

TI-Nspire™ CX Navigator™-system Vejledning

Vigtige oplysninger

Med mindre andet er anført i den Licens, som følger med programmet, stiller Texas Instruments ingen garantier, udtrykte eller underforståede, herunder, men ikke begrænset til enhver underforstået garanti om salgbarhed og egnethed til et bestemt formål for nogen programmer eller bøger, og stiller udelukkende disse materialer til rådighed "som de forefindes." Texas Instruments kan under ingen omstændigheder holdes ansvarlige for nogen særlige, indirekte, påløbne eller følgeskader i forbindelse med eller som følge af købet eller anvendelsen af disse materialer, og det eneste erstatningsansvar, Texas Instruments kan pådrage sig, uanset handlingen, kan ikke overstige købsprisen for dette produkt, som den er angivet i licensen. Texas Instruments kan endvidere ikke holdes ansvarlig for nogen form for krav i forbindelse med nogen tredjeparts anvendelse af disse materialer.

© 2020 Texas Instruments Incorporated

Adobe®, Apple®, Excel®, Mac®, Microsoft®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, Vernier Go!Link®, Vernier Go!Motion®, Vernier Go!Temp®, Windows® og Windows® XP er varemærker, som tilhører deres respektive ejere.

De faktiske produkter kan variere let fra de viste billeder.

Indholdsfortegnelse

Sådan opsætter du TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet	1
Før du begynder	2
Sådan opdatere du det håndholdte operativsystem	3
Tilslutning af TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt	4
Bekræftelse af håndholdt OS Version	7
Navngivning af klassenetwork	9
Sådan tilføjes trådløse klienter til networket	11
Tilslutning af håndholdte til de trådløse adaptere	15
Sådan opretter og håndterer du din Teacher-konto	16
Sådan logger man ind på TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet fra den håndholdte	18
Sådan opbevarer du de trådløse adaptere	20
Sådan bruger du TI-Nspire™ netværksadministrator	21
Fejlfinding	27
Kom godt i gang med TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	29
Gennemgang af TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	29
Udforskning af arbejdsområder	30
Om statuslinjen	30
Ændring af sprog	32
Sporing og rapportering af systembrug	33
Styring af log-filer for klassens timer	33
Pakning og afsendelse af log-filer for klassens timer	35
Brug af indholdsarbejdsområdet	37
Udforskning af Indholdsarbejdsområde	37
Udforskning af Ressourcefeltet	37
Anvendelse af forhåndsvisning	39
Sådan får du adgang til Computerindhold	40
Brug af genveje	42
Arbejde med links	43
Brug af Webindhold	45
Send filer til en klasse	49
Arbejde med forbundne håndholdte enheder	51
Visning af indhold på forbundne håndholdte enheder	51
Filstyring på en forbundet håndholdt enhed	53
Afsendelse af filer til håndholdte enheder	55
Klargør håndholdte via fjernadgang	59
Se efter en opdatering af OS	61

Installation af en OS-opdatering	62
Omdøbning af håndholdte enheder	65
Brug Identificer det valgte til at lokalisere håndholdte enheder	66
Anvendelse af overførselsværktøjet	67
Overførselsværktøjets brugerflade	67
Åbning af overførselsværktøjet	69
Tilføjelse af filer eller mapper til overførselslisten	69
Fjernelse af filer eller mapper fra overførselslisten	71
Redigering af destinationsmappe	72
Sletning af alle filer og mapper på den håndholdte enhed	73
Starte en overførsel	74
Standstøtning af filoverførsler	75
Lukning af overførselsværktøjet	75
Brug af dokumentarbejdsområdet	76
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	76
Anvendelse af dokumentværktøjskassen	76
Gennemgang af dokumentfunktioner	77
Udforskning af sidesorteren	78
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen	79
Gennemgang af indholdsstifinderen	81
Gennemgang af hjælpeprogrammer	83
Brug af arbejdsområdet	84
Ændring af dokumentindstillinger	84
Ændring af indstillinger for Grafer og Geometri	86
Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter	89
Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument	89
Åbning af et eksisterende dokument	90
Gemte TI-Nspire™-dokumenter	91
Slette dokumenter	92
Lukke dokumenter	92
Formatering af tekst i dokumenter	92
Anvendelse af farver i dokumenter	94
Indstilling af sidestørrelse og dokumentvisning (preview)	94
Arbejde med flere dokumenter	96
Arbejde med applikationer	97
Markere og flytte sider	100
Sådan arbejder du med opgaver og sider	103
Udskrivning af Dokumenter	105
Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright	106

Om at arbejde med PublishView™-dokumenter	108
Oprettelse af et nyt PublishView™-dokument	108
Gemme PublishView™-dokumenter	113
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	114
Arbejde med PublishView™-elementer	118
Arbejde med TI-Nspire™-applikationer	123
Arbejde med opgaver	127
Organisering af PublishView™-ark	129
Brug af zoom	134
Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument	135
Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter	136
Arbejde med billeder	142
Arbejde med videofiler	144
Konvertering af dokumenter	146
Udskrivning af PublishView™-dokumenter	148
Arbejde med lektionspakker	149
Oprettelse af en ny lektionspakke	149
Tilføjelse af filer til en lektionspakke	150
Åbning af en lektionspakke	152
Administration af filer i en lektionspakke	152
Administrering af lektionspakker	154
Pakning af lektionspakker	157
Afsendelse via e-mail af en lektionspakke	157
Afsendelse af lektionspakker til forbundne håndholdte enheder	158
At hente skærbilleder	159
Åbne Skærmhentning	159
Anvendelse af hentning af klasse	160
Indstille Lærerindstillinger til Hent klasse	161
Indstille visningsindstillinger i Fang klasse	162
Oprette Stakke af elevskærbilleder	166
Sammenligne markerede skærbilleder	167
Anvende Gør til studievært	168
Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse	168
Udskrive hentede skærbilleder	169
Anvende Hent side	170
Anvende Hent den valgte håndholdte	171
Vise hentede skærbilleder	172
Gemme hentede sider og skærbilleder	173
Kopiere og indsætte et skærbillede	174

Arbejde med billeder	175
Arbejde med billeder i softwaren	175
Sådan bruger du klassearbejdsområdet	178
Tilføjelse af klasser	178
Sådan tilføjer du elever til klasser	183
Sådan fjerner du elever fra klasser	185
Sådan opdaterer du klasselister	186
Sådan administrerer du klasser	188
Sådan starter og afslutter du en klassesession	190
Sådan ændrer du elevvisning	191
Arrangering af klassespejlet	192
Sådan kontrollerer du status for login	193
Sådan sorterer du elevoplysninger	193
Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt	193
Sådan ændrer du elevnavne og elevid	195
Sådan flytter du elever til en anden klasse	196
Sådan kopierer du elever til en anden klasse	197
Undersøgelse af Klasselog	197
Send filer til en klasse	199
Indsamling af filer fra elever	201
Håndtering af uopfordrede handlinger	204
Sådan lagrer du filer i en portfolio-post	205
Sådan sletter du filer fra klasseportofolier	206
Sådan kontrollerer du status for filoverførsler	207
Sådan annullerer du filoverførsler	207
Sådan får du vist filegenskaber	207
Nulstilling af elevernes adgangskoder	208
Anvendelse af Elevfremlæggelse	211
Sådan skjules og vises elevnavne	211
Skjule og vise værtens håndholdte	212
Vise tastetrykshistorik	213
Vise den håndholdtes skærmbillede udelukkende	214
Optagelse af live præsentation	215
Standse Live Presenter	216
Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren	217
Om spørgsmålsværktøjer	218
Anvendelse af lærerens værktøjs palet	218
Om konfigurationsværktøjet	220
Formatering af tekst og elementer	221

Tilføjelse af billeder til spørgsmål	221
Tilføjelse af spørgsmål	222
Besvarelse af spørgsmål	237
Forståelse af værktøjslinjen Spørgsmål	237
Spørgsmålstyper	237
Besvarelse af HurtigSvar-rundspørger	238
Indsendelse af svar	240
Rundspørger til eleverne	241
Åbning af værktøjet Hurtig svar	242
Om at sende en Hurtig svar	244
stoppe rundspørger	244
Genfremsendelse af rundspørger	244
Om at sende rundspørger til fraværende elever	245
Lagring af rundspørger	245
Visning af resultater af rundspørgeren	246
Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet	248
Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen	248
Gennemgang af Datavisningsvinduet	253
Åbning af dokumenter til bedømmelse	256
Visning af data	258
Ændring af aspektforholdet	260
Organisering af svar	260
Skjul og vis svar	265
Markering af svar som rigtige eller forkerte	268
Tilføjelse af Lærerdatabaser	273
Lagring i Portfolioarbejdsområdet	275
Gemme data som et nyt dokument	276
Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet	277
Gennemgang af Opgavepanelet	277
Gennemgang af arbejdsområdevisningerne	278
Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet	280
Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet	281
Redigering af resultater	282
Eksport af resultater	283
Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet	285
Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde	285
Åbning af et masterdokument	286
Tilføjelse af et masterdokument	287

Tilbagelevering af et Portfolio-element	287
Indsamling af manglende filer fra elever	288
Afsendelse af manglende filer til elever	288
Omdøbning af et Portfolio-element	288
Fjernelse af søjler fra Portfolio	288
Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio	289
Opsummering af filtypemuligheder	289
Widgets	291
Oprettelse af en widget	291
Tilføjelse af en widget	291
Om at gemme en widget.	294
Biblioteker	295
Hvad er et bibliotek?	295
Oprettelse af biblioteker og biblioteksobjekter	295
Private og offentlige biblioteksobjekter	296
Anvendelse af biblioteksobjekter	297
Oprettelse af genveje til biblioteksobjekter	298
Medfølgende biblioteker	298
Gendannelse af et medfølgende bibliotek	299
Anvendelse af TI-SmartView™ Emulator	300
Åbning af TI-SmartView™-Emulator	300
Valg af visningsindstillinger	301
Arbejde med den emulerede håndholdte enhed	302
Anvendelse af Touchpad	303
Anvendelse af Indstillinger og status	303
Ændring af TI-SmartView™-indstillingerne	304
Arbejde med dokumenter	305
Anvendelse af Skærmhentning	306
Oplysninger om regulering	307
Advarselsbeskeder	307
Vigtigt for AC Adapterens sikre drift	307
Generelle oplysninger	310
Online hjælp	310
Kontakt TI-Support	310
Service og garanti	310
Indeks	311

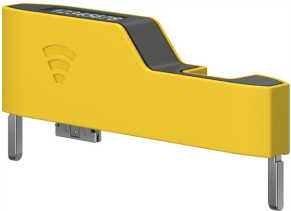
Sådan opsætter du TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet

TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet giver dig de hardware- og softwareværktøjer, som du har brug for til at opsætte et trådløst klasseværelsesnetværk, som gør dig i stand til at:

- Bruge **Quick Poll** til at sende afstemninger til eleverne, modtage elevernes svar og gennemgå afstemningsresultaterne med eleverne.
- Bruge **Screen Capture** til at tage skærbilleder af elevernes håndholdte eller computere, enten automatisk eller med specifikke tidsintervaller.
- Bruge **Live Presenter** til at vise jeres arbejde, efterhånden som det udføres på lærerens eller en elevs håndholdte skærm.
- Bruge **Review Workspace** til at indsamle og gennemgå elevers opgaver, se resultater i realtid efterhånden som eleverne svarer på spørgsmål, og analysere data fra hele klassen eller fra individuelle elever.

Om hardwaren

Afhængigt af dit klasseværelses behov kan dit TI-Nspire™ CX Navigator™-system omfatte det følgende hardware, som bruges til at oprette trådløs kommunikationsnetværk, så din computer kan kommunikere med elevernes håndholdte:

Hardwarenavn	Billede	Anvend
TI-Nspire™ trådløs netværksadapter		Sættes på TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for at muliggøre trådløs kommunikation gennem et bånd på 2,4 GHz.
TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter - v2		Sættes på TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for at muliggøre trådløs kommunikation gennem et bånd på 2,4 GHz eller 5 GHz.
Adgangspunkt for TI-Nspire™ Navigator™		Opretter forbindelse til lærerens computer for at give en 2,4 GHz trådløs kommunikationsforbindelse.

Hardwarenavn	Billede	Anvend
Adgangspunkt for TI-Nspire™ CX Navigator™		Opretter forbindelse til lærerens computer for at give en 2,4 GHz eller 5 GHz trådløs kommunikationsforbindelse.

Før du begynder

Når du åbner en ny version af TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren for første gang med et adgangspunkt tilknyttet eller ved at vælge **Vindue > Aktivér TI Nspire CX Navigator**, åbner systemopstarts wizard til TI-Nspire™ CX Navigator™ for at guide dig gennem den automatiserede proces til opsætning af dit trådløse klasseværelse. Inden du går i gang med den trådløse opsætningsproces:

- Sørg for, at du har installeret og aktiveret TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren på din computer.

Bemærk: hvis du bruger TI-Nspire™ trådløse netværksadapters behøver du ikke lade dem op. De trådløse netværksadapters drives af de håndholdte.

- Frakobl adgangspunktet til TI-Nspire™ Navigator™ eller adgangspunktet til TI-Nspire™ CX Navigator™ fra din computer.

Automatiseret systemopstart

Når du starter softwaren, leder en wizard til opstart dig gennem de trin, som er nødvendige for at:

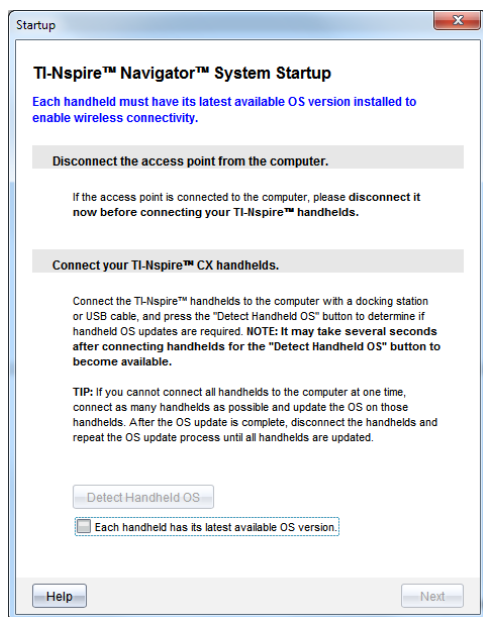
- Opdater alle elevers og klasseværelsets håndholdte til den seneste operativsystemversion (OS). OS på de håndholdte enheder skal stemme overens med den softwareversion, der er installeret på computeren.

Vigtigt: Når du opdaterer OS, skal de håndholdte være tilsluttet computeren med et USB-kabel eller en TI-Nspire™ CX Docking station.

- Navngiv klassens netværk.
- Hvis det er påkrævet, skal du vælge en kanal til adgangspunktet.
- Tilføj trådløse klienter til dit netværk.
- Tag en sikkerhedskopi af klassenetværkskonfigurationen.

Sådan opdatere du det håndholdte operativsystem

Hvis du installerer eller opdaterer TI-Nspire™ CX Premium-software til undervisere med et adgangspunkt tilknyttet eller ved at vælge **Vindue > Aktivér TI-Nspire CX Navigator**, åbnes startvinduet, første gang du åbner softwaren. Du **skal** opdatere alle elevers og klasseværelsets håndholdte til det seneste operativsystem.



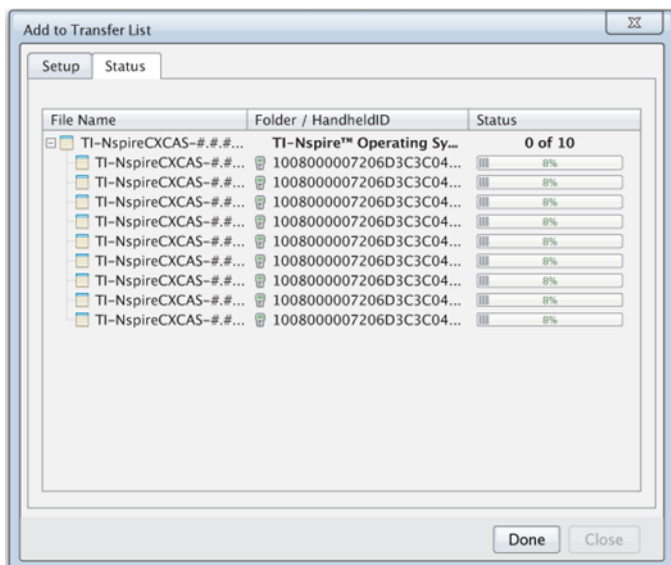
Udfør følgende trin for at sikre, at alle håndholdte er opdaterede.

1. Frakobl adgangspunktet hvis det er tilsluttet din computer.
2. Tilslut de håndholdte til computeren.

Du skal tilslutte de håndholdte enheder med et USB-stik eller tilslutte flere håndholdte enheder til TI-Nspire™ dockingstationen.

3. Klik på **Detektér håndholdt OS**.
 - Hvis OS på alle tilsluttede håndholdte stemmer overens med softwareversionen vises dialogboksen til Håndholdt OS-opdatering, som oplyser dig om, at alle håndholdte er opdaterede. Klik på **Luk** for at vende tilbage til dialogboksen til opstart.
 - Hvis styresystemet på de tilsluttede håndholdte enheder ikke er opdateret, vises dialogboksen OS opdatering er påkrævet. Klik på **Opdater OS**.

Dialogboksen Tilføj til overførselsliste åbnes.



De tilsvarende styresystem filer overføres til de tilsluttede enheder. Du kan opdatere håndholdte TI-Nspire™ CX-enheder og håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder samtidig. Hvis du ikke kan tilslutte alle håndholdte på samme tid skal du tilslutte så mange som muligt, og opdatere OS. Når OS-opdateringen er fuldført, skal du frakoble de håndholdte og gentage OS-opdateringen, indtil alle håndholdte er blevet opdateret. Softwaren detekterer det OS, som der er brug for, og starter overførslen når du tilslutter de håndholdte.

- Klik på **Udført** for at stoppe overførselsprocessen når alle håndholdte er blevet opdateret.
 - Listen Tilføj OS-overførsel lukkes.
 - Dialogboksen til opstart vises.

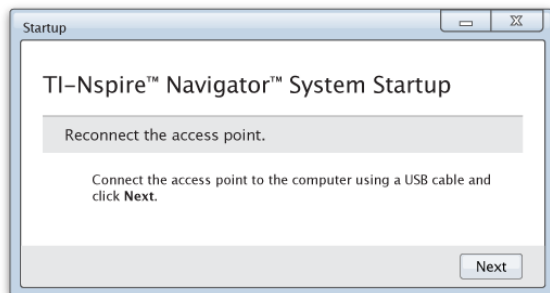
4. Vælg **Alle håndholdte er opdateret til OS-version 5.2** afkrydsningsfelt.

5. Klik på **Næste**.

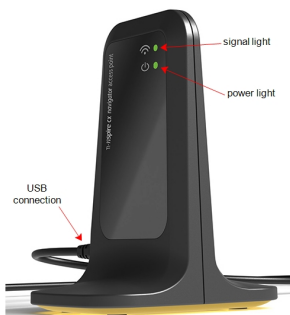
Dialogboksen Tilslut adgangspunkt åbnes.

Tilslutning af TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt

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



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



Et TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt

TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt

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

2. Klik på **Næste**.

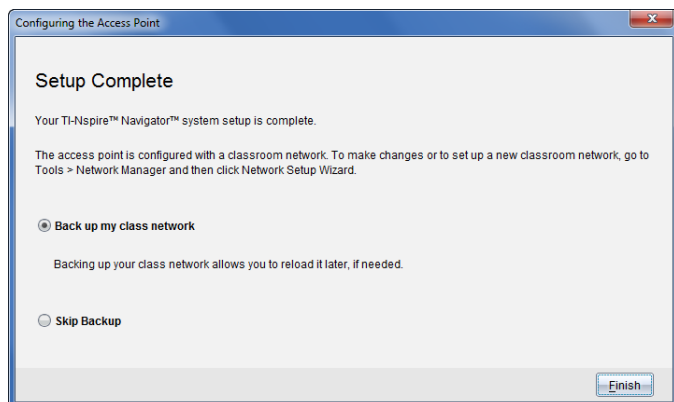
Softwaren registrerer adgangspunktets type og kontrollerer firmware-version for adgangspunktet. Hvis en nyere firmware-version er tilgængelig, vil softwaren opdatere firmwaren.

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

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

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

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



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

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

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

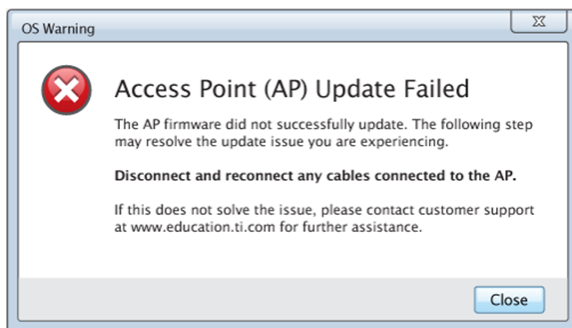
For at afslutte uden at gemme en sikkerhedskopi, **skal du vælge**.

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

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

Fejlfinding

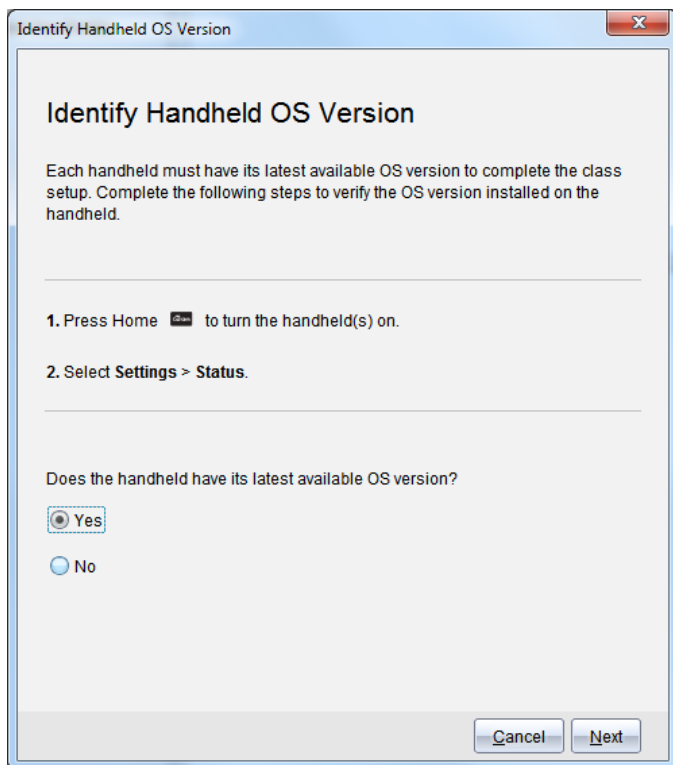
Hvis firmware-opdatering mislykkes, åbnes dialogboksen OS Advarsel.



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

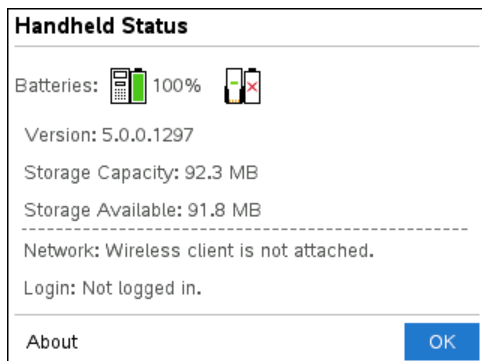
Bekræftelse af håndholdt OS Version

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



Sådan kontrolleres OS versionen på en håndholdt,

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

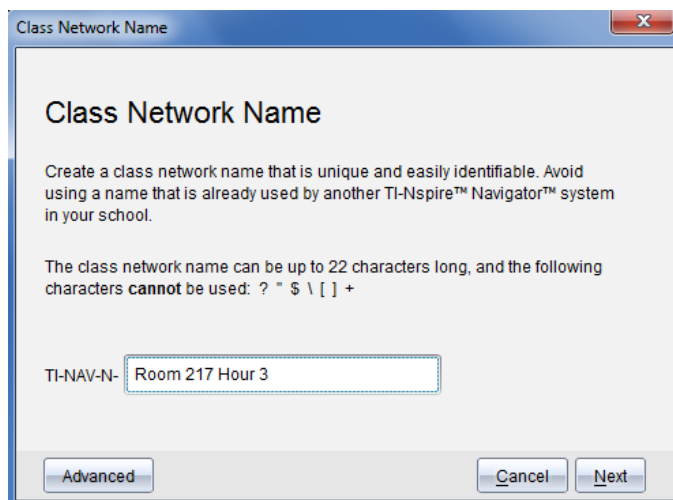


3. Sørg for, at OS på den håndholdte matcher software versionen på din computer.

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

Navngivning af klassenetværk

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



1. Skriv det navn, du vil tildele til klassenetværket i feltet TI-NAV-N.

Brug et navn, der er unikt, let at huske og nemt for dig at identificere. Navnet kan være på op til 22 tegn. Navne kan bestå af bogstaver, tal og mellemrum; Men kan ikke indeholde specialtegn som f.eks ? " \$ \ ! [] +.

2. Klik på **Næste** for at konfigurere adgangspunktet uden ændringer.

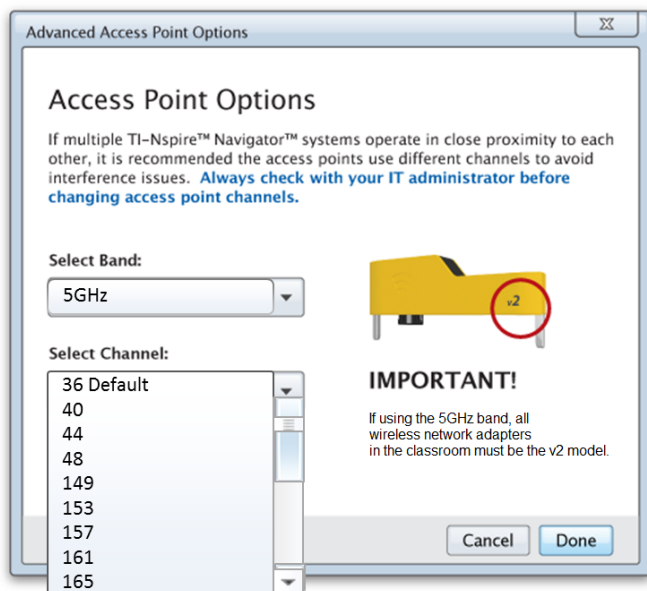
—eller—

3. Klik på **Avanceret** for at vælge et anden bånd eller drifts-kanal.

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

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

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

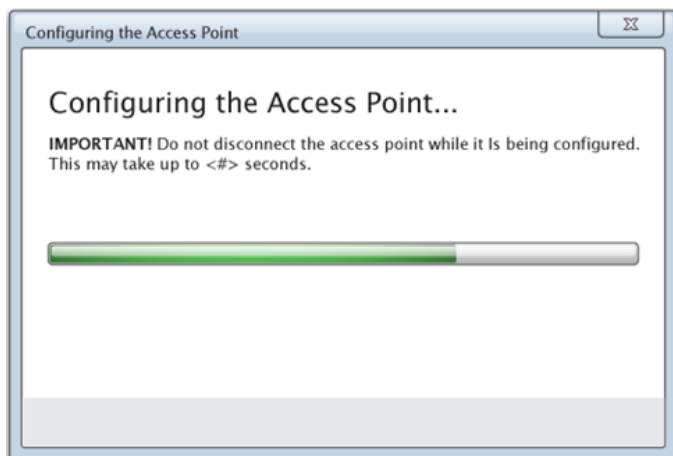


Vigtigt: Hvis du bruger en TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter – v2 adaptere, kan du vælge enten et 2.4GHz eller 5GHz bånd. Hvis du har en blanding af trådløse netværkskort, skal du vælge 2,4 GHz båndet..

4. Klik på **Færdig**.

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

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

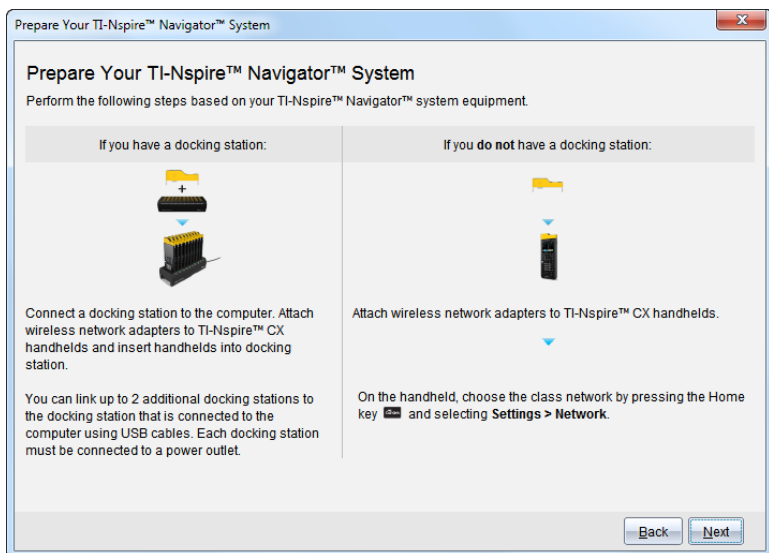


Når konfigurationen er færdig, kan du tilknytte dine trådløse kunder

Sådan tilføjes trådløse klienter til netværket

Når du har tildelt et navn til dit klassenetværk, og adgangspunkterne er konfigureret, skal du forbinde dine trådløse klienter med netværket. Hvordan du fuldfører denne proces afhænger af, om du har dockingstationer, der gør det muligt for dig at arbejde med flere håndholdte og trådløse klienter ad gangen.

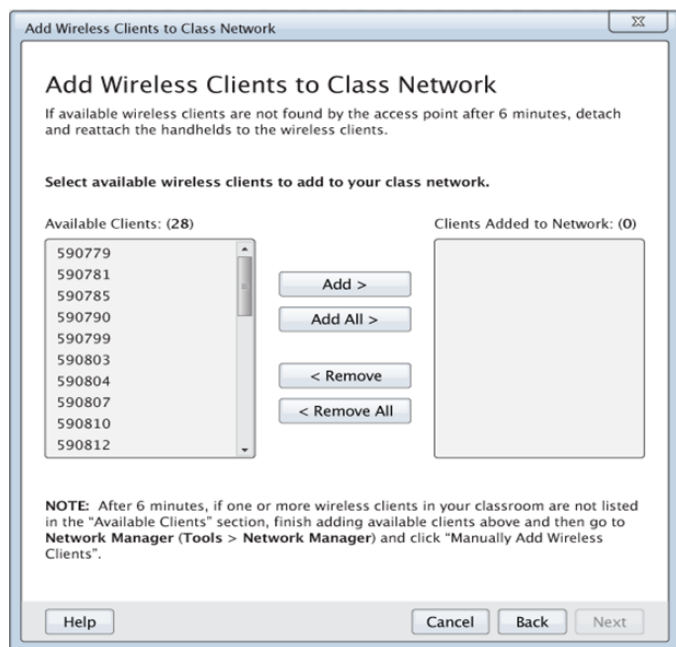
- Hvis du har en dockingstation, skal du tilslutte adaptore til de håndholdte og derefter sætte de håndholdte i en dockingstation, der er tilsluttet din computer.
- Hvis du ikke har en dockingstation, skal du tilslutte de trådløse adaptore til de håndholdte.



1. Følg vejledningen på skærmen for at forbinde de håndholdte til deres trådløse adaptere og/eller dockingstationerne, og klik derefter på **Næste**.

Dialogfeltet Tilføj trådløse klienter til klassens netværks åbner.

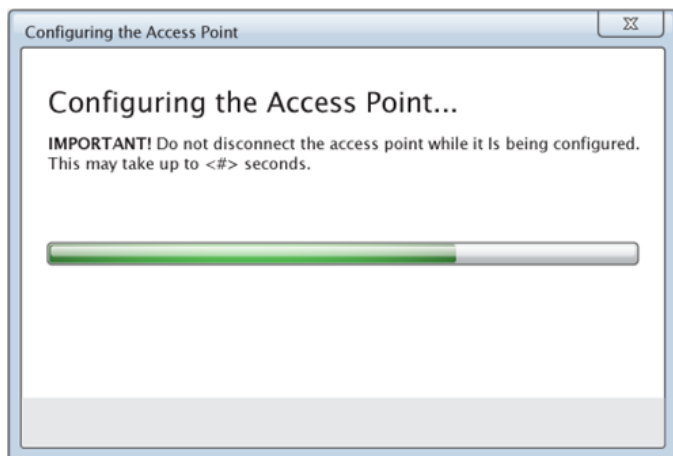
Adgangspunktet finder de tilgængelige klienter og lister dem i feltet Tilgængelige klienter. Det kan tage op til seks minutter for adgangspunktet at finde alle tilgængelige klienter. Tjek antallet af tilgængelige klienter for at sikre, at alle klienter er opført.



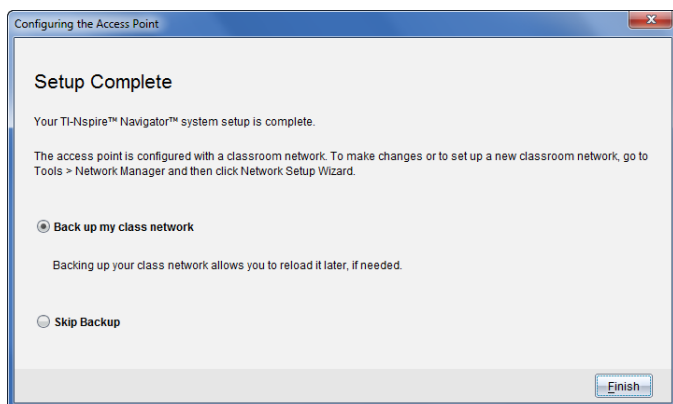
2. Følg trin **a**, **b**, og **c** på alle TI-Nspire™-håndholdte der *ikke* er sat i en dockingstation.
 - a) Tænd alle håndholdte.
 - b) Fra startskærmen på den håndholdte, vælg **Settings > Network**. Den håndholdte viser en liste over de tilgængelige netværk, der er i området.
 - c) Vælg det navn, du har tildelt til dit klassenetværk, og klik på **Connect**.
3. På skærmen Tilføj trådløse klienter til klassenetværket skal du vælge de trådløse klienter, du vil tilføje.
 - For at tilføje alle tilgængelige klienter klik på **Add All**.
 - For at tilføje bestemte kunder skal du vælge et klient-id ad gangen og derefter klikke på **Add**.

Vigtigt: Klienter er ikke en del af klassenetværket, før du fuldfører dette trin for at tilføje dem.

4. Klik på **Next** for at forbinde de trådløse klienter med klasseværelsesnetværket.



Softwareen forbinder de vedhæftede trådløse klienter med klasseværelsesnetværket. Når processen er færdig, åbnes dialogboksen Setup Complete.



5. Vælg **Back up my class network** for at gemme en kopi af dit klasseværelses netværkskonfiguration.

De gemte netværksoplysninger omfatter listen over trådløse klient-ID'er, netværkets navn samt kanalen og landet, som blev valgt på adgangspunktet.

Ved at gemme et netværk kan du genindlæse konfigurationen på et senere tidspunkt ved hjælp af Netværksadministrator. Som standard gemmes filen i mappen **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigator Network**.

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

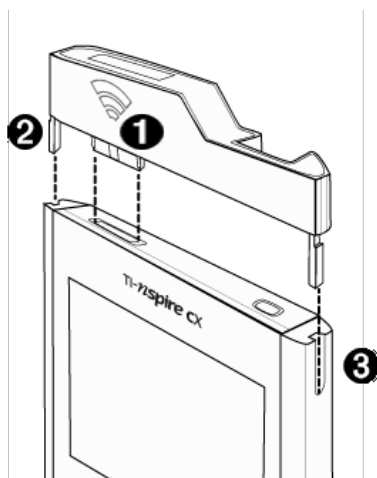
6. Klik på **Finish** for at færdiggøre opsætningen.

Bemærk: Du kan tilføje flere trådløse adaptere til klassenetværket på et senere tidspunkt ved hjælp af Netværksadministrator.

Tilslutning af håndholdte til de trådløse adaptere

De trådløse adaptere bruges sammen med de håndholdte TI-Nspire™ CX'ere. Følg trinene i det følgende for at tilslutte den håndholdte til den trådløse adapter.

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



❶ Stik

❷ Vejledning til at justere ind efter den håndholdte

❸ Fordybninger til korrekt placering af den trådløse adapter

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



Sådan opretter og håndterer du din Teacher-konto

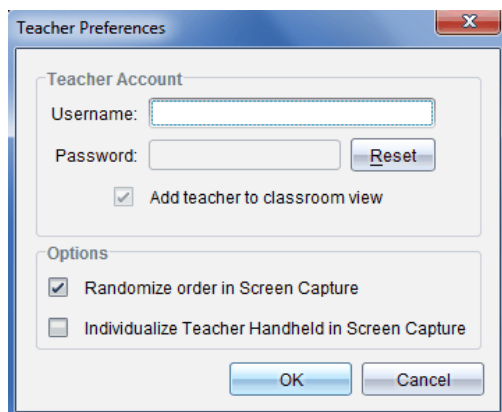
Opret din Teacher-konto i afsnittet lærerindstillinger i TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren. En Teacher-konto giver dig mulighed for at logge ind på TI-Nspire™ Navigator™-netværket fra din håndholdte. Når du har oprettet en lærerkonto, kan du senere ændre din adgangskode eller dit brugernavn.

Oprettelse af en lærerkonto

1. Markér Klassearbejdsområdet med arbejdsområdevælgeren.

2. Klik på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger** .

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



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

Hvis du vælger denne indstilling vises lærerikonet i klasseværelse-visningen, og du medtages som modtager i handlingerne Send til klasse, Saml ind fra klasse og Slet fra klasse. Skærmen på lærerens håndholdte medtages, når klassens skærbilleder fanges.

6. Markér eller ryd markeringen af indstillinger til visning i tilfældig rækkefølge i Fang skærbillede og til at tilpasse lærerens håndholdte i Fang skærbillede.
 - **Tilfældig rækkefølge af skærbilleder.** Markerer denne indstilling, fanges og vises elevernes skærbilleder i tilfældig rækkefølge og ikke i den rækkefølge, de vises i på klasselisten. På den måde kan eleverne koncentrere sig om opgaven og ikke om, hvis skærm der vises.
 - **Tilpas lærerens håndholdte i skærmfangst.** Markerer denne indstilling, vises lærernes skærbillede i skærmfangsten.

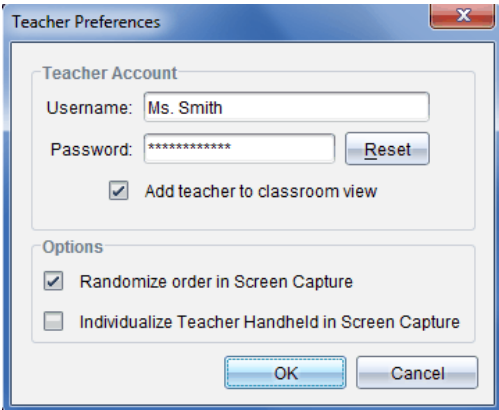
7. Klik på **OK**.

Sådan skifter du adgangskoden til din Teacher-konto

1. Sørg for, at du ikke er logget ind på TI-Nspire™ Navigator™-netværket på din håndholdte.

2. Klik på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger** .

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

Password: ***** **Reset**

☒ Add teacher to classroom view

Options

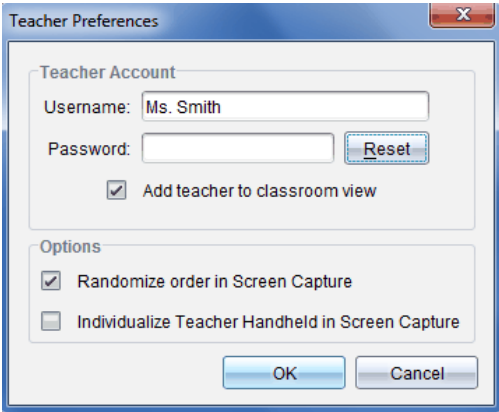
☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

OK **Cancel**

3. Klik på **Nulstil**.

TI-Nspire™ Premium Teacher-softwaren sletter den aktuelle adgangskode.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

Password: **Reset**

☒ Add teacher to classroom view

Options

☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

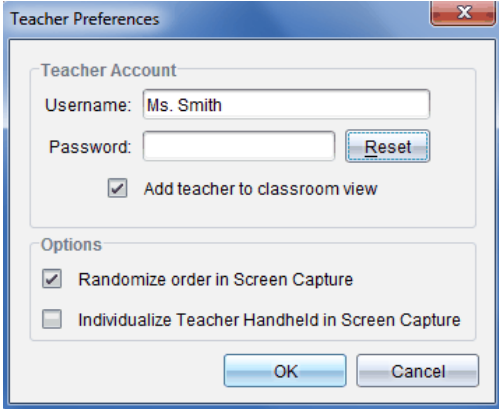
OK **Cancel**

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

Sådan skifter du brugernavnet på din Teacher-konto

1. Sørg for, at du ikke er logget ind på TI-Nspire™ Navigator™-netværket på din håndholdte.
2. Klik på **Fil > Indstillinger > Lærerindstillinger** .

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



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

Sådan logger man ind på TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet fra den håndholdte

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

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

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

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

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

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

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

Sådan logger du på TI-Nspire™ Navigator™-netværket

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

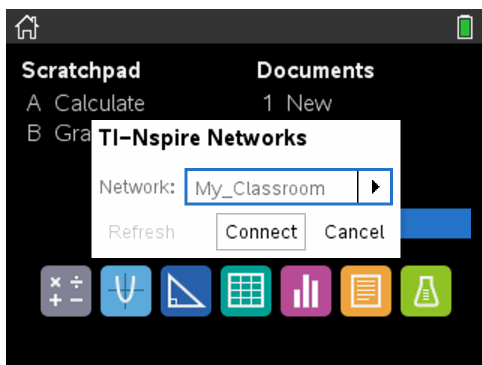
- Åbn startskærmen på din TI-Nspire™-håndholdte, vælg **5:Indstillinger > 5:Log ind**.
- Gå til et andet skærbillede end startskærmen, og tryk på **[doc]** > **8:Log ind**.

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

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

2. Hvis navnet på det netværk, der bliver vist, er korrekt, skal du fortsætte med at logge på. Hvis netværket ikke er korrekt, skal du klikke på **Netværk**.

De håndholdtes skærm viser alle netværk, den har været forbundet til, og viser også andre netværk i området.



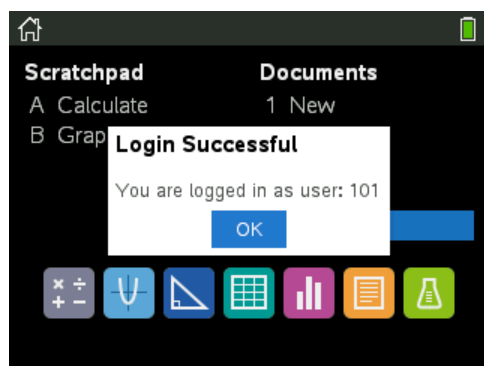
3. Markér netværket på listen, og klik derefter på **Tilslut**.

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

4. Indtast brugernavn og adgangskode.

5. Markér **Login**.

Skærbilledet Login fuldført åbnes.



6. Klik på **OK**.

Statusikoner for at logge ind på TI-Nspire™-håndholdt

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

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

Sådan opbevarer du de trådløse adaptere

Når du oplader de håndholdte natten over, kan du lade de trådløse netværksadaptere sidde på de håndholdte, før du placerer de håndholdte i TI-Nspire™ CX Docking stationen. Når de håndholdte skal bruges næste morgen, vil de være fuldt opladet, og adapterne er klar til brug.

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

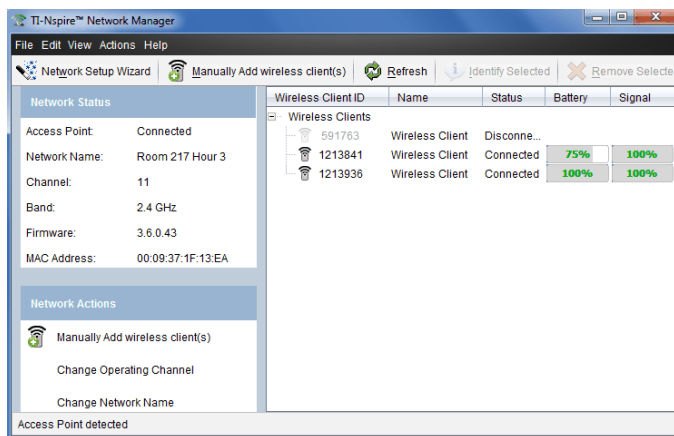
Hvis de trådløse adaptore skal opbevares i over to uger, skal de tages ud af de håndholdte og opbevares i opbevaringstasken til adaptore. Anbring opbevaringstasken et køligt, tørt sted.

Sådan bruger du TI-Nspire™ netværksadministrator

Sådan får du adgang til TI-Nspire™ netværksadministrator

- Klik på **Værktøjer > Netværksadministrator**.

TI-Nspire™ netværksadministrator åbnes.



Bemærk: Klik på  **Opdater** når som helst for at opdatere vinduet med TI-Nspire™ netværksadministratoren.

Sådan åbner du Wizard til netværkskonfiguration

Du kan opsætte eller redigere et klasseværelsesnetværk når som helst, med Wizard til netværksopsætning.

- På vinduet TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Wizard til netværksopsætning**.

Denne wizard guider dig igennem opsætningsprocessen for et klasseværelsesnetværk, herunder:

- Opdater alle elevers og klasseværelsets håndholdte til den seneste operativsystemversion (OS). OS på de håndholdte enheder skal stemme overens med den softwareversion, der er installeret på computeren.
- Tilslutning til adgangspunktet, og hvis nødvendigt, opdatering af adgangspunktets firmware.
- Navngiv klassens netværk.
- Hvis det er påkrævet, skal du vælge en kanal til adgangspunktet.
- Tilføj trådløse klienter til dit netværk.
- Tag en sikkerhedskopi af klassenetværkskonfigurationen.

Sådan tjekker du netværkets status

Netværksstatus vises på sidepanelet i vinduet med TI-Nspire™ netværksadministrator.

Bemærk: Hvis sidepanelet er skjult skal du klikke på **Vis > Sidepanel**. Klik på **Opdatér** for at opdatere status, hvis netværksadministratoren allerede er åben.

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

Status for netværket viser følgende oplysninger:

- **Adgangspunkt.** Viser, om Adgangspunktet er tilsluttet eller afbrudt.
- **Netværkets navn.** Det navn, du gav netværket, da du satte det op.
- **Kanal.** Adgangspunktets betjeningskanal for det aktuelle netværk.
- **Bånd.** Det valgte kommunikationslink.
- **Firmware.** Versionen af adgangspunktet.
- **MAC-adresse.** Media Access Control-adressen, der identificerer adgangspunktet.

Efter du har opsat netværket, vises alle de adaptore, som du tilføjede, i vinduet til TI-Nspire™ netværksadministrator. Hvis den trådløse adapter er opladet og sat på en TI-Nspire™ håndholdt, som er tændt, viser TI-Nspire™ netværksadministratoren status som værende tilsluttet. Det kan tage op til 30 sekunder, før den trådløse klient

genkendes, og dens status vises som tilsluttet. Statusvinduet viser desuden batteristatus og signalstyrke.

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

Hvis adapteren ikke tilsluttet en TI-Nspire™ håndholdt, som er tændt, viser TI-Nspire™ netværksadministratoren status som værende frakoblet. TI-Nspire™ netværksadministrator husker de adapter-ID, som du tilføjede, så næste gang du tænder en håndholdt, som er tilsluttet en adapter, genkender TI-Nspire™ netværksadministrator den.

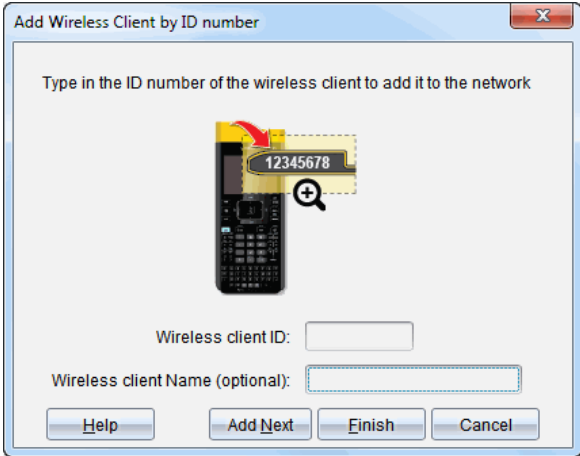
Manuel tilføjelse af trådløse klienter

Du kan når som helst manuelt tilføje trådløse adaptere.

Når du tilføjer en trådløs adapter manuelt vises den omgående i vinduet til TI-Nspire™ netværksadministrator.

1. På vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Manuel tilføjelse af trådløs(e) klient(er)**.

Dialogboksen Tilføj trådløse klienter efter id-nummer åbnes.

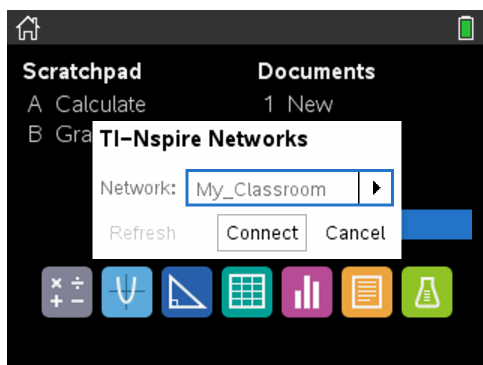


2. For hver trådløs adapter, som du tilføjer, skal du finde ID-nummeret på bagsiden af adapteren, og indtaste det i feltet **Trådløs klient-ID**. Id'et er de sidste seks cifre i det ottecifrede nummer (ignorer de to første nuller).
3. Indtast et kaldenavn i boksen **Trådløs klients kaldenavn** (valgfrit).

Kaldenavne kan bestå af bogstaver, mellemrum og tal. Et kaldenavn skal bestå af mindst 1 tegn og må indeholde op til 64 tegn.

4. Klik på **Tilføj næste** for at tilføje endnu en adapter, hvis du vil tilføje mere end én trådløs klient.
5. Når du er færdig med at tilføje alle adaptere, skal du klikke på **Afslut**.
Når du tilføjer trådløse klienter manuelt, skal du tilknytte dem til netværket ved at bruge håndholdte.
6. Tænd alle TI-Nspire™ håndholdte.
7. Tilknyt den trådløse adapter til hver håndholdte. (Se instruktionerne om tilslutning af trådløse adaptere til en TI-Nspire™ håndholdt.)
8. Fra startskærmen på TI-Nspire™ håndholdt skal du vælge **5: Indstillinger > 6: Netværk**.

Den håndholdte viser en liste over de tilgængelige netværk, der er i området.



