

Depurar scripts

Pode depurar o seu script para investigar erros de tempo de execução e seguir o fluxo de execução. Durante a depuração, os dados são apresentados no painel Ferramentas.

- ▶ Para ativar o modo de depuração ou desativá-lo e regressar ao modo normal, clique em **Depurar > Ativar breakpoints** ou **Desativar breakpoints**.

Nota: A desativação de breakpoints retoma sempre a execução do script.

- ▶ Durante a depuração, clique em **Step Into** e **Step Over** conforme o caso. Consulte a secção *Explorar a interface do Script Editor*.
- ▶ Para definir breakpoints, faça duplo clique no espaço na extremidade esquerda do número de linha. Os breakpoints ficam desativados até clicar em **Ativar breakpoints**.
- ▶ Tome nota destes fatores durante a depuração:
 - Os breakpoints em co-rotinas não são suportados.
 - Se for definido um breakpoint numa função que é um callback, o depurador pode não parar no breakpoint.
 - O depurador pode não parar em funções como `on.save`, `on.restore` e `on.destroy`.

Na barra de ferramentas, Step Into e Step Over estão ativadas quando os breakpoints estão ativados.

- ▶ Para suspender e retomar a execução do script, clique em **Suspender script** e **Retomar script**. Quando o script for retomado, é executado até ser encontrado o breakpoint seguinte ou até ao final do script. Um script pode ser suspenso no modo normal ou modo de depuração.

Assistência e suporte da Texas Instruments

Homepage:	education.ti.com
Endereços de -correio eletrónico:	ti-cares@ti.com
Base de conhecimento e -correio electrónico:	education.ti.com/support
Informações internacionais:	education.ti.com/international

Informações da Assistência e Garantia

Para mais informações sobre a duração e os termos da garantia ou a assistência, consulte a garantia fornecida com este produto ou contacte o retalhista/distribuidor local da Texas Instruments.

Índice remissivo

A

a efetuar zoom		texto (documentos PublishView™)	200
aumentar zoom/reduzir zoom ..	101	turmas	49
Documentos PublishView™ ...	199	adicionar imagens	259
abrir		agrupar	
atividades	45	respostas	231
Documentos modelo	255	agrupar aplicações	164
Ecrã de Boas-vindas	2	alterar	
ficheiros	83	cores	229
Itens do Portefólio	254	definições de Gráficos e Geometria	118
abrir documentos (.tns)	152	Definições gerais	117
ações de segurança	14	idioma	6
actividade		ligações	42
filtrar	45	notas	252
adicionar		palavras-passe	81
alunos às turmas	54	vistas de turma	62
aplicações	161	Alterar idioma	6
aplicações (documentos PublishView™)	188	Aluno	
atalhos	40	respostas	218
cores	156	ver respostas	218
direitos de autor	123	alunos	
direitos de autor a documentos (.tns)	169	adicionar às turmas	54
Documentos modelo	255	alterar ID de alunos	66
endereço de hosts preferidos ..	18	alterar nomes	66
equações do professor para gráficos	241	alterar turmas	65
imagens a perguntas	126	consultar	146
ligações	41	copiar informações	68
páginas	166	criar palavras-passe	83
perguntas	126-127	definir palavras-passe	83
perguntas de colocação de pontos	136	eliminar informações	56
perguntas de entrada numérica (x,y)	134	mover informações	67
perguntas de equação	130	organizar nos mapas de lugares	63
perguntas de listas	137	remover das turmas	56
perguntas de resposta aberta ..	129	repor palavras-passe	81
pontos do professor para gráficos	240	ver lista de alunos	62
problemas	165	verificar estado de sessão	64
		aplicações	
		adicionar	161
		agrupar	164
		Apresentador ao vivo	14
		eliminar	165
		imagens	259
		Pergunta	121

software	13
trocar	162
aplicações TI-Nspire™	
imagens	259
Apresentador ao vivo	14, 107
a captura de ecrã é lenta	27
iniciar	107
não é possível apresentar o ecrã	26
parar	108