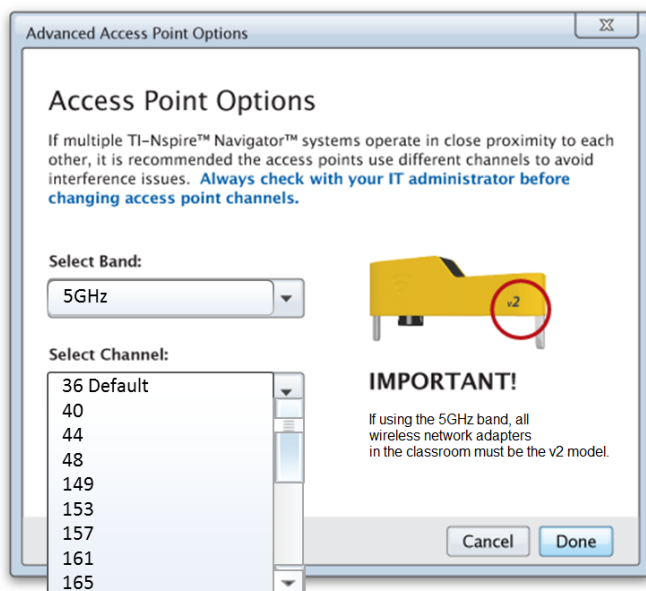
9. Markér det netværk, du tilføjede den trådløse klient til, og klik på **Tilslut**.

De trådløse klienter er nu tilknyttet til adgangspunktet.

Sådan skifter du betjeningskanal

1. På vinduet TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Skift betjeningskanaler**.

Dialogboksen til Avancerede adgangspunktsindstillinger åbnes.



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

2. Vælg en anden kanal fra rullemenuen.
3. Klik på **Udført**.

Dialogboksen til Konfiguration af adgangspunktet åbnes, og softwaren konfigurerer adgangspunktet.

Sådan gemmer du en netværksopsætning

At gemme en netværksopsætning giver dig mulighed for at indlæse konfigurationer på et senere tidspunkt ved hjælp af TI-Nspire™ Netværksadministrator. De gemte netværksoplysninger omfatter listen over trådløse klient-ID'er, netværkets navn samt

kanalen og landet, som blev valgt på adgangspunktet. Som standard gemmes filen i mappen **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigatornetværk**.

1. På vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Handlinger > Gem netværksopsætning**.

Dialogboksen Gem åbnes.

2. Navngiv netværket og klikke på **Gem**. Du kan gemme filen på en anden placering, hvis du vil.

Sådan genanvender du et gemt netværk

Ved at genanvende et gemt netværk kan du genindlæse konfigurationerne af et gemt netværk. At genanvende et netværk kan spare tid, da du ikke behøver opsætte netværket igen.

1. På vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Handlinger > Anvend gemt netværksopsætning**.

Dialogboksen Anvend et netværk åbnes.

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

Sådan identificerer du trådløse klienter

For at identificere trådløse klienter, som ikke svarer, skal du udføre de følgende trin.

1. Fra listen over hardwarekomponenter i vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke for at vælge de trådløse klienter. For at vælge mere end én trådløs klient skal du trykke på og holde tasten **Shift** eller **Ctrl** (Mac®: tasten →) nede, og klikke på de elementer, som du vil vælge.
2. Klik på **Handlinger > Identificér valgte**.
3. Se dig omkring i dit klasseværelse.
 - Hvis du bruger en docking station, blinker begge LED-lys på docking stationen hurtigt i grønt.

Du kan identificere de trådløse klienter, som ikke fungerer, fordi deres LED-lys **ikke** blinker.

Nu, hvor du ved, hvor de trådløse klienter, som ikke fungerer, befinder sig, kan du tilføje dem til netværket igen.

Sådan fjerner du trådløse klienter

For at fjerne adaptere fra klassenetværket skal du udføre de følgende trin.

1. I vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du vælge de trådløse adaptere, som du vil fjerne fra netværket.
2. Klik på **Handlinger > Fjern valgte**, eller klik på .
3. Når du bliver bedt om det skal du klikke på **Fjern**.

De valgte trådløse klienter fjernes fra listen.

Sådan nulstiller du adgangspunktet til standard fabriksindstillingerne

1. På vinduet til TI-Nspire™ Netværksadministrator skal du klikke på **Handlinger > Indstil standard fabriksindstillinger for adgangspunkt**.
- Adgangspunktet stilles tilbage til fabriksindstillingerne.
2. Klik på **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Fejlfinding

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

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

Software registrerer ikke alle de håndholdte, der er tilsluttet.

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

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

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

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

Adgangspunktets opdatering mislykkedes under softwareopsætningen.

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

Det opdaterede operativsystem kan ikke installeres på den håndholdte.

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

Softwareen accepterede ikke klassens netværksnavn.

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

Adgangspunktet har forbindelsesproblemer.

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

Adgangspunktets driftskanal eller frekvensbånd kan påvirke tilslutningsmuligheder.

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

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

Standarddriftkanalen for 5 GHz i USA, Canada og Kina er 36. Standarddriftkanalen for 5 GHz i andre lande er 149.

For at vælge et andet frekvensbånd eller en anden drifts-kanal, skal du gå til

Værktøjer> Network Manager og derefter klikke på **Skift driftskanal**.

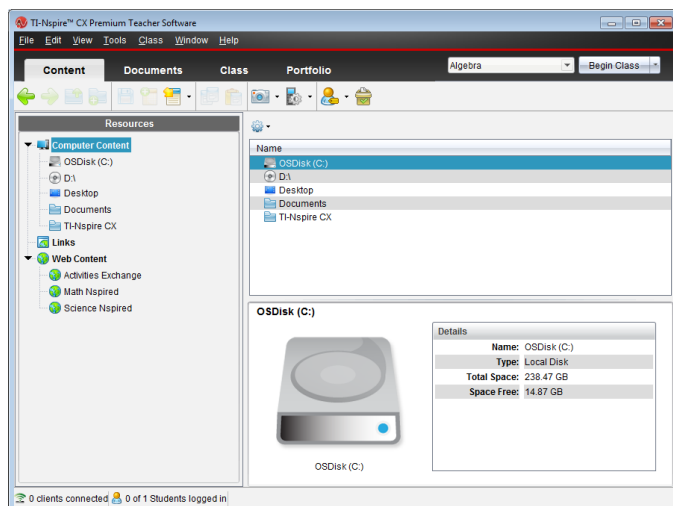
Det trådløse netværk virker ikke.

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

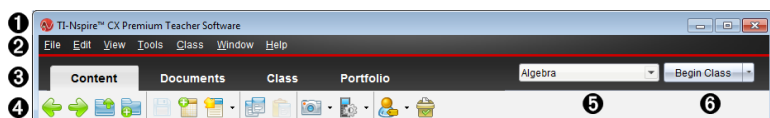
Kom godt i gang med TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Gennemgang af TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Hvis dette er den første gang, du bruger softwaren, åbner indholdsarbejdsområdet som standard. Arbejdsområder forklares mere detaljeret nedenfor.



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



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

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

- 4 **Værktøjsbjælke.** Viser værktøjer der regelmæssigt bruges, når du arbejder i de

enkelte arbejdsområder. Hvert arbejdsområde har ikoner for HurtigSvar, Skærbillede og Elevnavneformat. Andre værktøjsmenuvalg skifter afhængig af, hvilket arbejdsområde der er åbent. Disse værktøjer er dækket i deres respektive afsnit.

- Værktøjet Elevnavneformat lader dig vælge, hvordan elevnavnene skal vises, enten ud fra efternavn, fornavn, brugernavn, skærmmavn, elev-id eller skjult.
- Værktøjet Skærbillede lader dig tage et billede af et aktivt dokument på computeren, eller lader dig tage et skærbillede af alle de tilsluttede håndholdte. Du kan tage flere billeder og du kan kopiere/indsætte og gemme billederne. Se *Skærmfangst* for yderligere information.
- Værktøjet for HurtigSvar lader dig sende en rundspørge til eleverne, som de straks modtager på deres håndholdte enheder, og du vil efterfølgende modtage elevernes svar. Se *Rundspørge til elever* for yderligere information.

5 Klasseliste. Viser klasser, der i øjeblikket er ledige.

6 Klassehandling-knap. Brug denne for at starte, midlertidigt afbryde, genoptage eller afslutte en lektion.

Udforskning af arbejdsområder

TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren bruger arbejdsrum, som hjælper dig til let at få adgang til de opgaver, som du oftest udfører. Softwaren har fem forudoprettede arbejdsområder. Hvert arbejdsområde er forklaret yderligere i deres respektive afsnit.

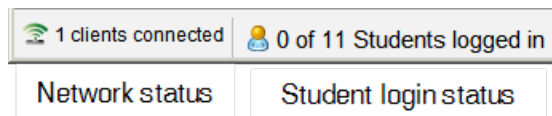
- **Indholdsarbejdsområde.** Find og administrer indhold på din computer, links til websteder, tilsluttede håndholdte eller webindhold for Texas Instruments.
- **Klassearbejdsområde.** Administrer klasser og elever, brug klasselog-panelet og udveksl filer med eleverne. Som ved tidligere versioner v5.2 kan du blande TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte i den samme klasse. Lærerens software skal være v5.2, og de håndholdte skal have v5.2 af håndholdt operativsystem. Bemærk, at fra v4.0 understøtter softwaren ikke en blanding af TI-Nspire™ og TI-Nspire™ CX håndholdte.
- **Dokumentarbejdsområde.** Her skriver du dokumenter og præsenterer matematiske begreber.
- **Bedømmelses-arbejdsområde.** Gennemgå et samlet sæt dokumenter; markér, vis eller skjul elevsvar; skift datavisninger; og organiser data.
- **Portfolioarbejdsområde.** Gemme, lagre, gennemgå og administrere elevernes opgaver.

Bemærk: Hvis Navigatoren ikke er aktiveret, vises kun arbejdsrummene Indhold og Dokument. For at aktivere Navigatoren skal du vælge **Vindue > Aktivér TI-Nspire CX Navigator**. Arbejdsrummet Gennemgang vises også kun når et element åbnes til gennemgang.

Om statuslinjen

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

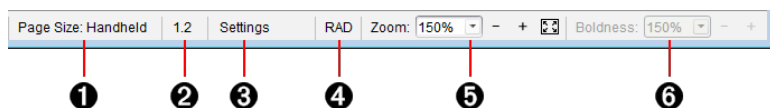
I alle arbejdsområder giver statuslinjen oplysninger om netværksstatus og elevernes loginstatus.



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

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

I dokumentarbejdsområdet leverer statuslinjen yderligere oplysninger.



- 1 Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** til at konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.
- 2 Opgave-/Sidetæller.** Markerer opgavenummer og sidenummer på den aktive side. For eksempel vil mærket **1.2** angive Opgave **1**, Side **2**.
- 3 Indstillinger.** Dobbeltklik for at vise eller ændre dokumentindstillingerne for det aktive dokument eller for at ændre standardindstillingerne for dokumentet.
- 4 Vinkeltilstand.** Viser en forkortelse for gældende vinkeltilstand (Grader, Radianer eller Nygrader). Hold markøren over indikatoren for at se det fulde navn.
- 5 Zoom.** Kun tilgængeligt ved håndholdt eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Håndholdt**). Klik på ▼ og vælg en forstørrelsesværdi, eller klik på knappen zoom-to-fit  for at få forhåndsvisningen til at tilpasse sig automatisk til vinduets størrelse .
- 6 Tykkelse.** Kun tilgængelig ved computer eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Computer**). Klik på ▼, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

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

- Hvis du befinder dig i dokumentvisningen, giver statuslinjen de samme oplysninger som dokumentarbejdsområdets statuslinje.
- Hvis du befinder dig i elevbesvarelsesvisningen, har statuslinjen datavisningsikoner. Brug ikonerne til at skifte mellem søjlediagram-, tabel- og grafvisning.



I klassearbejdsområdet har statuslinjen elevvisningsikoner. Brug ikonerne til at ændre mellem sædeoversigtvisningen og elevlistevisning.

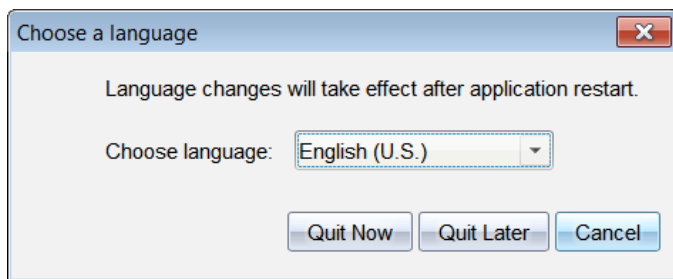


Ændring af sprog

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

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

Dialogboksen Vælg et sprog vises.



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

—eller—

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

Sporing og rapportering af systembrug

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

For automatisk at spore elevernes brug af TI-Nspire™ Navigator™ systemerne, oprettes en mappe kaldet "SessionLogs" i software-mappen for den passende TI-Nspire™ Navigator™ på lærerens computer, når softwaren bliver installeret. Softwaren genererer filer, der er nødvendige for at spore aktivitetstyper, fremmøde, klassesstimeinformation og aktiviteter, som finder sted i forbindelse med klassesstimen. Filerne er afhængige af hinanden og skal opbevares sammen i SessionLogs-mappen, så brugsinformationen spores og rapporteres akkurat.

Systemet opretter automatisk data om systembrug og vedhæfter oplysningerne for hver ny klassesstime i den korrekte fil. Hvis systemet ikke finder en SessionLogs-mappe, bliver oplysninger ikke sporet.

Styring af log-filer for klassens timer

Systemet generer automatisk de følgende csv-filer og gemmer dem i SessionLogs-mappen. Hver gang du starter TI-Nspire™ softwaren, bliver log-filerne vedhæftet til den forrige dags log-filer for at have en komplet optegnelse.

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

Brug af aktivitetsfilen Activities

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

- **ClassSessionID.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som defineret i softwaren.
- **ActivityTypeID.** Typen af aktivitet, som fandt sted i timen. ID'et stemmer overens med den aktivitetstype, der er defineret i Aktivitetstypefilen.
- **ActivityDetail.** Yderligere data om aktivitetstypen, hvis tilgængelige.
- **ActivityStart.** Tidspunktet, hvor aktiviteten startede.
- **ActivityEnd.** Tidspunktet, hvor aktiviteten sluttede.
- **NumStudent.** Antallet af elever, som deltog i denne aktivitet.

Brug af filen ActivityTypes

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

Aktivitets-ID	Beskrivelse
SC	Skærmfangst
CF	Indsaml fil
DF	Slet fil
SF	Send fil
RD	Viderefordel
SP	Gem i portfolio
CM	Indsaml manglende
SM	Send manglende
US	Send uden anmodning
LP	Live presenter
QP-MC	HurtigRundspørge - multiple choice
QP-OR	HurtigRundspørge - fritekstsvar
QP-EQ	HurtigRundspørge - ligninger
QP-CE	HurtigRundspørge - kemisk formel
QP-EX	HurtigRundspørge - formler
QP-IL	Hurtig Rundspørge - billede med etiketter
QP-IP	HurtigRundspørge - billede med Punkt(er)
QP-CP	HurtigRundspørge - koordinatpunkter
QP-LS	HurtigRundspørge - Lister og Regneark

Brug af filen Attendance (fremmøde)

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

- **Class ID.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.

- **Class Name.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.
- **Last Name.** Elevens efternavn.
- **First Name.** Elevens fornavn.
- **Date and Time.** Dato og tidspunkt for, hvornår eleven loggede på. Bruges til at identificere elever, som logger på til tiden, og dem, som logger på for sent.
- **Student ID.** Elevens ID.

Brug af filen Class Session

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

- **ClassSessionID.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som defineret i softwaren.
- **Start.** Tidspunktet for, hvornår klassen startede, som registreret, når læreren klikker på Start klasse.
- **End.** Tidspunktet for, hvornår klassen sluttede, som registreret, når læreren klikker på Afslut klasse.
- **NumStudent.** Det antal elever, som er logget på i løbet af timen.
- **ClassSectionName.** Navn på klassesektionen.
- **QuickPollTotalTime.** Den samlede tid, en elev brugte på HurtigSvar.

Styring af log-filer

Sessionslog-filerne bliver automatisk styret, baseret på deres filstørrelse, hver gang TI-Nspire™ lukkes ned. Hvis størrelsen af nogle af filerne er større end 1 MB under nedlukningen, bliver en backup oprettet i SessionLogs-portfolioet med følgende navne:

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

Bemærk: Hvis backup-filen allerede eksisterer, vil den blive overskrevet med en nyere version.

Næste gang TI-Nspire™ åbnes, bliver fire nye, tomme log-filer oprettet.

Pakning og afsendelse af log-filer for klassens timer

Distriktsadministratoren skal med jævne mellemrum rapportere brug til finansieringskilden af hensyn til revision. Når der kræves filer, kan lærere nemt zippe sessionsfilerne og sende dem til fil-administratoren. Zipfilerne beholder formatet og afhængigheden af aktivitetsfilerne, og inkluderer et standard filnavn, som identificerer filnavnet for administratoren.

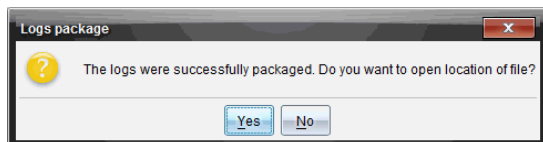
Gennemfør de følgende trin for at pakken filerne i mappen SessionLogs i en zipfil og sende filen til administratoren.

1. Fra Indholdsarbejdsområde, klik på **Fil > Pak log-filer for klassens timer.**

Bemærk: Dette menupunkt er kun tilgængeligt, hvis mappen SessionLogs er blevet oprettet.

Indholdet af den tidligere sessions log-fil er gemt. Efterfølgende sessionsdata vil blive tilføjet til de eksisterende filer i den samme mappe, som i den tidligere session.

Softwareen pakker filerne i en zipfil og giver den et standardnavn (TI_PKG_SessionLogs_DDMMÅÅÅÅ). Dialogfeltet for Log-fil pakken åbnes.



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

Windows® Explorer (eller Finder) bliver åbnet. Zipfilen er på det samme sted som SessionLogs-mappen.

PC:

...\Mine dokumenter\Min TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software\

Mac®:

.../Dokumenter/Min TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software/

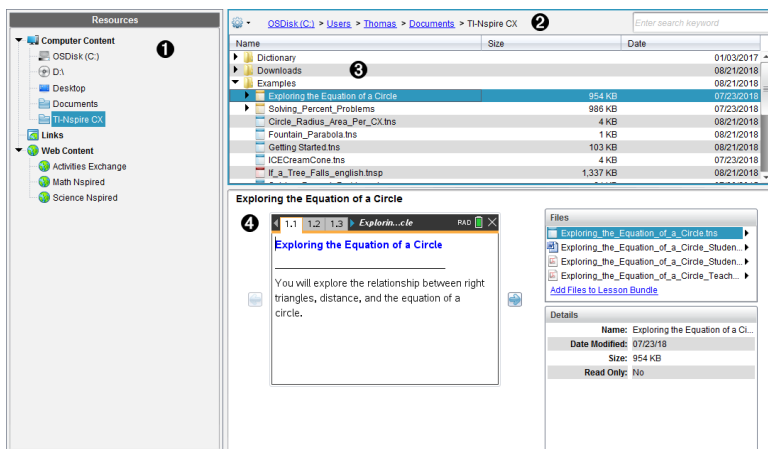
3. Send zipfilen via e-mail til administratoren.

Data vedhæftes til den eksisterende fil, hver gang du starter en ny session. Hvis du ikke længere har brug for informationen, efter at filerne er sendt til administratoren, så fjern dem fra SessionLogs-mappen og behold zipfilen. Systemet vil generere nye filer næste gang du starter en ny session.

Brug af indholdsarbejdsområdet

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

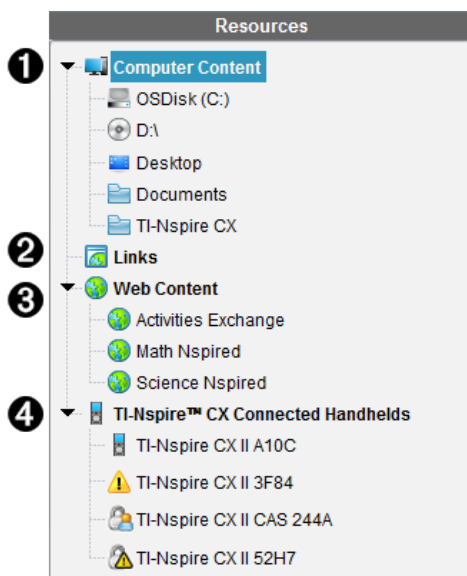
Udforskning af Indholdsarbejdsområde



- 1 Ressourcefelt.** Vælg indhold her. Du kan vælge mapper og genveje på din computer, netværksdrev, eksterne drev eller webindhold. Hvis du bruger software, der understøtter TI-Nspire™ CX-håndholdte, er overskriften Tilsluttede håndholdte synlig, når der er tilsluttet håndholdte enheder.
Bemærk: Du kan føje nye links til dine foretrukne hjemmesider i linkafsnittet. Du kan få adgang til disse nye links i indholdsfeltet. Nye links kan ikke tilføjes til webindhold-afsnittet.
- 2 Navigationslinje.** Naviger til et vilkårligt sted på din computer ved at klikke på et element i stien. Når du vælger en ressource, er de viste indstillinger specifikke for denne ressource.
- 3 Indholdsfelt** Som standard vises mapperne på skrivebordet. Brug dette område til at lokalisere og se filer på computeren. Du kan lokalisere og se filer på en tilsluttet håndholdt, hvis du bruger software, der understøtter håndholdte. Brug den øverste halvdel af pladsen på samme måde, som du ville anvende en stifinder. Indholdsfeltet er kun i stand til at vise indholdet af ét markeret element ad gangen. Undgå at vælge mere end ét element ad gangen.
- 4 Forhåndsvisning.** Viser detaljer om den valgte fil eller mappe.

Udforskning af Ressourcefeltet

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



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

- Lokal disk
- Eksterne drev
- Netværksdrev
- Skrivebord
- Dokumenter eller Mine dokumenter

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

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

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

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

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

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

- 4 **TI-Nspire™ CX tilsluttede håndholdte.** Angiver oplysninger om de håndholdte, der er forbundet til din computer. Klik på den dens navn for at se mapper og filer på den pågældende håndholdte.

Hvert navn på en håndholdt vises med et statusikon:

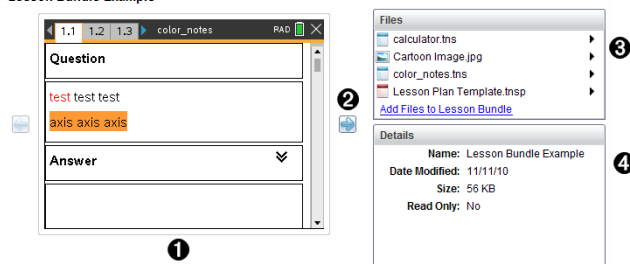
- Et logget ind-symbol (👤) angiver, at en student er logget ind på den håndholdte, og at den håndholdte ikke er i Tryk-for-Test-tilstand.
- Et hængelåssymbol (🔒) viser, at den håndholdte er stillet i Tryk-for-Test-tilstand af kommandoen Klargør håndholdte. Hvis hængelåsen er kombineret med et advarselssymbol (⚠️), så er den håndholdte i Press-to-Test-tilstand, men blev ikke sat i den tilstand af kommandoen Klargør håndholdte.
- Et enkelt advarselssymbol (⚠️) angiver, at versionen af den håndholdte OS ikke svarer til lærerens softwareversion.

For at åbne et værktøjstip med statusoplysninger, skal du holde musemarkøren over statusikonet.

Bemærk: Forbundne håndholdte vises ikke, hvis der ikke er nogen forbundne håndholdte.

Anvendelse af forhåndsvisning

Lesson Bundle Example



- 1 En forhåndsvisning af den valgte mappe, .tns-fil, filtype ikon eller lektionspakke. Dobbeltklik på et filtype-ikon for at åbne den tilknyttede fil.

Bemærk: Hvis en lektionspakke er tom, og området er tomt, har du mulighed for at tilføje filer.

- 2 Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, kan du bruge næste-pilen (➡️) til at se den næste side. Forrige-pilen bliver aktiv, så du kan gå tilbage gennem siderne. Hvis der arbejdes med en lektionspakke, kan du vælge at se en forhåndsvisning for et TI-Nspire™-dokument i pakken.

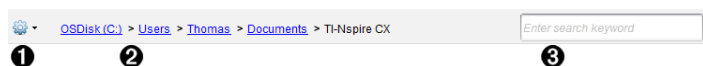
- ③ Hvis der er valgt en lektionspakke, ses dialogboksen **Filer** over vinduet **Oplysninger**, der viser filerne i lektionspakken. Dobbeltklik på en fil i en lektionspakke for at åbne den tilknyttede fil.
- ④ Hvis der er valgt en mappe, viser vinduet **Oplysninger** navnet på mappen, den sti, hvor mappen er placeret og den dato den blev ændret.
For dokumentfiler og lektionspakkefiler viser vinduet **Oplysninger** navnet, datoen for ændringen, filstørrelsen og hvorvidt filen er skrivebeskyttet eller ej.

Sådan får du adgang til Computerindhold

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

Anvendelse af navigationspanelet

Navigationspanelets indholdsfelt indeholder værktøj til at lokalisere mapper og filer.



- ①  **Indstillinger.** Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer mapper og filer.
- ② **Aktuel sti:** Indholder en sti til den aktuelle placering, som man kan klikke på. Klik på et element for at navigere til et afsnit i stien.
- ③ **Søg.** Indtast et søgeord, og tryk på **Enter** for at finde alle filer i den valgte mappe, der indeholder netop dette ord.

Filtrering af computerindhold

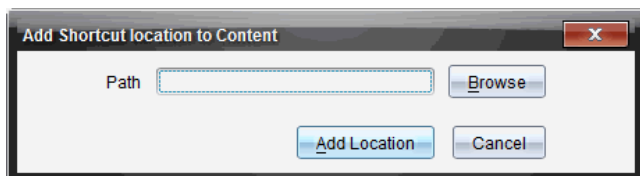
Brug denne filtreringsmulighed for nem adgang til og valg af dit undervisningsindhold. Du kan vælge kun at vise TI-Nspire™-indhold eller hele indholdet.

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

Tilknytning af netværksdrev

Udfør følgende trin for at tilknytte et netværksdrev.

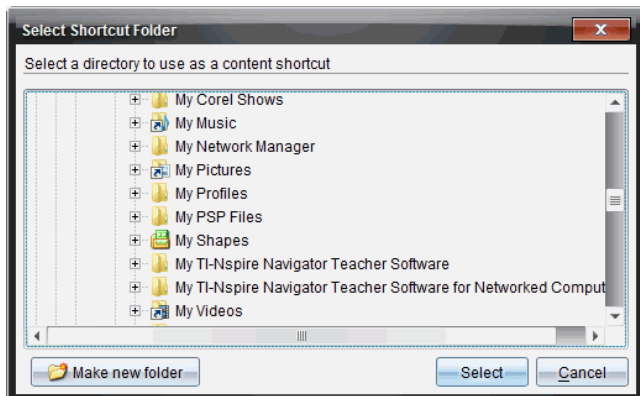
1. Vælg Computerindhold fra ressourcelisten.
2. Klik på , og klik derefter på **Opret genvej**.
Dialogboksen Tilføj genvejsplacering til indhold åbnes.



3. Klik på **Gennemse**.

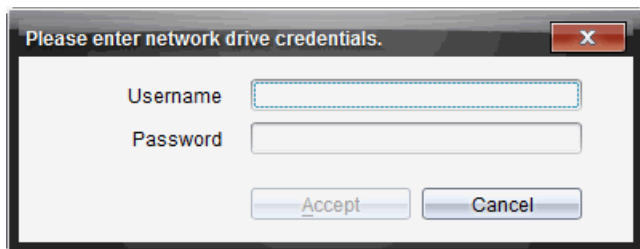
Bemærk: Du kan også indtaste det fulde stinavn for netværksdrevet.

Dialogboksen Vælg genvejsmappe åbnes.



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

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



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

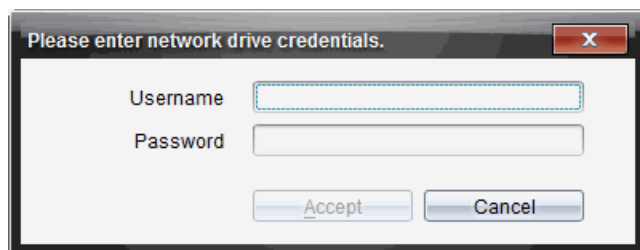
Netværksdrevet føjes til listen over mapper under titlen Computerindhold i ressourcefeltet.

Adgang til et sikret netværksdrev

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

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

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



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

Brug af genveje

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

Tilføjelse af en genvej

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

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



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

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

Sådan sletter du en genvej

Sådan slettes en genvej:

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

Mappen fjernes fra listen over genveje.

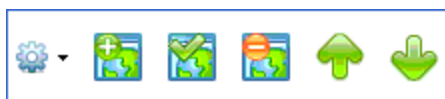
Bemærk: Standardgenveje kan ikke fjernes.

Arbejde med links

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

Brug af værktøjslinjen Links

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



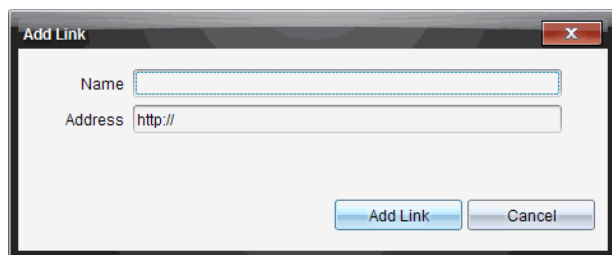
	Indstillinger. Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer links.
	Klik på ikonet for at føje et link til listen.
	Vælg et eksisterende link, og klik på ikonet for at redigere dette links egenskaber. Du kan ikke redigere et standard link.
	Klik på dette ikon for at slette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

Tilføjelse af et link

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

1. Klik på  .

Dialogboksen Tilføj link åbnes.



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

Linket tilføjes nederst på listen over eksisterende links.

Redigering af et eksisterende link

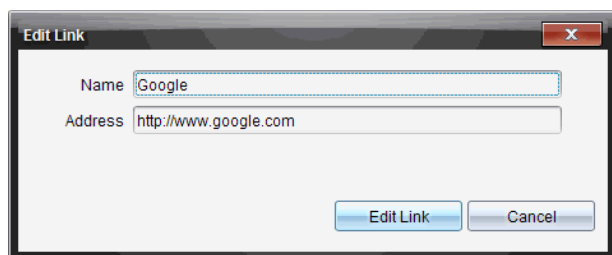
Udfør følgende trin for at redigere et eksisterende link.

1. Vælg det link, du vil ændre.



2. Klik på .

Dialogboksen Rediger link åbnes.



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

Ændringerne anvendes på linket.

Sådan fjerner du et link

Udfør følgende trin for at fjerne et link.

1. Vælg det link, du vil slette.



2. Klik på .

Dialogboksen til bekræftelse af sletningen åbnes.

3. Klik på Fjern.

Linket fjernes fra listen.

Bemærk: Standardlinks kan ikke slettes.

Flyt links op eller ned på listen

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

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

Brug af Webindhold

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

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

1

2

3

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

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

4

5

Save this Activity to Computer

Files

☐ Case_2_Bouncing_Back.tns
☐ Case_2_Bouncing_Back_Student.pdf
☐ Case_2_Bouncing_Back_Teacher.pdf

Details

Name: Forensics with TI-Nspire™

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Ns...

- ❶ Værktøjslinje for navigation.
- ❷ Kolonneoverskrifter.
- ❸ Liste over tilgængelige aktiviteter.
- ❹ Liste over filer i aktiviteten.
- ❺ Detaljer om den valgte aktivitet.

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

Sortering af aktivitetsliste

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

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

Filtrering af aktivitetsliste

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

For at finde alle aktiviteter relateret til et bestemt fagområde:

1. Klik på ▼ i feltet for Fagområde for at åbne rullemenuen.
2. Vælg et fagområde.

Alle aktiviteter, der har forbindelse til det valgte fagområde, vises.

3. Indskrænk søgningen ved at klikke på ▼ i feltet Emne, og vælg et emne, der er relateret til det valgte fagområde.

4. Brug feltet Kategori til at indskrænke søgningen yderligere. Klik på ▼ for at vælge en kategori, der er relateret til det valgte fagområde og emne.

Brug af nøgleord til at søge efter en aktivitet

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

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

Alle aktiviteter, der indeholder nøgleordet eller sætningen, vises.

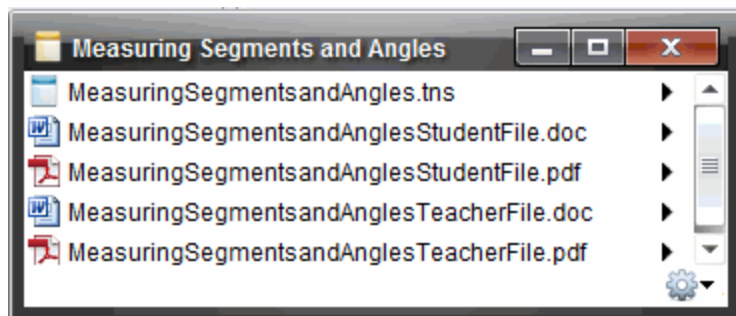
Sådan åbner du en aktivitet

1. Vælg den aktivitet, du vil åbne.

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

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

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

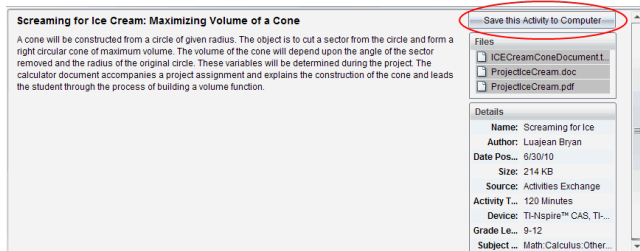


3. Vælg filen, klik på ►, og vælg derefter **Åbn**.
 - .tns-filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.
 - .doc- eller .pdf-filen åbnes i deres tilknyttede program.

Gem en aktivitet på computeren

Udfør følgende trin for at gemme en aktivitet på computeren.

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



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

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

Dialogboksen Gem valgt fil åbnes.

3. Gå til den mappe, hvor du ønsker at gemme filen.
4. Klik på **Gem**.

Aktiviteten gemmes på computeren som en lektionspakke.

Sådan kopierer du en aktivitet

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

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

Aktiviteten kopieres til udklipsholderen.

3. Åbn en mappe på computeren, og vælg herefter **Rediger > Indsæt** for at indsætte en kopi af aktiviteten i den valgte mappe.

Send filer til en klasse

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

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

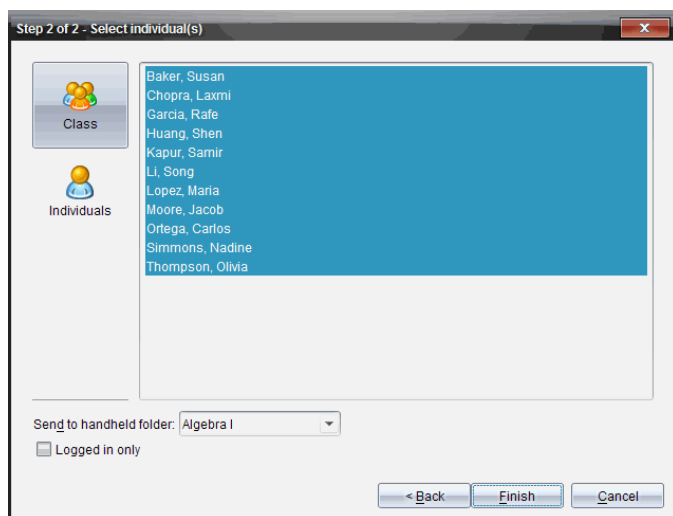
Bemærkninger:

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

Send filer fra arbejdsområderne Indhold eller Dokumenter

1. Vælg den fil, du vil sende til klassen.
 - I Indholdsarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsruddet.
 - I Dokumentarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsstifinderen.
2. Klik på **Send til klasse** , eller klik på **Fil > Send til > Send til klasse**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



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

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- For at sende filen til en enkelt elev skal du klikke på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

- Brug rullelisten **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, portfolien på det øverste niveau på den håndholdte eller de sidste 10 portfolier, der er blevet sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte.)

4. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises i klasseloggen i Klassearbejdsområdet.

Arbejde med forbundne håndholdte enheder

TI-Nspire™-softwaren sætter dig i stand til at se indhold, håndtere filer og installere opdateringer til operativsystemer på håndholdte enheder, der er forbundet til computeren.

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

- TI-Nspire™- eller TI-Nspire™ CX-dockingstation
- TI-Nspire™ Navigator™-holder og -adgangspunkt
- Trådløs TI-Nspire™ CX-netværksadapter og -adgangspunkt
- Trådløs TI-Nspire™ CX-netværksadapter – v2 og adgangspunkt
- En direkte forbindelse via et standard USB-kabel.

Bemærk: Opgaverne i dette afsnit kan kun udføres med håndholdte TI-Nspire™-enheder. Trådløs opkobling er mulig, hvis TI-Nspire™ Premium Teacher Software og det OS, der er installeret på de håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder, er version 5.0 eller nyere. For håndholdte TI-Nspire™ CX-enheder skal OS være version 4.0 eller nyere.

Visning af indhold på forbundne håndholdte enheder

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

2

Name	Battery (LI-Ion)	Battery (AAA)	Storage / Size	OS version
TI-Nspire CX II A10C	100%	–	92.0/92.3 MB	5.0.0.795

3

TI-Nspire CX II A10C

4

Handheld Information

Handheld Type:	TI-Nspire CX II
Product ID:	1D2000800000088646D87...
Boot ROM:	5.0.0.42
Boot Loader:	5.0.0.54
Operating System:	5.0.0.795
Available Space:	92.0/92.3 MB
Battery (LI-Ion):	75%
Battery (AAA):	–

- 1 **Tilsluttede håndholdte TI-Nspire™ CX-enheder** – Laver en liste over alle håndholdte enheder, der er tilsluttet og tændt.

Bemærk: Et advarselssymbol ud for navnet på den håndholdte enhed angiver, at det

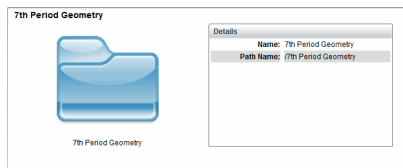
OS, der er installeret på den håndholdte enhed, ikke passer til den softwareversion, som er installeret på computeren, og at det er nødvendigt med en OS-opdatering.

- ② **Indstillinger** – De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af den opgave, der er valgt under Ressourcer.
- ③ **Indholdsruide** – Når tilsluttede håndholdte er valgt, viser indholdsruiden detaljer om alle de håndholdte, der er tilsluttede og tændte:
 - **Navn**
 - **Batteri (Li-ion)** – Li-ion (genopladeligt) batteristatus (Kritisk 2%, 25%, 50%, 75%, 100% eller "-" for at angive, at batteriet ikke er til stede).
 - **Batteri (AAA)** – AAA-batteristatus (Kritisk 2%, 25%, 50%, 75%, 100% eller "-" for at angive, at batteriet ikke er til stede).
 - **Lagerstørrelse**
 - **OS-version**
- ④ **Miniaturepanel (forhåndsvisning)** – Indeholder oplysninger om en håndholdt enhed, når du klikker på Tilsluttede håndholdte i ressourceruden og derefter en håndholdt enhed i indholdsruiden. Hvis du vælger en TI-Nspire™-fil i indholdsruiden, viser miniaturepanelet den forhåndsvisning, som er tilgængelig for den pågældende fil.
 - **Håndholdt type:** Navne på de håndholdte enheder.
 - **Produkt-ID:** Produktidentifikation på håndholdt enhed.
 - **Boot ROM:** Intern bootstrap, der udfører operation på lavt niveau for opstart af enhed.
 - **Boot loader:** Ekstern bootstrap, der udfører operation på lavt niveau for opstart af enhed.
 - **Operativsystem:** Det operativsystem, der anvendes.
 - **Ledig plads:** Den mængde lagerplads, der er tilbage og tilgængelig på den håndholdte enhed.
 - **Batteri (Li-ion)** – Li-ion (genopladeligt) batteristatus (Kritisk 2%, 25%, 50%, 75%, 100% eller "-" for at angive, at batteriet ikke er til stede).
 - **Batteri (AAA)** – AAA-batteristatus (Kritisk 2%, 25%, 50%, 75%, 100% eller "-" for at angive, at batteriet ikke er til stede).

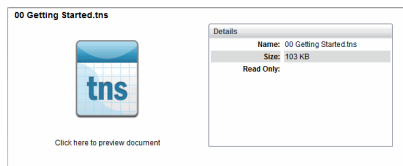
Når du vælger en håndholdt enhed, ses alle filer og mapper på den håndholdte enhed i indholdsruiden. Når der vælges en fil eller mappe, vises dokumentets detaljer i forhåndsvisningsruiden. Klik på ikonet for at se en forhåndsvisning af dokumentet.

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

Detaljer om den valgte mappe eller fil ses i forhåndsvisningsruden.

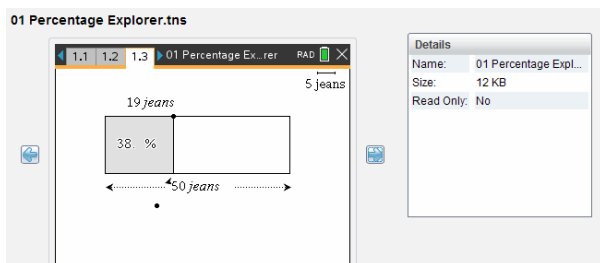


Den valgte mappes detaljer



Den valgte fils detaljer

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



Filstyring på en forbundet håndholdt enhed

Når der arbejdes med filer på en forbundet håndholdt enhed i indholdsarbejdsområdet, bruges indstillingsmenuen  eller kontekstmenuen til filstyring.

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

Indstilling	Hvordan virker det
Åbn	Åbn en fil på en forbundet håndholdt enhed: • Klik på den fil, du ønsker at åbne. • Klik på Åbn. Dokumentet åbner i dokumentarbejdsområdet.
Gem på computer	Gem en kopi af den valgte fil på din computer: • Klik på den fil, du ønsker at gemme. • Klik på Gem på computer. Dialogboksen Gem valgt fil åbnes. • Gå til den mappe, hvor du ønsker at gemme filen. • Klik på Gem.
Kopier/ Indsæt	Opret en kopi af en fil: • Klik på den fil, du ønsker at kopiere. • Klik på Indstillinger > Kopier for at kopiere filen til udklipsholderen. • Indsæt filen et andet sted ved at gå til det pågældende sted og vælge Indstillinger > Indsæt. Bemærk: Hvis du ikke vælger et andet sted, indsættes den kopierede fil med et nyt navn "Kopi af..."
Slet	Slet en fil på en forbundet håndholdt enhed: • Klik på den fil, du ønsker at slette. • Klik på Slet. • Klik på Ja, når dialogboksen 'Advarsel' åbnes. Klik på Nej for at annullere.
Opdater	Opdater fillisten ved at klikke på Indstillinger > Opdater .
Omdøb	For at omdøbe en fil på en forbundet håndholdt enhed: • Klik på den fil, du ønsker at omdøbe. • Klik på Indstillinger > Omdøb. • Skriv det nye navn og tryk på Enter.
Et niveau op	Gå et niveau op i mappehierarkiet. Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en fil inde i en mappe.
Ny mappe	Opret en ny mappe: • Klik på Ny mappe. • Indtast navnet på den nye mappe. • Tryk på Enter.

Åbning af dokumenter på en forbunden håndholdt enhed

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

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

Lagring af filer på en forbundet håndholdt enhed

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

1. Sørg for, at den håndholdte enhed er forbundet til din computer.
2. Klik på  for at åbne indholdsstifinderen.
Mapper og filer på din computer ses på en liste i computerruden.
3. Gå til den mappe eller fil, du ønsker at gemme på den håndholdte enhed.
4. Klik på filen for at markere den.
5. Træk filen over til en af de forbundne håndholdte enhed, der står på listen i ruden 'Forbundne håndholdte enheder'.

Filen gemmes på den forbundne håndholdte enhed.

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

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

Afsendelse af filer til håndholdte enheder

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

Elementer, der kan overføres, omfatter:

- mapper
- Understøttede filer

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

At sende en aktivitet til en forbunden håndholdt enhed

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

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

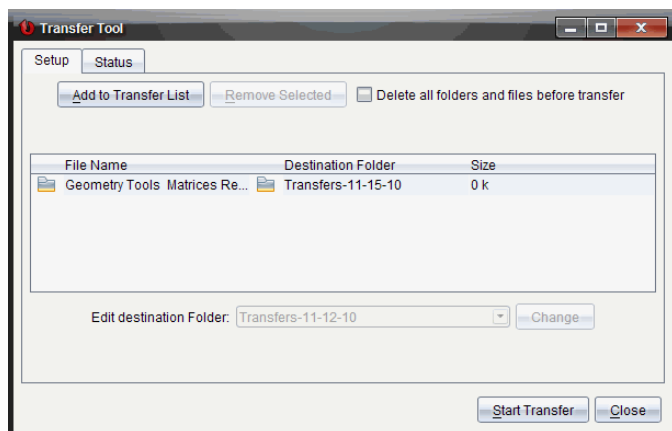
Bemærk: Du kan ikke bruge overførselsværktøjet til at overføre filer til håndholdte enheder, mens der er en lektion i gang.

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

—eller—

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

Overførselsværktøjet åbnes.



6. Vælg filen og klik på **Start overførsel**.

De valgte filer og mapper overføres til de valgte håndholdte enheder.

7. Når overførslen er fuldført, lukkes overførselsværktøjet.

Afsendelse af filer til alle tilsluttede håndholdte enheder

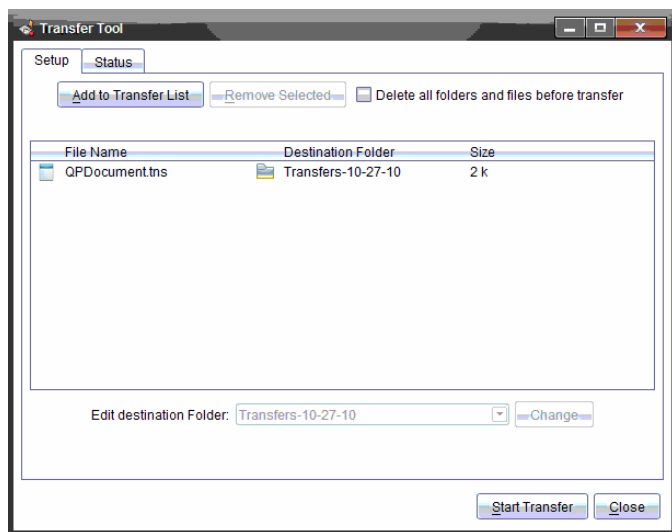
Du kan sende en fil til alle forbundne håndholdte enheder, når en lektion ikke er i gang. Følg følgende trin for at overføre filer eller mapper fra en forbundet håndholdt enhed eller fra computeren til alle de forbundne håndholdte enheder:

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

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

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

Vinduet 'Overførselsværktøj' åbnes



4. Klik på **Start overførsel**.

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

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

Overførsel af filer mellem håndholdte enheder

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

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

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

Klargør håndholdte via fjernadgang

TI-Nspire™ Premium Teacher Software giver dig mulighed for at ændre indstillinger på tilsluttede håndholdte fra din computer. De håndholdte kan forbindes via kabeltilsluttede eller trådløse forbindelser.

Du behøver ikke starte en klassesession eller kræve, at eleverne logger ind. Du kan udføre disse operationer, mens andre overførselsaktiviteter, såsom Quick Poll eller Live Presenter, er i gang.

Sådan rydder du Scratchpad

Dette fjerner alle Scratchpad-data fra de forbundne håndholdte, inkl. Scratchpad lommeregner-siderne og Grafer og Geometri-siderne, Scratchpads historik og variabler samt indholdet på hver håndholdts udklipsholder. De håndholdte kan være i eller uden for Tryk-for-Test-tilstanden.

ADVARSEL: Denne handling rydder Scratchpad- og udklipsholderdata fra *alle aktuelt forbundne håndholdte*. Du kan ikke begrænse det til et udvalgt sæt af håndholdte.

1. Fra menuen **Værktøjer** vælges **Klargør håndholdte > Ryd Scratchpad**.

En Ryd Scratchpad-bekræftelsesmeddelelse vises.

2. Klik på **Ryd Scratchpad** for at fortsætte.

En statuslog rapporterer udviklingen. En meddelelse vises på hver håndholdte.

Sådan konfigurerer du dokumentindstillinger

Dette lader dig anvende dokumentindstillinger, såsom Vinkelenhed og Beregningstilstand, på de forbundne håndholdte. Det giver dig en hurtig måde til at sætte alle de håndholdte i en kendt tilstand. Du kan vælge at gemme konfigurationer til genanvendelse. De håndholdte kan være i eller uden for Tryk-for-Test-tilstanden.

Bemærk: Dokumentindstillingerne anvendes omgående på håndholdte Scratchpads og gemmes som standardindstillinger til Scratchpad og alle nye dokumenter. Eksisterende dokumenter, hvad enten de er åbne eller lukkede, bevarer deres tidligere indstillinger.

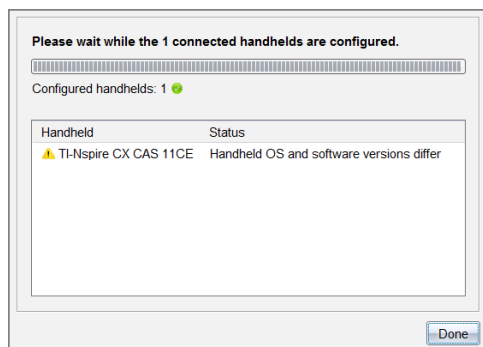
1. Fra menuen **Værktøjer** vælges **Klargør håndholdte > Sæt standarddokumentindstillinger**.

Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes og viser den indstilling, der vil blive anvendt.

2. Klik på hver indstilling, som du ønsker at ændre, og vælg den ønskede indstilling.

- Klik på listen **Gemt konfiguration**, og vælg konfigurationen for at anvende en tidligere gemt konfiguration.
 - Klik på listen **Gemt konfiguration**, og vælg **TI fabriksstandard** for at gendanne fabriksstandardindstillingerne.
3. (Valgfri) Klik på **Gem**, indtast et **Navn** i dialogboksen Gem konfiguration, og klik på **Gem** for at gemme de aktuelle indstillinger som en navngivet konfiguration.
 4. Klik på **Send**.

En meddelelse vises på hver af de håndholdte, og en statuslog rapporterer fejl og advarsler til læreren. Klik **Udført** for at lukke loggen.



Tilgå Tryk-for-Test-tilstanden på de håndholdte

Dette lader dig starte en Tryk-for-Test-session på de forbundne håndholdte og anvende det samme sæt begrænsninger for hver af dem. Du kan vælge at gemme konfigurationer til genanvendelse.

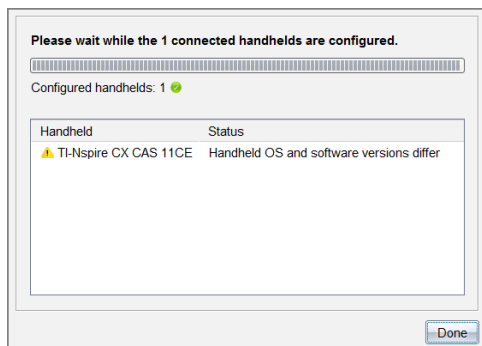
ADVARSEL: *Alle aktuelt forbundne håndholdte vil genstarte, inkl. alle håndholdte, som allerede er i Tryk-for-Test-sessionen. Du kan ikke begrænse denne handling til et udvalgt sæt af håndholdte.*

1. Fra menuen **Værktøjer** vælges **Klargør håndholdte > Start Tryk-for-Test**.
Dialogboksen Tryk-for-Test-konfiguration åbnes og viser de restriktioner, som vil blive anvendt.
2. Klik på afkrydsningsfeltet for hver restriktion for at vælge eller fravælge den.
3. (Valgfri) Klik på **Gem**, indtast et **Navn** i dialogboksen Gem konfiguration, og klik på **Gem** for at gemme de aktuelle indstillinger som en navngivet konfiguration.
4. Klik på **Start Tryk-for-Test**.

En advarselsmeddelelse anfører virkningerne ved at starte en Tryk-for-Test-session.

5. Klik på **Start Tryk-for-Test** for at fortsætte.

Hver håndholdt gemmer dens aktuelle filer og indstillinger og genstarter så i Tryk-for-Test-tilstanden. A statuslog rapporterer fejl og advarser til læreren. Klik **Udført** for at lukke loggen.



Afslutning af Tryk-for-Test-tilstand

Dette lukker Tryk-for-Test-sessionen på de forbundne håndholdte og genstarter dem.

ADVARSEL: *Alle aktuelt forbundne håndholdte vil afslutte Tryk-for-Test og genstarte. Alle data og filer, der blev oprettet i Tryk-for-Test-tilstanden, vil blive slettet. Du kan ikke begrænse denne handling til et udvalgt sæt af håndholdte.*

1. Underret eleverne om, at du er i gang med at lukke Tryk-for-Test-sessionen på deres håndholdte.
2. Fra menuen **Værktøjer** vælges **Klargør håndholdte > Afslut Tryk-for-Test**.

En advarselsmeddelelse anfører effekterne ved at afslutte en Tryk-for-Test-session.

3. Klik på **Afslut Tryk-for-Test** for at fortsætte.

En statuslog rapporterer udviklingen. Hver håndholdt genstarter med dens tidligere filer og indstillinger gendannet.

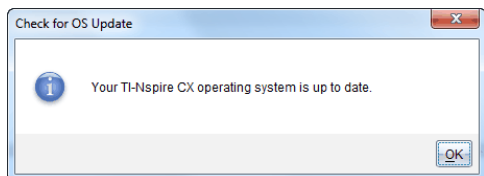
Se efter en opdatering af OS

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

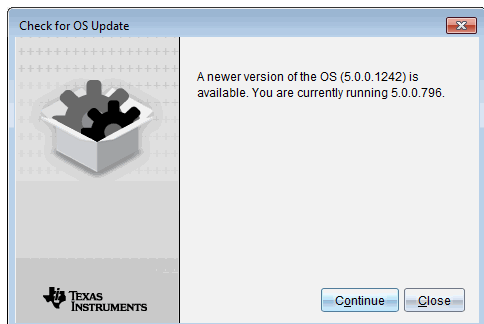
Bemærk: Din computer skal være forbundet med internettet.

1. Vis alle forbundne håndholdte enheder.

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



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



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

Installation af en OS-opdatering

Bemærk: Luk alle dokumenter på den håndholdte enhed inden opdatering af dens operativsystem (OS) for at undgå at miste ikke-gemte data. OS-opdateringen erstatter eller fjerner ikke tidligere gemte dokumenter.

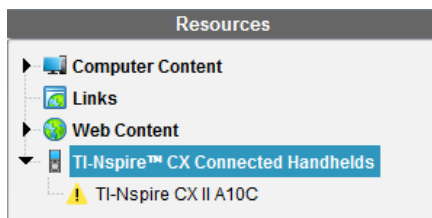
OS'et på en ny håndholdt enhed leveres sammen med installationsprogrammet, som anbringer OS på en standardplacering såsom: C:\mydocuments\TI-Nspire\downloads.

Gå til education.ti.com/latest for at downloade de nyeste OS-filer.

Bemærk: Du kan installere OS-opdateringer på tilsluttede håndholdte enheder fra Indholdsarbejdsområdet når som helst.

OS-opdatering på en enkelt håndholdt enhed

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Vis alle opkoblede håndholdte ved at klikke på pilen ved siden af **opkoblede håndholdte TI-Nspire™-enheder** i ruden Ressourcer.



Bemærk: Et obs !-symbol ved siden af en håndholdt enheds navn betyder:

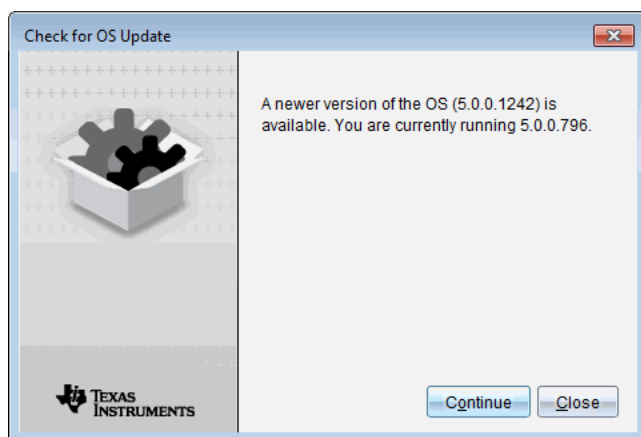
Den håndholdte enhed behøver en OS-opdatering.

—eller—

Den håndholdte enhed har et nyere OS end lærerens.

3. Hold musen over den håndholdte TI-Nspire™-enhed, som du ønsker at opdatere, og højreklik så.
4. Klik på **Se efter OS-opdatering**.

Dialogboksen Se efter OS-opdatering åbnes.



5. Klik på **Luk** for at annullere installationen, eller klik på **Fortsæt** og følg opfordringen om at installere OS'et på den håndholdte enhed.

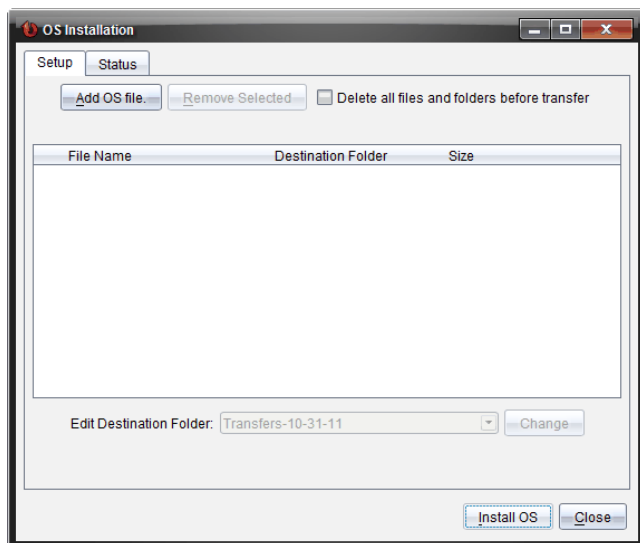
Når opdateringen er gennemført, genstartes den håndholdte enhed automatisk.

Opdatering af OS på flere håndholdte enheder

Bemærk: Luk alle dokumenter på den håndholdte enhed inden opdatering af dens operativsystem (OS) for at undgå at miste ikke-gemte data. OS-opdateringen erstatter eller fjerner ikke tidligere gemte dokumenter.

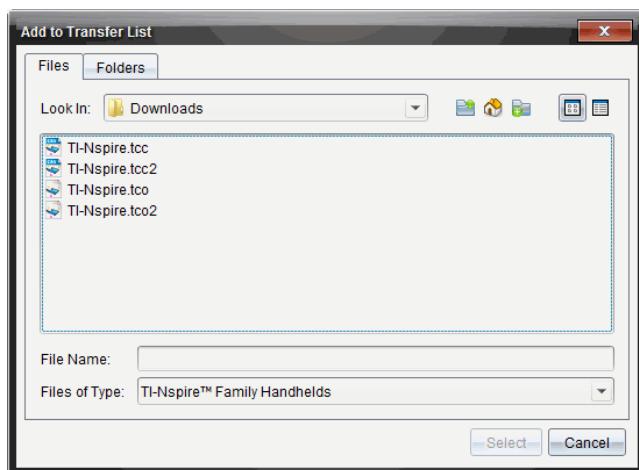
1. Klik på **Opkoblede håndholdte TI-Nspire™**-enheder i ruden Ressourcer.
2. Markér alle de håndholdte enheder, du ønsker at opdatere, i Indholdsruen.
3. Klik på **Værktøjer > Installer OS**.

Dialogboksen OS-installation åbnes.



4. Klik på **Tilføj OS-fil**.

Dialogboksen Tilføj til overførselsliste åbnes.



5. Vælg de relevante OS-filer.

- Vælg TI-Nspire.tco for at opdatere en TI-Nspire™ CX-håndholdt.
- Vælg TI-Nspire.tcc for at opdatere en TI-Nspire™ CX CAS-håndholdt.
- Vælg TI-Nspire.tco2 for at opdatere en håndholdt TI-Nspire™ CX II-enhed.
- Vælg TI-Nspire.tcc2 for at opdatere en håndholdt TI-Nspire™ CX II CAS-enhed.
- Vælg TI-Nspire.tct2 for at opdatere en håndholdt TI-Nspire™ CX II-T-enhed.

6. Klik på **Vælg**.

OS-installation vises igen med dine valgte OS-filer.

7. Klik på **Installer OS**.

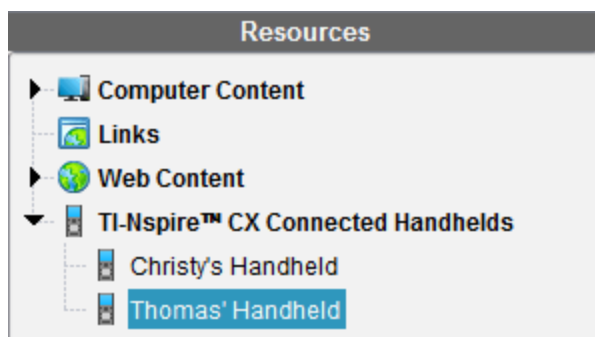
Oplysningerne om OS-versionen opdateres, og dialogboksen Vælg OS-fil til håndholdt enhed vises igen, så der kan vælges videre.

Omdøbning af håndholdte enheder

Du kan omdøbe de håndholdte enheder fra indholdsarbejdsområdet.

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

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



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

Brug Identificer det valgte til at lokalisere håndholdte enheder

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

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

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

Anvendelse af overførselsværktøjet

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

Filer	Filtypenavne
Operativsystem (OS)	.tcc (håndholdte TI-Nspire™ CX CAS-enheder) .tco (håndholdte TI-Nspire™ Cx-enheder) .tcc2 (håndholdte TI-Nspire™ CX II CAS-enheder) .tco2 (håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder) .tct2 (håndholdte TI-Nspire™ CX II-T-enheder)
Dokumenter	.tilb (TI-Nspire™-lektionspakke) .tns (TI-Nspire™-dokument)

Bemærkninger:

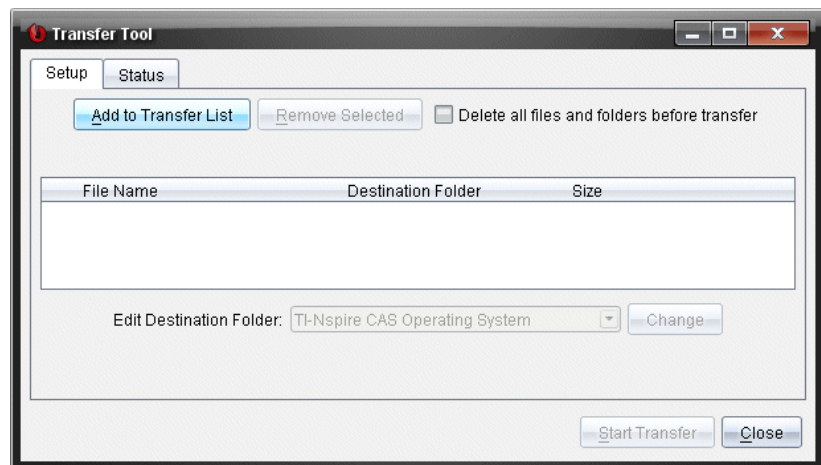
- Du kan overføre mere end en operativsystemfil ad gangen. Men du kan kun overføre en operativsystemfil af en bestemt filtype ad gangen. Du kan for eksempel overføre en .tcc- og en .tco-fil samtidigt, men kun én .tcc fil denne gang.

Overførselsværktøjets brugerflade

Dialogboksen Overførselsværktøj indeholder et opsætningsfaneblad og et statusfaneblad.

Fanen Opsætning

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

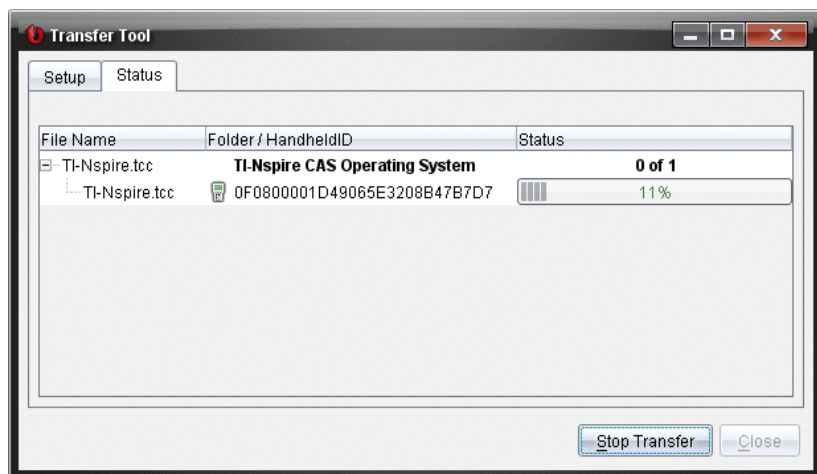


Opsætningsfanen indeholder følgende funktioner:

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

Fanen Status

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



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

Oplysninger	Beskrivelse
Filnavn	Viser filnavn og filtypenavn.
Mappe/håndholdt-	Viser destinationsmappen og den håndholdtes ID.

Oplysninger	Beskrivelse
ID	
Status	Viser gennemførselsstatus, fremdriftslinjen eller eventuelle fejlmeddelelser. Fejlmeddelelserne omfatter: • Batteriniveau er lavt • Forkert enhedstype • Hukommelse fyldt • Tabt forbindelse

Bemærkninger:

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

Åbning af overførselsværktøjet

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

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

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

Overførselsværktøjet åbner opsætningsfanen

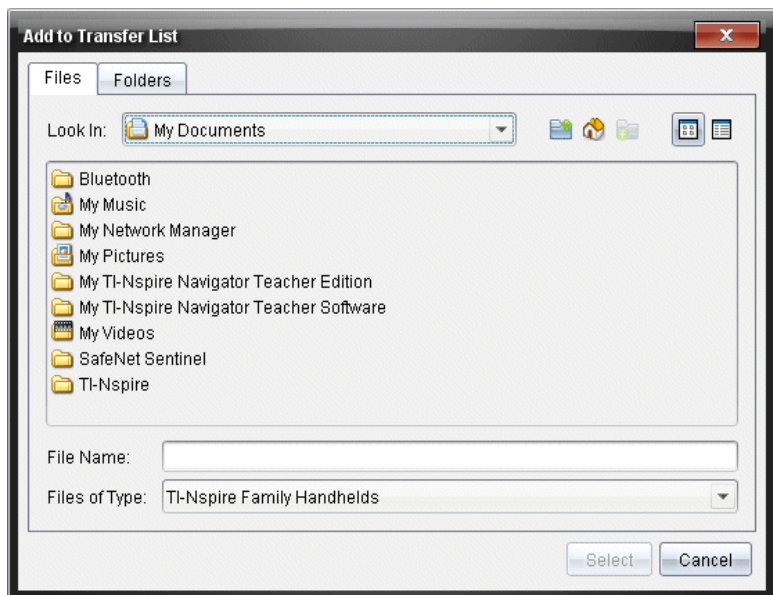
Tilføjelse af filer eller mapper til overførselslisten

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

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

Sådan tilføjes filer eller mapper til overførselslisten:

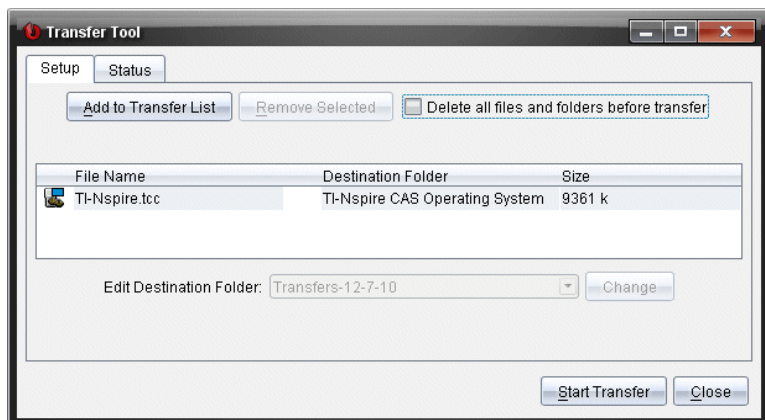
1. Gå til dialogboksen Overførselsværktøj og klik på **Føj til overførselsliste**.
Dialogboksen **Tilføj til overførselsliste** åbnes.



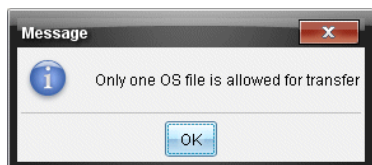
2. Du føjer filer til overførselslisten ved at gå til mappen eller mapperne med de filer, du vil overføre.
3. Klik på **Vælg** for at føje de fremhævede filer til overførselslisten.
 - I mappen Filer kan du se både filer og mapper, men du kan ikke vælge mapper. Du skal gå ned og vælge en fil.
 - Du vælger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

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

De valgte filer og mapper vises i dialogboksen Overførselsværktøj.



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



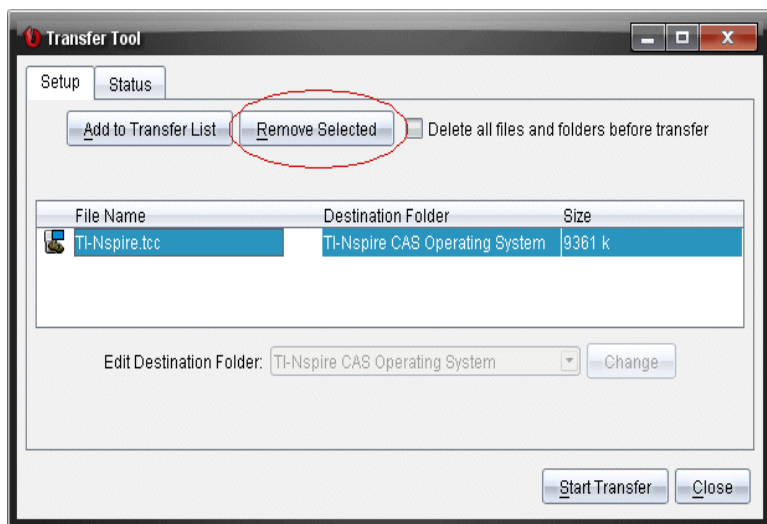
Fjernelse af filer eller mapper fra overførselslisten

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

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

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

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



2. Klik på **Fjern markerede**.

Filerne eller mapperne fjernes fra overførselslisten

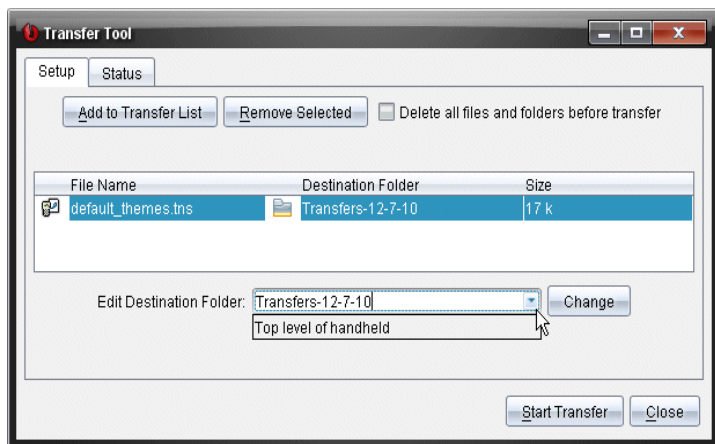
Redigering af destinationsmappe

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

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

Sådan ændrer du destinationsmappen:

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



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

3. Klik på **Skift**.

Destinationsmappen i overførselslisten ændres for de valgte filer eller mapper.

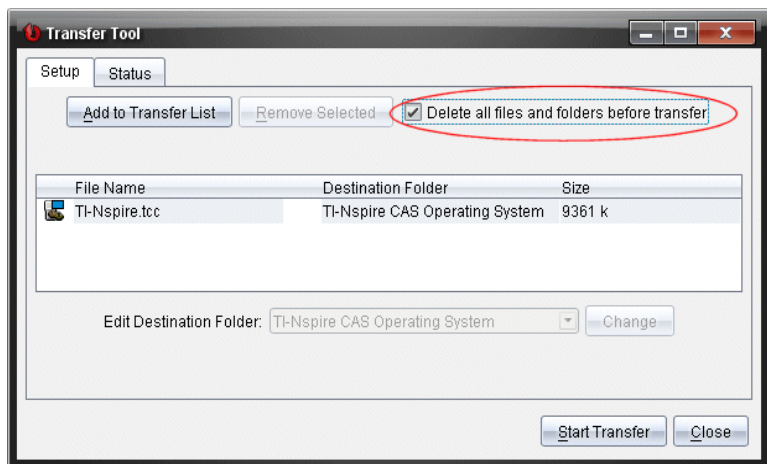
Sletning af alle filer og mapper på den håndholdte enhed

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

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

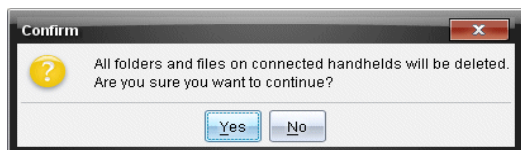
Sådan sletter du alle filer og mapper fra en forbundet håndholdt enhed:

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



2. Klik på **Start overførsel**.

Dialogboksen **Bekræft** åbnes.



3. Klik på **Ja**.

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

Starte en overførsel

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

Starte en overførsel:

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

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

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

- Du kan overføre filer til en eller flere TI-Nspire™-håndholdte ved at markere hver enkelt håndholdt enhed.
- Du kan overføre filer til alle forbundne TI-Nspire™-håndholdte ved at vælge **Forbundne håndholdte enheder** (øverst).

3. Gå til dialogboksen Overførselsværktøj og klik på **Start overførsel**.

Dialogboksen Overførselsværktøj skifter til fanen **Status** og viser overførselsoplysningerne.

- Fremdriftslinjen forsvinder, når en overførsel er gennemført.
- Under en overførsel viser overførselsværktøjet, hvilke håndholdte, der er tilsluttet og har modtaget filerne.
- Hvis en håndholdt afbrydes og derefter tilsluttes igen under en overførsel, viser overførselsværktøjet status for de gennemførte overførsler og genoptager overførslen af andre filer efter behov.

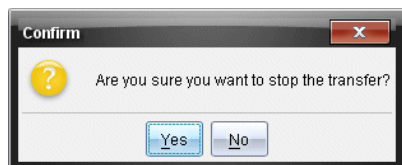
Standsnings af filoverførsler

Du kan altid standse en filoverførsel.

Sådan standser du en filoverførsel:

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

Dialogboksen Bekræft åbnes.



2. Klik på **Ja**.

Overførselsværktøjet standser overførslen og viser fanen **Opsætning**.

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

Lukning af overførselsværktøjet

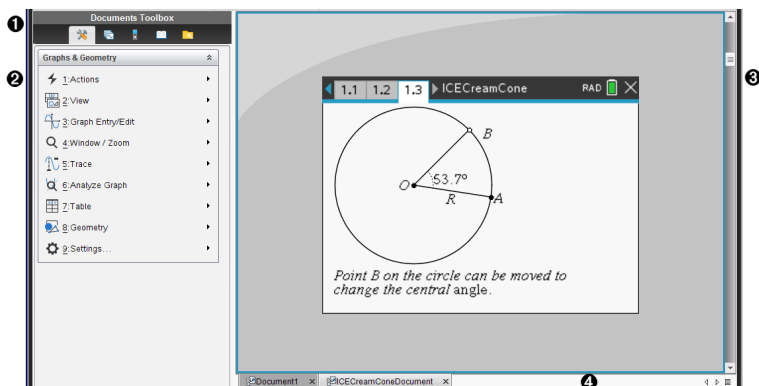
Når du har gennemført overførslen af filer og mapper, lukker du overførselsværktøjet.

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

Brug af dokumentarbejdsområdet

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

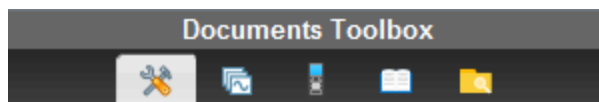
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet



- 1 Dokumentværktøjskasse.** Indeholder værktøjer som f.eks. menuen Dokumentfunktioner, sidesorterer, TI-SmartView™-emulator, hjælpeprogrammer og indholdsstifinder. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Når der arbejdes i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for det pågældende dokument. Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for den pågældende dokumenttype.
- 2 Værktøjskassepanel.** Indstillingerne for det valgte værktøj vises i dette område. Klik f.eks. på ikonet Dokumentværktøjer for at få adgang til de værktøjer, der er nødvendige for at arbejde med den aktive applikation.
Bemærk: I TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software åbnes værktøjet til konfiguration af spørgsmål i dette område, hvis du indsætter et spørgsmål. I *Brug af spørgeskema i Teacher Software* findes yderligere information.
- 3 Arbejdsområde.** Viser det aktuelle dokument og gør det muligt at udføre beregninger, tilføje applikationer samt tilføje sider og opgaver. Kun ét dokument er aktivt (valgt) ad gangen. Flere åbne dokumenter vises som faner.
- 4 Dokumentoplysninger.** Viser navnene på alle åbne dokumenter. Hvis der er for mange åbne dokumenter, skal du klikke på pil frem og pil tilbage for at bladre gennem de åbne dokumenter.

Anvendelse af dokumentværktøjsskassen

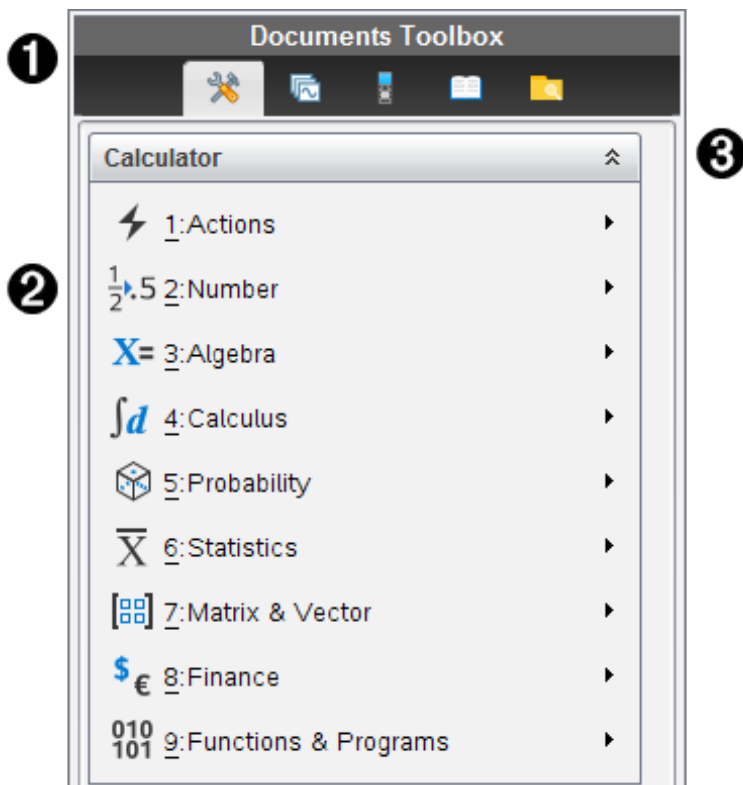
Dokumentværktøjskassen, der findes i arbejdsområdets venstre side, indeholder de nødvendige værktøjer til at arbejde med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et værktøjskasseikon, vises de tilknyttede værktøjer i værktøjskassefeltet.



Gennemgang af dokumentfunktioner

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

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



- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Funktioner, der er tilgængelige for applikationen Beregninger. Klik på ► for at åbne undermenuen for hvert punkt.

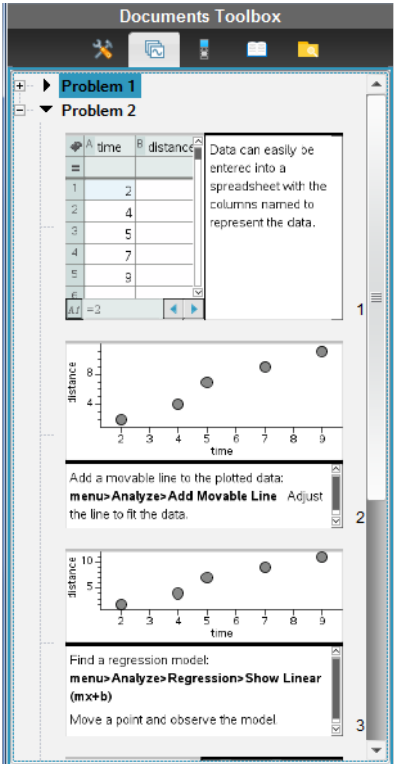
- 3 Klik på  for at lukke, og klik på  for at åbne dokumentfunktioner.

Udforskning af sidesorteringen

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

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

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



The screenshot shows the 'Documents Toolbox' interface. It contains three main sections: a spreadsheet, a scatter plot, and a regression model. The spreadsheet has columns 'A time' and 'B distance' with data points. The scatter plot shows 'distance' vs 'time' with a movable line. The regression model shows 'distance' vs 'time' with a linear regression line. The interface is numbered 1, 2, and 3.

A time	B distance
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9
7	10
8	11
9	12

1. Menuen Dokumentværktøjskasse.

2. Klik på minustegnet for at skjule visningen. Klik på plustegnet for at åbne visningen af sider i dokumentet.

3. Klik på minustegnet for at skjule visningen. Klik på plustegnet for at åbne visningen af sider i dokumentet.

- ③ Rullepanel. Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i feltet.

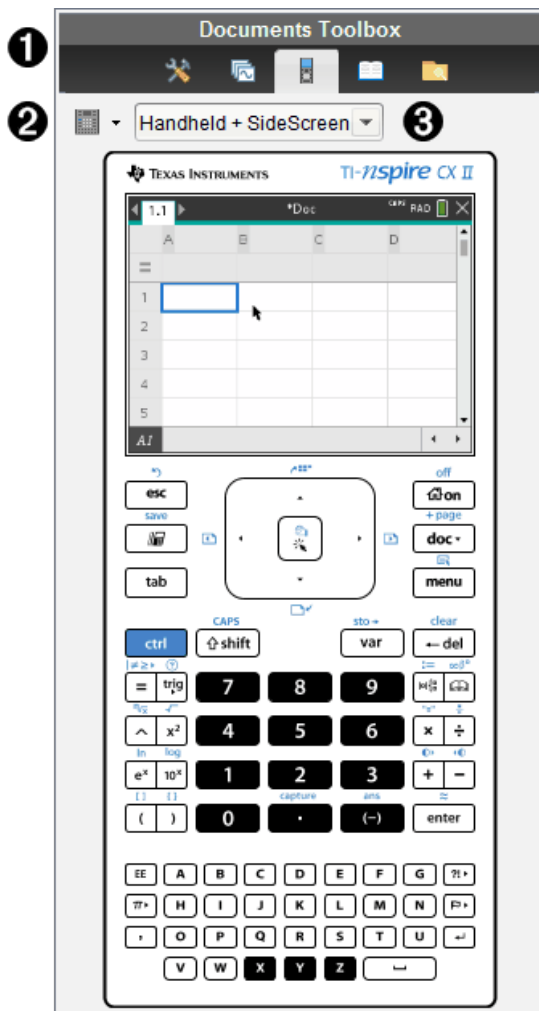
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen

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

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

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

Bemærk: Følgende figur viser TI-SmartView™-ruden i lærersoftwaren. I elevsoftwaren vises kun tastaturet. Se yderligere oplysninger i kapitlet Sådan bruges TI-SmartView™-emulatoren.



- 1 Menuen Dokumentværktøjskasse.
- 2 Tastaturindstillinger. Klik på ▼ for at vælge, hvordan håndholdt skal vises:
 - Mørk
 - Lys
 - Kontur
- 3 Valg af skærmlayout I lærersoftwaren klikkes der på ▼ for at vælge håndholdt visning:

- Kun håndholdt
- Tastatur + sideskærm
- Håndholdt + Sideskærm

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

Bemærk: Valg af skærmlayout er ikke tilgængelig i elevsoftwaren.

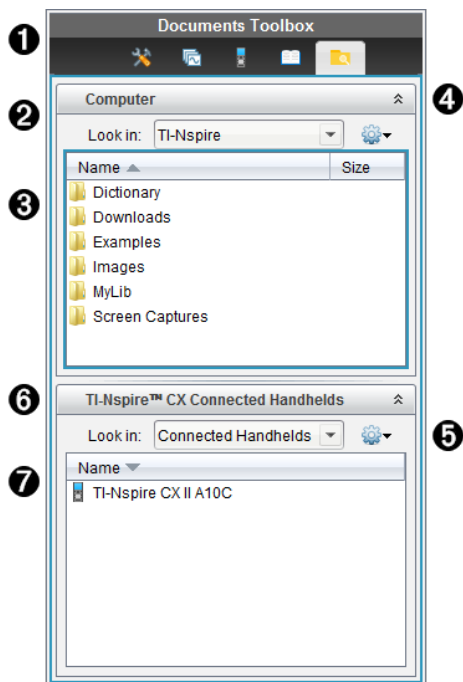
Når displayet Kun håndholdt er aktivt, skal du vælge **Altid forrest** for at holde displayet foran alle de andre applikationer. (Kun lærersoftware).

Gennemgang af indholdsstifinderen

Brug indholdsstifinderen til at:

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

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

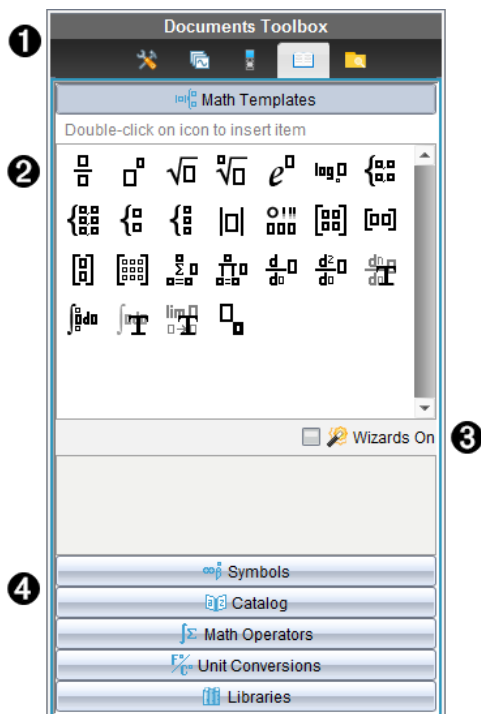


- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Viser filerne på computeren og navnet på mappen, hvor filerne befinder sig. Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på computeren.
- ❸ Listen over mapper og filer i mappen navngivet i overensstemmelse med **Søg i**-feltet. Højreklik på den markerede fil eller mappe for at åbne indholdsmenuen og se de handlinger, der er tilgængelige for den pågældende fil eller mappe.
- ❹ Tryk på ⬆ for at lukke listen med filer. Tryk på ⬇ for at åbne listen med filer.
- ❺ ⚙ Indstillingsmenu. Klik på ▼ for at åbne en menu med de handlinger, der kan udføres på en valgt fil:
 - Åbne en eksisterende fil eller mappe.
 - Flytte (navigere) ét niveau op i mappehierarkiet.
 - Oprette en ny mappe.
 - Oprette en ny lektionspakke.
 - Omdøbe fil eller mappe.
 - Kopiere valgt fil eller mappe.
 - Indsætte fil eller mappe i udklipsholderen.
 - Slette valgt fil eller mappe.

- Vælge alle filer i en mappe.
 - Pakke lektionspakker.
 - Opdatere visningen.
 - Installere styresystem (OS).
- ⑥ Tilsluttede håndholdte. Liste over tilsluttede håndholdte. Der ses flere håndholdte, hvis der er mere end én håndholdt tilsluttet til computeren, eller når der anvendes TI-Nspire™-dockingstationer.
- ⑦ Navnet på de tilsluttede håndholdte. Dobbeltklik på navnet for at se mapper og filer på den håndholdte.
- Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på den håndholdte.

Gennemgang af hjælpeprogrammer

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



- ① Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ② Matematiskabelonerne er åbne. Dobbeltklik på en skabelon for at føje den til

et dokument, Klik på fanen Matematikskabelon for at lukke skabelonvisningen. Symboler, Katalog, Matematikoperatorer og Biblioteker åbnes med et klik på den pågældende fane.

- ③ Afkrydsningsfeltet Slå guider til. Vælg denne funktion for at bruge en guide til at indtaste funktionsargumenter.
- ④ Fane åbner visninger, hvor der kan vælges og tilføjes symboler, kommandoer fra kataloget, matematikoperatorer og kommandoer fra bibliotekerne til et dokument. Klik på fanen for at åbne visningen.

Brug af arbejdsområdet

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

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

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

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

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



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

Ændring af dokumentindstillinger

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

Ændring af dokumentindstillinger

1. Opret et nyt dokument eller åbn et eksisterende.
2. Fra TI-Nspire™-menuen **Fil** skal du vælge **Indstillinger > Dokumentindstillinger**.

Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.

Første gang dokumentindstillingerne åbnes, vises standardindstillingerne.

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

Felt	Værdier
Vis cifre	• Flydende • Flydende1 - Flydende12 • Fast0 - Fast12
Vinkel	• Radian • Grad • Nygrad
EkspONENTIELT format	• Normal • Videnskabelig • Teknisk
Reel eller kompleks	• Reel • Rektangulær • Polær
Beregningstype	• Automatisk • Eksakt • Tilnærmet Bemærk: I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven. I eksakt tilstand (kun CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller et symbol, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven.
Eksakt aritmetik	• Til • Fra Bemærk: Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte eksakt aritmetik.
CAS-tilstand	• Til • Eksakt aritmetik • Fra

Felt	Værdier
	Bemærk: Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte CAS-enheder og CAS-software.
Vektorformat	• Rektangulær • Cylindrisk • Sfærisk
Talsystem	• Decimal • Hex • Binær
Enhedssystem	• SI • Eng/US Bemærk: Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte CAS-enheder og CAS-software.

4. Klik på den ønskede indstilling.

5. Vælg en af følgende muligheder:

- For at anvende indstillingerne til at åbne dokumentet og til Scratchpad, og til at gemme som standard for nye programmer, skal du klikke på **OK**.
- Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Ændring af indstillinger for Grafer og Geometri

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

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

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

Dialogboksen Indstillinger for Grafer og geometri åbnes.

Graphs & Geometry Settings

Display Digits: Float 3

Graphing Angle: Radian

Geometry Angle: Degree

☐ Automatically hide plot labels

☒ Show axes end values

☐ Show tool tips for function manipulation

OK

Cancel

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

Felt	Værdier
Vis cifre	• Automatisk • Flydende • Flydende1 - Flydende12 • Fast0 - Fast12
Vinkel mål i Grafer	• Automatisk • Radian • Grad • Nygrad
Vinkel mål i Geometri	• Automatisk • Radian • Grad • Nygrad

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

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
Skjul grafforskrifter automatisk	Grafforskrifter vises kun, når de vælges, trækkes eller musen holdes hen over dem.
Vis aksernes slutværdier	Viser en etiket med tal ved den mindste og største værdi på en akse.
Vis værktøjstip til	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
manipulation af funktioner	funktionsgrafer
Finder automatisk interessante punkter	Viser nulpunkter, minima og maksima på grafen for funktioner og objekter under sporing af funktionsgrafer.

7. Vælg en af følgende muligheder:

- For at anvende indstillingerne på det åbne dokument og på Scratchpad, og for at gemme som standard for nye graf- og geometriprogrammer, skal du klikke på **OK**.
- Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter

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

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

TI-Nspire™-dokumenter

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

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

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

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

PublishView™-dokumenter

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

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

Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument

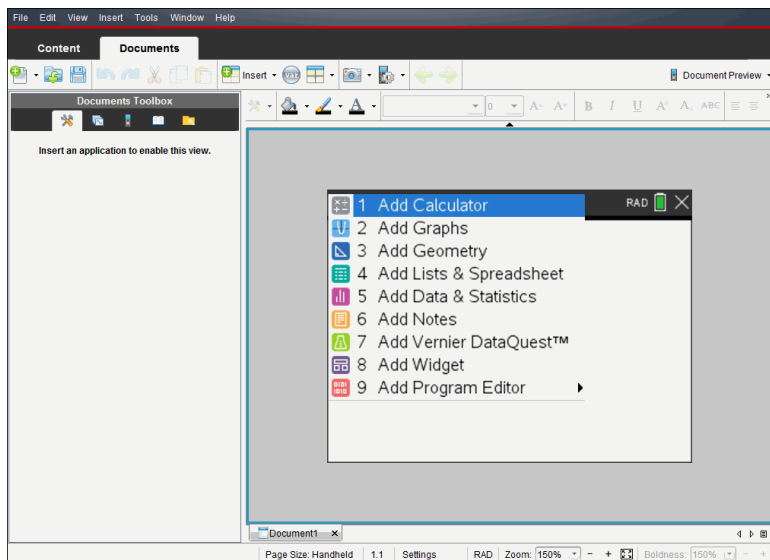
Når du åbner softwaren, åbnes dokumentarbejdsområdet med et tomt dokument, der indeholder én opgave. Du kan føje applikationer og indhold til opgaven og dermed oprette et dokument.

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

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

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

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



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

Opgaven føjes til dokumentet.

Åbning af et eksisterende dokument

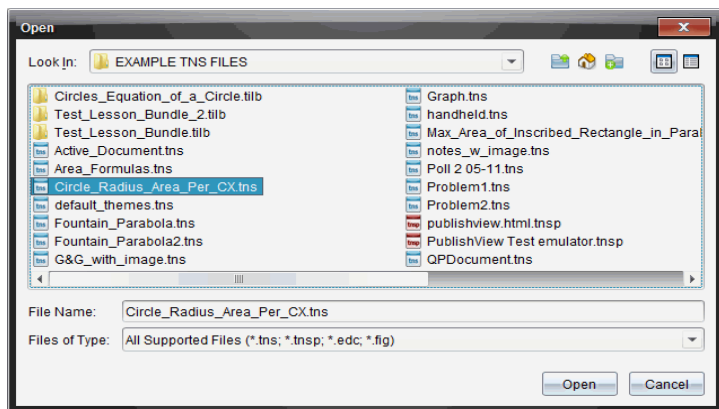
Sådan åbner du et eksisterende dokument:

1. Klik på **Fil > Åbn dokument.**

—eller—

Klik på .

Dialogboksen Åbn vises.



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

Dokumentet åbnes i arbejdsområdet.

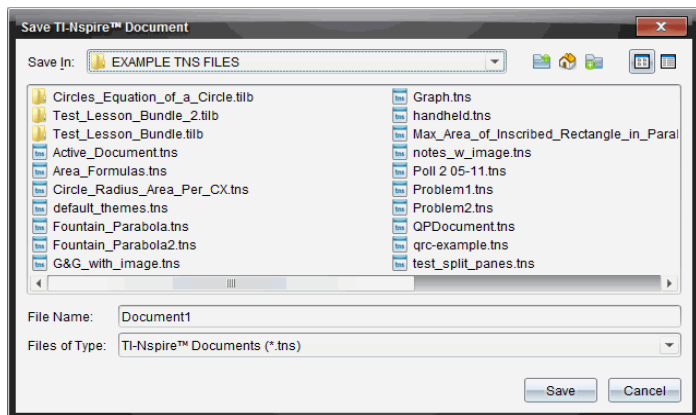
Bemærk: Du kan vælge blandt de 10 senest benyttede dokumenter ved at klikke på **Fil > Seneste dokumenter** og vælge et dokument i rullemenuen.

Gemme TI-Nspire™-dokumenter

Sådan gemmes et nyt dokument

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

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes



2. Naviger til mappen, hvor dokumentet skal gemmes, eller opret en mappe til det.
3. Skriv et navn til det nye dokument.

4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tns.

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

Gemme et dokument med et nyt navn

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

1. Klik på **Fil > Gem som**.

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes

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

Slette dokumenter

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

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

1. Marker det dokument, du vil slette.
2. Klik på **Rediger > Slet**, eller tryk på **Slet**.

Dialogboksen Advarsel åbnes.

3. Klik på **Ja** for at bekræfte sletningen.

Dokumentet slettes

Lukke dokumenter

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

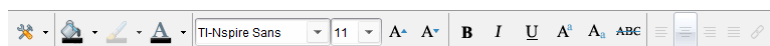


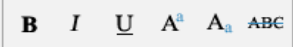
- Klik på ikonet **Luk** i øverste højre hjørne af dokumentvinduet, hvis du arbejder i delt-visning.

Formatering af tekst i dokumenter

Brug teksformateringsværktøjerne til at formatere tekst i TI-Nspire™-applikationer, som tillader tekstinput, og til at formatere tekst i PublishView™-dokumenter. Som standard åbnes værktøjsbjælken for tekstformatering i området over et aktivt

dokument. Indstillingerne på værktøjsbjælken er aktiverede eller deaktiverede afhængigt af den aktive applikation.



Indstilling	Funktion
	Klik på ▼ for at åbne menuen for den aktive applikation. Dette værktøj sætter dig i stand til at åbne en applikationsmenu uafhængigt af den valgte indstilling i dokumentværktøjslinjen.
	Klik på ▼ for at vælge en baggrundsfarve til at fremhæve tekst eller en fyldfarve til en valgt celle.
	Klik på ▼ for at vælge stregfarven til et objekt. I Grafer og geometri kan du f.eks. vælge en farve til en valgt figur.
	Klik på ▼ for at vælge en farve til den valgte tekst.
	Brug disse værktøjer til at vælge skrifttype og indstille skrifttypestørrelsen. - Klik på ▼ for at vælge en anden skrifttype i rullemenuen. - For at vælge en specifik skrifttypestørrelse skal du klikke på ▼ og vælge en størrelse fra rullemenuen. - Klik på  for at øge skrifttypestørrelsen, eller klik på  for at mindske skrifttypen trinvis.
	Klik på det rigtige værktøj for at bruge fed skrift, kursiv eller understreget, bruge hævet eller sænket skrift eller gennemstregning af tekst.
	I et PublishView™-dokument bruges disse værktøjer til at placere tekst i sidehovedet, sidefoden eller i et tekstfelt. Et klik på  åbner dialogboksen Hyperlink. Yderligere oplysninger finder du i <i>Arbejd med PublishView™-dokumenter</i>.

Skjul og vis formateringsværktøjslinjen

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

Anvendelse af farver i dokumenter

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

Der vises farver i dokumenter, der åbnes på din computer og på den håndholdte TI-Nspire™ CX.

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

Tilføjelse af farver fra en liste

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

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

Tilføjelse af farver fra en palet

For at tilføje farve med paletten gør du følgende:

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

Indstilling af sidestørrelse og dokumentvisning (preview)

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

- **Håndholdt.** Størrelse: 320 × 217 pixels, fast. Dokumenter fra håndholdte kan ses på alle platforme. Du kan forstørre (zoom) indholdet, når det vises på en tablet eller en større skærm.
- **Computer.** Størrelse: 640 × 434 pixels, minimum. Computerdokumenter skalerer automatisk for at drage fordel af skærmens højere opløsning. Minimumsstørrelse er 640 × 434, hvilket betyder, at noget af indholdet kan blive klippet på håndholdte enheder.

Bemærk: Du kan se dokumenter med begge sidestørrelser vha. håndholdt visning og computervisning.

Konvertering af det aktuelle dokumentets sidestørrelse

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

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

Visning af dokumentet i håndholdt eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokumentvisning**, vælg **Håndholdt**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Valgfrit) Juster forstørrelse af visning:

- Klik på værktøjet **Zoom** under arbejdsområdet, og vælg en forstørrelsesværdi.
—eller—
- Klik på **Zoom-tilpasnings**-knappen  for automatisk at justere den håndholdte visning til vinduets størrelse.

Visning af dokumentet i computer eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokumentvisning**, og vælg **Computer**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

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

Indstilling af standardsidestørrelse for nye dokumenter

1. I TI-Nspire™ skal du gå til hovedmenuen **Fil** og vælge **Indstillinger** > **Indstillinger for sidestørrelse**.
2. Vælg en standardsidestørrelse, enten Håndholdt eller Computer.

Den nye størrelse er gældende for dokumenter, du opretter (Windows®: **Ctrl+C**, Mac®: **Cmd+C**) efter indstilling af standarden, inklusive de tomme dokumenter, der oprettes automatisk, hver gang du åbner softwaren. Hvis standardindstillingerne ændres, konverteres åbne dokumenter eller andre dokumenter ikke.