Á

área de trabalho conteúdo	
explorar	33
Área de trabalho Conteúdo	33
Área de trabalho da turma	49
Área de trabalho de Revisão	215
Área de trabalho do portefólio	245
Área de trabalho Documentos	109
áreas de trabalho	3-4
Área de trabalho Conteúdo	33
Área de trabalho da turma	49
Área de trabalho de Revisão	215
Área de trabalho do portefólio	245
Área de trabalho Documentos	109
explorar	33
atalhos	40
atividades	
abrir	45
copiar	47
guardar	46
pesquisas por palavra-chave	45
atualizar	
ecrãs capturados	92
aulas	
iniciar	61
terminar	61

B

barra de estado	4
barra de ferramentas	
formatar texto	155
barra de ferramentas de formatação	
mostrar	156
ocultar	156

C

cabeçalhos em documentos	
PublishView™	194
Captura de ecrã	
problemas de atualização	
automática	27
capturar	
páginas ativas em documentos	99
páginas em documentos ativos	87
pilhas de ecrãs	94
unidades portáteis do alunos	88
capturar imagens	
Arrastar ecrã	103
Capturar turma	
guardar ecrãs	96
imprimir ecrãs	98
opção de vista	90
capturas de ecrã	
vista de galeria	91
vista em mosaico	91
capturas de ecrãs	
Capturar turma	87
comparar ecrãs	96
copiar	103
mostrar nomes dos alunos	89
ocultar nomes dos alunos	89
Opção Criar apresentador	96
Para colar	103
pilhas	94
colar	
ecrãs	103
comparar	
ecrãs	96
computador do aluno, definição	18
computador do professor, definição	19
configurar listas de gráficos	227
Consulta rápida	
abrir	144
consultar alunos	146
guardar consultas	148
imagens	259
parar consultas	146
visualizar resultados	148
consultar alunos	146

consultas		preferências do professor	63
parar	146	definições de Gráficos e Geometria	118
visualizar resultados	148	definições, configuráveis	17
controlar utilização do sistema	29	definir	
converter		definições	6
ficheiros .tns para ficheiros .tnsp	213	desagrupar	
ficheiros .tnsp para ficheiros .tns	212	aplicações	164-165
tamanho da página; tamanho		páginas	164-165
da página, converter;		desempenho do sistema	15
pré-visualização, definir		dimensionamento	5
documento; definição		direitos de autor	
pré-visualização do documento	157	adicionar	123
texto para hiperligações	207	adicionar a documentos (.tns)	169
copiar		DNS de multidifusão	13
atividades	47	documento	
ecrãs	103	definições	5
imagens	99	documentos	
informações dos alunos	68	criar ficheiros .tnsp	171
cores		guardar ficheiros .tnsp	176
alterar para respostas dos		imprimir ficheiros .tnsp	213
alunos	229	documentos (.tns)	
cores, adicionar	156	abrir	152
correção automática		abrir (Área de trabalho da	
tipos de documento	123	Turma)	223
criar		abrir (Área de trabalho do	
Documentos PublishView™	171	Portfólio)	224
palavras-passe	83	alterar as Definições gerais	117
turmas	49	alternar entre	158
criar documentos (.tns)	151	criar	151
		eliminar	154
		fechar	154
		guardar	153-154
		imprimir	167
		propriedades	168
		proteger	170
		só de leitura	170
		ver	158
		documentos (.tns) só de leitura	170
		documentos (.tns, .tnsp)	
		abrir (Área de trabalho	
		Conteúdo)	45
		Documentos modelo	255
		documentos PublishView™	
		criar	171
		ficheiros de vídeo	209

D

dados			
ver respostas dos alunos	225		
visualizar as tabelas (área de			
trabalho Rever)	222		
dados do professor, adicionar	240-241		
Dados e Estatística			
imagens	259		
definição			
nível mínimo da API para scripts	268		
definições			
capturar página	99		
definir	6		
Executar o apresentador	96		
idioma	6		