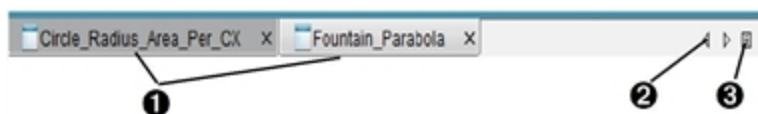
Indstilling af en standard eksempelvisning

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

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

Arbejde med flere dokumenter

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



Sådan skifter du mellem dokumenterne:

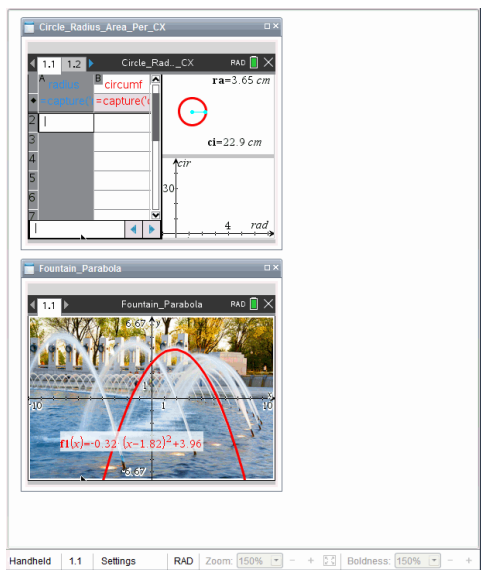
1. Klik på fanen for at få et dokument vist i arbejdsområdet. Dette dokument bliver det aktive dokument. Disse faner vises ikke, hvis Vis dokumenter side om side er aktiveret.
2. Brug højre- og venstrepilene til at rulle gennem listen med dokumenter. Pilene er kun aktive, hvis der er for mange dokumenter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

Arbejde med flere dokumenter side om side

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

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

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

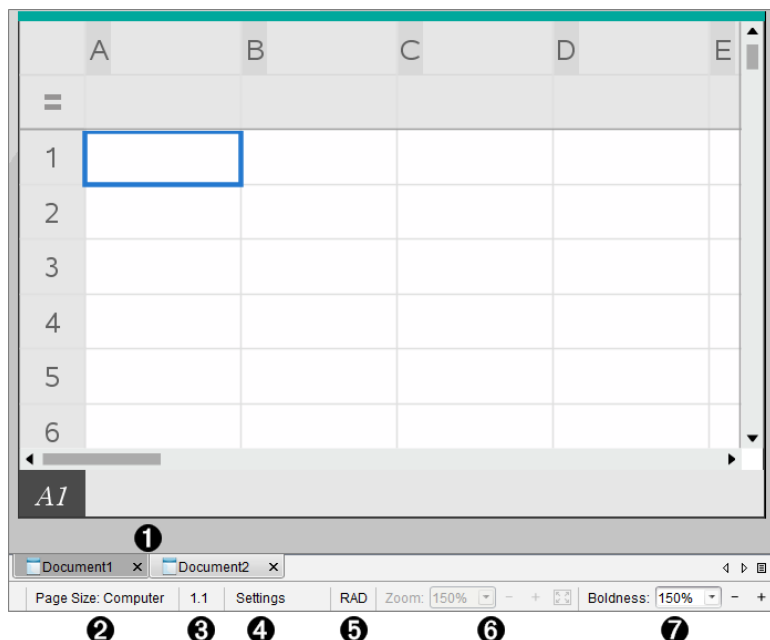


Statuslinjen forbliver tilgængelig, men dokumentnavnene vises nu i thumbnailvisningen. Klik på **Vælg vindue > Vis dokumenter i faner** for at få vist ét dokument ad gangen i arbejdsområdet.

Arbejde med applikationer

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

Følgende tegning viser, hvordan et dokument, der indeholder applikationen Lister og Regneark, vises i arbejdsområdet.



- ❶ **Dokument- navn.** Faneblade viser navnene på alle åbne dokumenter. For at aktivere et dokument, skal du klikke på navnet.
- ❷ **Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** til at konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.
- ❸ **Opgave-/Sidetæller.** Markerer opgavenummer og sidenummer på den aktive side. For eksempel vil mærket **1.2** angive Opgave 1, Side 2.
- ❹ **Indstillinger.** Dobbeltklik for at vise eller ændre dokumentindstillingerne for det aktive dokument eller for at ændre standardindstillingerne for dokumentet.
- ❺ **Vinkeltilstand.** Viser en forkortelse for gældende vinkeltilstand (Grader, Radianer eller Nygrader). Hold markøren over indikatoren for at se det fulde navn.
- ❻ **Zoom.** Kun tilgængeligt ved håndholdt eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Håndholdt**). Klik på ▼, og vælg en forstørrelsesværdi, eller klik på zoom-tilpasnings-knappen  for automatisk at tilpasse eksempelvisningen til vinduets størrelse.
- ❼ **Tykkelse.** Kun tilgængelig ved computer eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Computer**). Klik på ▼, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

Arbejde med flere applikationer på en side

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

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

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

Tilføjelse af flere applikationer til en side

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

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

—eller—

Klik på .

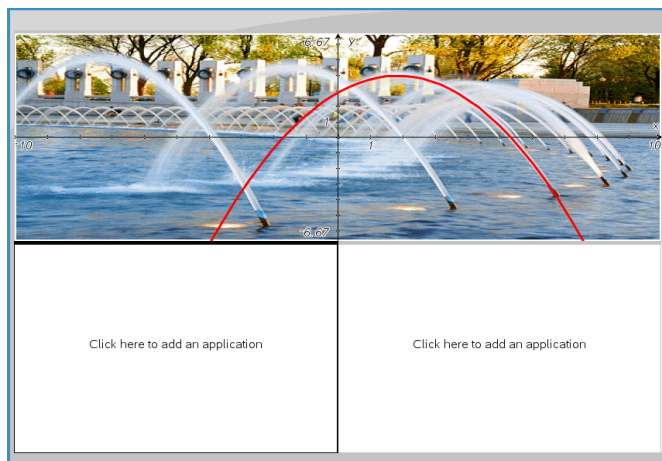
Menuen Sidelayout åbnes.



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

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

Det nye layout vises med den første applikation aktiv.



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

Ombytning af applikationer

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

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

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

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

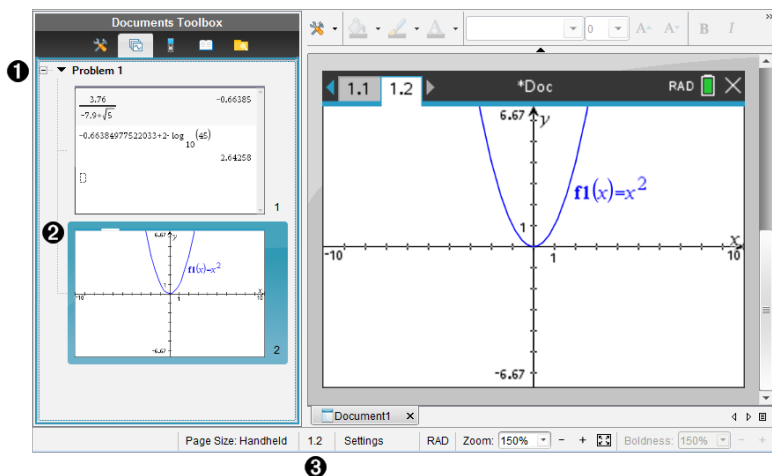
Derved udføres ombytningen.

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

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

Markere og flytte sider

I takt med at du tilføjer opgaver og sider til et dokument, kan du drage fordel af programfaciliteterne til at administrere de enkelte komponenter.



- 1 **Sidesorterer.** Viser de opgaver, du har indsat i dit dokument, og viser miniaturebilleder af siderne i hver opgave. Sidesortering gør det muligt at bytte om på, kopiere og flytte både opgaver og sider. Den gør det også muligt at omdøbe opgaver.
- 2 **Aktiv side.** Angiver den aktuelle side ved at fremhæve dens miniaturebillede. Miniaturebillederne gør det nemt at overskue siderne i et dokument og vælge en bestemt side at arbejde med.
- 3 **Opgave-/Sidetæller.** Viser det aktuelle dokumentets opgave- og sidenummer.

Sådan vælges sider

Brug en af disse metoder til at skifte fra side til side.

- Vælg **Forrige side** eller **Næste side** i menuen **Vis**.
- Tryk **Ctrl+PgUp** eller **Ctrl+PgDn** på tastaturet.
(Mac®: Tryk **Fn+pil op** eller **Fn+pil ned**).
- Klik på knappen **Forrige side** ← eller **Næste side** → på hovedværktøjslinjen.
- Klik på værktøjet **Sidesortering**  i dokumentværktøjslinjen, og klik derefter på miniaturebilledet for den side, du ønsker at arbejde med.

Tip: Hvis du ønsker at udvide eller sammenklappe listen over miniaturebilleder indenfor en opgave, skal du dobbeltklikke på opgavens navn.

Sådan arrangeres sider i Sidesortering (Page Sorter)

Sidesortering gør det nemt at arrangere siderne i en opgave.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. I Sidesortering trækkes sidens miniaturebillede til den ønskede placering.

Sådan kopieres en side

Du kan kopiere en side indenfor den samme opgave, eller du kan kopiere den over i en anden opgave eller dokument.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Vælg miniaturebilledet for den side, du ønsker at kopiere.
3. Klik på **Kopier** i menuen **Rediger**.
4. Klik på det sted, du ønsker at indsætte kopien.
5. Klik på **Indsæt** i menuen **Rediger**.

Sådan flyttes en side

Du kan flytte en side indenfor den samme opgave, eller du kan flytte den over i en anden opgave eller dokument.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Vælg miniaturebilledet for den side, du ønsker at flytte.
3. Klik på **Klip** i menuen **Rediger**.
4. Klik på sidens nye placering.
5. Klik på **Indsæt** i menuen **Rediger**.

Sådan slettes en side

1. Vælg siden i arbejdsområdet eller i Sidesortering.
2. Klik på **Rediger** > **Slet**.

Sådan samles flere applikationer på samme side

Du kan samle op til fire på hinanden følgende applikationer på den samme side.

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

Næste side sættes sammen med den første side. Sidelayoutet tilpasses automatisk, så det viser alle sider i samlingen.

Sådan spredtes applikationer ud på separate sider

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

Applikationerne splittes op på individuelle sider.

Sådan slettes en applikation fra en side

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

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

Sådan arbejder du med opgaver og sider

Når du opretter et nyt dokument, består det af én opgave med én side. Du kan indsætte nye opgaver og tilføje sider til hver enkelt opgave.

Sådan tilføjer du en opgave til et dokument

Et dokument kan indeholde op til 30 opgaver. Hver enkelt opgaves variabler er upåvirket af variablerne i andre opgaver.

- Vælg **Opgave** i menuen **Indsæt**.
—eller—

Klik på værktøjet Indsæt  på hovedværktøjslinjen, og vælg **Opgave**.

En ny opgave med en tom side føjes til dokumentet.

Sådan tilføjer du en ny side til den aktuelle opgave

Hver opgave kan indeholde op til 50 sider. Hver side har et arbejdsområde, hvor du kan udføre beregninger, oprette grafer, indsamle og plotte data eller tilføje noter og instruktioner.

1. Klik på **Indsæt > Side**.
—eller—

Klik på værktøjet Indsæt  på hovedværktøjslinjen, og vælg **Side**.

En tom side tilføjes den aktuelle opgave, og du bliver bedt om at vælge en applikation (et værksted) til siden.

2. Vælg den applikation, du ønsker at arbejde med på siden.

Sådan giver du en opgave et nyt navn

Nye opgaver navngives automatisk som Opgave 1, Opgave 2, og så videre. Omdøb en opgave:

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Klik på opgavens navn for at markere den.
3. Klik på **Omdøb** i menuen **Rediger**.
4. Skriv det nye navn.

Sådan arrangerer du siderne i Sidesortering (Page Sorter)

Sidesortering gør det muligt at arrangere opgaverne indenfor et dokument. Hvis du flytter en opgave, som du ikke har omdøbt, ændrer den numeriske del af standardnavnet sig til at afspejle den nye position.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. I Sidesortering arrangerer du opgaverne ved at trække hvert enkelt opgavenavn til den nye position.

Tip: Hvis du ønsker at sammenklappe listen over miniaturebilleder hørende til en opgave, skal du dobbeltklikke på opgavens navn.

Sådan kopierer du en opgave

Du kan kopiere en opgave indenfor samme dokument, eller du kan kopiere den over i et andet dokument.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Klik på opgavens navn for at markere den.
3. Klik på **Kopier** i menuen **Rediger**.
4. Klik på det sted, du ønsker at indsætte kopien.
5. Klik på **Indsæt** i menuen **Rediger**.

Sådan flytter du en opgave

Du kan flytte en opgave indenfor samme dokument, eller du kan flytte den over i et andet dokument.

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Klik på opgavens navn for at markere den.

3. Klik på **Klip** i menuen **Rediger**.
4. Klik på opgavens nye placering.
5. Klik på **Indsæt** i menuen **Rediger**.

Sådan sletter du en opgave

For at slette en opgave og dens sider fra dokumentet:

1. Om nødvendigt, klik på værktøjet Sidesortering  i dokumentværktøjslinjen.
2. Klik på opgavens navn for at markere den.
3. Klik på **Slet** i menuen **Rediger**.

Udskrivning af Dokumenter

1. Klik på **Fil > Udskriv**.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Vælg instillingerne for udskriftsjobbet.
 - **Printer** — Vælg fra listen over tilgængelige printere
 - **Til udskrift:**
 - **Udskriv alt** — hver værkstedsrude printes separat
 - **Synlig del** — de valgte sider printes med mulighed for yderligere tilføjelser (se Layout nedenfor)
 - **Udskriftsområde** — Klik på **Alle sider**, eller klik på **Sideområde** og angiv start- og slutside.
 - **Layout:**
 - **Retning** (portræt eller landskab)
 - **Antallet af TI-Nspire™-sider**, der skal udskrives pr. ark (1, 2, 4 eller 8) (kun tilgængelig sammen med indstillingen **Synlig del**). Standard er 2 sider pr. ark.
 - **Hvorvidt der skal være plads til kommentarer** under hver udskreven TI-Nspire™-side (kun tilgængelig sammen med indstillingen **Synlig del**)
 - **Margener** (fra 0,6 cm til 5 cm). Standardmargen er 1,27 cm på alle kanter.
 - **Dokumentoplysninger** omfatter:
 - Opgavens navn, herunder muligheden for at gruppere siderne efter opgaver.
 - Sideetiket (som f.eks. 1.1 eller 1.2) under hver side
 - Sidehoved (op til to linjer)
 - Dokumentnavn i sidefod
3. Klik på **Udskriv**, eller klik på **Gem som PDF**.

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

Anvendelse af Vis udskrift

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

Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright

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

Kontrol af sidestørrelse

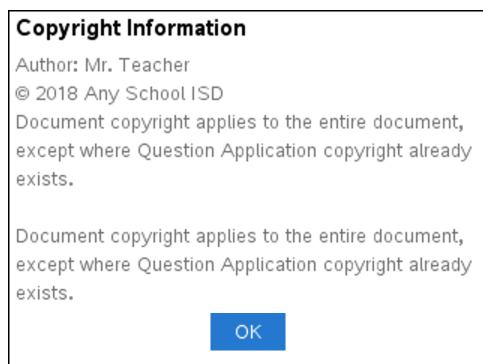
1. I Teacher Software skal du gå til TI-Nspire™-menuen **File** og vælge **Document Properties**.
2. Klik på fanen **Sidestørrelse**.
3. En afkrydsning angiver dokumentets aktuelle sidestørrelse.

Visning af oplysninger om copyright

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

1. I TI-Nspire™-menuen **File**, skal du vælge **View Copyright Information**.

Dialogboksen Oplysninger om copyright åbnes.



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

Tilføjelse af oplysninger om copyright til et dokument

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

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™-menuen **File** skal du vælge **Document Properties**.
3. Klik på fanen **Copyright**.
4. Rediger følgende felter for at angive oplysninger om copyright:
 - Forfatter
 - Copyright (vælg Offentligt tilgængelig eller Copyright).
 - År (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)
 - Ejer (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)
 - Kommentarer
5. Du kan, fra dette tidspunkt og frem, føje de givne oplysninger til alle nye dokumenter ved at vælge **Anvend denne copyright på alle nye dokumenter**.
6. Klik på **OK** for at anvende oplysningerne om copyright i dokumentet.

Beskyttelse af et dokument (give et dokument skrivebeskyttelse)

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

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™-menuen **File** skal du vælge **Document Properties**.
3. Klik på fanen **Beskyttelse**.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Give et dokument skrivebeskyttelse**.
5. Klik på **OK**.

Om at arbejde med PublishView™-dokumenter

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

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

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

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

Oprettelse af et nyt PublishView™-dokument

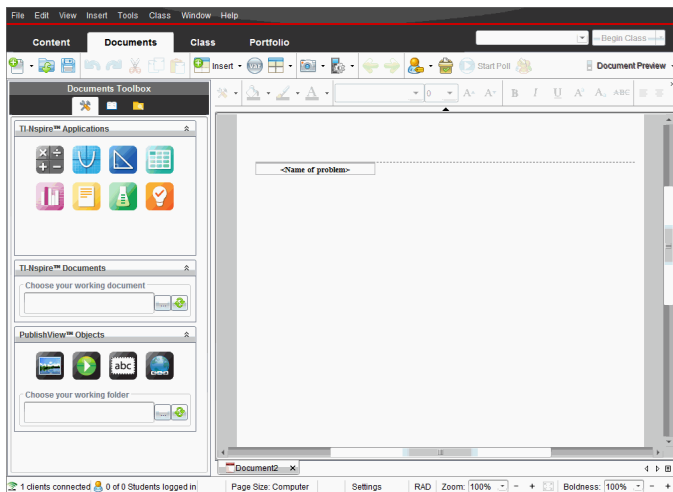
1. Klik på **Fil > Nyt PublishView™-dokument** i dokumentarbejdsområdet.

—eller—

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

- Der åbnes et tomt dokument i størrelsen A4 i dokumentarbejdsområdet. Retningen er portræt, hvilket ikke kan ændres.

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



Om PublishView™-dokumenter

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

- PublishView™-dokumenter gemmes som .tnsp-filer i modsætning til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer).
- Når du indsætter PublishView™-objekter i et dokument, placeres tekst, billeder, hyperlinks eller indlejrede videoer i bokse, som kan flyttes, og hvis størrelse kan ændres.
- Når du indsætter TI-Nspire™-applikationer, fungerer de på samme måde som sider i et TI-Nspire™-dokument.
- I et PublishView™-dokument kan objekter overlappe hinanden, og du kan selv bestemme, hvilket objekt der skal være øverst eller nederst.
- Objekter kan anbringes i et PublishView™-dokument, hvor du selv ønsker det.

- Du kan konvertere et eksisterende TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument (.tnsp-fil).
- Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument (.tns-fil), konverteres TI-Nspire™-applikationer. PublishView™-objekter, der indeholder tekst, hyperlinks, videoer og billeder, konverteres ikke.
- Du kan ikke oprette eller åbne et PublishView™-dokument på en håndholdt. Du skal konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument, inden du sender det til en håndholdt.

Gennemgang af et PublishView™-dokument

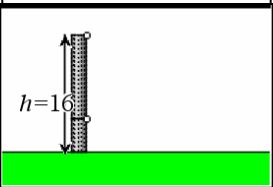
Nedenstående eksempel viser, hvordan du kan bruge TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-objekter til at oprette et PublishView™-dokument. I dette eksempel er rammer slået til, så grænserne omkring objekterne vises. Visning af rammer gør det nemt at arbejde med objekter ved oprettelse af dokumenter.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

If a Tree Falls... ❶

Problem 1 ❷

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 pole hit?



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

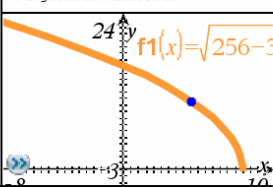
$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

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

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

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!

▶

❸
❹

❺
❻

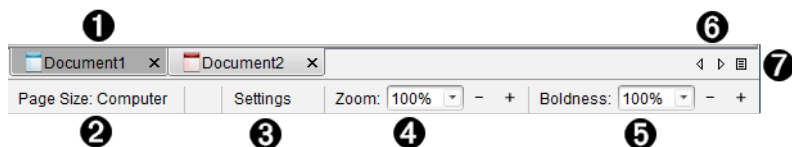
1 of 1 ❼

(c) Texas Instruments, Inc., 2010

- ❶ **Sidehoved.** I dette eksempel indeholder sidehovedet dokumentets titel. Når sidehovedområdet er aktivt, kan du skrive og formatere tekst efter behov.
- ❷ **Opgaveskillelinje og -navn.** I PublishView™-dokumenter kan du bruge opgaveskillelinjer til at styre sidelayoutet. Du kan vælge at skjule eller vise opgaveskillelinjer. Når du sletter en opgave, fjernes opgavens indhold og mellemrum mellem opgaver, hvis der er flere opgaver. Opgaveskillelinjer gør det også muligt at bruge variabler i PublishView™-dokumenter. Variabler med det samme navn er uafhængige af hinanden, hvis de bruges i forskellige opgaver.
- ❸ **Tekstfelter.** I dette eksempel er teksten i indledningen og teksten i felterne 1, 2, 3 og 4 indeholdt i tekstfelter. Du kan indsætte tekst og hyperlinks i et PublishView™-dokument ved hjælp af et tekstfelt. Størrelsen af tekstfelter kan ændres, og tekstfelter kan placeres efter behov. PublishView™-tekstfelter bevares ikke, hvis du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument.
- ❹ **TI-Nspire™-applikationer.** I dette eksempel bruger forfatteren Grafer & geometri til at vise de matematiske funktioner. Hvis en TI-Nspire™-applikation er aktiv i et PublishView™-dokument, åbnes den relevante applikationsmenu i dokumentværktøjskassen. Du kan arbejde i en TI-Nspire™-applikation, ligesom du arbejder i et TI-Nspire™-dokument. Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument, bevares applikationer.
- ❺ **Applikationen Noter.** Du kan også bruge applikationen Noter i TI-Nspire™ til at tilføje tekst i et PublishView™-dokument. Da Noter er en TI-Nspire™-applikation, bevares den, når du konverterer PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument. Når du bruger applikationen Noter, har du adgang til en ligningseditor, og applikationen kan indeholde matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler.
- ❻ **Video.** Dette er et eksempel på en video, der er indlejret i en ramme i et PublishView™-dokument. Brugeren kan starte og stoppe videoen ved hjælp af videokontrollerne. Rammer, der indeholder videoer og billeder, kan du ændre størrelsen på og placere i dokumentet efter behov.
- ❼ **Sidefod.** Sidefodområdet indeholder som standard sidetallet, som ikke kan redigeres. Du kan tilføje tekst oven over sidetallet. Ligesom i sidehovedet kan du formatere teksten efter behov.

Brug af statuslinjen i et PublishView™-dokument

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



- 1 Dokumentnavne vises på faneblade. Hvis flere dokumenter er åbne, er dokumentnavnene listet. Du kan have TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter åbne på samme tid. I dette eksempel er dokument 1 et inaktivt TI-Nspire™-dokument (). Dokument 2 er det aktive PublishView™-dokument (). Klik på krydset (X) for at lukke et dokument.
- 2 **Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** til at konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.
- 3 Klik på **Indstillinger** for at ændre dokumentindstillinger. Du kan angive indstillinger, der er specifikke for et aktivt dokument eller angive standardindstillinger for alle PublishView™-dokumenter. Når du konverterer et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument, konverteres indstillingerne i TI-Nspire™-dokumentet til de indstillinger, der er defineret for PublishView™-dokumenter.
- 4 Brug skalaen **Zoom** til at zoome ind eller ud, fra 10 % til 500 %, på det aktive dokument. For at indstille zoom skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelse på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.
- 5 I TI-Nspire™-applikationer skal du bruge funktionen **Tykkelse** til at øge eller mindske tekst- og linjetykkelsen i applikationer. For at indstille tykkelsen skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelse på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

For PublishView™-objekter bruges tykkelsen til at afstemme tekst i TI-Nspire™-applikationer med anden tekst i PublishView™-arket. Tykkelsen kan også bruges til at øge synligheden af TI-Nspire™-applikationer, når et dokument præsenteres for klassen.
- 6 Hvis der er for mange navne på åbne dokumenter vist i statuslinjen, skal du klikke på pil frem og pil tilbage () for at gå igennem dokumenterne.
- 7 Klik på  for at se en liste over alle åbne dokumenter.

Gemme PublishView™-dokumenter

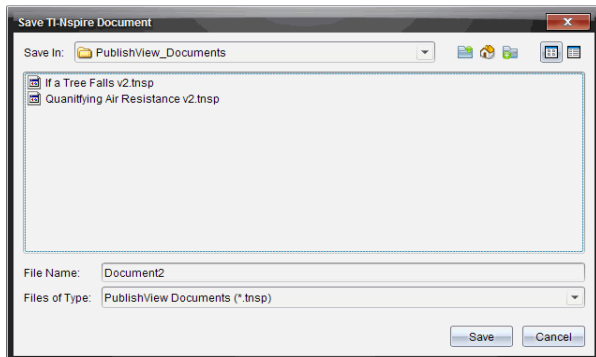
Gemme et Nyt dokument

1. Klik på **Filer > Gem dokument.**

—eller—

Klik på  .

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.



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

—eller—

Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.

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

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tnsp.

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

Gemme et dokument med et nyt navn

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

1. Klik på **Filer > Gem som** i menuen.

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.

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

—eller—

Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.

3. Skriv et nyt navn til dokumentet.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet under et nyt navn.

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

Gennemgang af dokumentarbejdsområdet

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

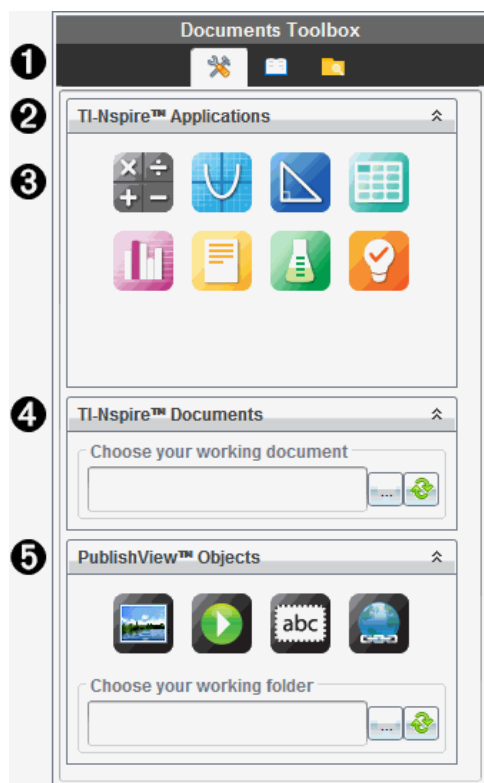
- Navigere til eksisterende mapper og dokumenter ved hjælp af Indholdsstifinderen
- Åbne eksisterende dokumenter
- Gemme dokumenter
- Bruge indstillingerne til at kopiere, indsætte, fortryde og annullere fortryd
- Slette dokumenter
- Få adgang til TI-Nspire™-applikationsspecifikke menuer
- Åbne menuen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

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

Gennemgang af dokumentværktøjskassen

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

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



1 I et PublishView™-dokument:

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

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

- 2** Klik på  for at skjule en rude, som indeholder en menu. Klik på  for at vise ruden.
- 3** TI-Nspire™-applikationer. Flyt et ikon til en opgave for at indsætte en applikation:



Beregninger



Graf



Geometri



Lister og Regneark



Diagrammer og statistik



Noter



Vernier DataQuest™



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

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



Billede



Video



Tekstfelt



Hyperlink

Brug af menuer og værktøjslinjen

Når du arbejder i et PublishView™-dokument, skal du vælge indstillinger i menuerne eller værktøjslinjen i dokumentarbejdsområdet for at arbejde med indhold og elementer. Når du indsætter et element i et PublishView™-dokument, kan du redigere det ved hjælp af de samme værktøjer, som du bruger til et TI-Nspire™-dokument. I PublishView™-dokumenter kan du:

- Højreklikke på et element for at åbne kontekstmenuen, som indeholder de handlinger, du kan foretage på det pågældende element.

- Brug tilføj, indsæt (menu) og indsæt (CTRL-V) til at tilføje elementer til et PublishView™-dokument.
- Brug Slet eller klip til at fjerne elementer fra et PublishView™-dokument.
- Flytte elementer fra et sted til et andet i et PublishView™-dokument.
- Kopiere elementer fra ét dokument og indsætte dem i et andet PublishView™-dokument.
- Ændre størrelsen på og skalere elementer, såsom tekstfelter og billeder.
- Ændre skriftsnittet og -størrelsen og anvende formatering, såsom kursiv, fed skrift, understregning og farver i tekst.

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

Brug af kontekstmenuer

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

Kontekstmenuer i TI-Nspire™-applikationer

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

Kontekstmenuer i PublishView™-dokumenter

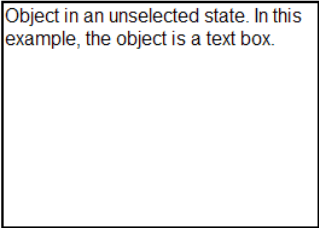
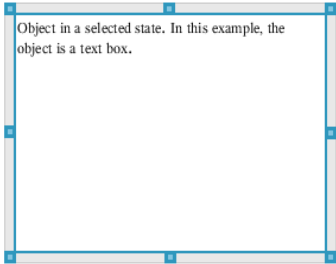
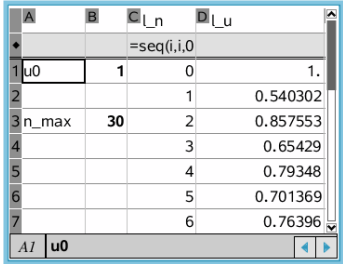
I PublishView™-dokumenter indeholder kontekstmenuer genveje til ofte udførte opgaver. Kontekstmenuer er specifikke for et element eller et område:

- Kontekstmenuen Ark indeholder indstillinger til at redigere arkets og dokumentets layout.
- Kontekstmenuen for elementer indeholder indstillinger til at manipulere det pågældende element.
- Indholdsfølsomme kontekstmenuer indeholder indstillinger til at arbejde med indholdet i elementer, såsom tekst eller video.

Arbejde med PublishView™-elementer

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

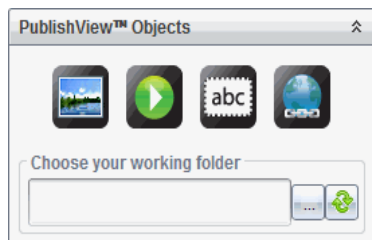
I et dokument kan PublishView™-elementer være i tre tilstande: ikke-markeret, markeret og interaktiv.

Område	Beskrivelse	
Ikke-markeret	Hvis et element ikke er markeret, har det ikke håndtag, så det kan flyttes eller gøres større eller mindre. Hvis du vil afmarkere et element, skal du venstreklikke eller højreklikke uden for elementet. I dette eksempel vises der rammer omkring elementet.	
Markeret	Når et element er markeret, har det otte firkantede håndtag på dets ramme. Hvis du vil markere et element, skal du klikke på dets ramme. Når elementer er markeret, kan de flyttes og gøres større eller mindre. - Hvis du vil flytte et element, skal du klikke på dets ramme, så den markeres, og trække elementet til den nye placering. - Hvis du vil ændre størrelsen på et element, skal du hive i et håndtag. - Højreklik på rammen for at åbne kontekstmenuen med indstillinger til manipulation af elementet.	
Interaktiv	En interaktiv tilstand er angivet med en blå ramme omkring elementet. Du skifter til interaktiv tilstand ved at venstreklikke eller højreklikke et sted i selve elementet. Når du er i interaktiv tilstand, kan du arbejde med elementets indhold. Du kan f.eks. tilføje eller redigere tekst i et tekstfelt eller udføre matematiske funktioner i en TI-Nspire™-applikation. Når du er i interaktiv tilstand, indeholder kontekstmenuer indstillinger, der er specifikke for et	

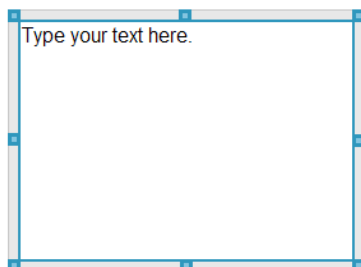
Område	Beskrivelse elements indhold.
--------	----------------------------------

Indsættelse af et element

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



2. Brug musen til at klikke på et ikon, og træk det til dokumentet.
3. Slip museknappen for at slippe elementet i dokumentet.



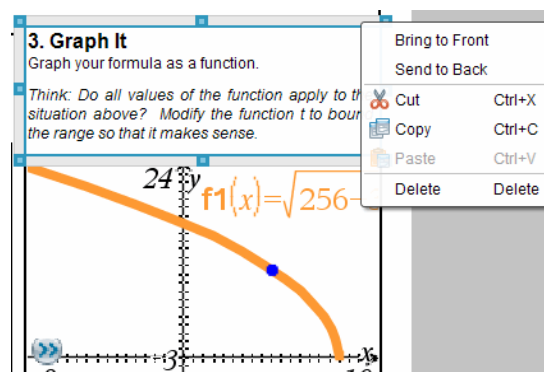
Valgte tekstfelter og rammer kan gøres større eller mindre, flyttes, kopieres, indsættes og slettes.

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

Åbning af elementkontekstmenuer

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

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



Ændring af et elements størrelse

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



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

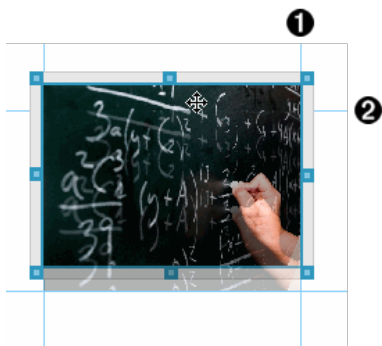
Flytning af et element

Sådan flyttes et element til en anden placering på siden:

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



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

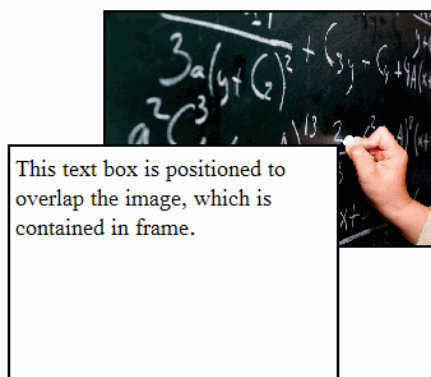


- ❶ lodret justeringsstyr
- ❷ vandret justeringsstyr

4. Træk elementet til en ny placering på siden.
5. Slip museknappen for at slippe elementet på den nye placering.

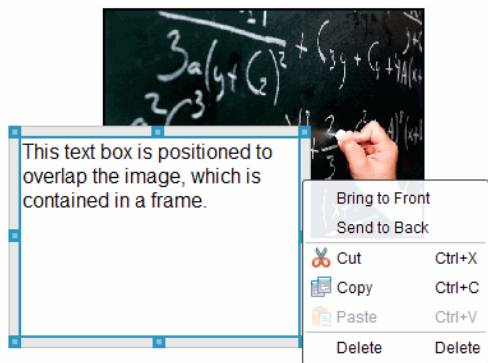
Overlappende elementer

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



Sådan ændres placeringen af et element i stakningsrækkefølgen:

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



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

Sletning af et element

Sådan slettes et element i et ark:

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

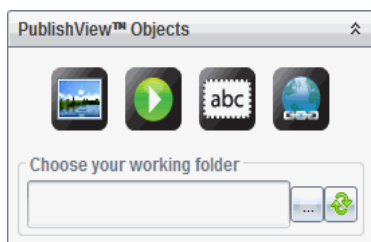
—eller—

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

Valg af en arbejdsmappe til PublishView™-elementer

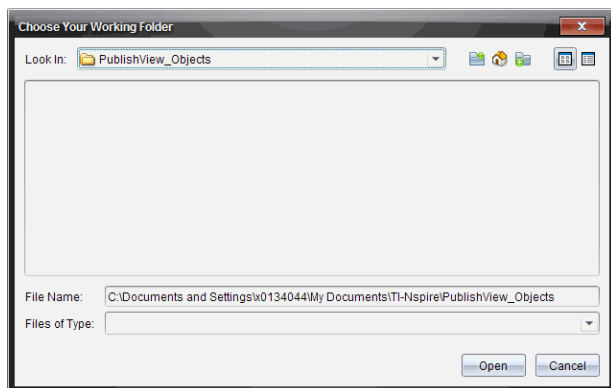
Brug feltet Vælg din arbejdsmappe i PublishView™-elementpanelet for at vælge en mappe til lagring af PublishView™-dokumenter og relaterede filer.

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



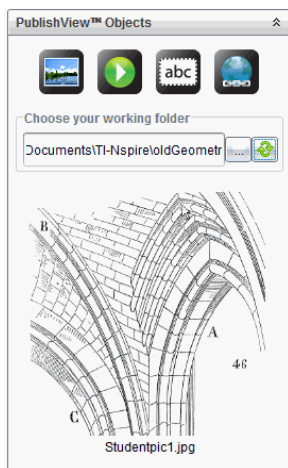
2. Klik på .

Dialogboksen Vælg din arbejdsmappe åbnes.



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

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



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

Arbejde med TI-Nspire™-applikationer

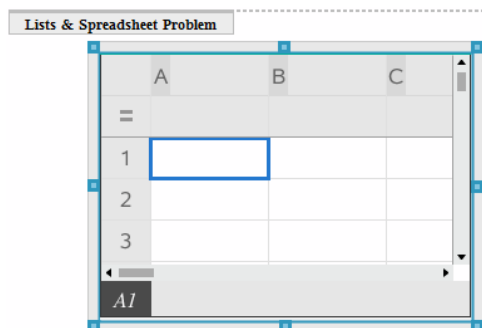
Bemærk: Se det relevante kapitel i denne håndbog for yderligere oplysninger.

Tilføjelse af en applikation til en opgave

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

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

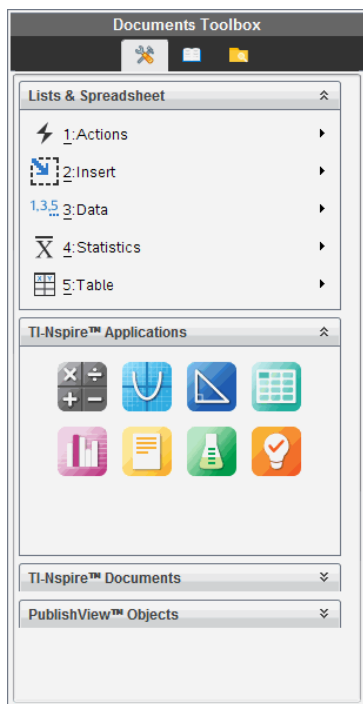
Applikationen tilføjes til arket.



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

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

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



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

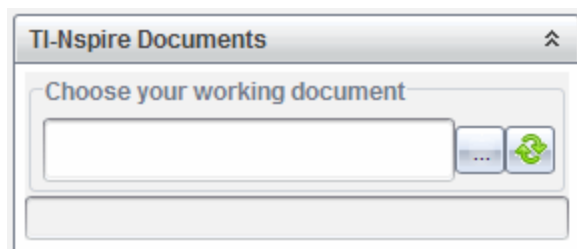
Tilføjelse af eksisterende TI-Nspire™-dokumenter

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

Valg af et TI-Nspire™-arbejdsdokument

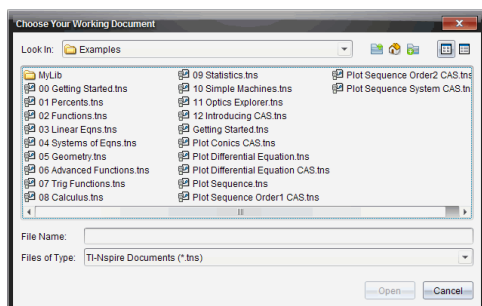
Sådan vælges et arbejdsdokument:

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



2. Klik på .

Dialogboksen **Vælg dit arbejdsdokument** åbnes.



3. Navigér til den mappe, hvor TI-Nspire™-dokumentet er gemt:

- Klik på ▼ i feltet **Søg i:** for at søge efter en mappe ved hjælp af en stifinder.

- Klik på  fra en åben mappe for at flytte et niveau op i mappehierarkiet.

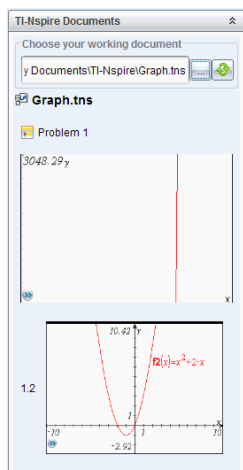
- Klik på  for at vende tilbage til standardstartmappen

- Klik på  for at tilføje en ny mappe til den åbne mappe på din computer.

- Klik på  for at få vist en liste over mapper og filer. Klik på  for at få vist flere oplysninger.

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

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



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

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

Arbejde med opgaver

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

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

- Nye PublishView™-dokumenter indeholder som standard én opgave.
- Du kan indsætte en opgave efter en eksisterende opgave.
- Du kan ikke indsætte en opgave midt i en eksisterende opgave.
- Der indsættes altid en ny opgaveskillelinje efter den valgte opgave.
- Når der indsættes en opgaveskillelinje, indsættes der et tomt område under skillelinjen.
- Alle elementer mellem to opgaveskillelinjer tilhører opgaven oven over den sidste skillelinje.
- Den sidste opgave omfatter alle ark og elementer efter den sidste opgaveskillelinje.

- Opgaveskillelinjer er ikke relateret til et element, hvilket gør det muligt at flytte elementer i en opgave uden at ændre placeringen af opgaveskillelinjen.

Tilføjelse af en opgave

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

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

Opgaven tilføjes til dokumentet efter de eksisterende opgaver. Opgaveskillelinjen udgør en synlig opdeling mellem opgaver.



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

Opgaveskillelinjen gemmes.



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

Håndtering af opgaveskillelinjer

Opgaveskillelinjer bruges til at adskille opgaver og variable.

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

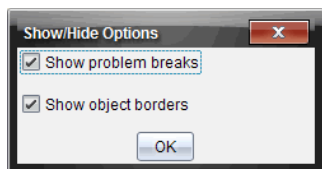
Skjul og vis opgaveskillelinjer

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

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

Dialogboksen Vis/Skjul indstillinger åbnes.

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



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

Omdøbning af en opgave

1. Klik i det eksisterende navnefelt på opgaveskillelinjen.
2. Angiv et nyt navn til opgaven.
3. Klik uden for tekstfeltet for at gemme det nye navn.

Sletning af en opgave

Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at slette en opgave:

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

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

Organisering af PublishView™-ark

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

Tilføjelse af ark til et dokument

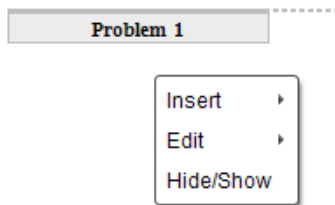
For at tilføje et ark til et dokument:

- ▶ Klik på **Indsæt > Ark**.
- Arket tilføjes til dokumentet, og nummereringen øges med én.

Åbning af kontekstmenuen for ark

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

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



Sidenummerering

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

Arbejde med sidehoveder og sidefødder

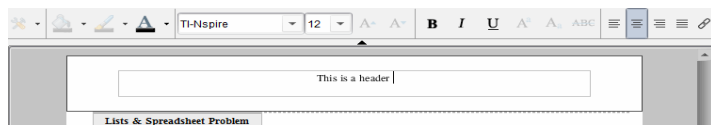
PublishView™-dokumenter indeholder et område øverst og nederst på arket, hvor der kan indsættes et sidehoved eller en sidefod. Sidehoveder og sidefødder kan indeholde datoen, dokumentets navn, navnet på undervisningsplanen, klassenavnet eller andre oplysninger, som bruges til at identificere et dokument.

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

Indsættelse og redigering af tekst i sidehoveder og sidefødder

1. Klik i top- eller bundmargenen.

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



2. Skriv teksten.

- Standardskrifttypen er TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
- Tekst centrerer som standard vandret og lodret.
- Tekst kan justeres: venstre, centreret, højre eller lige store marginer.
- Tekst, som ikke kan være i tekstfeltet vandret, ombrydes til den næste linje.

- Tekst, der ikke kan være i tekstfeltet lodret, vises ikke, men teksten er bevaret. (Hvis du sletter tekst, vises den skjulte tekst.)
3. Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at gemme teksten:
- Klik et sted uden for sidehovedets eller sidefodens tekstfelt for at gemme teksten.
 - Tryk på **Esc** for at gemme teksten.
- PublishView™-arket aktiveres, og formateringsmenuen lukkes.

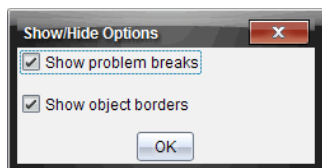
Vis og skjul rammer

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

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

Dialogboksen Layoutindstillinger åbnes.

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



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

Tilføjelse og sletning af mellemrum

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

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

Tilføjelse af mellemrum

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



Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space

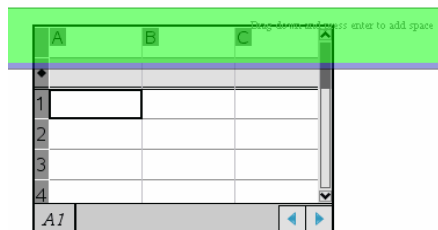


Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum

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



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

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

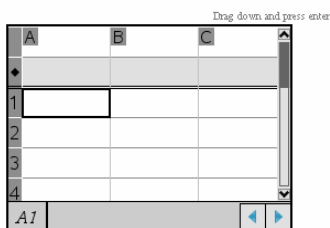
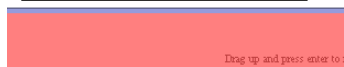
Sletning af mellemrum

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



Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum

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



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

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

Sletning af tomme ark i opgaver

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

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

Det tomme ark slettes fra opgaven.

Brug af zoom

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

Standardindstillingen for zoom er 100 %.

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

Zoomindstillingerne bevarer, når du gemmer dokumentet.

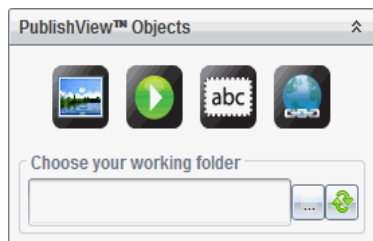
Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument

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

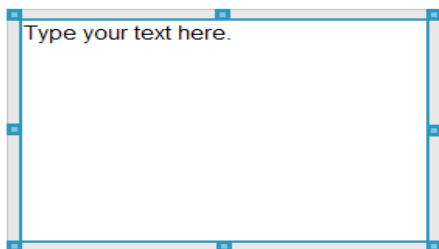
- Indsæt et PublishView™-tekstfelt til indtastning af tekst efter eget valg, eller kopiér teksten fra andre kilder i dokumentet. Du kan f.eks. placere et PublishView™-tekstfelt ud for et billede og indtaste en beskrivelse i tekstfeltet. Du kan også kopiere og indsætte tekst fra .doc-, .txt- og .rtf-filer. Brug PublishView™-tekstfelter, når du har brug for at understrege og formatere tekst. PublishView™-tekstfelter konverteres ikke, hvis du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument. Du kan eventuelt bruge et PublishView™-tekstfelt til at tilføje tekst, som brugere af håndholdte ikke skal kunne se.
- Brug TI-Nspire™ Noter-applikationen. Du skal bruge Noter-applikationen, hvis du har brug for at indsætte matematikfelter, fx hvis du skal bruge matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler. Det er desuden nemmere at bruge hævet og sænket skrift i Noter-applikationen. Du skal også bruge Noter, hvis du vil konvertere PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument til brug på en håndholdt, og brugere af håndholdte skal kunne se teksten.
- Tilføj tekst i TI-Nspire™-applikationer, der tillader tekst, ligesom du ville gøre i et TI-Nspire™-dokument.

Indsættelse af tekst i et tekstfelt

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

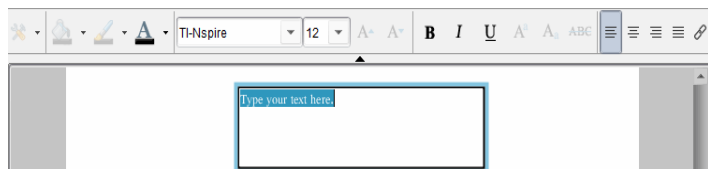


2. Brug musen til at klikke på  og trække den til opgaven.
3. Slip museknappen for at slippe tekstfeltet i opgaven.



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

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



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

Formatering og redigering af tekst

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

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

Aktivering af redigeringstilstand

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

Åbning af kontekstmenuen for indhold

- Højreklik i et tekstfelt, der indeholder tekst eller et hyperlink.

Formateringsmenuen og kontekstmenuen åbnes med genveje til at klippe, kopiere og indsætte.

Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter

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

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

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

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

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

PublishView™-tekstfelter understøtter både absolutte og relative links.

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

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

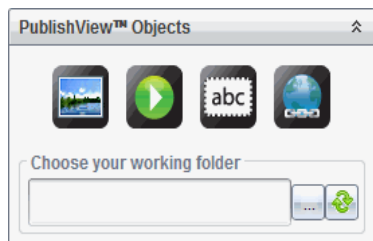
Bemærk: PublishView™-dokumentet skal gemmes, før du kan indsætte et relativt hyperlink.

Linke til en fil

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

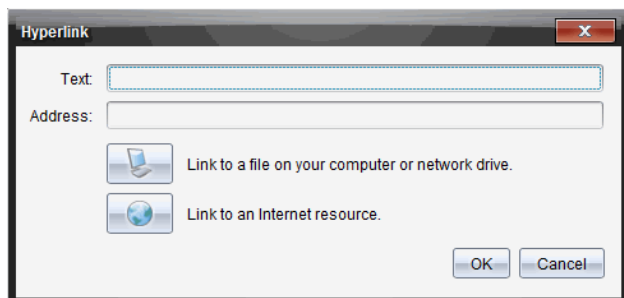
Linke til en fil ved hjælp af en adresse

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



2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.

Dialogboksen Hyperlink åbnes.



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

—eller—

Skriv filens placering i Adressefeltet.

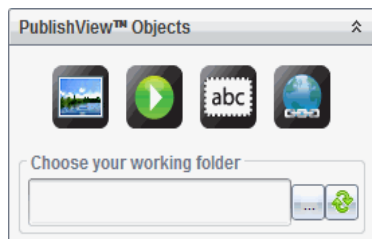
Bemærk: Skriv ../ for at angive overordnede mapper. For eksempel:
../../lektioner/matematiklektion2.tns

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

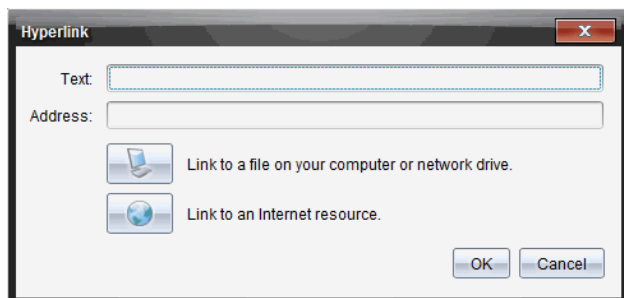
Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.

Linke til en fil ved at browse

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



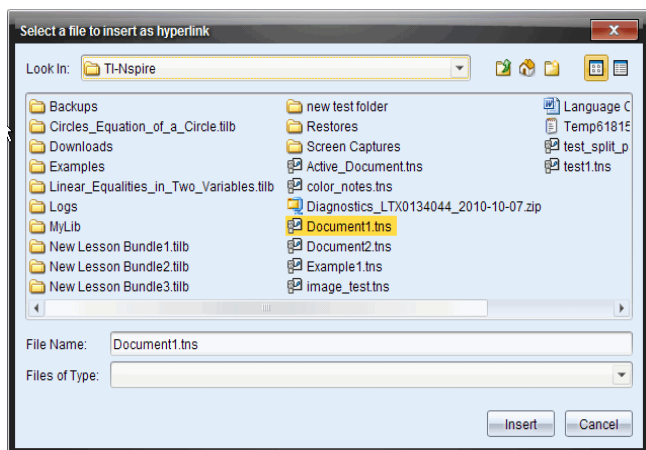
2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.
Dialogboksen Hyperlink åbnes.



3. Skriv navnet på linket i tekstfeltet. Det kan f.eks. være navnet på dokumentet.

4. Klik på  for at vælge **Link til en fil på din computer eller dit netværksdrev.**

Dialogboksen **Vælg den fil, der skal indsættes som hyperlink** åbnes.



5. Navigér til og vælg den fil, du vil linke til, og klik derefter på **Indsæt**.

Stinavnet indsættes i Adressefeltet i dialogboksen Hyperlink.

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

Klik på den passende indstilling for at ændre linket:

- **Skift til absolut adresse.**
- **Skift til relativ adresse.**

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

—eller—

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

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.



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

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

Linke til en hjemmeside

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

Linke til en hjemmeside ved hjælp af en adresse

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

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.

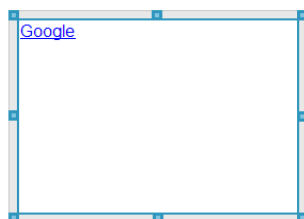
Linke til en hjemmeside ved at browse

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

Indtast URL'en i Adressefeltet.

6. Klik på **OK**.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.



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

—eller—

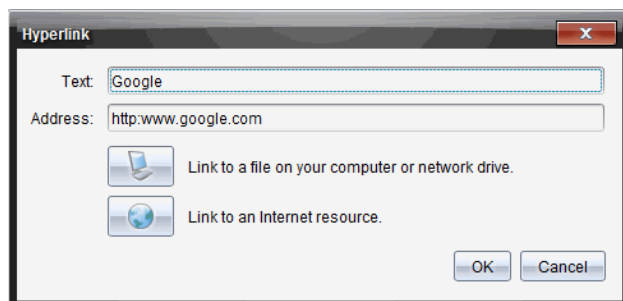
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Redigering af et hyperlink

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

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

Dialogboksen Hyperlink åbnes.



2. Foretag de ønskede rettelser:

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

3. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Konvertering af eksisterende tekst til et hyperlink

1. Klik i tekstfeltet for at aktivere redigeringstilstand, og åbn formateringsmenuen.
2. Markér den tekst, du vil konvertere til et hyperlink.

3. Klik på .

Dialogboksen Hyperlink åbnes med den markerede tekst i Tekstfeltet.

4. Klik på  for at linke til en fil.

—eller—

Klik på  for at linke til en underside på en hjemmeside.

Fjernelse af et hyperlink

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

1. Højreklik med musen på hyperlinkteksten.
2. Klik på **Fjern hyperlink**.

Formateringen af hyperlinket fjernes fra teksten, og der kan ikke længere klikkes på teksten.

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

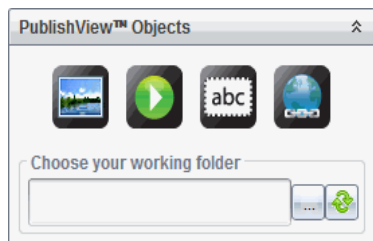
Arbejde med billeder

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

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

Indsættelse af et billede

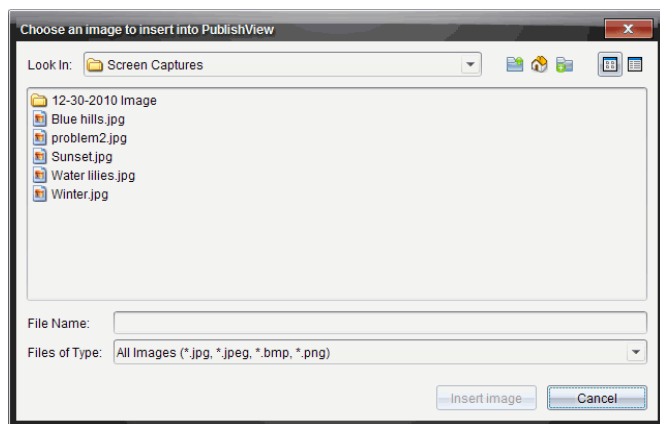
1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



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

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

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



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

Billedet tilføjes i PublishView™-arket.



5. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse,
—eller—

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

Flytning af billeder

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



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

Ændre størrelsen på billeder

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



Sletning af billeder

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

Arbejde med videofiler

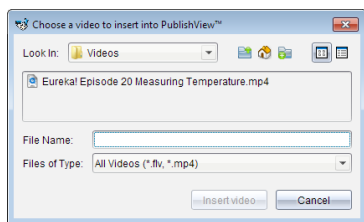
Du kan indlejre videofiler i et PublishView™-dokument og afspille videoer direkte fra PublishView™-dokumentet. Du kan også indsætte et hyperlink til en video, som starter i et nyt browservindue eller medieafspillervindue. Yderligere oplysninger finder du under *Arbejde med hyperlinks*.

Bemærk: PublishView™ understøtter MP4-formatet (MPEG-4 multimedia container) med H264/AVC-videokompression (Advanced Video Coding) og AAC-lyd.

Indsættelse af en video

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

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



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

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



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

Brug af videokonsollen

Videokonsollen bruges til at kontrollere videoen med.



- ❶ Starter eller stopper videoen.
- ❷ Viser tilbageværende tid, mens videoen afspilles.
- ❸ Slår lyden til eller fra.

Konvertering af dokumenter

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

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

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

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

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

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

1. Åbn det PublishView™-dokument, der skal konverteres.
2. Klik på **Filer > Konvertér til > TI-Nspire™-dokument**.
 - Det nye TI-Nspire™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Alle understøttede TI-Nspire™-applikationer bliver en del af det nye TI-Nspire™-dokument.
 - TI-Nspire™-dokumentets layout går fra top til bund og derefter fra venstre mod højre og er baseret på rækkefølgen af TI-Nspire™-applikationer i PublishView™-dokumentet.

- Alle TI-Nspire™-applikationer i et PublishView™-dokument vises som en side i det konverterede TI-Nspire™-dokument. Rækkefølgen af siderne i TI-Nspire™-dokumentet er baseret på TI-Nspire™-applikationernes layout i PublishView™-dokumentet.
- Hvis to eller flere opgaver er på det samme niveau, er rækkefølgen fra venstre mod højre.
- Opgaver i PublishView™ overføres til separate opgaver i TI-Nspire™ dokumentet.
- Det nye TI-Nspire™-dokument er ikke linket til PublishView™-dokumentet.

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

—eller—

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

Bemærk: Hvis dokumentet aldrig har været gemt, kan du bruge både **Gem** og **Gem som** til at gemme i en anden mappe.

Bemærk: Du kan bruge indstillingen **Gem som** til at konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument.

Bemærk: Hvis du forsøger at konvertere et PublishView™-dokument, der ikke indeholder TI-Nspire™-sider eller -applikationer, vises en fejlmeddelelse.

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

Du kan konvertere eksisterende TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter, så du kan få fordel af de mere avancerede layout- og redigeringsfunktioner til udskrivning, generering af elevrapporter, oprettelse af matematiske dokumenter og tests og udgivelse af dokumenter på en hjemmeside eller blog.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at konvertere et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument:

1. Åbn det TI-Nspire™-dokument, du vil konvertere.
2. Vælg **Filer > Konvertér til > PublishView™-dokument**.
 - Det nye PublishView™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Der er som standard seks elementer pr. side.
 - Efter konverteringen starter alle opgaver fra TI-Nspire™-dokumentet et nyt ark i PublishView™-dokumentet.
 - Opgaveskillelinjer adskiller opgaverne i det oprindelige dokument.
3. Når du er færdig med at arbejde i dokumentet, skal du klikke på  for at gemme dokumentet i den aktuelle mappe.

—eller—

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

Bemærk: Du kan også bruge indstillingen **Gem som** til at gemme et TI-Nspire™-dokument som et PublishView™-dokument.

Udskrivning af PublishView™-dokumenter

Du kan udskrive rapporter, regneark og tests, som er oprettet ved hjælp af PublishView™-funktionen. Sådan udskrives et dokument:

1. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes. Der vises et eksempel på dokumentet i højre side af dialogboksen.

2. Vælg en printer i menuen.

Bemærk: Feltet **Til udskrift** er deaktiveret.

3. Vælg **Papirstørrelse** i menuen. Indstillingerne er:

- Letter (8,5 x 11 tommer)
- Legal (8,5 x 14 tommer)
- A4 (210 x 297 mm)

4. Vælg det antal **kopier**, du vil udskrive.

5. I området **Udskriftsområde** kan du vælge at udskrive alle sider i dokumentet, udskrive en del af siderne i dokumentet eller kun den aktuelle side.

Bemærk: Top- og bundmargen er som standard indstillet til én tomme (2.54 cm) og bevares, når du udskriver et PublishView™-dokument. Der er ingen sidemargener. PublishView™-ark udskrives, som de vises i arbejdsområdet.

6. Markér eller ryd markeringen i felterne efter behov for at:

- Udskriv opgaveskillelinjer og -navne.
- Udskriv sidehoveder
- Udskriv sidefodder
- Vis elementrammer

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

Arbejde med lektionspakker

Mange lektioner eller aktiviteter indeholder flere filer. Lærere har normalt en lærerversion af filen, en elevversion, evalueringer og nogle gange også støttefiler. En lektionspakke er en beholder, der giver læreren mulighed for at samle alle de filer, der er nødvendige for en lektion. Lektionspakker anvendes til at:

- Tilføje enhver filtype (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) til en lektionspakke.
- Sendte lektionspakker til tilsluttede håndholdte eller laptops, det er dog kun .tns-filerne, der sendes til den håndholdte.
- Se alle filerne i en lektionspakke med TI-Nspire™-softwaren.
- Samle alle filer, der er forbundet med en lektion, på ét sted.
- E-mail en lektionspakkefil til lærere eller elever i stedet for at lede efter og vedhæfte flere filer.

Oprettelse af en ny lektionspakke

Lærere og elever kan oprette nye lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet. Lærere kan også oprette nye lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet.

Oprettelse af lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet

Udfør følgende trin for at oprette en ny lektionspakke. Som standard indeholder den nye lektionspakke ikke filer.

1. Klik på  i Dokumentværktøjskassen for at åbne Indholdsstifinder.
2. Gå til den mappe, hvor du vil gemme lektionspakken.
3. Klik på  for at åbne menuen og klik derefter på **Ny lektionspakke**.

Den nye lektionspakke oprettes med et standardnavn og placeres i din filliste.

4. Indtast et navn til din lektionspakke.
5. Tryk på **Enter** for at gemme filen.

Oprettelse af lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet

I Indholdsarbejdsområdet har lærerne to muligheder for at oprette lektionspakker.

- Når de filer, der skal bruges til lektionspakken er placeret i andre mapper, oprettes en tom lektionspakke, og derefter tilføjes filerne til lektionspakken.
- Hvis alle de nødvendige filer er placeret i samme mappe, oprettes en lektionspakke med udvalgte filer.

Oprettelse af en tom lektionspakke.

Gennemfør de følgende trin for at oprette en lektionspakke, der ikke indeholder filer.

1. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme lektionspakken.

Bemærk: Hvis det er første gang, du anvender softwaren, er det muligvis nødvendigt, at du opretter en mappe på din computer, før du opretter en lektionspakke.



2. Klik på  eller klik på **Filer > Ny lektionspakke**.

Den nye lektionspakke oprettes med et standardnavn og placeres i din filliste.

3. Indtast navnet på den nye lektionspakke, og tryk på **Enter**.

Lektionspakken gemmes under det nye navn og detaljerne vises i Miniatureruden.

Oprettelse af en lektionspakke, der indeholder filer

Du kan vælge flere filer i en mappe og herefter oprette en lektionspakke. Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke.

1. Naviger til mappen, der indeholder de filer, der skal samles.
2. Vælg filerne. Vælg flere på hinanden følgende filer ved at vælge den første fil, holde **Shift**-tasten nede, og vælge den sidste fil på listen. Vælg forskellige filer i tilfældig rækkefølge ved at vælge den første fil, holde **Ctrl**-tasten nede, og vælge de andre filer.
3. Klik på , og klik derefter på **Lektionspakker > Opret ny lektionspakke fra valgte**.

Der oprettes en ny lektionspakke, som placeres i den åbne mappe. Lektionspakken indeholder kopier af de valgte filer.

4. Indtast navnet på den nye lektionspakke, og tryk på **Enter**.

Lektionspakken gemmes i den åbne mappe, og detaljerne vises i Miniatureruden.

Tilføjelse af filer til en lektionspakke

Brug en af følgende metoder til at føje filer til lektionspakken:

- Træk og slip filer til en valgt lektionspakke. Denne metode flytter filen til lektionspakken. Hvis du sletter lektionspakken, fjernes filen fra din computer. Filen kan gendannes fra papirkurven.
- Kopier og indsæt en hvilken som helst fil i den valgte lektionspakke.
- Brug funktionen "Tilføj filer til en lektionspakke". Denne metode kopierer de valgte filer til lektionspakken. Filen fjernes ikke fra dens oprindelige plads.

Anvendelse af funktionen Tilføj filer til en lektionspakke

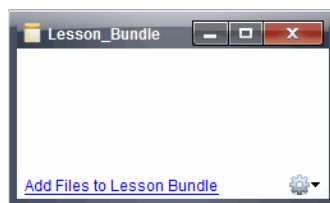
Brug denne funktion til at tilføje filer til en tom lektionspakke eller tilføje flere filer til en eksisterende lektionspakke.

1. Brug en af følgende funktioner til at vælge lektionspakkefilen.
 - Når du arbejder i Dokumentarbejdsområdet skal du åbne Indholdsstifinderen og derefter dobbeltklikke på lektionspakkens filnavn.

- Når du arbejder i Indholdsarbejdsområdet skal du dobbeltklikke på lektionspakkens navn.

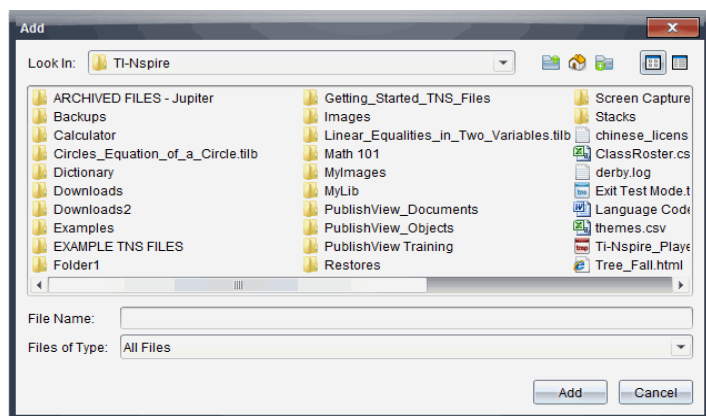
Bemærk: I Indholdsarbejdsområdet kan du også klikke på lektionspakkenavnet for at åbne dialogboksen for Filer i Miniatureruden. Funktionen Tilføj filer til lektionspakken er tilgængelig fra dialogboksen Filer. Hvis lektionspakken allerede indeholder filer, vises den første fil i lektionspakken i dialogboksen Filer.

Dialogboksen for Lektionspakke åbner. Navnet afspejler lektionspakkens navn.



- Klik på **Tilføj filer til lektionspakke**.

Dialogboksen Tilføj åbner.



- Find frem til og vælg den fil du ønsker at tilføje til lektionspakken.
 - Du kan vælge flere filer samtidigt, hvis de alle er placeret i samme mappe.
 - Hvis filerne er placeret i forskellige mapper, kan de tilføjes én ad gangen.
 - Du kan ikke oprette mapper i lektionspakken eller tilføje mapper til den.
- Klik på **Tilføj** for at tilføje filen til lektionspakken.

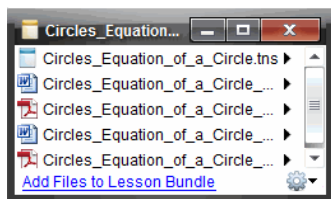
Filen føjes til lektionspakken, og ses nu i dialogboksen for lektionspakke.
- Gentag denne proces til alle de nødvendige filer er føjet til lektionspakken.

Åbning af en lektionspakke

Se og arbejd med filerne i en lektionspakke ved at udføre følgende trin for at åbne lektionspakkefilen.

- Dobbeltklik på lektionspakkens navn.
- Vælg lektionspakken og højreklik og klik derefter på **Åbn**.
- Vælg lektionspakken og klik på  og klik derefter på **Åbn**.
- Vælg lektionspakken, og tryk på Ctrl + O. (Mac®: ⌘ + O).

Når du åbner en lektionspakke, vises pakkens filer i en separat dialogboks.



Bemærk: En lektionspakke kan ikke åbnes udenfor TI-Nspire™ softwaren. Hvis du for eksempel åbner mappen ved hjælp af filstyringen på din computer og dobbeltklikker på lektionspakkens navn, starter dette ikke automatisk TI-Nspire™-softwaren.

Åbning af filer i en lektionspakke

Du kan åbne enhver fil i en lektionspakke på din computer, hvis du har det program, filtypen er beregnet til.

- Når du åbner en .tns- eller .tnsp-fil, åbnes filen i dokumentarbejdsområdet i TI-Nspire™-softwaren.
- Når du åbner en anden filtype, starter den applikation eller det program, filtypen er beregnet til. Hvis du for eksempel åbner en .doc-fil, åbnes den i Microsoft® Word.

Brug en af følgende funktioner til at åbne en fil i lektionspakken:

- Dobbeltklik på lektionspakken, og dobbeltklik herefter på en fil i lektionspakken.
- Vælg filen i lektionspakken og klik derefter på ►, eller højreklik på filnavnet og vælg **Åbn**.

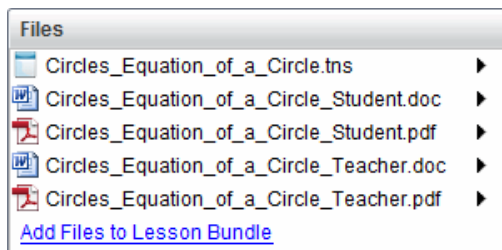
Administration af filer i en lektionspakke

Du kan åbne, kopiere/indsætte, slette og omdøbe filer i en eksisterende lektionspakke. Sådan finder og arbejder du med filer i en eksisterende lektionspakke:

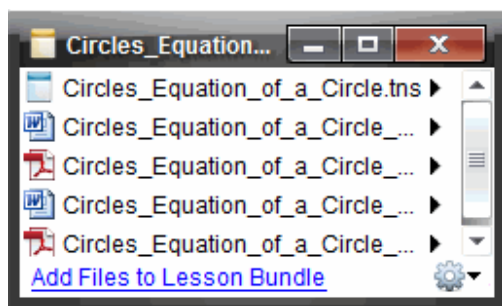
1. Vælg en af de følgende muligheder for at finde en eksisterende lektionspakke.

- Når du arbejder i Dokumentarbejdsområdet, skal du åbne Indholdsstifinderen (klik på  i dokumentværktøjskassen), og naviger derefter til den mappe, hvor lektionspakken er placeret.
- Når der arbejdes i Indholdsarbejdsområdet, skal du navigere til den mappe, hvor lektionspakken er placeret i Indholdsruen.

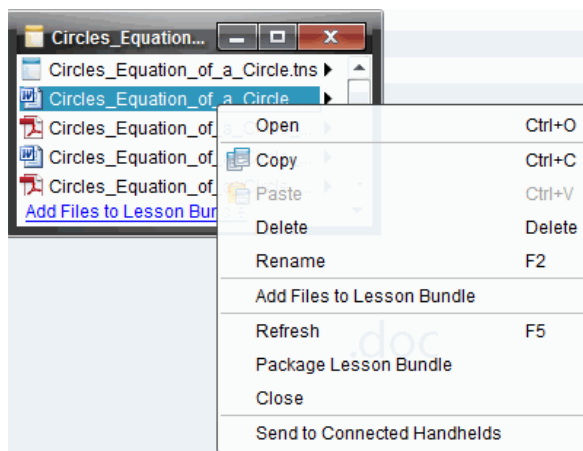
Bemærk: Når du klikker på lektionspakkens navn i Indholdsruen, åbnes dialogboksen Filer i Eksempelruen. Vælg en fil, og højreklik for at åbne kontekstmenuen.



2. Dobbeltklik på lektionspakkens navn for at åbne dialogboksen Lektionspakke.



3. Vælg den fil, du ønsker at arbejde med, og klik på  for at åbne kontekstmenuen.



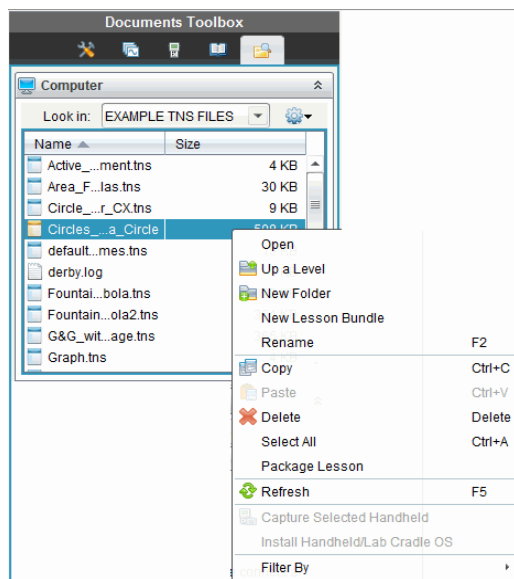
4. Klik på den handling, du ønsker at udføre:
 - Klik på **Åbn**. TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter åbnes i Dokumentarbejdsområdet. Når du åbner en anden filtype, starter den applikation eller det program, filtypen er forbundet med.
 - Klik på **Kopier** for at kopiere filen til udklipsholderen.
 - Naviger til en mappe på computeren, eller vælg en tilsluttet håndholdt eller bærbar, højreklik herefter, og vælg **Indsæt** for at placere den kopierede fil det nye sted.
 - Klik på **Slet** for at slette en fil fra lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes filer fra lektionspakken. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
 - Klik på **Omdøb** for at give filen et nyt navn. For at annullere denne handling skal du trykke på **Esc**.
 - Klik på **Tilføj filer til lektionspakke** for at vælge og tilføje filer til pakken.
 - Klik på **Opdater** for at opdatere listen med filer i pakken.
 - Klik på **Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb-fil.
 - Klik på **Send til tilsluttede håndholdte** for at åbne overførselsværktøjet og sende den valgte fil til tilsluttede håndholdte. Du kan sende .tns- og OS-filer.
5. Når du er færdig, skal du klikke på **Luk** for at lukke dialogboksen.

Administrering af lektionspakker

Brug værktøjsmenuen eller kontekstmenuen til at kopiere, slette, omdøbe eller sende en lektionspakke til tilsluttede håndholdte eller laptops. Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke.

Administrering af lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet

1. I indholdsstifinderen højreklikkes på lektionspakkens navn eller der klikkes på for at åbne genvejsmenuen.



2. Vælg den handling du ønsker at udføre. Hvis handlingen ikke er tilgængelig, er den nedtonet.
- Klik på **Åbn** for at åbne lektionspakken.
 - Klik på **Et niveau op** for at gå ét niveau op i mappehierarkiet.
 - Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke. Hvis du klikker på **Ny mappe**, føjes en ny mappe til mappen, hvor lektionspakken er gemt.
 - Klik på **Ny lektionspakke** for at oprette en ny lektionspakke. Den nye lektionspakke føjes ikke til den eksisterende lektionspakke—den oprettes i samme mappe som den eksisterende lektionspakke.
 - Klik på **Omdøb** for at ændre lektionspakkens navn. Tryk på **Esc** for at annullere denne handling.
 - Klik på **Kopier** for at kopiere de markerede elementer til udklipsholderen.
 - Naviger til en anden mappe, og klik på **Indsæt** for at indsætte lektionspakken et andet sted.
 - Klik på **Slet** for at slette lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes lektionspakker. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
 - **Vælg alle** markerer alle filerne i den åbne mappe. Denne handling anvendes ikke på lektionspakkerne.

- Klik på **Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb-fil.
- Klik på **Opdater** for at opdatere listen af filer i den åbne mappe.

Administrering af lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet

1. Klik på **Computerindhold** i Ressourcepanelet.
2. I Indholdspanelet navigeres til den lektionspakke, der skal arbejdes med, højreklik

herefter for at åbne genvejsmenuen, eller klik på  for at åbne indstillingsmenuen.

Open	Ctrl+O
 Copy	Ctrl+C
 Paste	Ctrl+V
 Delete	Delete
Refresh	Ctrl+R
Rename	F2
 Up a Level	Alt+Up
 New Folder	Ctrl+Shift+N
Create Shortcut...	
Lesson Bundles	
Send to Connected Handhelds	
Filter by	

3. Vælg den handling, du ønsker at udføre:
 - Klik på **Åbn** for at åbne lektionspakken.
 - Klik på **Kopier** for at kopiere lektionspakkefilen til udklipsholderen.
 - Naviger til en mappe på computeren, eller vælg en forbunden håndholdt enhed, højreklik herefter, og vælg **Indsæt** for at indsætte filen det nye sted.
 - Klik på **Slet** for at slette lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes lektionspakker. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
 - Klik på **Opdater** for at opdatere listen med filer i pakken.
 - Klik på **Omdøb** for at give lektionspakken et nyt navn. For at annullere denne handling skal du klikke på **Esc**.
 - Gå ét niveau op i mapphierarkiet ved at klikke på **Et niveau op**.
 - Tilføj lektionspakken til listen over genveje i Lokalt indhold ved at klikke på **Opret genvej**.
 - Føj flere filer til lektionspakken ved at klikke på **Lektionspakker > Tilføj filer til Lektionspakke**.
 - Klik på **Lektionspakker > Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb fil.
 - Klik på **Send til forbundne håndholdte enheder** for at åbne overførselsværktøjet og sende lektionspakken til forbundne håndholdte enheder. Kun .tns-filer sendes til den håndholdte.

Pakning af lektionspakker

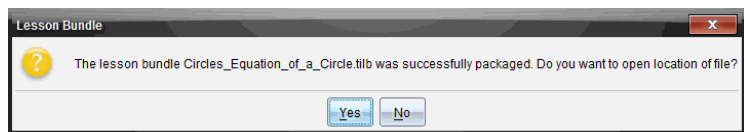
Pakning af lektionspakker opretter en "pakke"-mappe med en .tilb-fil. Denne fil indeholder alle filer i lektionspakkens indhold. Lektionen skal pakkes, før den kan e-mailes (som .tilb-fil) til kolleger eller elever. Lektionspakken gemmes som standard i følgende mappe:

...\\TI-Nspire\\New Lesson Bundle1.tilb\\package\\...

Pakning af en lektion i dokumentarbejdsområdet

1. Åbn indholdsstifinderen.
2. Naviger til den mappe, hvor lektionspakken blev gemt.
3. Vælg den lektionspakke element, du vil pakke.
4. Højreklik for at åbne genvejsmenuen, og klik derefter på **Pak lektionspakke**.

Dialogboksen for Lektionspakke åbner og bekræfter, at .tilb-filen er oprettet, og at lektionspakken er pakket.



5. Klik på **Ja** for at åbne mappen, hvor lektionspakken blev gemt. Klik på **Nej** for at lukke dialogboksen.

Pakning af en lektion i Indholdsarbejdsområdet

1. I **Computerindhold** kan du navigere til mappen, der indeholder de lektionsfiler, der skal pakkes.
2. Klik på lektionspakken i Indholdsruen. Lektionspakkens detaljer vises i eksempelvinduet.
3. Anvend en af følgende metoder til at oprette pakken:
 - Fra Miniaturepanelet klikkes på ► i dialogboksen for Filer og derefter på **Pak lektionspakke**.
 - Fra Indholdspanelet højreklikkes på lektionspakkens navn, hvorefter der klikkes på **Lektionspakker > Pak lektionspakke**.

Dialogboksen for lektionspakke åbner og bekræfter, at lektionspakken er oprettet.

4. Klik på **Ja** for at åbne mappen, hvor lektionspakken blev gemt. Klik på **Nej** for at lukke dialogboksen.

Afsendelse via e-mail af en lektionspakke

Når en lektionspakke er pakket, kan du e-maile .tilb-filen til andre lærere eller elever. Sådan vedhæftes en lektionspakke til en e-mail:

1. I e-mail-programmet vælges den indstilling, der er nødvendig for at vedhæfte en fil, og derefter navigeres til .tilb-mappen.

2. Sørg for at åbne mappen og vælge den .tilb-fil, der skal vedhæftes e-mailen. Du kan ikke emaile .tilb-mappen.

Afsendelse af lektionspakker til forbundne håndholdte enheder

1. Gennemfør en af de følgende handlinger for at vælge en lektionspakke:
 - I Dokumentarbejdsområdet, åbnes Indholdsstifinderen og derefter vælges lektionspakken, som du vil sende.
 - I Indholdsarbejdsområdet navigeres til den lektion i indholdsrudden, som du ønsker at sende.
2. Træk lektionspakkefilen til en tilsluttet håndholdt. Du kan også kopiere lektionspakken og herefter indsætte den i en tilsluttet håndholdt.

Lektionspakken overføres til den håndholdte som en mappe med samme navn. Kun .tns-filer overføres til den håndholdte.

At hente skærbilleder

Skærmhentning sætter dig i stand til at:

- **Hente klasse**

- Vise og overvåge alle elevernes skærbilleder samtidigt, så du kan sikre dig, at alle elever er på rette spor i en opgave.
- Hente en eller flere elevers skærbillede til gennemgang på klassen. Du kan skjule elevens navn, så der kan fokuseres på diskussionen, på lektionen og emnet og ikke på personerne.
- Vælge og vise den enkelte elevs skærbillede og se arbejdet på skærmen udfolde sig momentant.
- Hente stakke af skærbilleder, der giver dig mulighed for at kontrollere elevernes fremskridt eller indsamle elevernes opgaver til senere gennemgang.
- Gemme hentede billeder som .jpg, .gif eller .png-filer, der kan sættes ind i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder.

- **Hent side**

- Du kan hente et billede af den aktive side i et TI-Nspire™-dokument fra softwaren eller fra TI-SmartView™ emulatoren som et billede.
- Du kan gemme hentede billeder som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, der kan indsættes i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder.
- Du kan kopiere og indsætte billeder i andre applikationer som Microsoft® Word.

- **Hent den valgte håndholdte**

- Du kan hente det aktuelle skærbillede på en tilsluttet håndholdt som et billede.
- Du kan gemme hentede billeder som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, der kan indsættes i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder.
- Du kan kopiere og indsætte billeder i andre applikationer som Microsoft® Word.

- **Skærmfangst af billeder i håndholdt tilstand**

- Brug Skærmfangst-funktionen i Dokumentarbejdsområdet for at hente emulatorskærmen eller sideskærmen, når TI-SmartView™-emulatoren er aktiv.
- Lærere kan bruge denne funktion til at trække og sætte et billede ind i præsentationsværktøjer, såsom SMART® Notebook, Prometheans Flipchart og Microsoft® Office-programmer, herunder Word og PowerPoint®.

Åbne Skærmhentning

Værktøjet Skærmhentning er tilgængeligt fra alle arbejdsområder. Sådan åbnes Skærmhentning:

- I menulinjen skal du klikke på **Værktøjer > Skærmhentning**.
- Fra værktøjslinjen klikkes der på .

Anvendelse af hentning af klasse

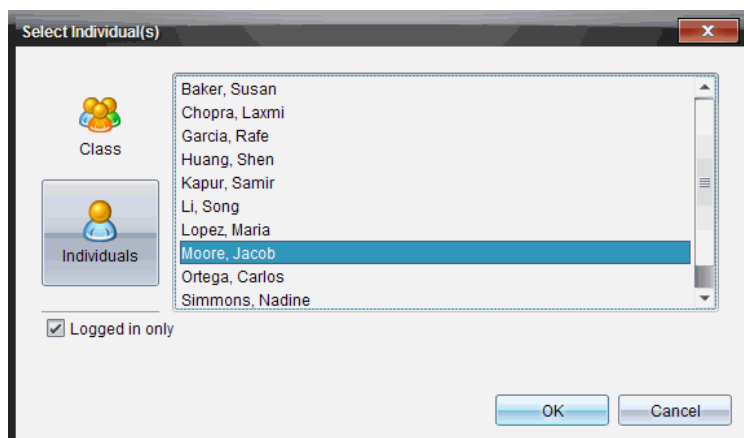
I klasseværelset anvender du værktøjet skærmhentning til at vise og affotografere elevskærbilleder. Du kan hente skærbilledet fra en enkelt udvalgt elev, fra flere udvalgte elever eller fra alle klassens elever.

Bemærk: For at se og affotografere elevskærbilleder, skal de være logget på en klasse.

Hentning af Elevskærbilleder

1. Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du starte klasserunden og bede eleverne om at logge på.
2. Klik på , og klik derefter på **Hent klasse**.

Dialogboksen Vælg personer vises. Hvis du har markeret elever i Klassearbejdsområde, fremhæves disse elevers navne. Hvis der ikke er markeret nogen elever, markeres alle elevers navne.



3. Sådan udskiftes den markerede elev eller tilføjes flere elever:

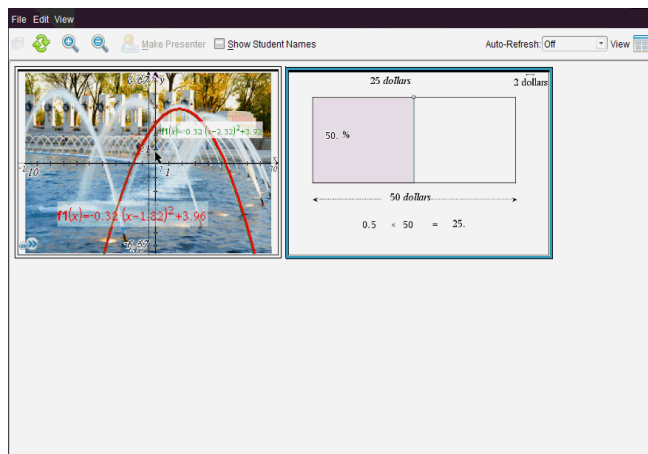
- Klik på  for at vise skærbilleder af alle elevers i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser den håndholdtes display "Ikke logget på". Opdater skærbilledet i takt med at eleverne logger på.
- Klik på , og klik derefter på hver enkelt elevs navn for at vise skærbilleder af deres håndholdte. Markér flere elever ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere elever i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **⌘**) og klik på hver elevs navn.
- Klik på afkrydsningsfeltet **Kun logget ind** under venstre vindue for kun at vise skærbilleder for de elever, der er logget på i øjeblikket. Når du opdaterer dit

skærbillede, vil eventuelle elever, der logger på efter første skærmhentning, vises nederst i vinduet Klasseskærmhentning.

4. Klik på OK.

Skærbillederne for de markerede elever vises i vinduet Klasseskærmhentning.

Bemærk: Eksemplet nedenfor viser skærbillederne af to markerede elevers håndholdte, der er logger på. Standardvisningen er Side om side, hvilket viser alle de hentede skærbilleder i vinduet.



- Bestem, om du vil vise eller skjule elevernes navne. Du kan vise eller skjule elevernes navne ved at klikke på afkrydsningsfeltet på værktøjslinjen og dermed skifte mellem at skjule og vise, eller klik på **Vis > Vis elevnavne**.

Bemærk: Din markering af, om elevnavnene skal vises eller skjules, vil være gældende, indtil du ændrer det. Hvis du for eksempel markerer, at elevernes navne skal skjules, bliver de ved med at være skjult, når du lukker vinduet Klasseskærmhentning og vender tilbage til arbejdsområdet Klasse. Hvis du markerer, at elevernes navne skal skjules i arbejdsområdet Klasse, vil de være skjult, når vinduet Klasseskærmhentning åbnes.

Indstille Lærerindstillinger til Hent klasse

Brug Lærerindstillinger for at vælge de foretrukne indstillinger til brug af indstillingen vilkårlig skærm og til at vise lærerens håndholdte. Ved at oprette et brugernavn og en adgangskode kan læreren logge på en aktiv klasse. Du kan også vælge at personliggøre visningen af den håndholdtes skærbillede, når det vises. Yderligere oplysninger findes i vejledningen til den håndholdte på education.ti.com/guides.

- I TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software-vinduet vælger du **Filer > Indstillinger > Lærerindstillinger**.

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.

Teacher Preferences

Teacher Account

Username:

Password:

☒ Add teacher to classroom view

Options

☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

6. Hvis du ikke har gjort det, skal du oprette et brugernavn og en adgangskode.
3. Vælg "*Tilføj lærer til klasseværelset*" for at vise din håndholdte i vinduet Klasseskærmhentning.
4. Du kan gøre den rækkefølge, skærbillederne hentes i tilfældig ved at vælge "*Tilfældig rækkefølge af skærmhentning*."
5. Markér indstillingen "*Tilpas lærerens håndholdte i Skærmhentning*", så et hentet skærbillede fra lærerens håndholdte ser anderledes ud i vinduet Klasseskærmhentning end skærbillederne fra elevernes håndholdte.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Indstille visningsindstillinger i Fang klasse

Du har flere indstillinger til at optimere visningen af hentede klasseskærbilleder, inkl.:

- Skift mellem Side om side-visning og galleri-visning.
- Sammenligning af markerede skærbilleder i side-om-sidevisning.
- Opdatering af visningen efter behov eller indstilling af automatisk opdateringsfunktion, der automatisk opdaterer visningerne med tidsbestemte mellemrum.
- Zoom ind eller ud for at øge eller formindske størrelsen af de hentede skærbilleder i vinduet. Du kan også vælge den procent, hvormed skærbilledet forstørres eller formindskes.
- Vise eller skjule elevnavne.
- Adgang til indstillinger for Live Presenter. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Live Presenter-funktionen*.

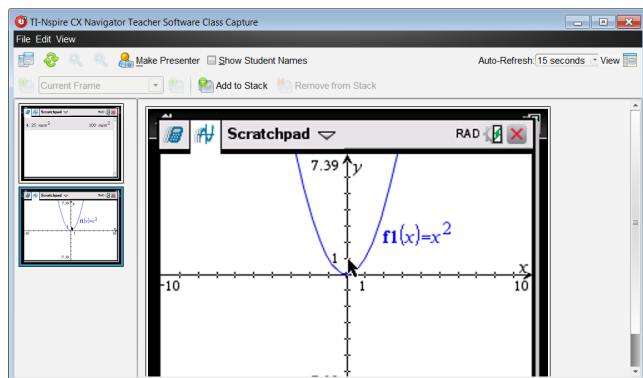
Skifte mellem side om side- og Gallerivisninger

Når du henter skærbillederne på elevernes skærme, er standardvisningen Side om side for Klasseskærbilleder. Ved at skifte til gallerivisning får du en forstørret visning af et markeret skærbillede. Miniaturevisning af alle hentede skærbilleder vises i venstre vindue, hvor du kan søge efter og vælge skærbilleder.

Sådan skifter du mellem Side om side- og Gallerivisning:

- Klik på **Visning** , og klik så på **Galleri** eller **Side om side**.
 - eller –
- Fra menuen **Visning** vælges **Galleri** eller **Side om side**.
 - eller –
- Du får Gallerivisning ved at trykke på Ctrl + G. (Maci®: ⌘ + G). Du får Side om side-visning ved at trykke på Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

I Gallerivisning vises billeder af de hentede skærbilleder i en kolonne i venstre side af denne visning. Der vises en forstørret visning af et markeret skærbillede i højre vindue.



- Hvis du vælger flere miniaturer til visning i venstre vindue, vises de i højre vindue.
- Hvis du vælger mere end fire miniaturer, kan du se de ekstra skærbilleder ved at rulle ned gennem højre vindue.
- Hvis du har valgt at vise elevnavne, centrerer navnene under hver enkelt elevs hentede skærbillede.
- Zoom-funktionerne deaktiveres i gallerivisning.

- Skærbilledernes rækkefølge kan ændres i Gallerivisning.
- Bredden på miniaturevinduet kan ikke ændres.

Organisere hentede skærbilleder

Ændring af rækkefølgen af hentede skærbilleder i én visning (Side om side eller Galleri) ændrer det automatisk i den anden visning.

- I Side om side-visning trækkes skærbilledet til dens nye placering.
- I Gallerivisning trækkes skærbilledets miniature op eller ned til dens nye placering.

Når du trækker, viser en lodret bjælke det punkt, hvor skærbilledet vil blive indsat.

Bemærk: Tryk på **Esc** for at annullere trækket, inden museknappen slippes.

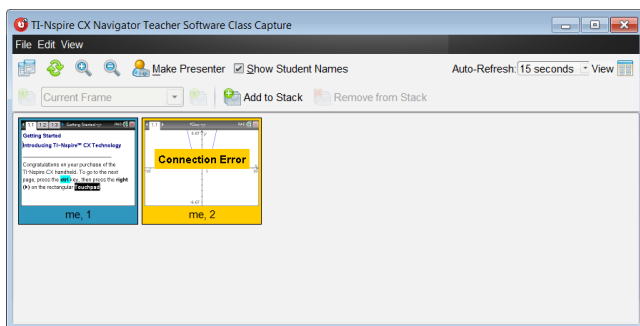
Opdatere hentede skærbilleder

I takt med at eleverne logger sig på klassen og arbejder på deres skærme, ønsker du eventuelt at opdatere de hentede skærbilleder.

Opdatere skærbilleder manuelt

- Klik på **Refresh** .

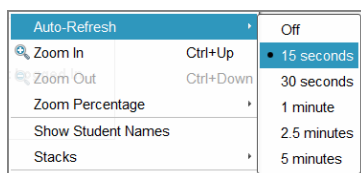
Bemærk: Hvis en elev har mistet forbindelsen, og et skærbillede ikke kan opdateres, bliver kanten gul.



Opdatere skærbilleder automatisk

Funktionen med automatisk opdatering af klasseskærbilleder ved tidsintervaller. Standardindstillingen for den automatiske opdateringsfunktion er Fra. Sådan aktiverer du automatisk opdatering:

- På menuen **Visning** klikkes der på **Auto Refresh**, og der vælges et tidsinterval.



Zoom ind og zoom ud

Kun i Side om side-visning kan du forstørre eller formindske visningerne af de hentede skærbilleder.

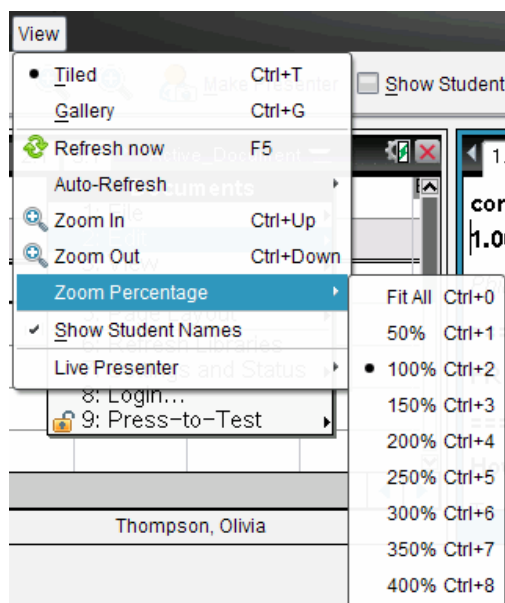
- For at zoom til niveauer mellem 50 % og 400 % i trin på 50 %:

Klik på Zoom ind eller Zoom ud på værktøjslinjen.

–eller–

Klik på **Visning > Zoom ind** eller **Visning > Zoom ud** fra menuen.

- For at zoom til et valgt niveau klikkes der på **Visning > Zoomprocent**, og niveauet vælges.



Oprette Stakke af elevskærbilleder

Denne funktion giver dig mulighed for at indsamle en historik af en eller flere elevers skærbilleder hentet i Hent klasse-indstillingen. Disse samlinger kaldes stakke, og du kan tilføje eller fjerne skærbilleder fra hver elevs stak samt navigere inde i og på tværs af elevernes stakke. Anvendelse af stakke er en praktisk måde at kontrollere fremskridt i en undervisningstime på, indsamle elevernes præsentationer eller arbejdsopgaver, der skal gennemgås og bedømmes senere, eller til at vise resultater og fremskridt under forældre-/lærermøder.

Du kan tilføje, fjerne, navigere og gemme stakke fra vinduet Klassehentning, som bliver tilgængeligt, når du bruger indstillingen Hent klasse.

- ▶ For at åbne vinduet Klassehentning, klik på **Vindue > Klassehøntingsvindue**.

Tilføj skærbilleder til en stak

- ▶ Inde i vinduet Klassehentning, klikkes der på **Vis > Stakke > Føj til stak**, eller klik på



- ▶ For at tilføje et andet sæt af skærbilleder, skal du først klikke på **Opdater**  og derefter tilføje stakken.

Når det første sæt af skærbilleder er føjet til en ny stak, bliver den markeret som Ramme1. Hver efterfølgende tilføjelse øger tallet med en; for eksempel, Ramme2, Ramme3, osv.

Fjerne rammer fra en stak

1. Vælg den ramme, du vil fjerne.

2. Klik på **Vis > Stakke > Fjern fra stak**, eller klik på

I takt med at rammer fjernes fra stakken, bliver deres navne tilpasset, så rækkefølgen bevares og afspejler sletningen. Hvis for eksempel Ramme6 slettes, bliver Ramme7 omdøbt til Ramme6 og alle efterfølgende rammenumre nedjusteres med et ciffer.

Navigere gennem stakke

Du kan navigere i en stak eller rammer fra side om side-visningen eller galleri-visningen.

- ▶ For at se forskellige rammer i en stak skal du bruge en af følgende valgmuligheder:
 - Klik på rullemenu-pilen og klik derefter på den ønskede ramme på listen.
 - **Vis > Stakke > Næste ramme**, eller klik på .
 - **Vis > Stakke > Forrige ramme**, eller klik på .

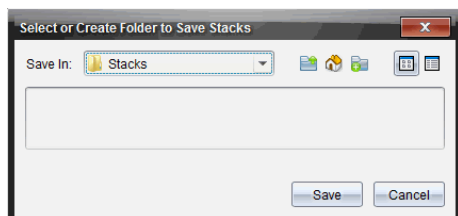
Bemærk: Disse muligheder er kun tilgængelige, hvis der er en næste eller forrige ramme, som kan vises.

Gemme stakke

Når du lukker vinduet Klassehentning, vil softwaren spørge dig, om du ønsker at gemme stakkene.

1. Klik på **Ja** for at gemme stakkene.

Dialogboksen Vælg eller Opret mappe for at gemme stakke åbnes.



2. Klik på **Gem** for at gemme stakkene i standardmappen eller opret eller naviger til en anden mappe og klik derefter på **Gem**.

Stakkene gemmes som individuelle skærmhentninger med elevens navn, billednummer, dato og klokkeslæt. For eksempel:

Tina Knudsen_billede1_10-21-2011_11-50

Tina Knudsen_billede2_10-21-2011_11-57

Brug Indholdsarbejdsområdet eller computerens filstyringssystem for at placere og åbne de gemte skærbilleder.

Skærbillederne åbnes i din computers standard fotofremviser.

Sammenligne markerede skærbilleder

Med denne funktion kan du sammenligne elevernes skærbilleder ved siden af hinanden.

1. Markér de elevskærbilleder, du vil sammenligne. Du kan markere flere skærbilleder, der står sammen i en gruppe, ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **→**) og klik på det billede, du ønsker at gemme. Når du markerer et skærbillede, skifter kanten farve.

Bemærk: Hvis du markerer mere end fire skærbilleder, skal du bruge rullepanelet til at se dem alle sammen.

2. Klik på **Rediger > Sammenlign valgte**.

Hvis du er i Side om side-visning, skifter visningen til Galleri, og de markerede skærbilleder vises i den markerede rækkefølge.

Bemærk: Denne indstilling deaktiveres i Galleri-visningen.

3. Du afslutter sammenligningstilstanden ved at klikke uden for skærbilledet i Galleri-visningens venstre hjørne.

Anvende Gør til studievært

Markér et hentet skærbillede i vinduet Klasseskærmhentning, og klik derefter på indstillingen **Gør til studievært** på værktøjslinjen for at starte studievært-session og vise elevens skærbillede til klassen. Du kan kun vælge en elev ad gangen til at være Studievært. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Studievært-funktionen*.

Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse

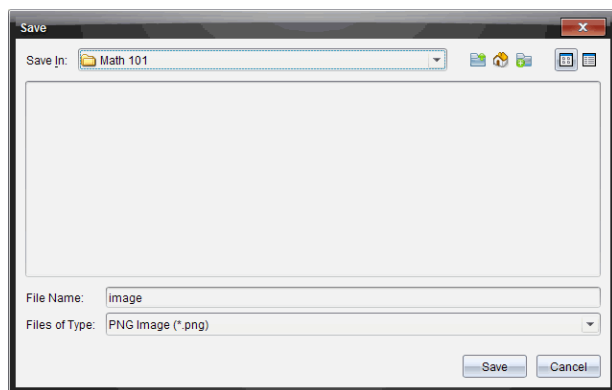
Du kan gemme hentede skærbilleder til brug i andre TI-Nspire™-dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme billeder i følgende formater: .jpg, .png eller .gif. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme skærbilleder

Du gemmer skærbilleder, der er hentet under brug af Hent klasse, ved at udføre følgende trin.

1. Markér i vinduet Klasseskærmhentning de skærbilleder, du vil gemme som billedfiler.
 - Du kan markere flere skærbilleder, der står i en ubrudt række, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **⌘**) og klik på det billede, du ønsker at gemme.
 - For at vælge alle hentede skærbilleder, skal du klikke på **Rediger > Markér alle**.
2. Klik på **Filer > Gem skærbillede(r)** eller tryk på **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Dialogboksen Gem åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen/filerne.
4. Skriv et navn til filen eller filerne i feltet **Filnavn**.

Standardfilnavnet er *Billede*.

5. Klik i feltet **Filer af type** på ▼, og markér filtypen: png, .jpg eller .gif. Standardfiltypen er .jpg.
6. Klik på **Gem**.

Filen/filerne gemmes i den udvalgte mappe.

- Hvis du har gemt et enkelt billede, gemmes filen under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn**.
- Hvis du har gemt flere billeder, gemmes filerne under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn** med et tal føjet til filnavnet for at gøre hvert filnavn unikt. For eksempel *Billede1*, *Billede2* og så videre.