Documentos PublishView™	171	enviar	
aplicações	188, 191	ficheiros em falta	256
converter	211, 213	ficheiros para turma	47, 70
folhas	193, 199	enviar registos de sessão	32
guardar	176	erro	
hiperligações	201, 207	falha de transferência de	
imagens	207, 209	ficheiros	25
imprimir	213	nenhum dos alunos consegue	
texto	199, 201	ver a aula	24
		o aluno não consegue iniciar	
		sessão	22
		o aluno não consegue ver a aula	24
		o professor não consegue iniciar	
		a aula	21
		todos os alunos estão	
		desconetados	25
		erros	
		A captura de ecrã é lenta	27
		Apresentador ao vivo	26
		problemas de rede	20
		estado	
		das transferências de ficheiros ..	79
		estado de sessão	64
		Explorador de conteúdos	113
		explorar	
		área de trabalho conteúdo	33
		painel recursos	34
		exportar	
		dados	252
		notas de alunos (área de	
		trabalho Portefólio) ..	252
		F	
		fechar	
		Apresentador ao vivo	108
		fechar documentos (.tns)	154
		ferramenta capturar turma	88
		ferramenta de captura de ecrã	87
		ferramentas	
		captura de ecrã	87
		capturar turma	88
		Ferramentas de Rever	216
		Ficheiro da sessão da turma	31
		Ficheiro de atividades	29
		ficheiro de presenças	31
E			
Ecrã de Boas-vindas	1		
abrir	2		
ecrãs			
comparar	96		
ecrãs capturados			
atualizar	92		
aumentar/reduzir o zoom	93		
reorganizar	92		
editar			
notas	251-252		
eliminar			
aplicações	165		
atalhos	40		
documentos (.tns)	154		
ficheiros (área de trabalho			
Portefólio)	257		
hiperligações (documentos			
PublishView™)	207		
imagens (documentos			
PublishView™)	209		
informações dos alunos	56		
objetos de PublishView™	186		
páginas	164, 167		
problemas	164, 167		
turmas	59		
eliminar imagens	261		
Emulador TI-Nspire™ SmartView			
capturar imagens	87, 103		
emulador TI-SmartView™	112		
emulador, Ver emulador TI-			
SmartView™	112		
endereço IP, fornecer	8		
endereços de hosts, adicionar	18		

Ficheiro de presenças	31	Gestor de páginas	162, 216
Ficheiro TiposAtividade	30	glossário	18
ficheiros		gráficos	
abrir	83	adicionar equações do professor	241
cancelar transferências	80	adicionar pontos do professor	240
enviar	47, 70	configurar listas	227
enviar em falta	256	visualizar dados (área de	
guardar (área de trabalho do		trabalho Rever)	221
Portefólio)	242, 248	gráficos de barras	
importar (área de trabalho		organizar	230
Portefólio)	249	visualizar (área de trabalho	
localizações	83	Rever)	221
pré-visualizar (área de trabalho		Gráficos e Geometria	
do Portefólio)	250	imagens	259
preferências	17	guardar	
propriedades	16, 80	atividades no computador	46
recolher	73	dados como novo documento	
recolher em falta	256	(área de trabalho Rever)	243
redistribuir (área de trabalho		Documentos PublishView™ ...	176
Portefólio)	256	ecrãs da unidade portátil	101
remover (área de trabalho		ficheiros para a área de trabalho	
Portefólio)	257	do Portefólio	242
ver propriedades	80	imagens	99
verificar estado da transferência	79	imagens capturadas	87
ficheiros de preferências		Itens do Portefólio	248
editar ficheiro do aluno	17	páginas capturadas	101
localizações no Mac OS X	17	Guardar	
ficheiros de propriedades	16	documento como PDF	167, 213
ficheiros Flash (.flv)	210	guardar documentos (.tns)	153-154
filtrar actividades	45		
Format (Formatar)		H	
texto (documentos		hiperligações (documentos	
PublishView™)	201	PublishView™)	
formatar texto	155	converter texto para	207
Função Arrastar ecrã	103	editar	206
funcionalidades	13	ligar a ficheiros	202
atualizar capturas de ecrã	93	Ligar a sites	205
G		I	
gestão		idioma	6
registos de sessão	29	alterar	6
Gestão de ficheiros de registo de		imagens	259
sessão, registos de sessão ..	31	adicionar a perguntas	126
gestão de ficheiros de registos de		aplicações TI-Nspire™	259
sessão	31		