Udskrive hentede skærbilleder

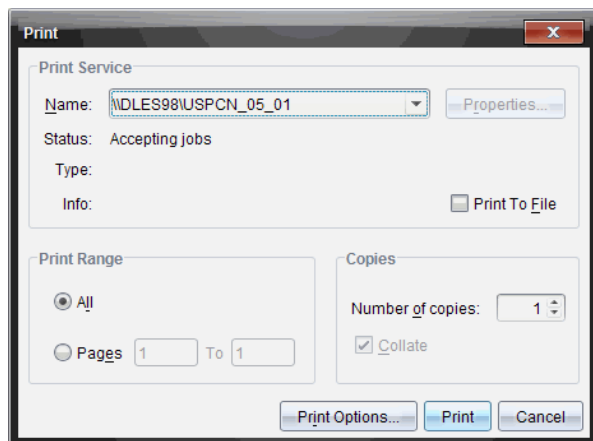
Du kan udskrive skærbilleder, der er hentet med indstillingen Hent klasse. Du kan udskrive et, flere eller alle hentede skærbilleder. For hver udskrevet side står klassens navn skrevet i sidehovedet, og dato og sidetal er skrevet i sidefoden.

Bemærk: Udskrivningen er ikke tilgængelig ved anvendelse af indstillingerne Hent side eller Hent den valgte håndholdte.

Sådan udskrives et hentet skærbillede:

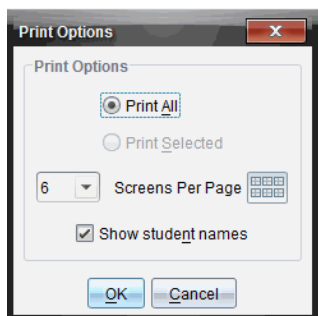
1. Markér det skærbillede, du vil udskrive.
2. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes.



3. Hvis du markerer mere end et skærbillede, skal du klikke på **Udskriftsindstillinger** og vælge det antal hentede skærbilleder, du vil have pr. side.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.



4. Vælg indstillinger efter behov. Du kan vælge at udskrive et skærbillede pr. side, seks skærbilleder pr. side eller alle skærbilleder på siden. Du kan også vælge, om du vil udskrive elevnavnene.
5. Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.
6. Vælg de individuelle indstillinger til din printer.
7. Vælg det antal eksemplarer, du vil udskrive.
8. Klik på **Udskriv** for at sende printerjobbet til den valgte printer.

Anvende Hent side

Med indstillingen Hent side kan du hente et billede af en aktiv side i et TI-Nspire™-dokument. Du kan gemme billeder i følgende filformater: .jpg, .gif, .png og .tif. Gemte billeder kan indsættes i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder. Billedet kopieres også til Udklipsholder og kan sættes ind i andre applikationer som Microsoft® Word eller PowerPoint®.

Hentning af en side

Udfør følgende trin for at hente et billede af en aktiv side.

1. Gå til arbejdsområdet Dokumenter, åbn et dokument og naviger til den side, du vil hente, for at gøre den aktiv.
2. Klik på , og klik derefter på **Hent side**.

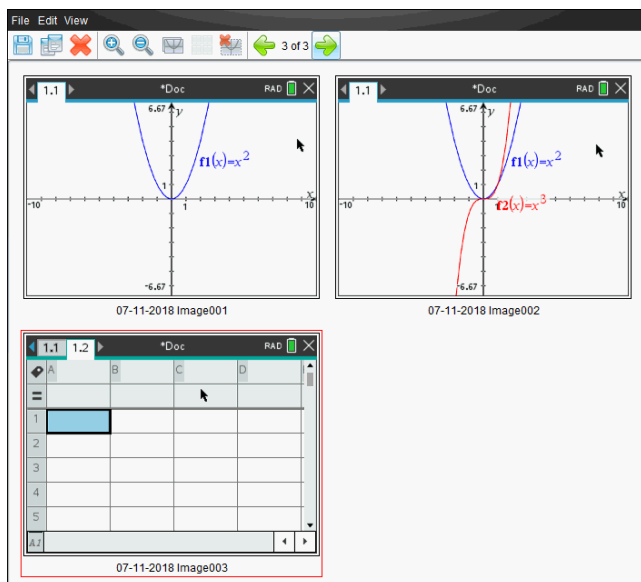
Billedet af den aktive side kopieres til Udklipsholder og til vinduet Skærmhentning.

Dialogboksen  Screen Capture taken. [View it.](#) * åbnes i nederste højre hjørne at skrivebordet, når skærmhentningen er udført.

3. Klik på **Vis det**.

Vinduet Skærmhentning åbnes.

Du kan også vælge **Vindue > Skærmhentningsvindue** for at åbne vinduet Skærmhentning.



4. Du kan hente flere sider ved at gå til en anden side i det aktuelle dokument eller åbne et nyt dokument og vælge en side.

Når du henter flere sider, kopieres billederne til vinduet Skærmhentning, der indeholder flere billeder. Den senest hentede side erstatter indholdet i Udklipsholder.

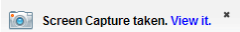
Anvende Hent den valgte håndholdte

Med indstillingen Hent den valgte håndholdte kan du hente det aktive skærbillede på en tilsluttet håndholdt.

1. Naviger på en tilsluttet håndholdt til menuen eller til en side i et dokument, du vil hente.
2. Vælg den tilsluttede håndholdte i softwaren:
 - Gå til arbejdsområdet Indhold, markér den håndholdte på listen Tilsluttede håndholdte i vinduet Ressourcer.
 - Gå til arbejdsområdet Dokumenter, åbn Indholdsstifinder i værktøjskassen Dokumenter, og markér den håndholdte på listen Tilsluttede håndholdte.
 - Markér en elev, der er logget på, i arbejdsområdet Klasse.
3. Klik på , og klik derefter på **Hent den valgte håndholdte**.
— eller —

Klik på , og klik derefter på **Hent den valgte håndholdte**.

Skærbilledet kopieres til Udklipsholder og til TI-Nspire™ vinduet skærmfangst.

Dialogboksen  åbnes i nederste højre hjørne af skrivebordet, når skærmfangsten er udført.

4. Klik på **Vis det**.

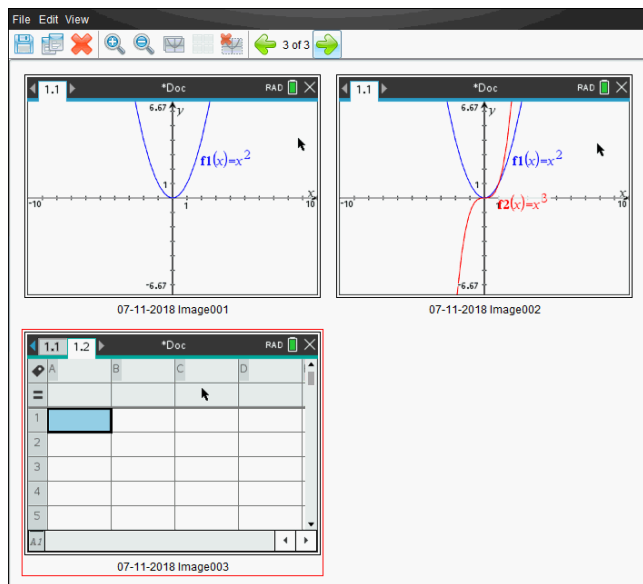
Vinduet skærmfangst åbnes.

Du kan hente flere skærbilleder i et åbent dokument på en tilsluttet håndholdt eller åbne et andet dokument på en tilsluttet håndholdt og hente skærbilleder i dette dokument.

Når du henter flere skærbilleder, kopieres billederne til vinduet Skærmhentning, der indeholder flere billeder. Det senest hentede skærbillede erstatter indholdet i Udklipsholder.

Vise hentede skærbilleder

Når du henter en side eller et skærbillede, kopieres det til vinduet Skærmhentning.



Zoom visning af hentede skærbilleder

I vinduet Skærmhentning kan du med indstillingerne Zoom ind og Zoom ud forøge eller formindske størrelsen på de hentede skærbilleder.

- Klik i værktøjslinjen på  for at forøge skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ind** i menuen.

- Klik i værktøjslinjen på  for at formindske skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ud** i menuen.

Gemme hentede sider og skærbilleder

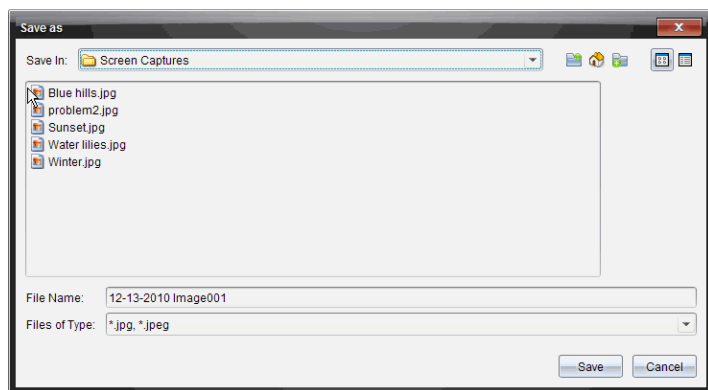
Du kan gemme hentede sider og skærbilleder, der er hentet fra indsamlede håndholdte, til brug i andre TI-Nspire™-dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme markerede skærbilleder

1. Markér i vinduet Skærmhentning det skærbillede, du vil gemme.
2. Klik på **Filer > Gem markerede skærbilleder**.

Bemærk: I vinduet Hent skærbillede kan du også klikke på .

Dialogboksen Gem som åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen.
4. Skriv et navn til filen.

Bemærk: Standardfilnavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image ###*.

5. Vælg filtype for billedfilen. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i den udvalgte mappe.

Gemme flere skærbilleder

1. Gå til vinduet Skærmhentning, og marker de skærbilleder, du vil gemme.

Du kan markere flere skærbilleder, der står i rækkefølge, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: →) og klik på det billede, du ønsker at gemme.

2. Klik på  eller vælg **Filer > Gem skærbillede(r)**. Du kan vælge alle hentede skærbilleder ved at vælge **Filer > Gem alle skærbilleder**.

Bemærk: Indstillingen "Gem alle skærbilleder" er ikke tilgængelig med Hent klasse.

Dialogboksen Gem som åbnes.

3. Gå i feltet 'Gem i' til den mappe, hvor du vil gemme billederne.
4. Du kan skrive et nyt mappenavn i feltet Filnavn. Standardmappenavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image*, hvor *MM-DD-ÅÅÅÅ* er den aktuelle dato.
5. Vælg filtype til billedfilerne. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klik på **Gem**.

Billederne gemmes i den angivne mappe med navne, der er tildelt af systemet, der viser den aktuelle dato og et serienummer. For eksempel *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 001.jpg*, *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 002.jpg* og så videre.

Kopiere og indsætte et skærbillede

Du kan vælge et hentet skærbillede og kopiere det til Udklipsholder til brug i andre dokumenter eller applikationer. Du kan også udskrive kopierede skærbilleder. Kopierede skærbilleder optages på 100% zoomniveau og kopieres i den rækkefølge, de vælges.

kopiere et skærbillede

1. Markér det skærbillede, du vil kopiere.
2. Klik på  eller **Rediger > Kopier**.

Det markerede skærbillede kopieres til Udklipsholder.

Indsætte et skærbillede

Afhængigt af den applikation, du kopierer til, klikker du på **Rediger > Sæt ind**.

Bemærk: Du kan også trække en skærmhentning til en anden applikation. Dette fungerer som at kopiere og sætte ind.

Arbejde med billeder

Billeder kan bruges i TI-Nspire™-applikationer til dokumentation, evaluering og læringsmæssige formål. Du kan tilføje billeder til de følgende TI-Nspire™-applikationer:

- Grafer og geometri
- Diagrammer & Statistik
- Interaktive Noter
- Spørgsmål, herunder Quick rundspørge

I applikationerne Grafer og geometri og Diagrammer og statistik indsættes billeder i baggrunden bag akserne og andre objekter. I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema indsættes billedet på det sted, hvor markøren er placeret på linje med teksten (i forgrunden).

Du kan indsætte følgende filtyper: .jpg, .png, eller .bmp.

Bemærk: Transparensfunktionen i .png understøttes ikke. Transparente baggrunde vises som hvid.

Arbejde med billeder i softwaren

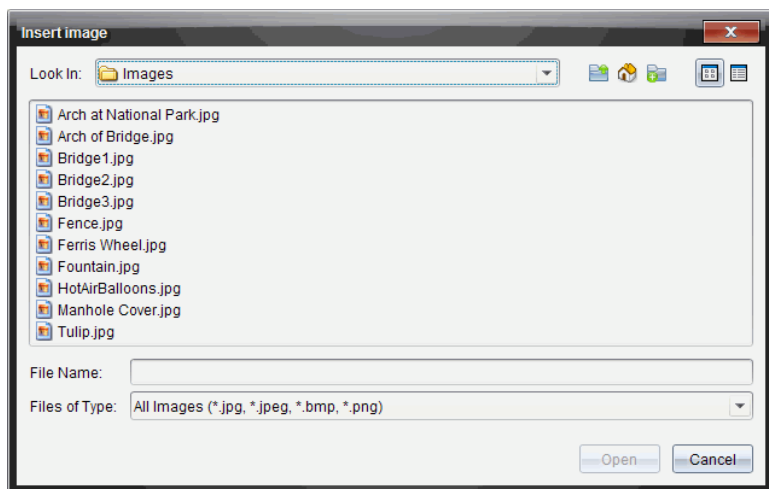
Når du arbejder i TI-Nspire™-softwaren kan du indsætte, kopiere, flytte og slette billeder.

Indsættelse af billeder

I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema, og i Svar hurtigt Rundspørge, kan du indsætte mere end et billede på en side. Du kan kun indsætte et billede på en side i applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik.

1. Åbn det dokument, hvor du vil tilføje et billede.
2. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbner.



3. Naviger til den mappe, hvor billedet er placeret, og vælg billedet.

4. Klik på **Åbn**.

- I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik indsættes billedet i baggrunden bag akserne.
- I Interaktive Noter, Spørgeskema og Svar hurtigt Rundspørge indsættes billedet det sted, hvor markøren er placeret. Du kan indtaste tekst over eller under billedet, og du kan flytte billedet op eller ned på siden.

Bemærk: Du kan også indsætte billeder ved at kopiere et billede til udklipsholderen og derefter indsætte det i applikationen.

Flytning af billeder

I applikationer såsom Interaktive Noter og Spørgeskema hvor billedet er indsat der, hvor markøren er placeret, kan du flytte billedet ved at bevæge billedet til en ny linje, et tomt felt eller placere billedet på en tekstlinje. I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik kan billederne flyttes til enhver position på siden.

1. Marker billedet.

- I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
- I applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.

2. Klik på det valgte billede og hold museknappen nede.

- Hvis et billede er i forgrunden vil markøren ændre sig til .
- Hvis et billede er i baggrunden vil markøren ændre sig til .

3. Træk billedet til den nye placering og slip museknappen for at placere billedet.

Hvis et billede er i forgrunden ændrer markøren sig til , når du holder musen over en placering, hvor der er en ny linje eller et nyt felt. Billeder i baggrunden kan flyttes og placeres hvor som helst på siden.

Ændring af størrelsen på et billede

For at bibeholde billedets størrelsesforhold ændrer man størrelsen ved at gribe fat i et af de fire hjørner.

1. Marker billedet.
 - I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
 - I applikationerne Grafer og geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.
2. Flyt markøren til et af de billedets hjørner.

Markøren ændrer sig til  (en firesidet pil).

Bemærk: Hvis du trækker markøren til kanten af et billede, ændrer markøren sig til  (en to-sidet retningspil). Hvis du trækker billedet i et af dets kanter for at ændre størrelsen på det, bliver det sløret.

3. Klik på hjørnet eller på en af billedets kanter.

-værktøjet er aktiveret.

4. Træk i det for at gøre billedet mindre eller træk udad for at gøre billedet større.
5. Slip museknappen når billedet har den ønskede størrelse.

Sletning af billeder

Gennemfør følgende trin for at slette et billede fra et åbent dokument:

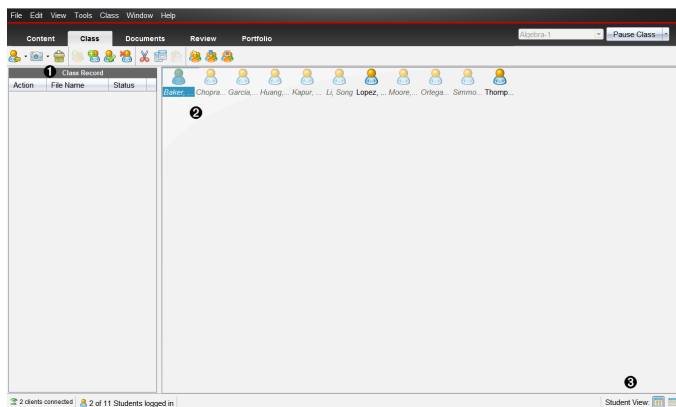
1. Marker billedet.
 - Hvis billedet er i forgrunden, skal du klikke på billedet for at vælge det.
 - Hvis billedet er i baggrunden, skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.

2. Tryk på **Slet**.

Billedet fjernes

Sådan bruger du klassearbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at tilføje og administrere klasser og elever samt til at udveksle filer med elever.



- 1 Klasselog.** Her vises dokumenthåndlinger. Du kan åbne et dokument i arbejdsområdet Bedømmelses-arbejdsområde, gemme et dokument i Portfolioarbejdsområde, indsamle filer fra klasseloggen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber.
- 2 Klasseværelseområde.** Viser eleverne i klassen, hvem der er logget på samt status for filoverførsel af filer valgt i klasseloggen. Du kan få vist eleverne i et klassespejl eller i en elevliste.
- 3 Elevisning.** Gør det muligt at få vist eleverne i klasseværelset som et klassespejl eller en elevliste.

Tilføjelse af klasser

Når du begynder at anvende TI-Nspire™-softwaren, er en af de første ting, du skal gøre at oprette dine klasser. Sørg for at du opretter en klasse for hver af de hold, du skal undervise.

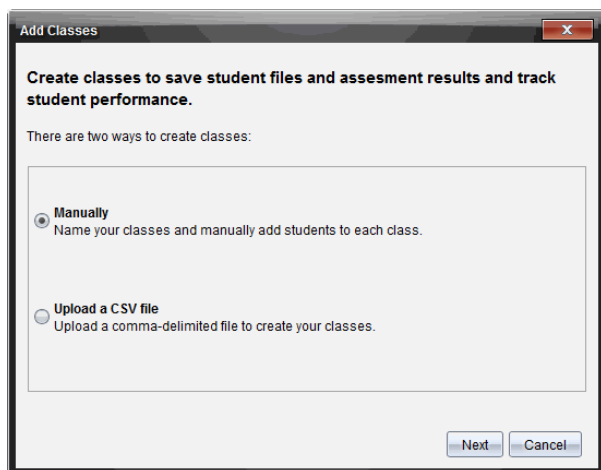
Hvis det er første gang, du bruger TI-Nspire™-software, er klasseværelset muligvis tomt. Du kan til enhver tid udføre følgende trin.

Vejledningen Tilføj klasser guider dig igennem processen med at oprette klasser. Softwaren beder dig tilføje en klasse og om at føje elever til klassen. Du kan vælge at tilføje klasser manuelt eller vha. en CSV-fil.

Manuel tilføjelse af klasser

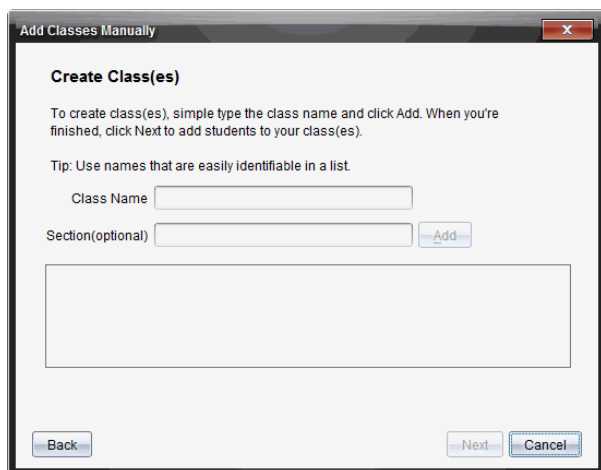
1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser**, eller klik på .

Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Manuelt** fra dialogboksen Tilføj klasser.
4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser åbnes.



5. Indtast klassenavn. Du kan om nødvendigt også tilføje en holdbetegnelse.

Navnet på en klasse skal være fra 3 til 32 tegn langt. Navnet på klassen kan ikke indeholde specialtegn / \ : " | * ? < > , og kan ikke indeholde disse ord:

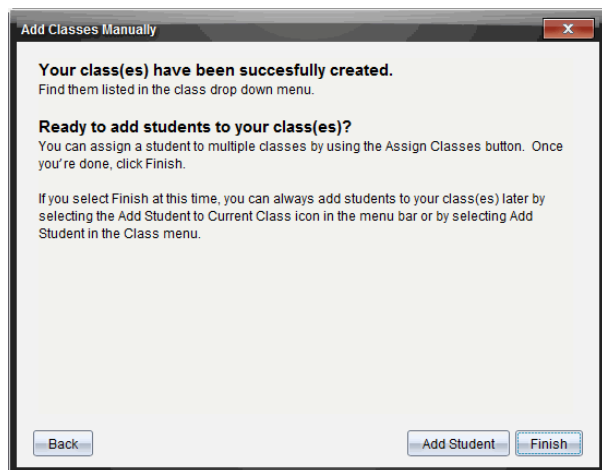
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Klik på **Tilføj**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser viser den anførte klasse.

7. Fortsæt med at tilføje klasser, og klik på **Næste**, når du er færdig.

Der vises nu en dialogboks om, at klassen er oprettet, og du bliver spurgt, om du vil tilføje elever.



8. Klik på **Tilføj elev**.

Bemærk: Klik på **Afslut** for at tilføje elever senere.

Sådan tilføjer du klasser med CSV-upload

Du kan tilføje klasser via en CSV-upload og importere en elevliste til klassen. Vælg indstillingen CSV-upload for at importere elevoplysninger fra en fil med kommaseparerede værdier eller en tekstfil (.txt).

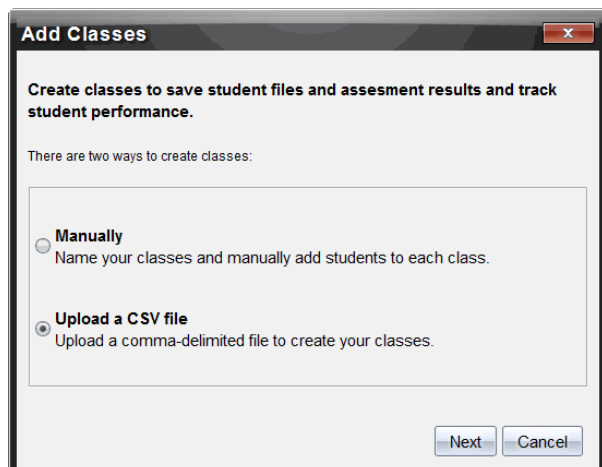
CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

- Klassens navn
- Holdets navn (valgfri)
- Elevernes fornavn
- Elevernes efternavn
- Elevernes brugernavn

Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

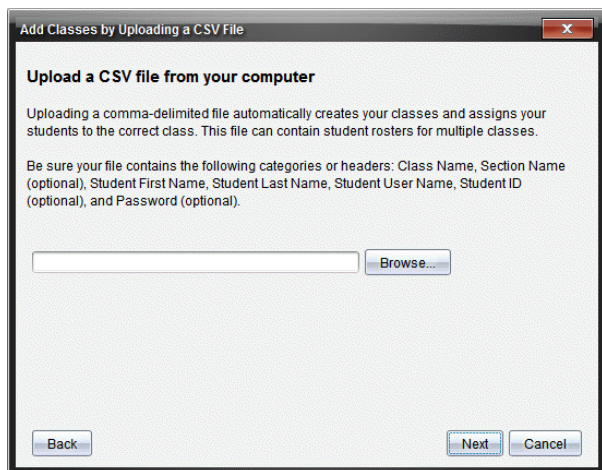
1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser**, eller klik på 🍎.

Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Upload en CSV-fil** fra dialogboksen Tilføj klasser.
4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil åbnes.

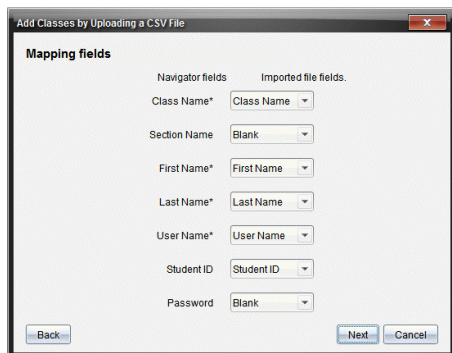


5. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.
6. Markér filen, der indeholder de elever, du vil importere.
7. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil viser filen.

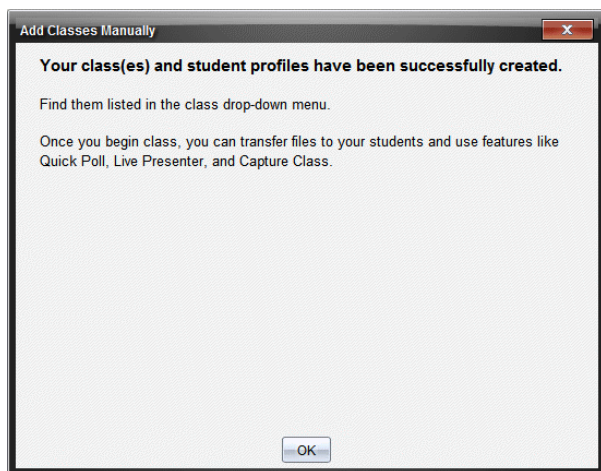
8. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.



9. Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparerede fil.
10. Klik på **Næste**.

En dialogboks åbnes for at vise gennemførelsesstatus.



11. Klik på **OK** for at lukke

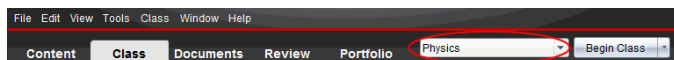
Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan tilføjer du elever til klasser

Efter du har oprettet klasserne, skal du føje elever til dem. Du kan når som helst føje elever til en aktiv klasse-session eller til en vilkårlig klasse.

Bemærk: Nedenstående vejledning forklarer, hvordan du tilføjer elever, efter du har oprettet en klasse.

1. Vælg den klasse, som du vil føje elever til.
 - Hvis klassen allerede er i gang, føjes eleven til den aktuelle klasse. Du har mulighed for at føje elever til andre klasser.
 - Hvis klassen ikke allerede er i gang, kan du bruge kontrolelementerne for klassesession til at markere klassen, som du vil føje eleven til.



2. Klik på **Klasse > Tilføj elev** eller klik på .

Dialogboksen Tilføj elev vises.

Add Student

First Name:

Last Name:

User Name:

Password: ☒ Student Chooses ☐

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

3. Angiv elevens for- og efternavn.

4. Skriv et brugernavn

Bemærk: Det valgte brugernavn skal være unikt. Det må ikke eksistere i forvejen i den aktuelle klasse eller nogen anden klasse.

5. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egen adgangskode, skal du markere **Eleven vælger**.

—eller—

Hvis du vil oprette en adgangskode til eleven, skal du markere det tomme indtastningsfelt og indtaste en ny adgangskode.

6. (Valgfrit) Indtast vis navn.

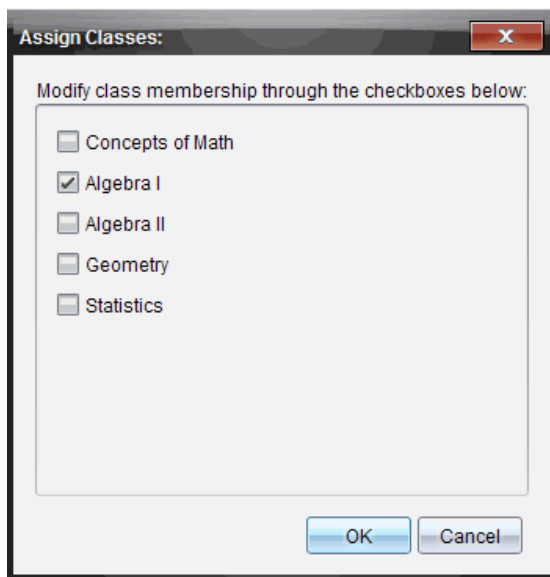
Bemærk: Hvis du efterlader vis navn tomt, anvender softwaren elevens fornavn som vis navn.

7. (Valgfrit) Indtast et elev-id.

8. (Valgfrit) Knyt eleven til andre klasser:

- Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.



- Marker afkrydsningsfelterne ud for elevens klasser.
- Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
- Klik på **OK**.

Dialogboksen Tilføj elev vises.

9. Hvis du skal tilføje en ny elev, skal du klikke på **Tilføj næste elev** og gentage trin 3 - 8.
10. Når alle elever er tilføjet, skal du klikke **Afslut**.

Sådan fjerner du elever fra klasser

Du kan fjerne elever fra dine klasser, hvis det er nødvendigt. Når du fjerner elever, fjerner TI-Nspire™-software dem kun fra den markerede klasse. Hvis eleverne findes i andre klasser, bliver de i disse klasser, indtil du fjerner dem.

Noter:

- Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.
- Du kan ikke fortryde fjernelsen af elever.
- Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på elevikonet i klasseværelseområdet og vælge en handling i menuen.

Sådan fjerner du en elev fra en klasse:

1. Klik på den elev, du vil fjerne.
2. Klik på **Klasse > Fjern elev**, eller klik på .

Du bliver spurgt, om du er sikker på at du vil fjerne eleven.

3. Klik på **Ja**.

Softwaren fjerner eleven.

Sådan opdaterer du klasselister

Du kan opdatere en enkelt eller flere klasselister med nye elevoplysninger ved at importere en opdateret CSV-fil.

Bemærk: Du kan ikke ændre de eksisterende elevoplysninger eller fjerne elever, der allerede er i TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

Du kan importere en .csv- eller *.txt-fil (kommasepareret eller tekst). CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

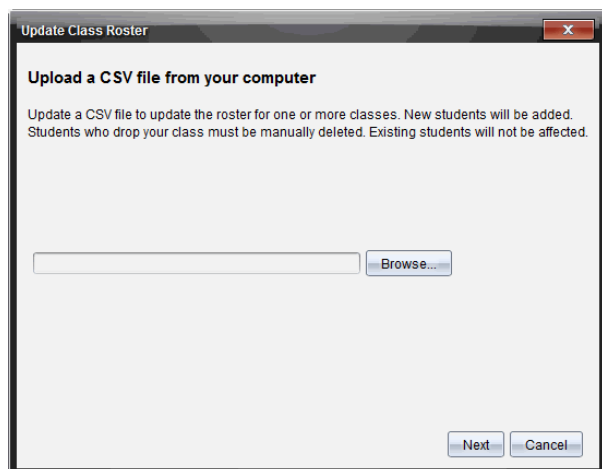
Klassens navn
Holdets navn (valgfri)
Elevernes fornavn
Elevernes efternavn
Elevernes brugernavn
Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Vælg den klasse, som du ønsker at opdatere listen for.

Bemærk: Klassen kan ikke startes.

3. Klik på **Klasse > Opdater klasseliste**.

Dialogboksen Opdater klasseliste åbnes.



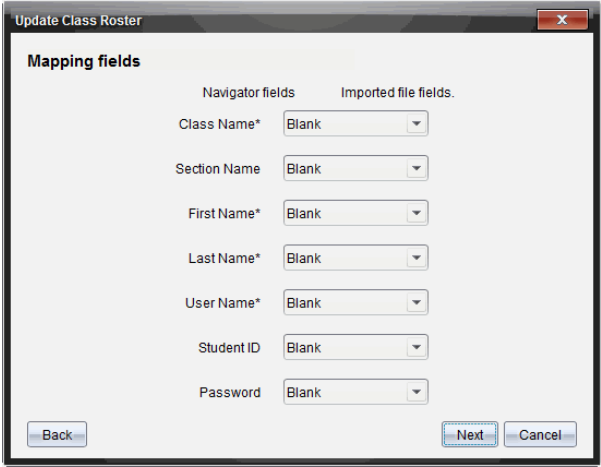
4. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.

5. Marker filen, der indeholder de nye elever, du vil importere.
6. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Opdater klasseliste viser filen.

7. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.



Update Class Roster

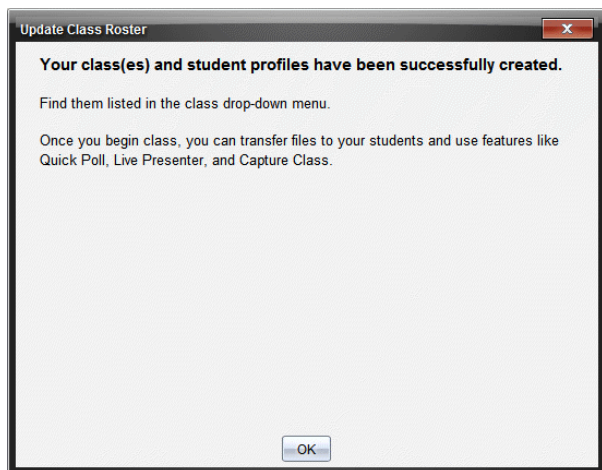
Mapping fields

Navigator fields	Imported file fields.
Class Name*	Blank
Section Name	Blank
First Name*	Blank
Last Name*	Blank
User Name*	Blank
Student ID	Blank
Password	Blank

Back Next Cancel

8. Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparerede fil.
9. Klik på **Næste**.

En dialogboks viser gennemførelsesstatus.



10. Klik på **OK** for at lukke.

Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan administrerer du klasser

Du kan slette klasser og fjerne alle klasseoplysninger fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen. Du kan også vælge at skjule eller vise klasser i menuer og visninger.

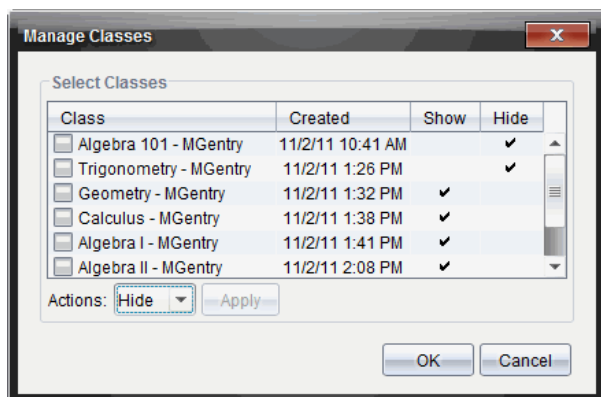
Sådan sletter du en klasse

Når du sletter en klasse, fjerner softwaren klassen samt de filer på harddisken, som hører til den pågældende klasse.

Bemærk: Du kan ikke fortryde sletningen af en klasse.

1. Hvis du er i gang med en klassesession, skal den først afsluttes.
2. Klik på **Klasse> Administrér klasser**.

Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



3. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil fjerne.
4. Vælg **Slet** fra Handlingslisten.
5. Klik på **Anvend**.

Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil fjerne klassen.

6. Klik på **OK**.

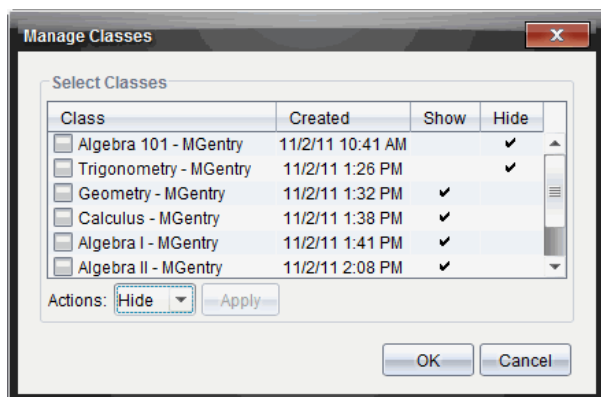
Sådan skjuler du en klasse

Når du skjuler en klasse, fjernes klassen fra alle arbejdsområdevisningerne og menuerne, bortset fra dialogboksen Administrér klasser.

Bemærk: Skjulte klasser slettes ikke fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

1. Klik på **Klasse > Administrér klasser**.

Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



2. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil skjule.
3. Vælg **Skjul** fra Handlingslisten.
4. Klik på **Anvend**.

Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil skjule klassen.

5. Klik på **OK**.

Bemærk: Vælg **Vis** fra Handlingslisten, når du ønsker, at klassen skal vises igen.

Sådan starter og afslutter du en klassesession

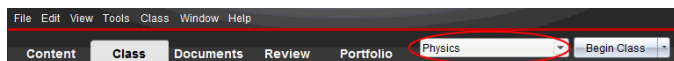
En klassesession er den periode, hvor TI-Nspire™-software er aktivt i forbindelse med en bestemt klasse. Når en klassesession er i gang, kan du kommunikere med den valgte klasse. Du kan ikke anvende softwaren til at arbejde med klassen, før du påbegynder en klassesession, og du kan ikke påbegynde en anden klassesession, før du afslutter den igangværende.

Start af en klassesession

1. Klik på **Klasse > Vælg klasse**, eller på listen med klassesessioner.

Listen med tilgængelige klasser vises.

2. Markér den klasse, du vil starte.
3. Klik på **Start klasse**.



Afslutning af en klassesession

Du skal afslutte den aktuelle klassesession, når en klasse er færdig, eller inden du

starter en ny klasse. Når en klasse afsluttes, stopper al kommunikation mellem din computer og elevernes håndholdte enheder eller computere. Når du afslutter en klasse, modtager eleverne en besked om, at klassen er afsluttet, og de logges automatisk af.

- Hvis du ønsker at afslutte den aktuelle klassesession, skal du vælge **Afslut klasse** fra rullelisten Klassehandling.

Pause i en klassesession

Denne funktion er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder. Der kan være tidspunkter, hvor du ønsker at stoppe en klasse midlertidigt. Hvis der benyttes TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder, får en pause i en klassesession al aktivitet til at ophøre på elevernes håndholdte enheder, og de modtager en meddelelse om, at klassen holder pause. Når klassen genoptages, forsvinder meddelelsen, og eleverne kan igen bruge deres håndholdte enheder. Eleverne forbliver logget på under klassens pause.

1. Klik på **Stop klasse** midlertidigt for at stoppe en klassesession midlertidigt.
2. Klik på **Genoptag klasse** for at genoptage klassen.

Sådan ændrer du elevvisning

I klasseværelseområdet kan du få eleverne i den markerede klasse vist på en elevliste eller i et klassespejl. Elevlisten viser eleverne i en tabel der indeholder deres skærmenavn, fornavn, efternavn, brugernavn og elev-id. Klassespejlet viser eleverne som elevikoner med skærmenavne. Du kan altid ændre klassevisningen.

I begge visninger angiver advarselsskiltet ved siden af et elevikon, at styresystemet (OS) på den studerendes håndholdte enhed ikke passer til softwareversionen på lærerens computer. Bevæger du musen hen over advarselsskiltet, åbnes et værktøjstip, der fortæller, at en opdatering af styresystemet (OS) er påkrævet.

Sådan ændrer du klassevisningen til elevliste

- Klik på **Vis > Elevliste**, eller klik på  i statuslinjen.

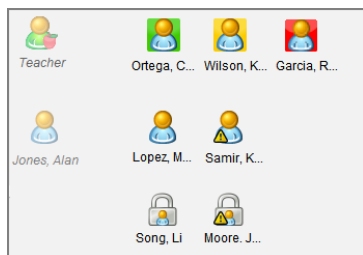
Visningen skifter til elevlisten.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Olivia	Olivia	Thompson	101	1
	Maria	Maria	Lopez	102	2
	Samir	Samir	Kapur	103	3
	Jacob	Jacob	Moore	104	4
	Song	Song	Li	105	5
	Susan	Susan	Baker	106	6
	Shen	Shen	Huang	107	7
	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
	Carlos	Carlos	Ortega	203	11

Ændring af klassevisningen til klassespejl

- Klik på **Vis > Klassespejl**, eller klik på på statuslinjen.

Visningen skifter til klassespejlvisningen.



Arrangering af klassespejlet

Som udgangspunkt arrangeres eleverne i klassespejlvisning i den rækkefølge, de blev tilføjet. Du kan dog omarrangere eleverne, så de arrangeres på samme måde i klassearbejdsområdet, som i det virkelige klasselokale. Du kan altid omarrangere klassespejlet.

Sådan arrangerer du elever i klassespejlet

1. Vælg klassen i listen med klassesessioner.
2. Klik på **Vis > Klassespejl**.

I klasseværelsesområdet vises klassen i klassespejlvisning.

3. Træk de enkelte elevers ikon til den ønskede placering i klasseværelsesområdet.

Softwaren flytter elevikonerne til de nye placeringer.

Softwaren husker elevernes placering, næste gang du starter den samme klasse.

Bemærk: Placer ikke et elevikon oven på et andet elevikon. Ellers vil du kun kunne se det ene elevikon.

Sådan kontrollerer du status for login

I klassespejlvisningen kan du se elevernes login-status. Farven på symbolet ved elevernes skærmenavn viser både deres loginstatus og klassens status:

Ikon	Klassestatus	Elevstatus	Farve
	Klassesession er ikke startet.	N/A	Grå
	Klassesession er startet.	Eleven er ikke logget på	Lys blå
	Klassesession er startet.	Eleven er logget på.	Mørkeblå
	Klassesession er startet.	Elevens styresystem (OS) passer ikke til softwareversionen på lærerens computer.	Mørkeblå

Sådan sorterer du elevoplysninger

Elevlisten i klasseværelsesområdet viser oplysningerne om eleverne i den valgte klasse. Den omfatter skærmenavne, fornavne, efternavne, brugernavne og elevnavne og elev-id'er. I elevlisten kan du sortere dine elevoplysninger efter hver af disse kategorier. Oplysninger sorteres alfabetisk fra A-Z eller Z-A og numerisk fra 1-9 eller 9-1. Du kan når som helst sortere elevoplysningerne.

Sådan sorterer du elevoplysninger

1. Klik på **Klasse > Vælg Klasse**, og vælg den klasse, der indeholder de elevoplysninger, du vil sortere.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Åbn menuen og klik på **Vis > Elevliste**.
3. Klik på kolonnetitlen på den liste, du vil sortere.

Softwaren sorterer den markerede liste.

4. Hvis du vil sortere de markerede oplysninger i modsat rækkefølge, skal du klikke på kolonnetitlen igen.

Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt

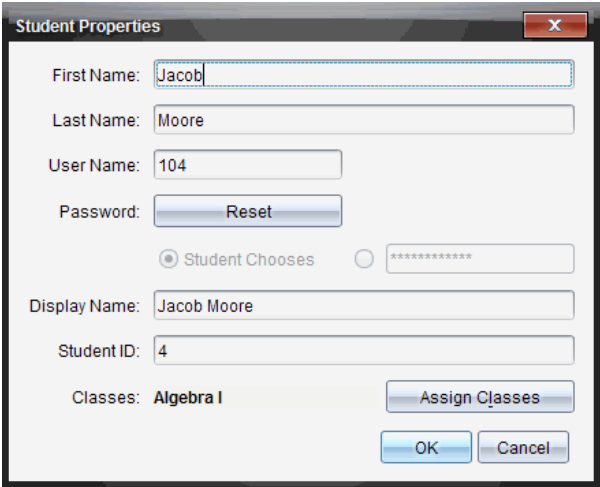
Nogen gange skal eleverne måske flyttes til en anden klasse, eller de deltager i mere end en af dine klasser. Du kan ændre elevklasser, når det er nødvendigt.

Bemærk: Du kan ikke ændre klasser for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Sådan ændrer du en elevs klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.
2. Klik på den elev, du vil redigere.
3. Klik på **Klasse> Rediger elev**, eller klik på .

Dialogboksen Egenskaber for elever vises.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

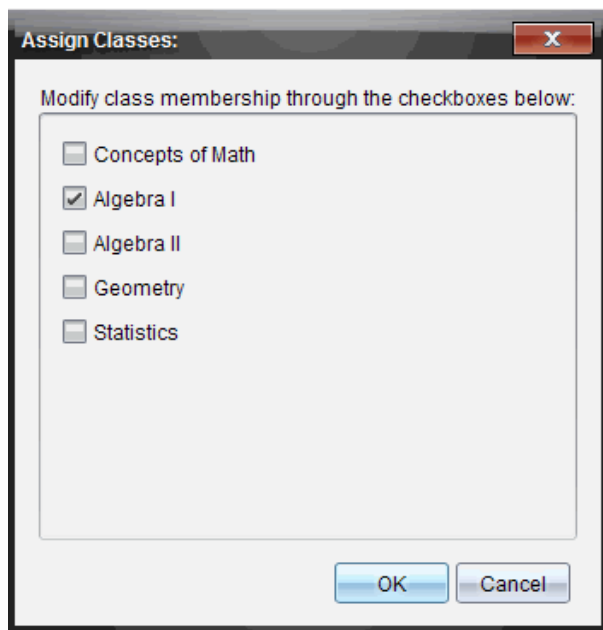
Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.



5. Marker afkrydsningsfelterne ud for elevens klasser.
6. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
7. Klik på **OK**.
8. I dialogboksen Egenskaber for elev skal du klikke på **OK**.

Sådan ændrer du elevnavne og elevid

Når du har tilføjet dine elever, kan du finde det nødvendigt at ændre et af deres navne eller id'er. Der er knyttet fem forskellige navne og elevid til eleverne, herunder:

- Fornavn
- Efternavn
- Brugernavn
- Skærmenavn
- Elev-id

I dette afsnit beskrives det, hvordan du ændrer disse typer af navne og id'er.

Bemærk: Du kan ikke ændre kontooplysninger for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

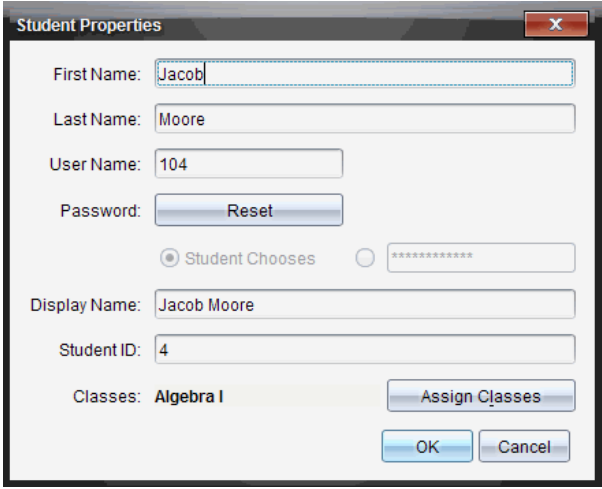
Ændring af elevnavne eller identifikatorer

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil redigere.
3. Klik på **Klasse> Rediger elev**, eller klik på .

Dialogboksen Egenskaber for elever vises.



4. Klik på feltet for det navn eller det id, du vil ændre.
5. Foretag de nødvendige ændringer.
6. Gentag trin 4 og 5 for andre navne eller id'er, du vil ændre.
7. Klik på **OK**.

Sådan flytter du elever til en anden klasse

Hvis nogen af dine elever flytter til en anden klasse, kan du også flytte dem i TI-Nspire™-software.

Bemærk: Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan flytter du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes, før eleven kan flyttes.

2. Klik på den elev, du vil flytte.
3. Klik på **Rediger > Klip**, eller klik på .

Softwaren fjerner eleven fra klassen og placerer elevkontooplysningerne i udklipsholderen.

4. Markér klassen, hvortil eleven skal flyttes, på listen over klassesessioner.
5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren flytter eleven til den valgte klasse.

Sådan kopierer du elever til en anden klasse

Når du har elever i mere end en af dine klasser, kan det være praktisk blot at kopiere dem fra den ene klasse til den anden. Kopiering af elever sparer dig for tid med at skulle indtaste alle deres oplysninger igen.

Bemærk: Du kan ikke kopiere elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan kopierer du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil kopiere.
3. Klik på **Rediger > Kopier** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til udklipsholderen.

4. Åbn rullelisten **Aktuel klasse**, og vælg den klasse, du vil kopiere eleven til.
5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til den valgte klasse.

Undersøgelse af Klasselog

Fra klasseloggen kan du åbne et dokument i Bedømmelses-arbejdsområdet, gemme et dokument i portfolioarbejdsområdet, indsamle filer fra klasseloggen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber, for alle TI-Nspire™-dokumenter, bortset fra HurtigSvar-filer.

Som standard vises 100 poster. Hvis du ønsker at se flere poster, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

1	2 Class Record	3
Action	File Name	Status
	Unprompted-05-18	(2) ▶
	BR 4.20	22 of 24 ▶
	BR 4.20	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-16	(7) ▶
	BR 4.20.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.19	23 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	BR 4.19	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-14	(10) ▶
	BR 4.19.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.18	22 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	BR 4.18	22 of 24 ▶
	Unprompted-05-10	(12) ▶
	BR 4.18.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.16	23 of 24 ▶
	Golden_Ratio	23 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	Golden_Ratio.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.16	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-08	(8) ▶
	BR 4.16.tns	23 of 24 ▶
	Graph_Theory	0 of 24 ▶
	BR 4.14	20 of 24 ▶
	Hamilton_Around...	20 of 24 ▶
	Hamilton_Around...	20 of 24 ▶

1 Filhandling. Ikonerne viser status for en fil.

Sendt til klasse.

Indsamlet fra klasse.

Gemt i Portfolio.

Returneret til klassen.

HurtigSvar

Uopfordret

Slettet

2 Filnavn: Navnene på filer, der bruges i denne klasse.

3 Status. Status for en handling. For eksempel viser "23 af 25", at 23 ud af 25 elever har modtaget en fil.

4 Menuindstillinger. Klik på ▶ for hurtigt at få adgang til bestemte menupunkter. Dette ikon giver de samme muligheder som et højreklik.

Send filer til en klasse

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

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

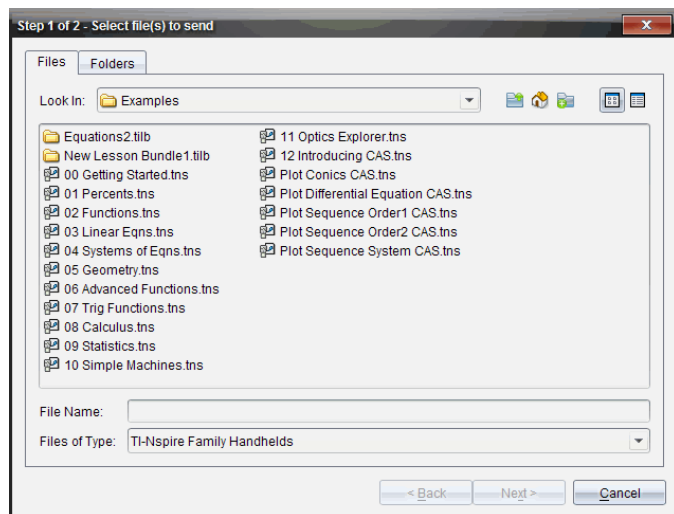
Bemærkninger:

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

Send filer

1. Klik på **Værktøjer > Send til klasse** eller klik på .

Dialogboksen Vælg filer, der skal sendes, vises.