Consulta rápida	259	Janela de Captura de ecrã do TI-	
Dados e Estatística	259	Nspire(TM)	100
eliminar	261	aumentar/reduzir o zoom	101
Gráficos e Geometria	259		
guardar	87, 99	L	
inserir	259	licenças, gerir	11
mover	260	ligação, verificar	7
Notas	259	ligações	40
Pergunta	259	adicionar	41
redimensionar	261	alterar	42
seleccionar	260	mover	43
imagens (documentos		remover	42
PublishView™)	207, 209	ligar	
importar ficheiros (área de trabalho		a ficheiros	202
Portefólio)	249	a sites	205
imprimir		listas	
Documentos PublishView™ ...	213	organizar dados	230
ecrãs capturados	98	Lua, scripts	263
imprimir documentos (.tns)	167		
iniciar		M	
Apresentador ao vivo	107	mapas de lugares	63
iniciar aulas	61	marcar respostas	235
início de sessão do aluno		máximo de lugares disponíveis	
fornecer anfitrião ou IP	8	actualizar licença	12
utilizar anfitrião ou IP	10	gerir	11
utilizar nomes das turmas	9	licenças disponíveis	11
início de sessão dos alunos	7	menu das ferramentas	3
início de sessão, alunos	7	Modo de Verificação Automática ...	128
fornecer anfitrião ou IP	8	molduras (documentos	
utilizar anfitrião ou IP	10	PublishView™),	
utilizar nomes das turmas	9	ocultar/mostrar	195
inserir imagens	259	mostrar	
introduzir		nomes dos alunos	89
hiperligações (documentos		respostas	232
PublishView™)	202	respostas corretas	220
imagens (documentos		respostas do aluno	219
PublishView™)	207	respostas dos alunos	235
imagens em perguntas	126	mostrar barra de ferramentas de	
objetos de PublishView™	182	formatação	156
texto (documentos		mover	
PublishView™)	200	alunos para turmas	67
		imagens (documentos	
J		PublishView™)	209
janela		ligações	43
Captura de ecrã do TI-Nspire ...	100		

objetos de PublishView™	184	painéis	
mover imagens	260	recurso	34
N		painel recursos	
nível da API, definição para scripts ..	268	explorar	34
nível mínimo da API para scripts	268	palavras-passe	
nome do anfitrião ou endereço IP,		definição	83
localizar	8	repor para alunos	81
Notas		Paleta de ferramentas do professor .	123
imagens	259	Para colar	
notas finais, alterar	252	imagens	99
notas, editar	251	parar	
números de página (documentos		Apresentador ao vivo	108
PublishView™)	194	consultas	146
O		pastas	
ocultar		armazenar objetos de	
nomes dos alunos	89	PublishView™	186
respostas	219, 232	PDF	
ocultar barra de ferramentas de		guardar documento como	167, 213
formatação	156	Pergunta	
opção Capturar página	99	imagens	259
opção para tornar o ecrã aleatório .	90	perguntas	
Ordenador de páginas	111	(x,y) entrada numérica	134
ordenar		adicionar	126
informações dos alunos	64	adicionar imagens	126
Itens do Portefólio	253	colocar pontos	136
respostas	222	equação	130
organizar		escolha múltipla	127
dados da lista	230	listas	137
dados de gráfico de barras	230-231	Modo de Verificação	
ecrãs capturados	92	Automática	128
respostas	227, 232	resposta aberta	129
organizar folhas PublishView™	194	respostas sugeridas	129
P		utilizar a aplicação Pergunta ...	121
páginas		perguntas de colocação de pontos	
adicionar	166	adicionar	136
agrupar	164	perguntas de entrada numérica	
desagrupar	165	adicionar	134
eliminar	164, 167	perguntas de equação	
reorganizar	164	adicionar	130
selecionar	164	perguntas de escolha múltipla	
		adicionar	127
		perguntas de listas	
		adicionar	137
		perguntas de resposta aberta	
		adicionar	129

pesquisas por palavra-chave	45	verificar estado da transferência de ficheiros	79
pillhas de ecrãs	94	registos de sessão	31
pontos		a enviar	32
adicionar a gráficos (área de trabalho Rever)	240	Atividades	29
porta principal da aplicação, definição	18	registos de sessão, tipos de atividade	30
portas		Relação de aspeto	
42124	14	alterar (área de trabalho Rever)	227
42125	14	relatar utilização do sistema	29
pré-visualizar impressão	168	remover	
pré-visualizar, documento impresso	168	alunos das turmas	56
preferências do professor	63	ficheiros	257
problemas		hiperligações de texto	207
adicionar	165	ligações	42
eliminar	164, 167	turmas	59
renomear	167	remover imagens	261
problemas (documentos		renomear	
PublishView™)	191, 193	itens (área de trabalho	
problemas de conectividade, resolver	20	Portefólio)	257
procurar atividades	45	problemas (documentos	
proteger documentos (.tns)	170	PublishView™)	193
		renomear problemas	167
		reorganizar	
R		ecrãs capturados	92
recolher		repor palavras-passe dos alunos	81
ficheiros	73	resposta sugerida	124
ficheiros em falta	256	respostas	
redes		adicionar sugeridas	129
apresentação	13	marcar	235
definições recomendadas	16	mostrar	232, 235
requisitos ambientais	14	mostrar correto	220
redimensionar		ocultar	232
imagens (documentos		ordenar	222
PublishView™)	209	organizar	227
objetos de PublishView™	184	respostas do aluno	
redimensionar imagens	261	individualizar	229
redistribuir tarefas	256	organizar	227
registar utilização do sistema		ver	217
registos de sessão	29	respostas dos alunos	
registo da sessão de		marcar corretas/incorrectas	235
empacotamento	32	mostrar/ocultar	232, 235
Registo da turma	68	resultados ao vivo	220
cancelar transferências de		rodapés em documentos	
ficheiros	80	PublishView™	194
ver propriedades dos ficheiros .	80		

S

script editor	
texto com zoom	267
scripts	
definição do nível da API	268
scripts, Lua	263
seleccionar imagens	260
seleccionar	
pasta de trabalho (objetos PublishView™)	186
seleccionar páginas	164
sessão da turma	31
sobrepor objetos de PublishView™ ..	185

T

tarefas	
exportar	252
guardar	248
redistribuir	256
remover	257
renomear	257
ver individual	247
ver resumo	246
terminar aulas	61
texto	
ampliar no script editor	267
transferir ficheiros	
cancelar	80
verificar estado da transferência	79
turmas	
adicionar alunos	54
adicionar turmas	49
alterar vistas	62
atribuir alunos	65
copiar informações dos alunos ..	68
criar turmas	49
enviar ficheiros	47
listas de alunos	62
mapas de lugares	62-63
mover alunos para	67
Registo da turma	49, 68
remover alunos das	56
remover turmas	59

U

unidades portáteis	
capturar ecrãs dos alunos	88
unidades portáteis do alunos	
capturar	88
Utilizar a opção Criar apresentador ..	96
Utilizar o painel Pré-visualização	36
utilizar zoom	
aumentar/reduzir	93

V

ver	
dados (área de trabalho Rever) .221-222	
documentos (.tns)	158
ecrãs capturados	100
gráficos de barras/gráficos (área de trabalho Rever)	221
opções de capturar turma	90
respostas	225
respostas do aluno	217-218, 225
resultados ao vivo	220
resultados da consulta	148
resumos de tarefas	245
tarefas individuais	247
vídeos (documentos PublishView™)	
consola de vídeo	211
inserir ficheiros	210
Vista de galeria	91
Vista em mosaico	91
vistas	
lista de alunos	62
mapa de lugares	62
tabela (área de trabalho Rever) ..	222

Z

zoom	
pré-visualização da unidade	
portátil	157
texto no script editor	267