2. Klik på fanebladet **Filer** for at vælge filer, eller klik på fanebladet **Portefolier** for at vælge portefolier.

Bemærk: Du kan kun sende filer eller portefolier, ikke en kombination af filer og portefolier.

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software til håndholdte enheder overfører kun .tns-filer.

3. Gør et af følgende for at vælge de filer eller portfolier, du vil sende:

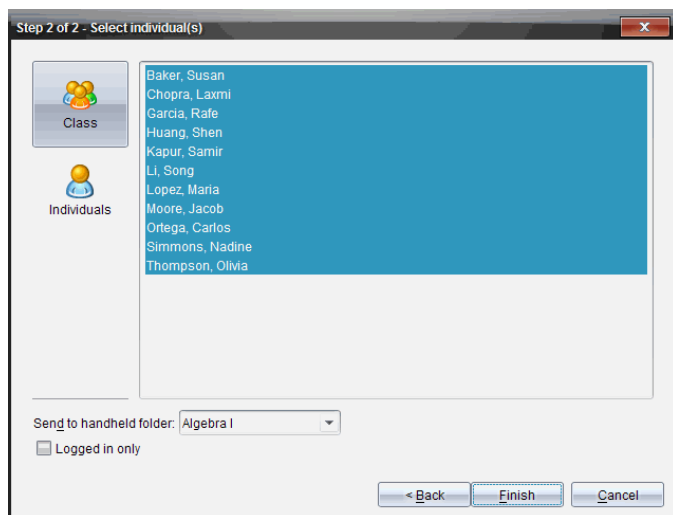
- Find frem til den fil eller portfolio, du vil sende, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten og holde den nede (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
- Skriv navnet på den fil eller portfolio i feltet **Filnavn** eller **Portfolionavn**. Portfolionavne kan bruge alfanumeriske tegn, men må ikke indeholde specialtegnene / \ : " | * ? < > , og må ikke indeholde disse ord:

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

Bemærk: Du kan også trække filer fra et stifindervindue til klasseloggen for at sende filerne.

4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



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

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse** 🧑🏫. Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.

- For at sende filen til en enkelt elev skal du klikke på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

- Brug rullelisten **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, portfolioen på det øverste niveau på den håndholdte eller de sidste 10 portfolioer, der er blevet sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte).
 - Du kan også gå ind i en sti med portfolionavne i rullelisten.

6. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises i klasseloggen.

Send manglende filer

Funktionen Send manglende aktiveres, når du har afsluttet den første overførsel. Denne funktion gensender kun filer til de elever, der ikke var logget på eller ikke blev adresseret ved den første overførsel.

1. Fra klasseloggen vælges afsendelseshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.

Bemærk: Afsendelseshandlingen må ikke være aktiv.

2. Klik på **Fil > Send manglende**.

Viderefordeling af valgte filer til klasse

Funktionen Viderefordel det valgte til klasse giver dig mulighed for at revidere, ændre og sende valgte opgaver tilbage til eleverne.

1. Fra klasseloggen vælger du indsamlingshandlingen for den/de ændrede oprindelige fil/filer.
2. Klik på **Fil > Viderefordel det valgte til klasse**.

Bemærk: Den sender kun filer tilbage til elever, der er indsamlet fra.

Indsamling af filer fra elever

Du kan indsamle alle tidligere sendte filer i elevklasseportfolier ved at anvende klasseloggen. Du kan også indsamle nye filer fra eleverne ved at indtaste det fulde filnavn.

Når du indsamler filer via menuen eller ikonet, kan du slette de indsamlede filer fra elevklasseportfolierne.

Bemærk: Hvis en elev har slettet en fil, omdøbt den eller gemt den et andet sted, kan filen ikke indsamles.

Klassen skal være i gang, for at der kan indsamles filer. Hvis der er elever, som ikke er logget på, overføres filerne, du indsamler, automatisk, når de logger på.

Indsamling af filer fra klasseloggen

1. Marker den eller de filer, der er sendt til klassen, i klasseloggen.

Bemærk: Som standard vises de første 100 poster. Hvis du ønsker at se flere logge, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

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

2. Klik på ▶ ved siden af en af de fremhævede filer, og vælg **Indsaml det valgte fra klasse**.

Filoverførslen vises i klasseloggen.

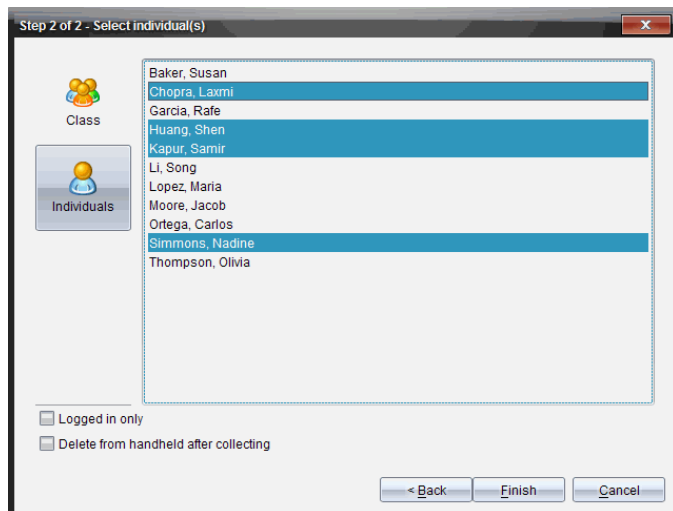
Indsamling af filer vha. menuen eller ikonet

1. Klik på **Værktøjer > Indsaml fra klasse**, eller klik på .

Dialogboksen Vælg filer til indsamling åbnes.

2. Gør et af følgende for at markere de filer eller portfolier, du vil sende:
 - Klik på **Seneste filer**, naviger til filen du vil indsamle, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
3. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér de elever, du vil indsamle filen fra:
 - Du kan indsamle filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du indsamler kun filen fra de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
 - For at indsamle filen fra en enkelt elev klikkes der på **Personer** og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.
5. Hvis du vil fjerne filen fra elevmapperne efter at have hentet den, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for muligheden for at slette filen efter hentning.
6. Klik på **Afslut**.

Den indsamlede fil vises i klasseloggen.

Indsamling af manglende filer

Funktionen Indsamling mangler aktiveres for filer, der ikke er modtaget fra eleverne.

1. Fra klasseloggen vælges indsamlingshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.
2. Klik på **Filer > Indsamling mangler**.

Bemærk: Indsamlingshandlingen kan ikke være aktiv.

Håndtering af uopfordrede handlinger

Når en elev, der er logget på en classesession, sender dig en fil, der ikke er en del af en indsamling, oprettes en uopfordret handling.

Disse filer, der gemmes i en database, vises i klasseloggen, indtil de fjernes.

Gennemsyn og åbning af uopfordrede handlinger

Uopfordrede handlinger døbes "Uopfordret" efterfulgt af måned og dato. Hver classesession indeholder alle de .tns- og .tnsp-filer, der er modtaget fra eleverne, i en portfolio med navnet Uopfordret.

De seneste uopfordrede handlinger vises øverst i klasseloggen med de nyeste filer, der er afsendt af en elev under en classesession. Under næste classesession vises nyere tilkomne uopfordrede handlinger i klasseloggen over den tidligere handling.

Sådan åbnes uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik på handlingen, eller højreklik og vælg **Registrer elementegenskaber**.

Dialogboksen Uopfordret åbnes. Som standard markeres ingen af filerne i mappen med uopfordrede handlinger.

2. I dialogboksen Uopfordret kan du vise et eller flere elementer, gemme elementerne i portfolioarbejdsområdet, fjerne elementerne, eksportere elementerne til en anden filplacering eller undlade at foretage dig noget.

Sådan viser du elementer i en uopfordret handling

1. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil vise.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet **Vis** ved siden af elementet for hurtigt at åbne det.

2. Klik på **Vis**.

Elementerne åbnes i skrivebeskyttet tilstand.

Sådan fjerner du individuelle elementer fra en uopfordret handling

Uopfordrede handlinger forbliver i klasseloggen indtil du fjerner dem. Selv hvis du har eksporteret eller gemt elementer, fortsætter den uopfordrede handling med at blive vist, til du fjerner den. Sådan fjernes elementer fra en uopfordret handling:

1. Dobbeltklik i klasseloggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil fjerne.
3. Klik på **Fjern**.

Eksport af elementer i en uopfordret handling

Du kan eksportere elementer fra databasen til filsystemet. Sådan eksporteres elementer fra en mappe med uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik i klasseloggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Marker de filer, du vil eksportere.
3. Klik på **Eksportér**.

Der åbnes en stifinder.

4. Vælg stedet til placering af eksporten.
5. Klik på **Vælg portfolio**.

Sådan lagrer du filer i en portfolio-post

Du kan gemme indsamlede og uopfordrede filer i en portfolio-post.

1. Marker filerne i klasseloggen.
2. Klik på ►, og vælg **Gem det valgte i portfolio**.

Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.

3. Vælg at gemme filerne i en ny portfolio-kolonne, eller føj dem til en eksisterende portfolio-kolonne.
 - For at tilføje filerne til en ny portfolio-kolonne, klik på **Tilføj som ny portfolio-kolonne**, og skriv navnet på den nye portfolio-kolonne.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-kolonne, klik på **Tilføj til eksisterende portfolio-kolonne**, og marker det ønskede kolonnenavn i rullelisten.
4. Klik på **Gem**.

Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, vises i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Sådan sletter du filer fra klasseportfolier

Når det er nødvendigt, kan du slette filer fra elevklasseportfolier. Du kan slette filer, som er sendt til klassen eller indsamlet fra klassen. Klasselekationen skal køre, før du kan slette filer.

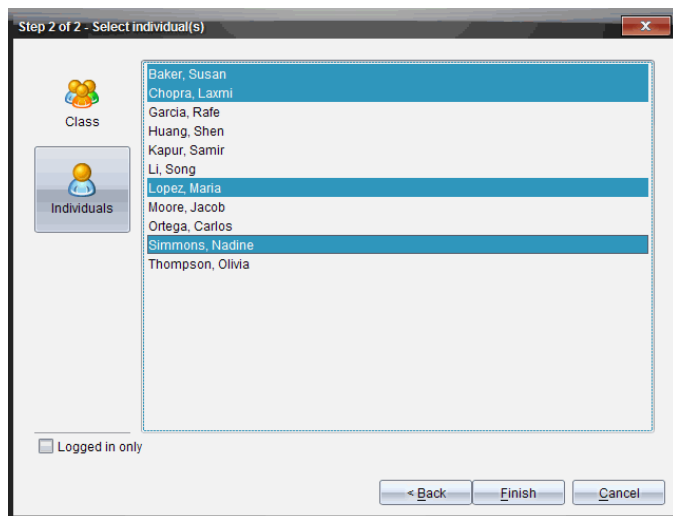
Bemærk: Når du sletter en fil, fjernes kun den specifikke fil fra klasseportfolien. Hvis eleven har gemt en kopi under et andet navn, eller kopieret filen til en anden placering, har vedkommende stadig adgang til filen.

1. Klik på **Værktøjer > Slet fra klasse** eller klik på .

Dialogboksen Marker fil(er) der skal slettes, vises.

2. Gør et af følgende for at markere de filer, du vil slette:
 - Klik på **Seneste filer**, og find frem til filen, du vil slette, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
3. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér den eller de elever, hvis filer du vil slette.

- Du kan slette filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** 🧑. Du sletter kun filen hos de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- Du kan slette filen hos en enkelt elev ved at klikke på **Personer** 🧑, og derefter klikke på elevens navn.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelseområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

5. Klik på **Afslut**.

Filsletningen vises på klasseloggen.

Sådan kontrollerer du status for filoverførsler

Når du sender, indsamler eller sletter filer, vil du måske gerne se, hvilke elever der har modtaget eller har sendt deres filer.

- ▶ Åbn klasseloggen, og klik på den fil, hvis status du vil kontrollere.

I klasseværelsesområdet viser softwaren elevernes status på følgende måde:

- 🟢 En grøn baggrund viser, at eleverne har afsendt/modtaget/slettet filen.
- 🟡 En gul baggrund viser, at eleverne har modtaget indsamlings- eller slettehandlingen, men at filen ikke findes i deres klasseportfolio.
- 🔴 En rød baggrund viser, at eleverne endnu ikke har sendt/modtaget/slettet filen.

Bemærk: Filoverførselsstatus vises også i dialogboksen Egenskaber for filen.

Sådan annullerer du filoverførsler

Hvis du fortryder en filoverførsel, kan du annullere den i klasseloggen. Annullering af filoverførsler forhindrer softwaren i at overføre flere filer. Alle filer der blev overført, før du annullerede, forbliver i klasseportfolierne.

1. Klik på den fil, hvis overførsel du vil annullere, i klasseloggen.
2. Klik på **Rediger > Fjern fra klasselog**.

Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil slette handlingen.

3. Klik på **Fjern**.

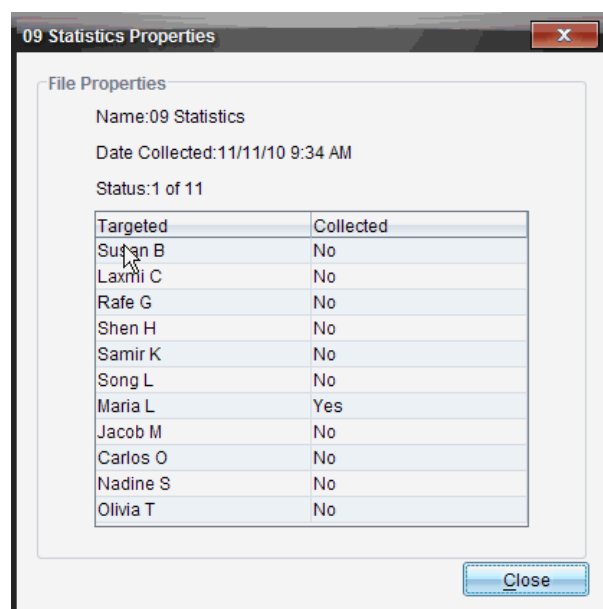
Softwaren stopper filoverførslen og fjerner filen fra listen i klasseloggen.

Sådan får du vist filegenskaber

Hver fil, du sender eller indsamler, har et sæt egenskaber, du kan se, bortset fra HurtigSvar-filer. Disse egenskaber omfatter filens navn, størrelse, afsendingsdato og status. Du kan altid få filegenskaberne vist.

1. Marker filen i klasseloggen.
2. Højreklik på filnavnet, og vælg **Registrer> elementegenskaber**.

Dialogboksen Statistikegenskaber åbnes, og viser filens egenskaber.



Nulstilling af elevernes adgangskoder

Da TI-Nspire™ softwaren værner om elevernes privatliv i forbindelse med adgangskoder, kan du ikke genoprette adgangskoder til dine elever, hvis de glemmer dem. Du kan dog nulstille elevadgangskoder. Du kan nulstille adgangskoder for alle elever i en klasse eller for enkelte elever.

Bemærk: Du kan ikke nulstille adgangskoder tilhørende elever, der aktuelt er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

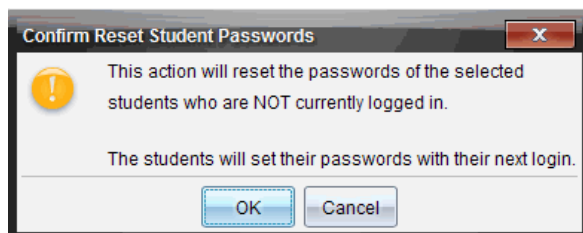
Nulstilling af adgangskoder for alle elever i en klasse

1. Vælg klassen.

Bemærk: Eleven/elevenerne skal markeres for at du kan nulstille adgangskoden.

2. Klik på **Klasse > Nulstil elevadgangskode(r)**.

Dialogboksen Bekræft nulstilling af adgangskoder vises.



3. Klik på **OK**.
4. Næste gang eleven logger ind, skal vedkommende indtaste en ny adgangskode.

Nulstilling af adgangskoder for individuelle elever

1. Klik på den elev, du vil redigere.
2. Klik på **Klasse > Rediger elev**, eller klik på , eller højreklik på elevens navn og vælg **Rediger elev** i menuen.

Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

A dialog box titled "Student Properties" with a red close button (X) in the top right corner. It contains several text input fields: "First Name:" with "Jacob", "Last Name:" with "Moore", "User Name:" with "104", "Display Name:" with "Jacob Moore", and "Student ID:" with "4". The "Password:" field has a "Reset" button next to it. Below the password field are two radio buttons: "Student Chooses" (selected) and an unlabeled one next to a masked password field "*****". At the bottom, there is a "Classes:" label with "Algebra I" selected in a list, and an "Assign Classes" button. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klik på knappen **Nulstil** ved siden af **Adgangskode**.
4. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egne adgangskoder, skal du markere **Eleven vælger**.

—eller—

Hvis du vil oprette en specifik adgangskode til eleven, skal du indtaste en ny adgangskode i det tomme indtastningsfelt.

5. Klik på **OK**.

Softwaren nulstiller elevens adgangskode.

6. Næste gang eleven logger på:

- Fortæl eleven, at han/hun skal angive en adgangskode, hvis du har markeret Eleven vælger.
- Hvis du har oprettet en adgangskode til eleven, skal du oplyse den til ham/hende.

Anvendelse af Elevfremlæggelse

I TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren giver Live Presenter lærerne mulighed for at projicere og præsentere handlinger på en udvalgt håndholdt i realtid. Læreren kan vælge at projicere sin egen håndholdtes skærbillede eller skærbilledet fra elevs håndholdte og vise arbejdet i takt med, at det udføres, og gennemgå den trinvis proces med klassen. Under live-præsentation kan du vise den TI-Nspire™ håndholdt, som vises, og vise tasterne efterhånden som personen, der præsenterer, trykker på dem.

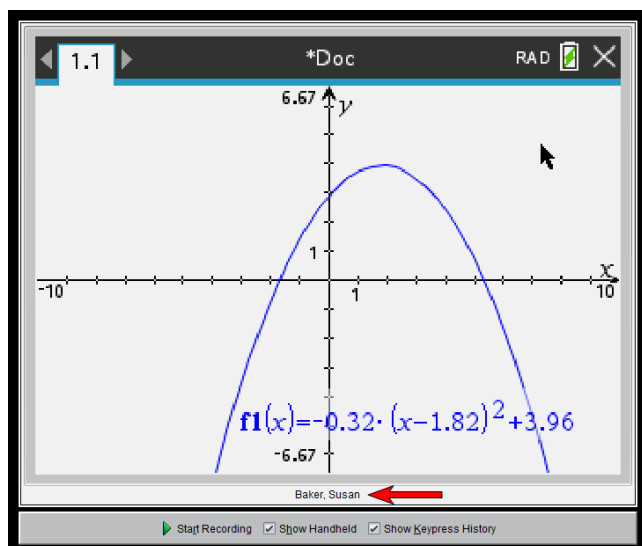
Læreren kan også styre, hvad der vises på præsentationsskærmen: Elevens navn, den håndholdtes display eller tastetrykshistorikken. Læreren kan også optage Live Presenter-sessionen og gemme den som en film til senere brug.

Når Live Presenter er aktiv, er alle andre elevers håndholdte upåvirket af præsentationen og kan frit benyttes.

Bemærk: Live Presenter kan bruges med en håndholdt enhed, der ikke er logget ind på en klasse. Dette afsnit antager, at den håndholdte enhed er logget ind på en klasse, men eventuelle forskelle bliver angivet efter behov.

Sådan skjules og vises elevnavne

Hvis de vises, ses elevnavnene under den håndholdtes skærm i Live Presenter.



Elevnavnet vises i samme format som er markeret i Fang klasse Hvis du vælger at vise eller skjule elevnavnene i Fang klasse, vises eller skjules elevnavnet, når du starter Live Presenter.

Bemærk: Hvis den håndholdte enhed ikke er logget ind på en klasse, vises den håndholdte enheds ID.

Sådan skjules elevnavnet i Live Presenter:

- ▶ Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis elevnavne**.

Elevnavnet er skjult.

Skjule og vise værtens håndholdte

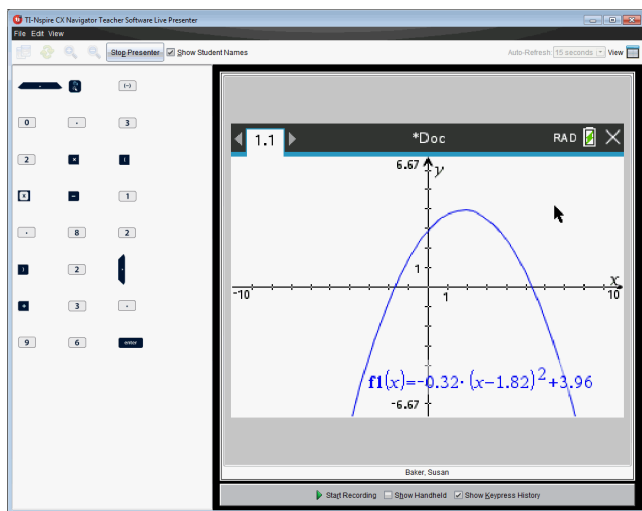
Som standard vises værtens håndholdte, når du starter Live Presenter. Når værtens håndholdte vises, kan klassen se, hvilke taster, der trykkes på i præsentationen. Når værtens håndholdte vises:

- Bliver tasten rød i displayet, så klassen kan følge med, når værten trykker på en tast.
- Den sidst trykkede tast forbliver fremhævet, til der trykkes på en anden tast.
- Tasterne i den håndholdtes visuelle display kan ikke trykkes eller klikkes på. Dette visuelle display viser kun, hvad værten trykker på sin håndholdte.

Skjule den håndholdtes display

- ▶ Den håndholdtes display skjules ved at afmarkere **Vis håndholdt enhed** på værktøjslinjen Visningsindstillinger.

Den håndholdte skjules, og tastetrykhistorikken vises i venstre rude.



Vise den håndholdte

- ▶ Hvis den håndholdte er skjult, vælger du **Vis håndholdt enhed** for at vise værtens håndholdte i venstre rude.

Vise tastetrykhistorik

- Når tastene trykkes under en live præsentation, vises de i ruden Tastetrykshistorik.
- Efterhånden som tastene trykkes, vises de fra venstre mod højre, ovenfra og nedad.
- Hvis værten trykker på samme tast mere end en gang, vises hvert optaget tastetryk i ruden Tastetrykshistorik. Hvis værten trykker på og holder en enkelt tast nede, (som når markøren flyttes), så registreres tasten kun en enkelt gang.
- Du kan kopiere de taster, der er fanget i ruden Tastetrykshistorik, til Klippebord og sætte billederne ind i et andet dokument. Du kan også rydde ruden Tastetrykshistorik . (Eleverne kan ikke gøre dette)
- Under længerevarende live-præsentationer kan de trykkede taster brede sig ud over displayområdet. Hvis dette sker, vises en rullepanel så du kan gennemse alle taster, der er trykket i sessionen.

- ▶ Tastetrykhistorikken skjules ved at afmarkere Vis tastetrykhistorik.

Ruden Tastetrykhistorik lukkes.



Vise tastetrykshistorik

- ▶ Hvis ruden Tastetrykshistorik er skjult, skal du klikke på afkrydsningsfeltet for at markere **Vis tastetrykshistorik**.
 - Hvis den håndholdte vises, åbnes vinduet Tastetrykshistorik under værtens håndholdtes skærm.
 - Hvis den håndholdte er skjult, vises tastetrykshistorik i ruden til venstre for værtens håndholdtes skærm.

Kopiering af tastetrykshistorik

Du kan kopiere de taster, der er registreret i ruden Tastetrykshistorik, til Udklipsholder og derefter sætte billederne af tasterne ind i et Microsoft® Word-dokument eller en PowerPoint præsentation.

1. Marker de taster, du vil kopiere, i vinduet tastetrykshistorik.
2. Vælg **Rediger > Kopier** eller tryk på **Ctrl + C** (Macintosh®: **⌘ + C**).

Billederne af tasterne kopieres til Udklipsholder.

Rydde tastetrykshistorik

Sådan ryddes rudenTastetrykshistorik:

- ▶ Vælg **Vis > Live Presenter > Ryd tastetrykshistorik**.

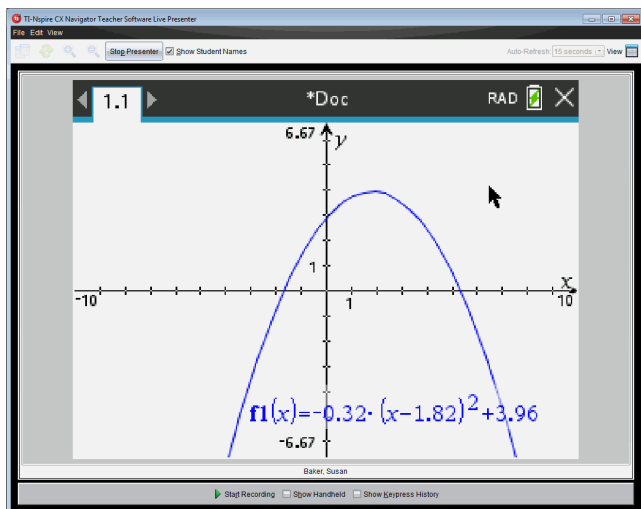
De taster, der vises i ruden Tastetrykshistorik, fjernes.

Vise den håndholdtes skærbillede udelukkende

Sådan viser du udelukkende skærbilledet på værtens håndholdte i Live Presenter-sessionen:

- ▶ Afmarker menuvalgene **Vis håndholdt enhed og Vis tastetrykshistorik**.

Ruderne Håndholdt og Tastetrykshistorik lukkes, og den håndholdtes skærbillede vises i vinduet.



Optagelse af live præsentation

Du kan optage og gemme en live præsentation som en video (.avi-fil). Film er et nyttigt middel til at præsentere demonstrationer for en klasse, give ekstra vejledning i vanskelige begreber eller som en mulighed for at gennemse lektionen for elever, der gik glip af den. Når du optager præsentationen, filmes kun den håndholdtes skærbillede. Den håndholdtes display og taster optages ikke. Når du gemmer en optaget præsentation, gemmes filen under filtypenavnet .avi (Audio Video Interleave).

Start af optagelsen

- Klik på knappen **Begynd optagelse**.

—eller—

Klik på **Vis > Live Presenter > Begynd optagelse**.

Optagelsen begynder. Når der klikkes på knappen, ændres den til **Stop optagelse**.

Alt værtens arbejde på den håndholdte optages, til optagelsen standses.

Sådan standses og gemmes optagelsen

Udfør følgende trin for at standse optagelsen og gemme videofilen.

1. Klik på knappen **Stop optagelse**.

—eller—

Klik på **Vis > Live Presenter > Stop optagelse**.

Dialogboksen Gem åbnes. Standardnavnet til videoen er "præsentation", og standardplaceringen, hvor den gemmes, er klassemappen for den aktive klasse. Du kan ændre både filnavnet og lagerplaceringen. Hvis du ikke vil gemme optagelsen, skal du klikke på **Annuller**.

Bemærk: Hvis den håndholdte enhed ikke er logget ind på en klasse, er standardnavnet for videoen "[dato] Optagelse[nummer].avi", og standardplaceringen, hvor den gemmes, er "[Windows-bruger]\Dokumenter\TI-Nspire\Live Presenter-optagelser".

2. Naviger til den mappe, hvor du vil gemme .avi-filen, hvis den ikke er standardmappen.
3. Skriv et nyt navn til filen.
4. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i den udvalgte mappe.

Sådan afspilles og deles optagelsen

Når optagelsen er gemt som en .avi-fil, kan den afspilles på computeren. Du kan også sende filen til andre som en vedhæftning til en e-mail.

Sådan afspilles optagelsen på computeren:

1. Åbn filbrowseren og naviger til den mappe, hvor du har gemt præsentationsfilen (.avi).
2. Dobbeltklik på .avi filnavnet.

Din standard medieafspiller åbnes, og filmen afspilles.

Bemærk: Hvis .avi filformatet ikke er kompatibelt med din standardafspiller, vises en fejlmeddelelse.

Standse Live Presenter

- Hvis du vil stoppe Live Presenter, skal du klikke på knappen **Stop Presenter**.

—eller—

Klik på **Vis > Live Presenter > Stop Presenter**.

Præsentationsvinduet lukker, og Klassearbejdsområdet vises. Klassen er stadigvæk aktiv. Når du er klar til at afslutte klassen, skal du klikke på knappen **Afslut klasse**.

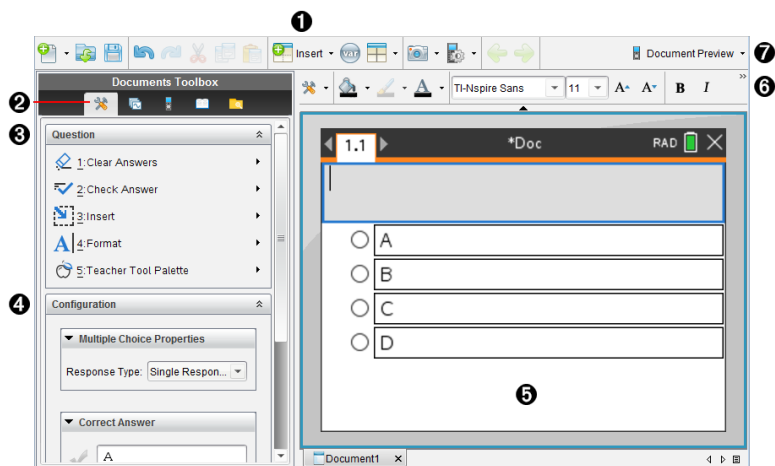
Bemærk: Hvis den håndholdte enhed ikke er logget ind på en klasse, vises indholdsarbejdsområdet.

Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren

Spørgeskemaapplikationen i Lærersoftwaren gør dig i stand til at oprette spørgsmål baseret på multiple choice, åbent svar, ligninger, udtryk, koordinatpunkter, lister, billeder og kemi.

Skønt eleverne ikke kan oprette spørgsmål, kan de åbne dokumenter, der indeholder spørgsmål, de kan svare på disse spørgsmål, og de kan kontrollere deres arbejde i tilstanden Selv-tjek.

Spørgeskemaapplikationen er placeret i menuen Indsæt i dokumentarbejdsområdet.



- 1 Menuen Indsæt.** Klik på **Indsæt** og vælg **Spørgsmål** for at tilføje et spørgsmål, eller vælg **Billede** for at tilføje et billede til et spørgsmål.
- 2 Dokumentværktøjer.** Klik på dette ikon for at åbne værktøjskassevinduet.
- 3 Spørgsmålsværktøj.** Indeholder en menu med de værktøjer, der er tilgængelige til arbejdet med Spørgeskema-applikationen.
- 4 Konfigurationsværktøj.** Giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver af de opgaver, som du opretter.
- 5 Spørgsmålsområde.** Det er her, du indtaster spørgsmål, og ser elevernes svar.
- 6 Formateringsværktøjslinje.** Giver dig mulighed for at anvende formatering i tekst.
- 7 Dokumentforhåndsvisning.** Se dokumentet i papirstørrelsen beregnet for håndholdt eller Computer tilstand. Forhåndsvisningerne ændres, men sidestørrelsen gør ikke. For mere information om dokumentforhåndsvisningen, se *Arbejde med TI-Nspire™ Dokumenter*.

Om spørgsmålsværktøjer

Når du tilføjer et spørgsmål, åbner Spørgeskemaapplikationen. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på Dokumentværktøjer  for at åbne værktøjsmenuen.

Bemærk: Lærerens værktøjspalet er ikke tilgængelig for elever.

Værktøj	Værktøjsfunktion	
	Slet svar	Lader lærere eller elever slette svarene i det aktuelle spørgsmål eller i dokumentet.
	Tjek svar	Hvis du vælger Selv-tjek som dokumenttype i dialogboksen Egenskaber for spørgsmål kan eleverne kontrollere deres svar på spørgsmålet.
	Indsæt	Lader lærere og elever indsætte et udtryksfelt eller et felt til et kemisk reaktionsskema i spørgsmålet eller svaret.
	Format	Lader lærere eller elever formatere den valgte tekst som sænket eller hævet skrift. (Feltet til det kemiske reaktionsskema bruger sit eget formateringsværktøj, så dette formateringsværktøj fungerer ikke i feltet til reaktionsskemaet.)
	Lærerens værktøjspalet	Lader dig tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv-tjek eller Eksamen.

Sådan bruges menuen Indsæt

Menuen Indsæt under Dokumentværktøjer giver dig mulighed for at tilføje matematiske udtryksfelter  og felter til kemiske reaktionsskemaer  til spørgsmålsområdet, området for foreslået svar eller feltet med korrekt svar ved nogle spørgsmålstyper. Når du befinder dig i spørgsmålstyper, der tillader matematiske udtryk eller kemiske reaktionsskemaer, skal du placere din markør, hvor du vil indsætte feltet, og derefter følge disse trin.

1. Åbn spørgsmålsværktøjet.
2. Klik på **Indsæt > matematikboks** eller **kemiboks**.

Softwareen indsætter et tomt felt, hvor din markør er placeret.

3. Skriv det ønskede matematiske udtryk eller det ønskede kemiske reaktionsskema, og klik derefter uden for feltet for at fortsætte med at skrive tekst.

Anvendelse af lærerens værktøjs palet

Lærerens værktøjspalet giver dig mulighed for at tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv-tjek eller Eksamen.

Tilføjelse af oplysninger om copyright

Brug dialogboksen Egenskaber for spørgsmål til at tilføje oplysninger om copyright til det aktuelle spørgsmål.



1. Klik på ikonet **Lærers værktøjspalet** > **Egenskaber for spørgsmål**.

Dialogboksen Egenskaber for spørgsmål åbnes.

Question Properties

Author

Copyright

Year

Owner

Document Properties

Document Type

2. Skriv forfatterens navn, og gå videre til **Copyright**-feltet.

Bemærk: TI-Nspire™-softwaren giver dig mulighed for at bruge spørgsmål med mere end én forfatter i det samme dokument. De oplysninger, som du indtastede om forfatteren og copyright, er derfor ikke globale. Du skal indtaste de relevante oplysninger for hvert enkelt spørgsmål.

3. Vælg, hvorvidt spørgsmålet er offentligt, eller om det er underlagt copyright, og gå videre til feltet **År**.
4. Skriv det år, hvor spørgsmålet fik copyright, og gå til feltet **Indehaver**. Hvis du får copyright på et nyt spørgsmål, skal du skrive indeværende år (eksempel: 2012).
5. Skriv navnet på den person eller enhed, som har copyright.
6. Klik på **OK**.

Indstilling af Dokumenttyperne Selv-tjek og Eksamen

Når du definerer et dokument som Selv-tjek eller Eksamen, vil alle spørgsmål i dokumentet enten være Selv-tjek eller Eksamen.

- Når du definerer dokumenttypen som Selv-tjek, kan eleverne kontrollere svarene ud fra de svar muligheder, der er blevet indsat af læreren.
- I Eksamenstilstanden kan eleverne ikke kontrollere svarerne, selvom du har indtastet et foreslået svar på et spørgsmål. Du kan bruge Eksamenstilstanden til automatisk at bedømme elevernes svar.



1. Klik på ikonet **Lærers værktøjspalet** > **Egenskaber for spørgsmål**.
2. Klik på **Eksamen** eller **Selv-tjek** i dokumenttypfeltet.

3. Klik på **OK**.

Om konfigurationsværktøjet

Konfigurationsværktøjet giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver spørgsmålstype, som du indsætter. Egenskaberne inkluderer svartype, antallet af svar (hvis relevant), det rigtige svar og andre indstillinger.

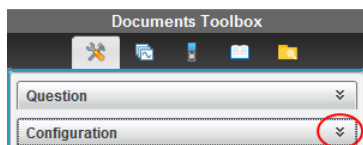
Du kan eksempelvis angive det rigtige svar på et spørgsmål og indstille skala, akser og gitter for en graf. Du kan tilføje et todimensionalt matematisk udtryk til spørgsmålstyperne, der indeholder et felt til det rigtige svar.

Hver spørgsmålstype har et unikt sæt af indstillinger. Indstillingerne forklares for hver spørgsmålstype i afsnittet *Tilføjelse af spørgsmål*.

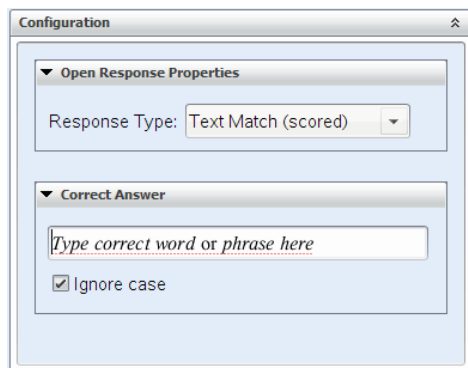
Konfigurationsindstillingerne bevares, når du kopierer og indsætter et spørgsmål fra et dokument til et andet.

Tilføjelse af konfigurationsindstillinger

1. Klik på den nedadgående pil på konfigurationslinjen i Dokumentværktøjer for at åbne konfigurationsværktøjet.



2. Klik på den nedadgående pil ved siden af de valg, du vil redigere, og skriv den relevante tekst.



3. Luk konfigurationspanelet. De indstillinger, du vælger, gemmes, når du gemmer dokumentet.

Formatering af tekst og elementer

Brug tekstformateringsværktøjerne til at formatere tekst i de afsnit af spørgsmålene, der tillader tekstindtastning.

Formateringsværktøjslinjen indeholder også ikonet Dokumentværktøjer , der giver nem adgang til spørgsmåls- og konfigurationsværktøjerne.

Yderligere oplysninger om formatering af tekst og elementer finder du i *Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter*.

Tilføjelse af billeder til spørgsmål

Du kan tilføje billeder til spørgsmålets tekstområde i de fleste spørgsmål. I visse spørgsmålstyper kan du tilføje et billede i dettes Elevsvarområde eller område for Foreslået svar.

Tilføjelse af billeder fungerer som et visuelt hjælpemiddel til at hjælpe med at forklare spørgsmålets indhold eller som baggrund for en graf.

Vælg et billede fra en billedmappe på din computer eller kopiér og indsæt et billede fra en anden applikation i spørgsmålets tekstområde. Yderligere oplysninger finder du i *Arbejde med billeder*.

Tilgængelige billedtyper

Følgende filtyper kan bruges i Spørgeskemapplikationen:

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

Bemærk: Transparensfunktionen ved .png understøttes ikke. Alle transparente .png-baggrunde vises som hvide.

Tilføjelse af billeder ved hjælp afkommandoen Indsæt

1. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbnes.

2. Navigér til billedets placering, og vælg billedet.
3. Klik på **Åbn**.

Billedet vises i spørgsmålet.

Tilføjelse af billeder ved hjælp af Udklipsholderen

Kopiér et billede til udklipsholderen fra et TI-Nspire™-dokument, en billedfil, eller et andet program ved hjælp af **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

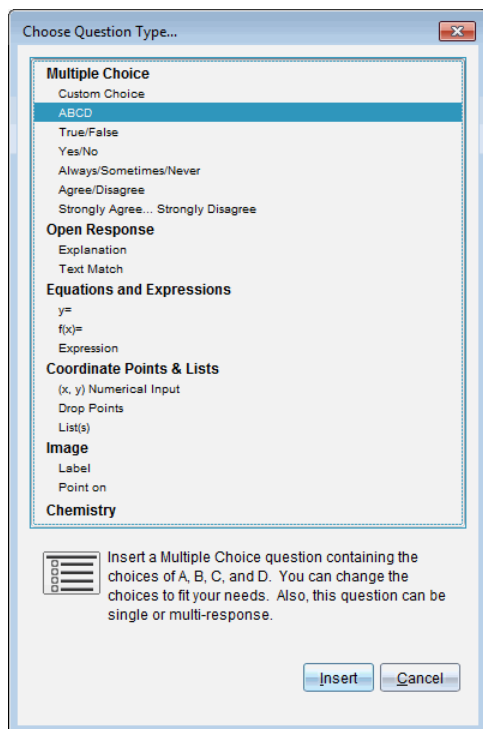
For at indsætte billedet i spørgsmålet skal du trykke på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

Tilføjelse af spørgsmål

Du kan tilføje følgende spørgsmålstyper:

- Multiple-choice
 - Brugerdefineret
 - ABCD
 - Sand/Falsk
 - Ja/Nej
 - Altid/Nogen gange/Aldrig
 - Enig/Uenig
 - Meget enig ... Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Ligninger og udtryk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Afsæt punkt(er)
 - Liste(r)
- Billede
 - Etiket
 - Punkt på
- Kemi

Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet i bunden af dialogboksen Vælg spørgsmålstype.



Når du åbner en spørgsmålsskabelon, er markøren i spørgsmålets tekstområde.

Tilføjelse af et multiple-choice-spørgsmål

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et multiple-choice-spørgsmål. Et brugerdefineret multiple-choice-spørgsmål giver dig mulighed for at angive de svar, som dine elever kan vælge. Du kan vælge et eller flere svar som værende rigtige for at hjælpe dig med bedømmelsen, eller for at hjælpe eleverne med at kontrollere de spørgsmål, som er i Selv-tjek-tilstanden.

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

☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Sådan tilføjes et multiple-choice-spørgsmål:

1. Klik på **Indsæt > spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Brugerdefineret valg** under overskriften **Multiple-choice**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

To svarmuligheder findes som standard i skabelonen.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.

5. Tryk på **Enter** for at tilføje en spørgsmålslinje, eller tryk på **Tabulator** for at komme til knappen for korrekt svar.

6. Indtast svarmulighederne. Tilføj et billede, hvis det ønskes.

7. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Tryk på **Tilbage-tasten** for at slette en tom svarlinje.

8. Klik på indstillingen ved siden af et foreslået svar, hvis det ønskes.

Bemærk: I Selv-tjek-tilstanden kan eleven kontrollere sit svar ud fra det af læreren foreslåede svar.

9. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen, og klik på indstillingen, som svarer til det rigtige svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med åbent svar

I et spørgsmål med åbent svar bliver eleverne bedt om at skrive et svar. Et spørgsmål af typen forklaring giver eleverne mulighed for at svare uden noget prædefineret svar. Et spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse giver læreren mulighed for at angive et svar til elevsvaret. Spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse bedømmes automatisk; spørgsmål af typen åbent svar bedømmes ikke automatisk.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et forklaringsspørgsmål.

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Forklaring** under **Åbent svar**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Åbent svar åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
- Tryk på **Tabulator** eller musemarkøren for at navigere mellem felterne.

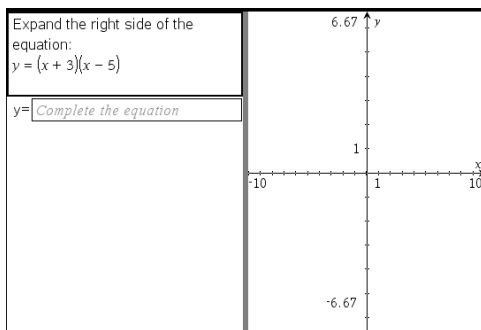
5. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen som Forklaring eller Tekstoverensstemmelse, og indtast det rigtige svar.

- Forklaringssvartypen gør det muligt for eleven at give svar, der stemmer overens med dit foreslåede svar.
- Tekstoverensstemmelse kræver, at elevernes svar stemmer fuldstændigt overens med dit foreslåede svar. Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Ignorer store og små bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i feltet for korrekt svar.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at skrive en ligning på formen $y=$ eller $f(x)=$ eller give et svar med et tal eller udtryk.

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et $y=$ -spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt> spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **y=** under **Ligninger og udtryk**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

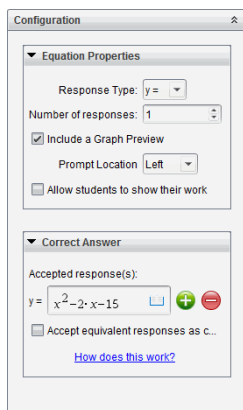
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar, det korrekte svar, samt hvorvidt eleverne skal vise mellemregninger. Du kan også tilføje en graf, der vil blive vist i spørgsmålsområdet.



- Antallet af svar kan være mellem 1 og 5.
- Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar. Indstillingen til at vise mellemregninger deaktiveres, hvis det er tilladt at afgive flere svar.
- Afkryds **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre.
- Når du befinder dig i grafen, er værktøjskassen Grafer og Geometri tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

Bemærk: Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.

- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Det er eksempelvis muligt, at du vil acceptere både $y=(x+1)(x+2)$ og $y=(x+2)(x+1)$ som korrekte svar.
- Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten er fuldstændig identisk med et af de accepterede svar, som du har indtastet.
 - Hvis du *sætter kryds* ved **Acceptér ækvivalent svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis det er ensbetydende med et af de accepterede svar, som du har indtastet. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $y=2x+1$ og $Y = 2X + 1$ ens.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at svare med en talværdi eller et udtryk.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day. Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes

2. Klik på **Udtryk** under **Ligninger og udtryk**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.

5. I svaret af typen Udtryk kan du indtaste et startudtryk, hvis det ønskes. Eleven kan se startudtrykket.

6. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

- Hvis du indstiller svartypen til Tal, er svarfelterne matematikfelter og vil kun acceptere talværdier som f.eks. $1/3$.
- Hvis du indstiller svartypen til Udtryk, er svarfelterne udtryksfelter og vil kun acceptere udtryksindtastninger som f.eks. $2(3+5)$.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen til Tal eller Udtryk, indstille hvorvidt eleverne skal vise deres mellemregninger og indtaste et korrekt svar. Du kan også indstille tolerancen for Taltyperne eller tilsvarende svar for Udtrykstyper.

- Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar.
- I svar af typen Tal skal du indtaste et accepteret numerisk svar og tolerancen. Elevsvar bedømmes som korrekte, hvis de ligger inden for det toleranceinterval, du specificerer.
- Hvis du specificerer en tolerance på nul, angiver det, at du vil have et svar med præcist det samme tal. Hvis du ikke specificerer en tolerance, er det det samme, som hvis du specificerer en tolerance på nul.
- Elevsvar anses som korrekte, hvis de numerisk svarer til det korrekte svar. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar.
- I svaret af typen Udtryk kan du tilføje yderligere felter (op til 10) til flere korrekte svar.
- I svaret af typen Udtryk skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der giver dig mulighed for at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- I svaret af typen Udtryk kan du vælge, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten er fuldstændig identisk med en af de accepterede svar, som du har indtastet.
 - Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte** vælges, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $x+2$ og $X + 2$ ens.

Vigtigt: Eleven kan indtaste det startudtryk, du oplyser, og automatisk få sit svar bedømt som korrekt. Hvis du f.eks. beder eleverne om at opløse $x^2 - 7x + 12$ i faktorer og har angivet, at det korrekte svar er $(x-3)(x-4)$, kan eleven indsende følgende svar: $x^2 - 7x + 12$. Dette svar bedømmes automatisk som korrekt, fordi det er ensbetydende med det accepterede svar. Du skal manuelt markere, at denne elevs svar var forkert enten i bedømmelses- eller portfolioarbejdsområdet. Se disse arbejdsområdets kapitler for yderligere oplysninger om markering og bedømmelse af svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med (x,y) numerisk indtastning

Et spørgsmål med numerisk indtastning (x,y) beder eleven om at svare med et koordinatpar.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **(x,y) Numerisk indtastning** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

- Svarfelterne er udtryksfelter, der kun accepterer udtryksindtastninger.

6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder (op til fem) og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, indtaste et korrekt svar og tilføje en forhåndsvisning af grafen, hvis det ønskes.

Configuration

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 c...

- Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i felterne for korrekte svar.
- Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- Vælg **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre, og elevens svarområde til venstre. For at ændre grafens placering skal du klikke på den nedadgående pil ved siden af **Prompt Placering** og vælge den ønskede placering for grafen i elevens svarområde.
- Når du befinder dig i grafen, er Grafer og Geometri-værktøjerne tilgængelige, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

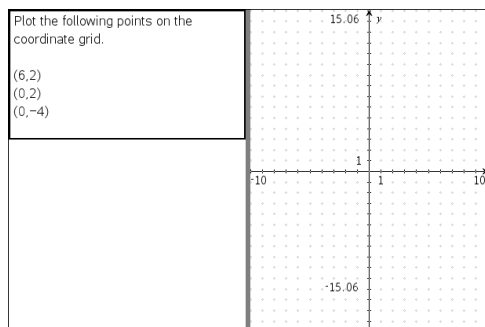
Bemærk: Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.

- Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du ikke afkrydser **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte**, vil elevens besvarelse blive markeret som korrekt, hvis teksten er fuldstændig lig med en af de accepterede besvarelser, som du har anført.
 - Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte** vælges, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den er ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. har indtastet (-0,5, 75) som det korrekte svar, og eleven indsender (-,5, 75) eller (-1/2,

3/4) osv., er elevens svar ensbetydende med det accepterede svar og bedømmes automatisk som korrekt.

Tilføjelse af et punktplaceringsspørgsmål

Et punktplaceringsspørgsmål indsætter en graf og beder eleven om at placere punkter på grafen i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Punktplaceringer** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klik på **Indsæt**.

Punktplaceringsskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

Grafen er i elevsvarområdet.

- Når du befinder dig i grafen, er værktøjslinjen Grafer og Geometri tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

Bemærk: Det er kun lærere, der kan redigere grafen. Elever kan kun se, zoome ind og ud, eller placere punkter på grafen.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.

5. Åbner konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, skjule eller vise koordinater og indtaste et korrekt svar.

- Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
- Som standard er visning af koordinater deaktiveret. Vælg afkrydsningsfeltet for at vise koordinater på grafen.

- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematikudtryk og kemiske reaktionskemaer i feltet for korrekte svar.
- Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.

Tilføjelse af et Listespørgsmål

Et Listespørgsmål indsætter en liste og beder elever om at indtaste data i listen i svaret på dit spørgsmål.

	A distance	B time
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Liste(r)** under **Koordinatpunkter og Lister** -spørgsmålet i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.

3. Klik på **Indsæt**.

Listeskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan tilføje kolonner og rækker, ændre listernes navne og indtastningsdataene i listerne ved hjælp af de samme funktioner, som er tilladt i applikationen Lister og Regneark.

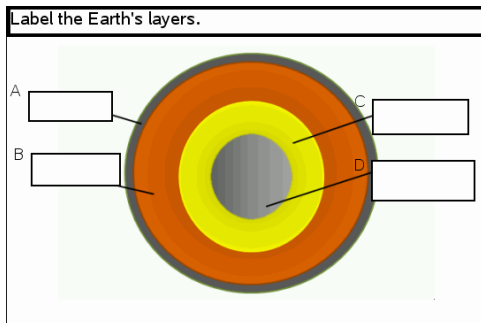
5. Indtast startdata i listerne, hvis det ønskes.

6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af lister til elevsvarene.

- Antallet af lister kan være mellem 1 og 5.
- Lister skal være navngivne. Standardnavnene er **Liste1**, **Liste2** osv.

Tilføjelse af et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på

Et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på indsætter et billede. Du kan tilføje tomme felter til billedet og få eleverne til at udfylde felterne i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Sæt navn på** under **Billede**.

3. Klik på **Indsæt**.

Billedet: Sæt navn på skabelonen åbner med en tom baggrund og en navnefelt. Dette er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indsæt et billede i spørgsmålskabelonens nederste del.

6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar og indtaste svar for hver etikette.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A crust

B mantle

C outer core

D inner core

☒ Ignore Case

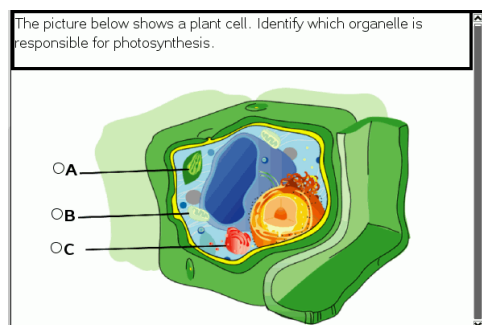
- Antallet af svar bestemmer antallet af navnefelter på billedet. Hvert nyt svar giver navnefeltet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk navnefelterne til den ønskede placering på billedet.

Bemærk: Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes navnefelterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 etiketter.

- I svarområdet skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
 - Hvis teksten i navnefeltet er for stor til at passe i standardstørrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.
7. Indtast et foreslået svar i navnefeltet, hvis det ønskes. Du kan fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Ignorér store bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i svarområdet.
 - Når du indtaster det foreslåede svar, vises et skyggebillede af dit svar i det respektive navnefelt på billedet. Hvis det foreslåede svar er for stort til standard størrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.

Tilføjelse af et billede: Punkt på billede spørgsmål

Et billede: Punkt på billede spørgsmål indsætter et billede. Tilføj afkrydsningsfelter til billeder, og få eleverne til at sætte et afkrydsningsmærke i de korrekte felter i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Punkt på billede** under **Billede**.
3. Klik på **Indsæt**.

Billedet: Skabelonen Punkt på billede åbner med en tom baggrund og et punkt. Det er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.

- Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.
5. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen, antal svar og korrekt svar.
- Svartypen laver punktet til en cirkel ved Enkelt svar og ændres til en firkant ved Flere svar for at indikere, at eleverne kan vælge mere end et felt.
 - Antallet af svar bestemmer antallet af punkter på billedet. Hvert nyt svar giver punktet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk punkterne til den ønskede placering på billedet.

Bemærk: Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes punkterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 punkter.

6. Klik på et punkt eller punkter som et foreslået svar, hvis det ønskes.

Tilføjelse af et Kemispørgsmål

Når du tilføjer et Kemispørgsmål, svarer eleven med en kemisk formel eller reaktionsskema.

Balance the following equation: $\underline{\hspace{1cm}} \text{N}_2 + \underline{\hspace{1cm}} \text{H}_2 \rightarrow \underline{\hspace{1cm}} \text{NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Kemi**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Kemi åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indtaste et korrekt svar.

Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du bør indtaste alle mulige svar. Softwaren evaluerer ikke ækvivalens ved Kemispørgsmål.

Besvarelse af spørgsmål

Læreren kan sende mange forskellige typer spørgsmål til dig. I dette afsnit vises, hvordan du besvarer de forskellige spørgsmålstyper.

Forståelse af værktøjslinjen Spørgsmål

Når du åbner et dokument med et spørgsmål, vises der en menulinje med fire indstillinger. Du får adgang til værktøjslinjen ved hjælp af følgende metode.

- Klik på  i dokumentværktøjslinjen.

Håndholdt: tryk på menu.

Værktøj	Værktøjets funktion
 Slette svar	Du kan slette svarene i det aktuelle spørgsmål eller i dokumentet.
 Kontroller svar	Hvis læreren har aktiveret Selvevaluering i forbindelse med dette spørgsmål, skal du klikke her for at se det rigtige svar.
 Indsæt	Giver dig mulighed for at indsætte et felt til et matematisk udtryk eller til et kemisk reaktionsskema i dit svar.
 Formater	Klik på dette værktøj for at formatere den markerede tekst i svaret som hævet eller sænket skrift. (Feltet til den kemiske ligning bruger sit eget formateringsværktøj, så dette formateringsværktøj fungerer ikke i feltet til den kemisk ligning.)

Spørgsmålstyper

Der er flere typer spørgsmål, du kan blive stillet. Der kan være variationer af en type, men måden du besvarer spørgsmålet er grundlæggende den samme for alle typer.

- Multiple Choice
 - Brugerdefineret
 - ABCD
 - Sand/Falsk
 - Ja/Nej
 - Altid/Nogle gange/Aldrig
 - Enig/Uenig
 - Meget enig...Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)

- Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Forskrifter og formler
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk input
 - Punktindsætning(er)
 - Liste(r)
- Billede
 - Navn
 - Punkt på
- Kemi

Besvarelse af HurtigSvar-rundspørger

Når lærere sender spørgsmål eller HurtigSvar-rundspørger under en lektion, åbnes spørgsmålet som et nyt dokument oven på det dokument, der i øjeblikket er åbent. Du kan gå ind i andre applikationer for at foretage beregninger og kontrollere eller rydde svar, inden du besvarer spørgsmålet eller HurtigSvar-rundspørgeren.

Bemærk: På den håndholdte TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CAS vises spørgsmål i farve, hvis læreren har anvendt farve, da han/hun skrev spørgsmålet. Selvom du får vist farver i de spørgsmål, du modtager, kan du ikke føje farver til de svar, du sender.

Adgang til andre applikationer

Hvis læreren tillader det, kan du nemt forlade værktøjet HurtigSvar-rundspørge og udføre beregninger eller åbne andre dokumenter for at finde svaret på spørgsmålet. Du kan f.eks. åbne Kladde og udføre en beregning, eller du kan åbne applikationen Lister og regneark, hvorfra du kan kopiere data til spørgsmål af typen Liste. Ved listespørgsmål kan du linke til variabler fra Vernier DataQuest™ eller Lister og regneark-applikationer.

Sådan får du adgang til andre applikationer fra HurtigSvar-rundspørge-skærbilledet:

1. Åbn et nyt dokument.

Håndholdt: Tryk på  on for at få vist **startskærmen**.

2. Vælg en applikation.

Håndholdt: For at vende tilbage til HurtigSvar-rundspørgeren uden at åbne nogen dokumenter skal du vælge **C: hurtig rundspørge**.

3. Når du er færdig, skal du klikke på ikonet HurtigSvar-rundspørgeren .

Når du besvarer en rundspørge, sendes dit svar straks til lærerens computer, og læreren kan følge med i elevernes svar i realtid.

Visning af dit arbejde

Læreren kan anmode dig om at tilføje mellemregninger i dit svar. I så fald er der i svarområdet afsnit til dig, hvor du kan skrive dit udgangspunkt, dine mellemregninger og det endelige svar.

Besvarelse af forskellige spørgsmålstyper

- ▶ Gå til et svar vha. **Tab**, hvis det er et multiple choice-spørgsmål. Tryk på **Enter** for at markere et svar.
- ▶ Når det er spørgsmål af typen med åbne svar, skal du skrive en tekst som svar.
- ▶ Når det er spørgsmål af typen Ligning, skal du skrive en ligning. Hvis et spørgsmål indeholder en graf, opdateres denne, når du trykker på **Enter**. Enhver indtastet funktion vises i grafen, og markøren bliver i svarfeltet. Du kan ikke gøre noget ved selve grafen.
- ▶ Hvis det er spørgsmål af typen Udtryk, skal du skrive en formel. Hvis det er et svar af typen Tal, skal dit svar være i form af et tal. Hvis det er et svar af typen Udtryk, skal dit svar være i form af et formel. For eksempel $x+1$.
- ▶ Ved koordinatpunkter: Hvis det er (x,y) -spørgsmål, skal du skrive et svar i x -feltets boks og trykke på **Tab** for at flytte til y -feltets boks. Indtast et svar.

Hvis spørgsmålet indeholder en graf, opdateres denne, når du indtaster en funktion og trykker på **Enter**.

Du kan gå ind i vindues- og zoomfunktionerne, mens du arbejder med grafen.

- ▶ Ved koordinatpunkter: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til et punkt på grafen, hvis det er et spørgsmål med afsætning af punkter. Tryk på **Enter** for at afsætte et punkt på dette sted.

For at slette et punkt, skal du trykke **Ctrl + Z**, så du fortryder handlingen.

- ▶ Tryk på **Tab** for at flytte markøren til den første celle på listen, hvis det er et spørgsmål af typen Liste. Indtast et svar og tryk på **Tab** for at gå til næste celle. Indtast et svar.

Hvis du skal sammenkæde en søjle med en eksisterende variabel, skal du vælge den pågældende søjle og derefter klikke på **var**. Klik på **Kæd til** og derefter på den variabel, du ønsker at kæde til.

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

- Tilføje, indsætte eller slette søjler.
- Ændre overskriftsrækken.
- Indtaste formler.
- Skifte til tabel.

- Oprette diagrammer.
- Hvis det er spørgsmål af typen Kemi, skal du opskrive et reaktionsskema.
- Ved Billede: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til en etikette på billedet, hvis det er spørgsmål af typen Etikette. Skriv et svar i etikettefeltet.
- Ved Billede: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til et punkt på billedet, hvis det er et spørgsmål med afsætning af punkter. Tryk på **Enter** for at markere et svar.

Kontrol af svar

Hvis læreren aktiverer selvevaluering forbindelse med spørgsmålet, vises indstillingen Kontrollér svar.

1. Klik .

Håndholdt: Tryk på menu.

2. Klik på **Kontroller svar**.

Sådan sletter du dine svar

Når du har besvaret en HurtigSvar-rundspørge, kan du ændre den, inden du sender den.

- Klik på **Menu > Slet svar > Aktuelt spørgsmål** eller **Dokument**.
 - Vælges **Aktuelt spørgsmål**, slettes dit svar på det aktive spørgsmål.
 - Vælges **Dokument**, slettes dine svar på alle spørgsmål i det aktive dokument.
- eller—

Når du har besvaret spørgsmålet, kan du stadig nå at slette det, inden det sendes til læreren.

- Klik på **Slet svar** for at slette dit svar og forsøge igen.

Håndholdt: Tryk på doc▼ og vælg **Slet svar**.

Indsendelse af svar

For at sende et endeligt svar til læreren:

- Klik på **Indsend svar**.

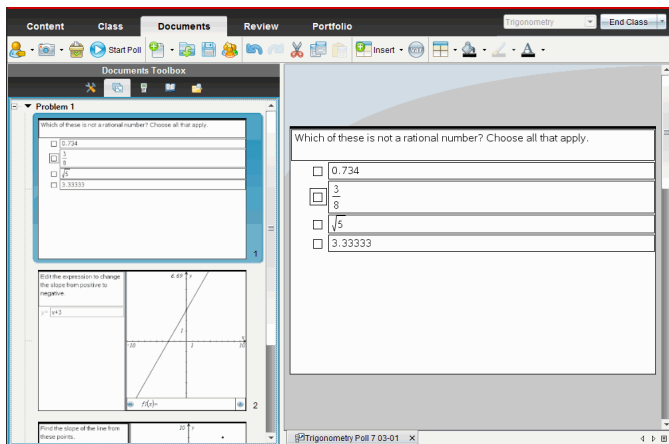
Håndholdt: Tryk på doc▼ og vælg **Send**.

Svaret sendes til læreren, og den skærm, du sidst anvendte, vises.

Dit svar vises på lærerens computer. Læreren kan have valgt at tillade, at du sender mere end et svar. I det tilfælde kan du fortsætte med at svare på rundspørgen og sende dine svar, indtil læreren stopper rundspørgen.

Rundspørger til eleverne

Værktøjet Hurtigsvar giver dig mulighed for at sende en rundspørge til dine elever. En rundspørge er et spørgeskema, du sender til eleverne, som de straks modtager på deres håndholdte. Når eleverne har modtaget rundspørgen, kan de sende deres svar tilbage til din computer. Hurtigsvar-rundspørgen er tilgængelig fra alle arbejdsområder. I takt med at du modtager elevsvar, skal du bruge Bedømmelsesarbejdsområdet for at gennemse svarene.



Når du klikker på ikonet  fra et vilkårligt arbejdsområde, vil dokumentarbejdsområdet åbnes og du kan starte rundspørgen. Når du starter rundspørgen, åbnes bedømmelsesarbejdsområdet. Du kan skifte til et andet arbejdsområde, mens rundspørgen er i gang, men du kan kun stoppe rundspørgen fra arbejdsområderne Dokumenter eller Bedømmelse.

Du kan sende følgende typer spørgsmål:

- Multiple Choice
 - Brugerdefinerede valg
 - ABCD
 - Sand/Falsk
 - Ja/Nej
 - Altid/Nogle gange/Aldrig
 - Enig/Uenig
 - Meget enig...Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)

- Forskrifter og formler
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Punktindtastninger
 - Liste(r)
- Billede
 - Navn
 - Punkt på
- Kemi

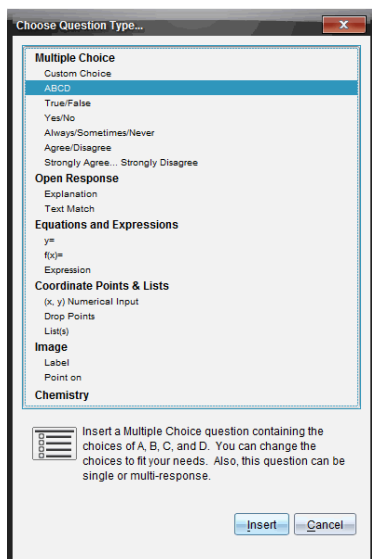
Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet nederst i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.

Åbning af værktøjet Hurtig svar

Du kan åbne Hurtig svar-værktøjet fra alle arbejdsområder. Du kan sende en rundspørge fra et eksisterende dokument eller åbne et nyt dokument for at starte en rundspørge.

Før du starter, skal du sørge for, at en klasse er i tilsluttet.

1. Klik på **Værktøjer > Hurtig svar** eller klik på  .
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.



2. Vælg en spørgsmålstype, og klik på **Indsæt**.

Et nyt dokument åbnes med åben spørgsmålstype, og markøren i tekstområdet Spørgsmål.

Hurtigsvardokumenter er navngivet som *<Klassenavn, Hurtigsvar Runde#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Tim Jensen, QP2, 10-26.tns. Du kan omdøbe rundspørgen, når du gemmer den.

Bemærk: Alle rundspørger for en klassesession beholdes i en fane i dokumentarbejdsområdet. En ny fane startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgen er over 30, eller når du starter en ny klassesession.

Bemærk: Yderligere oplysninger om spørgsmålstyper og om oprettelse og konfiguration af spørgsmål findes i *Anvendelse af spørgeskema i lærersoftwaren*.

Om at sende en Hurtig svar

Når du har valgt Hurtig svar-spørgsmålet og angivet de ønskede oplysninger og indstillinger, er du klar til at sende rundspørgen til eleverne.

- Klik på **Start Rundspørge**  for at sende Hurtig svar-spørgsmålet.

Rundspørgen sendes straks til elever. Hurtig svar afbryder det aktive TI-Nspire™-dokument og rundspørgen bliver det aktive dokument.

Du kan når som helst stoppe og genstarte en rundspørge.

Indstillinger for Hurtig svar

Når Hurtig svar er aktiv, er menuen **Værktøjer > Indstillinger for Hurtig svar** aktiveret.

- **Tillad dokumentadgang.** Giver dig mulighed for at tillade eller nægte eleverne adgang til kladden og alle dokumenterne på deres håndholdte. Eleverne kan få adgang til et dokument, udføre matematiske beregninger og kopiere resultatet tilbage til rundspørgen.

Bemærk: Hvis der er sluttet en dataindsamlings sensor til computeren eller den håndholdte under en Hurtig svar, der ikke tillader dokumentadgang, afvises din Hurtig svar, og dataindsamlingskonsollen aktiveres.

- **Tillad nye svar** Tillad eleverne at indsende deres svar flere gange.

stoppe rundspørger

Du kan til enhver tid stoppe rundspørger. Eleverne behøver ikke foretage sig noget på deres håndholdte eller computere for at stoppe rundspørgen. Når du stopper en rundspørge, kan eleverne ikke længere indsende svar.

- For at stoppe en rundspørge, klik på **Stop rundspørge** .

Bemærk: Hvis du sætter en klasse på pause, mens en Hurtig svar kører, forbliver den på elevernes håndholdte, men de kan ikke besvare eller sende rundspørgen, før klassen genoptages.

Genfremsendelse af rundspørger

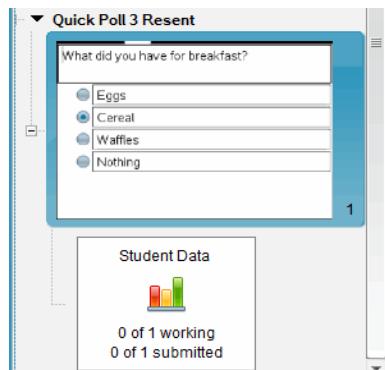
Du kan genremsende en rundspørge fra bedømmelsesarbejdsområdet uden at skulle skifte arbejdsområder eller starte et nyt spørgsmål.

Softwaren behandler den genfremsendte rundspørge som en ny rundspørge. Eleverne modtager en ny rundspørge øverst i det åbne dokument på deres håndholdte eller bærbare computere.

Dataene fra rundspørgen behandles som nye data, og de overskriver ikke nogen data fra den oprindelige rundspørge.

- For at genfremsende den samme rundspørge, som du lige har sendt, skal du klikke på **Start rundspørge** .
- For at genfremsende en forudgående rundspørge, skal du klikke på rundspørgen i sidesorteren og derefter klikke på **Start Rundspørge** .

Rundspørgen er føjet til sidesorteren i den rækkefølge, den blev sendt. Sidesorteren angiver, at den blev sendt igen.



Om at sende rundspørger til fraværende elever

Du kan sende den nyeste rundspørge til elever, som ikke var logget på, før rundspørgen stoppede.

Bemærk: Mulighed for at sende til fraværende elever kan kun bruges med den sidst sendte rundspørge.

1. I sidesorteren klikkes på den senest sendte rundspørge.
2. Klik på **Filer > Send til fraværende**.

Rundspørgen sendes straks til elever, som ikke var logget på, mens rundspørgen blev sendt tidligere, men som nu er logget ind.

Dataene, der samles fra de fraværende elever bliver føjet til dataene fra den sidste rundspørge.

Lagring af rundspørger

Du kan gemme resultater fra rundspørger i Portfolioarbejdsområdet, mens rundspørgen er i gang, eller du kan gemme den afsluttede rundspørge som en .tns-fil.

Du kan gemme den i Portfolioarbejdsområdet fra enten Klasse- eller Bedømmelsesarbejdsområderne.

Når du gemmer resultaterne i Portfolioarbejdsområdet, bliver rundspørger, der sendes i løbet af en klassesession, gemt i en kolonne.

En ny kolonne startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgen er over 30, eller når du starter en ny klassesession.

- For at gemme en rundspørge i Portfolioarbejdsområdet, klik på **Filer > Gem i portfolio**.

Bemærk: Ændringer, som indgår efter første gang, du gemmer rundspørgen, opdateres automatisk i porteføljen, indtil rundspørgen stoppes.

Du kan også gemme et sæt af rundspørger som et masterdokument (.tns-fil). Et masterdokument indeholder oplysninger, der kan bruges som svarnøglen til evaluering af svar indsamlet fra elever.

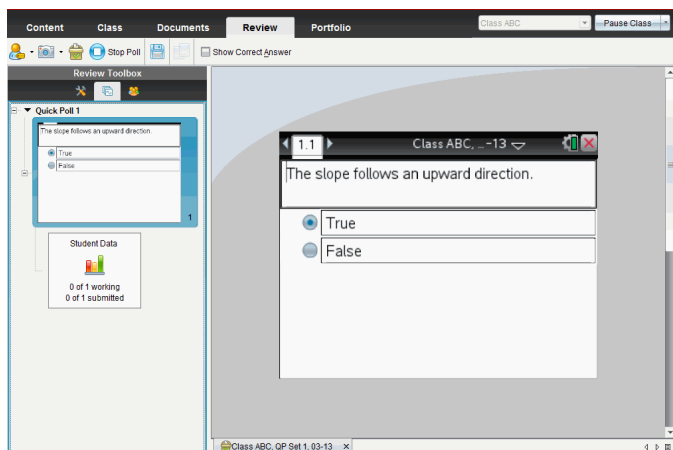
- For at gemme en rundspørge som et masterdokument, klik på **Filer > Gem Hurtigsvar som et dokument**.

Bemærk: Efter at have gemt som en .tns-fil, bliver de yderligere ændringer i rundspørgen *ikke* opdateret i .tns-dokumentet.

Visning af resultater af rundspørgen

Gennemgang af resultater fra hurtigsvar i bedømmelsesarbejdsområdet.

Rundspørger fra en klasserunde beholdes i en Hurtigsvar-fane i dokumentarbejdsområdet. Hvert nyt spørgsmål tilføjes som en ny opgave i sidesorteringen, og softwaren åbner automatisk det sidste spørgsmål, der blev sendt. En ny fane startes, når en rundspørge overstiger 30 spørgsmål.



Du kan få resultaterne vist som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Resultaterne opdateres automatisk, efterhånden som eleverne sender deres svar, indtil du stopper rundspørgen.

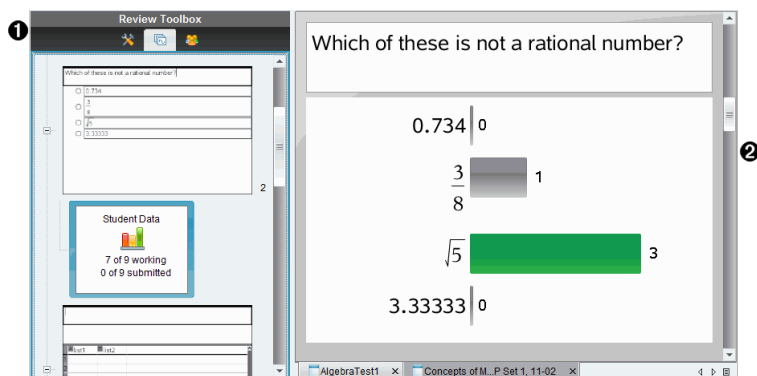
Eksemplet i det følgende viser resultater af rundspørgen vist i en tabel.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Yderligere oplysninger om visning og sortering af resultater af rundspørge kan findes i *Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet*.

Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet

Dette arbejdsområde anvendes til at rette et samlet sæt dokumenter, styre elevbesvarelser, køre dynamiske aktiviteter og organisere data.



1 Værktøjskasse til bedømmelse. Indeholder værktøjer til bedømmelse, sidesortering og Elevbesvarelse. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Indstillingerne for det valgte værktøj vises i værktøjsskassens vindue.

2 Vinduet datavisning. Viser dataene og valgmuligheder fra den rundspørge eller det dokument, du har valgt i værktøjsskassen bedømmelse. Du kan i datavisning skifte mellem søjlediagram, tabel og graf (hvis det er tilgængeligt).

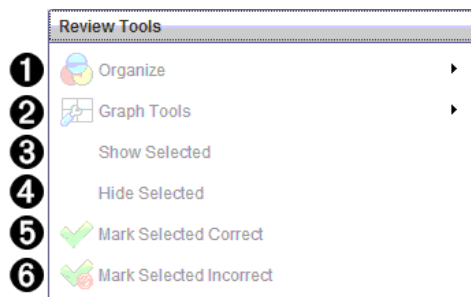
Software beholder datavisningen, der var indstillet for hvert spørgsmål, da du lukkede og genåbnede bedømmelsesarbejdsområdet. Alle skjulte og ikke-skjulte data, indstillinger i grafvisning, visning af søjlediagram og Vis dit arbejde beholdes når du lukker bedømmelsesarbejdsområdet.

Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen

Bedømmelsesværktøjskassen indeholder værktøjer, der er nødvendige til arbejdet med indsamlede dokumenter, svar på spørgsmål og resultater fra Hurtigsvar.

Ikon	Hvad du kan gøre
 Værktøjer i bedømmelse	Med værktøjerne til bedømmelse kan du organisere besvarelsesdata, anvende grafværktøjer, skjule eller vise besvarelser og bedømme spørgsmål og besvarelserne fra Hurtigsvar som rigtige eller forkerte.
 Sidesorterer	Viser alle opgaver i et dokument eller Hurtigsvar, alle sider i hver opgave og elevbesvarelserne til hvert spørgsmål i dokumentet.
 Elev-ruden	Viser elevernes navne og deres besvarelser i datavisningsruden.

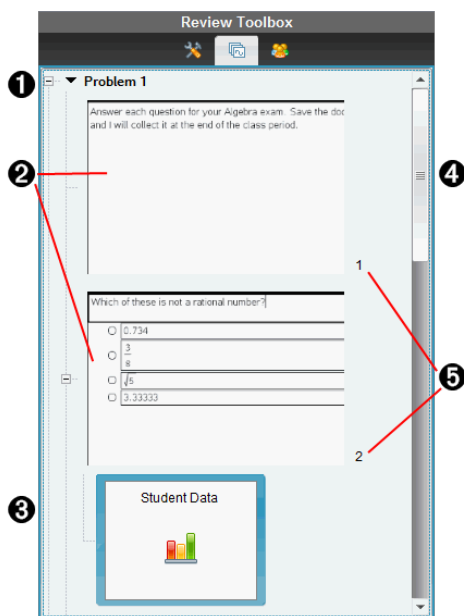
Gennemgang af Bedømmelsesværktøjer



- ❶ **Organisér.** Klik på ► for at organisere dataene i forskellige visninger.
- ❷ **Grafværktøjer.** Klik på ► for at åbne grafværktøjerne, når du er i koordinatgrafvisning.
- ❸ **Vis valgte.** Viser de valgte besvarelser til korrektur i Datavisningsvinduet.
- ❹ **Skjul valgte.** Skjuler de valgte besvarelser i Datavisningsvinduet.
- ❺ **Markér det valgte som korrekt.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** for at markere besvarelsen som korrekt. Du kan markere mere end ét svar som et korrekt svar.
- ❻ **Markér det valgte som forkert.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert** for at markere besvarelsen som forkert. Du kan markere mere end ét svar som et forkert svar.

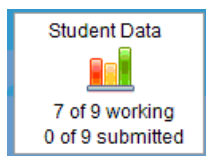
Udforskning af sidesorteren

Anvend Sidesorteren til at se elevbesvarelserne af alle spørgsmål i dokumentet.



- ❶ Klik på minustegnet (–) for at skjule visningen. Klik på plustegnet (+) for at folde visningen ud og vise alle sider i en opgave og alle opgaver i et dokument.
- ❷ Siderne i en opgave. Klik på en side for at åbne den i Datavisningspanelet.
- ❸ **Elevbesvarelser.** Et elevbesvarelsesikon følger hvert spørgsmål i dokumentet. Klik på ikonet for at vise elevbesvarelsene på spørgsmålet i Datavisningsvinduet.
I Hurtigsvar viser ikonet det antal elever, der var logget ind, da rundspørgen begyndte, det antal elever, der har besvaret, og det antal elever, der har sendt deres svar. I nedenstående eksempel er der ni elever i klassen, der har modtaget rundspørgen, syv elever, der har reageret på rundspørgen, og ingen elever, der har indsendt deres besvarelse.

Bemærk: Hvis du sender en rundspørge til elever, der ikke er til stede, kan antallet blive ændret.



- ❹ **Rullepanelet.** Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i panelet.
- ❺ **Sidetal.** Klik på et sidetal for at åbne siden i Datavisningsvinduet.

Gennemgang af Elevpanelet

Med Elevpanelet kan du:

- Få vist de elever, filen blev sendt til
- Vise de elever, der har reageret
- Vise elevsvar
- Markere svarene som rigtige eller forkerte
- Sortere besvarelsener efter elev eller svar eller efter tid i Hurtig svar

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	√ 5	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	√ 5	11:50:36
☒ Kapur, Samir	√ 5	11:50:05
☒ Li, Song	√ 5	11:50:32
☒ Lopez, Maria	√ 5	11:50:28
☒ Simmons, Nadine		
☒ Thompson, Olivia	3/8	11:50:25

- 1 Vis elevbesvarelser.** Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise svarene for hver elev. Ryd afkrydsningsfeltet for at skjule elevernes besvarelse.
- 2 Elev, svar, og Tid kolonner.** Kolonnen Tid er kun tilgængelig i bedømmelse af Hurtig svar.
 - Klik på kolonnen Elev for at vise eleverne i alfabetisk rækkefølge. Klik igen for at vise eleverne i omvendt alfabetisk rækkefølge.
 - Klik på kolonnen Svar for at vise besvarelsener i alfabetisk rækkefølge eller nummerorden. Klik igen for at vise besvarelsener i omvendt rækkefølge.
 - For at tilføje kolonnen Tid i bedømmelsen af Svar Hurtigt Rundspørgerne, skal du klikke på indstillingsmenuen og vælge Tid.
 - Klik på kolonnen Tid for at vise svarlisten i tidsrækkefølge efter besvarelse (første besvarelse øverst). Klik igen for at vise besvarelsener med de første svar nederst.
- 3 Elevnavne.** Viser alle de elever i klassen, der er knyttet til det dokument, der aktuelt er åbnet til bedømmelse. Elevnavnene vises, som de blev valgt i menuen **Klasse > Elevnavneformat**.

Elevnavnene i rød tekst viser de elever, der ikke har modtaget filen eller svaret på Hurtig svar.

Markér afkrydsningsfeltet ved siden af navnet for at skjule den pågældende elevs besvarelse.

- ④ **Svar.** Viser alle besvarelser ved siden af elevens navn. Eleverne kan vises flere gange, hvis de har afleveret flere besvarelser. Svarkolonnen kan ændre sig, hvis dokumentet til bedømmelse er en Hurtig svar eller et spørgsmålsdokument, der endnu ikke er gemt.

- En besvarelse vises, hvis eleven har besvaret opgaven.
- Besvarelsesområdet er tomt, hvis eleven ikke har besvaret.
- "Besvaret" vises, hvis eleven har svaret, og besvarelseserne er skjult.
- "Ingen besvarelse" vises, hvis eleven endnu ikke har besvaret det åbne spørgsmål eller den aktive Hurtig svar.
- "Arbejder" vises, hvis eleven har ændret sin besvarelse på en Hurtig svar, men ikke har sendt svaret.

- ⑤ **Menuvalgene.** Klik på ▼ for at åbne menuen over de muligheder du har i forbindelse med elevsvarene:

- Vis elevbesvarelser.
- Vis kun elevnavne.
- Vis kun besvarelser.
- Viser en tidssøjle for resultaterne på Svar Hurtigt Rundspørgen.
- Vælg alle elementer i listen.
- Vis det markerede element.
- Skjul det markerede element.
- Markér et eller flere svar som korrekt.
- Markér et eller flere svar som forkert.

Gennemgang af Datavisningsvinduet

1

The screenshot shows the 'Review Toolbox' window on the left and the 'Data View' window on the right. The 'Review Toolbox' displays a poll question: 'Which of these is not a rational number?' with options: 0.734 , $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333 . Below the options, it shows 'Student Data' with a bar chart and text: '1 of 3 working', '2 of 3 submitted'. The 'Data View' window displays the same question and options, but with a different layout. It shows the options: 0.734 , $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333 . The $\sqrt{5}$ option is highlighted in green, and the 3.33333 option is highlighted in grey. The status bar at the bottom indicates '4 clients connected' and '3 of 11 Students logged in'.

2

3

- 1 Vis rigtigt svar.** Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise den besvarelse, du har markeret som det korrekte svar i Datavisningsvinduet. Det rigtige svar fremhæves i grøn.
- 2 Svar.** Viser de oplysninger, der er valgt i Sidesorteren. Dette eksempel viser besvarelserne fra et valgt elevbesvarelsesikon. Du kan vise eller skjule besvarelser og markere svarene som rigtige eller forkerte.
- 3 Datavisning.** Klik på et ikon for at vise dataene i forskellige formater: søjlediagram, graf eller tabel. Valgmulighed "Vis dit arbejde" er tilgængelig til udtryks- og lignings spørgsmål.

Sådan virker Datavisning

Datavisningsvinduet viser spørgsmålet i det åbne dokument og besvarelsen af spørgsmålet. Du kan se dynamiske resultater i Datavisningsvinduet. Dataene opdateres i takt med, at eleverne besvarer spørgsmålene i Hurtigsvar og spørgsmål med åbne svar, tegner funktioner eller flytter punkter på en graf.

Med ikonet Datavisning kan du se svarene i vinduet Datavisning som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Hver visning viser elevsvarene og hyppigheden for hvert svar.

Visningerne i søjlediagram og tabelform er tilgængelige i alle spørgsmålstyper og Hurtigsvar dokumenter. Grafvisningen er tilgængelig i ligninger, koordinatpunkter og liste spørgsmål.

I udtryks- og ligningsspørgsmål er der en ekstra visning tilgængelig, "Vis mellemregninger", hvis du har markeret ved spørgsmålet til eleven, at de skal vise deres mellemregninger. Datavisning i "Vis dit arbejde" bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

Nedenstående eksempler viser de samme data, vist i forskellige datavisninger.

Klik på  for at vise dataene i form af et søjlediagram.

$$y=x+3$$


3

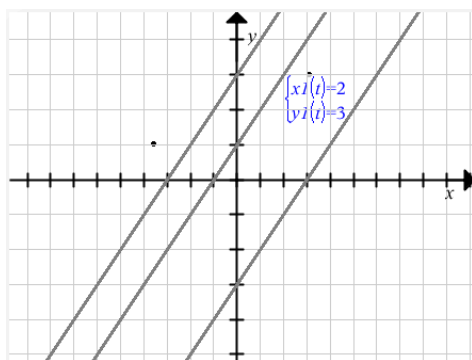
$$y=x+1$$


2

$$y=x-3$$

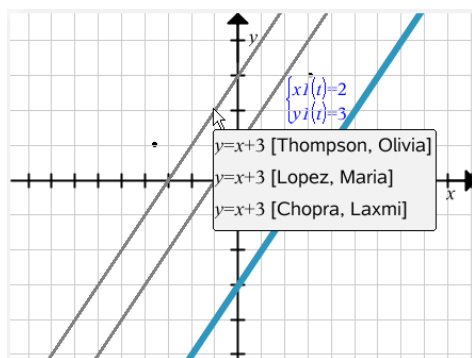
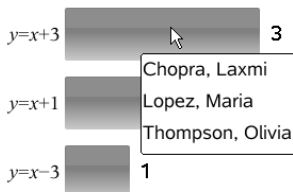

1

Klik på  for at vise dataene i form af en graf.



I grafvisning er Grafværktøjerne tilgængelige, så du kan bearbejde grafen. Indstillingerne i grafen bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

I søjlediagrammet og grafvisningerne kan du holde musen over et svar for at se en liste med elever, der har givet det pågældende svar.



Klik på  for at vise dataene i tabelform.

Tabelvisningen er tilgængelig som en hyppighedstabel eller som en elevtabel.

- For at se data i forskellige tabelvisninger skal du klikke på værktøjet Organiser i Bedømmelsesværktøjskassen og derefter klikke på **Hyppighedstabel** eller **Elevliste**.

En hyppighedstabel viser svarene med det antal gange, svaret er forekommet. Klik på overskriften Svar for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål. Klik på overskriften Hyppighed for at sortere efter hyppigheden for et svar.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

En elevtabel viser elevnavnene med deres svar. Du kan klikke på overskriften Elev for at sortere svarene i stigende eller faldende alfabetisk rækkefølge. Klik på overskriften Svar for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Indstillingerne for sortering og ændring af kolonnens størrelse bevares i hvert dokument, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af dokumenter til bedømmelse

Du kan bedømme et dokument, der er indsamlet fra klassen, en igangværende Hurtigsvarende eller en gemt Hurtigsvart Rundspørge. Du kan ikke bedømme et dokument, der ikke indeholder spørgsmål.

Når du starter en Hurtigsvarende, skifter softwaren automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet, og du kan gennemse data i takt med at eleverne svarer. Når du stopper og gemmer rundspørgen, kan du åbne den i Bedømmelsesarbejdsområdet og bedømme de gemte besvarelser.

Hvis det er første gang, du bruger softwaren, er Datavisningsvinduet muligvis tomt. Gennemfør nedenstående trin for at åbne et dokument til bedømmelse.

Åbning af et dokument i Klassearbejdsområdet

Sådan åbner du et dokument til bedømmelse fra Klassearbejdsområdet:

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge arbejdsområdet Klasse.
2. Højreklik på en fil i Klasselog og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Bemærk: Du kan åbne de indsamlede dokumenter  der indeholder spørgsmål og

Hurtigsvarende Rundspørger  til bedømmelse i klassebogen.

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 ▶

Åbning af et dokument i Portfolioarbejdsområdet

Følg disse trin for at åbne et dokument til bedømmelse i Portfolioarbejdsområdet:

1. Vælg arbejdsområdet Portfolio med arbejdsområdevalgeren.
2. Højreklik på en kolonnecelle eller en celle i en elevrække og klik på **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Assignment Summary ▲	02 Functions			
	03 Linear Eqns			
Column Actions	Algebra Test2			
	Average			
Class Average			0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Visning af data

Du kan se data i Elevvinduet eller Datavisningsvinduet. Du kan vælge en elev og se besvarelsen, eller du kan vælge et svar og se, hvilke elever, der gav dette svar.

Visning af data fra Elevvinduet

- Klik på et elevnavn i Elevvinduet for at se svaret i Datavisningsvinduet. Du kan vælge mere end en elev ad gangen.

Softwaren fremhæver den markerede elevs svar i blå.

The screenshot shows two windows from the software. The left window, titled 'Review Toolbox', has a checkbox 'Display Student Responses' which is checked. Below it is a table with three columns: 'Student', 'Response', and 'Time'. The table lists several students, with some names in red. The right window shows a poll question: 'Which of these is not a rational number?'. Below the question are five options, each with a radio button and a number. The first option is '0.734' with a radio button. The second option is ' $\frac{3}{8}$ ' with a radio button. The third option is ' $\sqrt{5}$ ' with a radio button. The fourth option is '3.33333' with a radio button. The fifth option is '5' with a radio button. The '5' option is highlighted in blue.

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

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver svarene fra de valgte elever.

Bemærk: Da elevernes svar kan være forskellige for listespørgsmålene, viser softwaren ikke Listebesvarelser fra udvalgte elever i Datavisningsvinduet.

Visning af data fra Datavisningsvinduet

- Vælg en besvarelse i Datavisningsvinduet for at se de elever, der gav det pågældende svar i Elevvinduet. Du kan vælge mere end et svar ad gangen.

Softwaren fremhæver de tilhørende elevnavne i blå.

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

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver de elever, der besvarede med det valgte svar.

Bemærk: Hvis Multiple Choice-spørgsmål har flere svar, vises et blåt område ved siden af alle svarene fra den valgte elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3

Bemærk: Ved listespørgsmål skal du højreklikke et vilkårligt sted i tabelvisningen og vælge **Vis elevkolonne** for at vise elevernes navne ud for deres svar.

Student	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

Ændring af aspektforholdet

Bedømmelsesarbejdsområdet viser grafer i et spørgeskema, som de bliver vist på elevernes håndholdte eller computere. Sommetider kan graferne se udstrakte ud, da grafen kan have ændret aspektforholdet for at kunne tilpasse sig den håndholdte.

Du kan vælge at vise graferne, som de indkommer fra elever, eller du kan bevare aspektforholdet af grafen som den vises, når den var sat ind i spørgeskemaet.

Som standard viser Bedømmelsesarbejdsområdet grafer i et spørgeskema, som de bliver vist, når eleverne sender dem.

Følg disse trin for at bevare aspektforholdet af en graf, som den så ud, da den blev indsat i spørgsmålet:

1. Vis dataene i grafvisning.
2. Højreklik på grafen i vinduet Datavisning og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.
— eller —
3. Klik på  i Bedømmelsesværktøjskassen og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.

Når boksen Aspektforhold er afkrydset, bevares aspektforholdet. Når boksen ikke er afkrydset, kan aspektforholdet ændres.

Organisering af svar

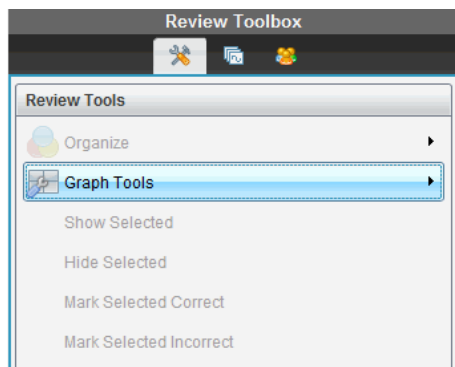
Du kan opsætte en plotliste til Listespørgsmål, organisere søjlediagramdata og tabelvisninger, tage individuelle hensyn i elevsvar og organisere Multiple Choice-spørgsmål med flere svar i særskilte, grupperede eller ækvivalente svar.

Opsætning af en plotliste

Med plotlistens indstillinger kan du indstille forskellige figurer til de forskellige plot, hvormed du kan følge separate linjer eller svar på en graf.

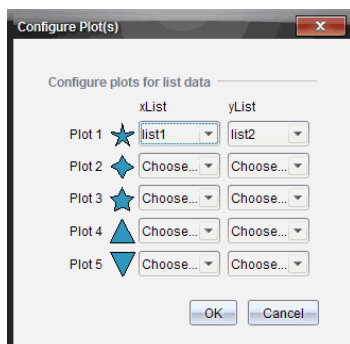
Plotlisten indstilles ved at følge nedenstående trin.

1. Når du er i grafvisning, skal du klikke **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Plotlisteindstillinger**.

Dialogboksen Konfigurer plot åbner.

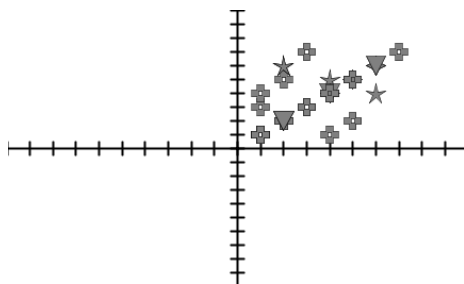


3. Klik på nedpilnen ved siden af figuren for at vælge hvilken liste, der skal vises (liste 1, liste 2 og så videre) for xListe og yListe.

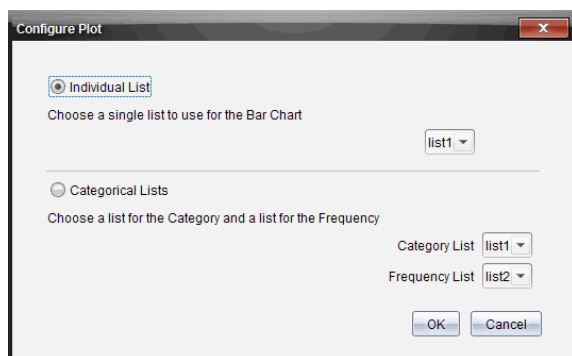
Bemærk: Du kan vælge mere end én figur til hver liste.

4. Klik på **OK**.

Grafvisningen opdateres med de figurer, du valgte.



Når du ændrer plotlisteindstillingen i grafvisningen og derefter skifter til søjlediagramvisning, beder softwaren dig vælge de lister, der skal vises i søjlediagrammet. Du kan vælge en individuel liste eller en liste til kategorien og hyppigheden.



5. Vælg de relevante muligheder og klik på **OK**.

Hvis du klikker på **Annuller**, viser softwaren søjlediagrammerne som en individuel liste, der bruger liste1 som standardindstilling.

Du kan altid konfigurere plotlisten i søjlediagramvisningen.

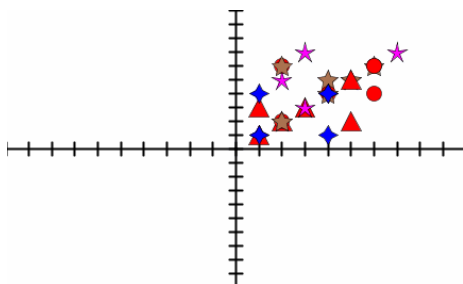
Bemærk: Du kan konfigurere plotlisten i søjlediagramvisning ved at klikke på **Organiser** i Bedømmelsesværktøjskassen og vælge **Plotlisteindstillinger**.

Individualisering af Elevbesvarelser

Du kan skifte farver på den enkelte elevs svar i en graf, så du kan genkende de særskilte svar. Dette er nyttigt ved afvikling af en dynamisk aktivitet, hvor du kan vise de enkelte elevers fremgang i takt med, at de tegner funktionerne, flytter punkter på en graf eller besvarer spørgsmålene i en Hurtig svar.

- ▶ Du kan skifte farve på elevsvarene ved at klikke på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen og derefter klikke på **Individuelle valg i elevsvar**.

Besvarelserne vises i forskellige farver i Datavisningsvinduet.

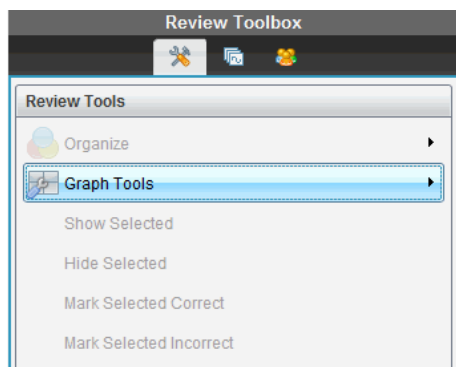


Organisering af listedata

I søjlediagramvisning kan du organisere listedata efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk.

Listedata organiseres ved at følge nedenstående trin.

1. I søjlediagramvisning klikkes på **Grafværktøjer**.



2. Vælg den for at sortere søjlerne efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk.

Søjlediagramvisningen opdateres i Datavisningsvinduet.

Organisering af søjlediagramdata

Ved at organisere efter særskilte svar vises resultaterne for hvert individuelt svar. For eksempel alle A-svar, alle B'ere, alle C'ere og så videre. Ved at organisere svarene i grupper fås alle svar kombinationer fra eleverne. For eksempel alle A- og B-svar, alle A- og C-svar og så videre.

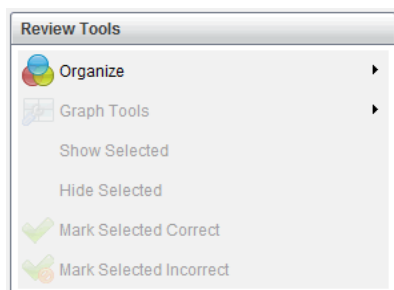
Ved at organisere efter ækvivalens kombineres ækvivalente resultater i en søjle. For eksempel vil: $y=4-x$, $y=-x+4$ og $y=-(x-4)$ alt sammen blive kombineret til en linje eller tabelrække.

Som standard vises et søjlediagram for svarene på multiple choice-spørgsmål som særskilte svar.

Indstillinger for organisering efter separate eller gruppesvar og for organisering efter ækvivalens bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Du kan organisere efter grupperede svar ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet Organiser i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Vis grupperede elevsvar.**

Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	☐	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	☐	1
$\sqrt{5}$	☐	1
3.33333	☐	1

3. Du vender tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet **Organiser** og vælge **Vis opdelte elevsvar.**

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

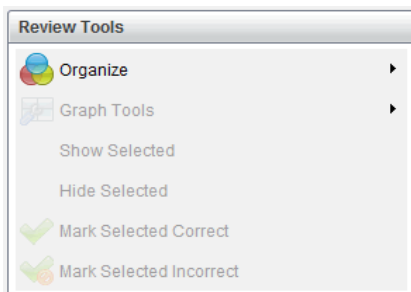
0.734	☐	0
$\frac{3}{8}$	☐	1
$\sqrt{5}$	☐	4
3.33333	☐	3

Organisering ud fra ækvivalens

Ved at organisere efter ækvivalens grupperes alle ækvivalente svar sammen i en enkelt søjle eller række. I søjlediagramvisning kan du stadigvæk se de særskilte svar ved at klikke på søjlen.

Du kan organisere efter ækvivalens ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet **Organiser** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Gruppér svar ud fra ækvivalens**.

Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.

3. Du går tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet **Organiser** og vælge **Gruppér svar efter præcise match**.

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

Skjul og vis svar

Du kan skjule et eller flere elevsvar i Elevvinduet eller i Datavisningsvinduet. Når du skjuler et svar, opdateres de tilsvarende data, og Datavisningsvinduet viser ikke de skjulte data. Indstillinger for at skjule eller vise data bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Når du skjuler svar, optræder følgende handlinger i de forskellige visninger.

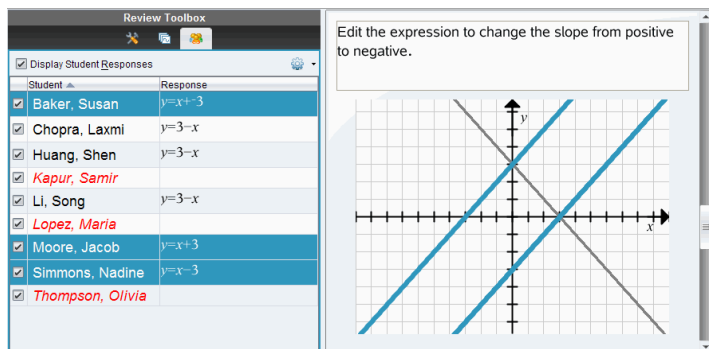
- **Søjlediagramvisning.** Søjlediagrammet opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Tabelvisning.** Tabellen opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Grafvisning.** Grafen opdateres med de aktuelle data. Regressioner der blev tilføjet automatisk genberegnes og de nye værdier vises.
- **Vis dit arbejde.** Den markerede elevs arbejde skjules i visningen.

Skjul svar i Elevvinduet

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet **Elev** og marker de elever, hvis svar du vil skjule.

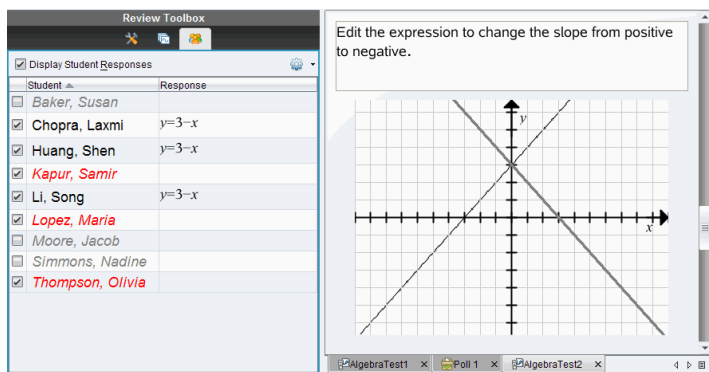
Den markerede elevs svar fremhæves i blått i Datavisningsvinduet.



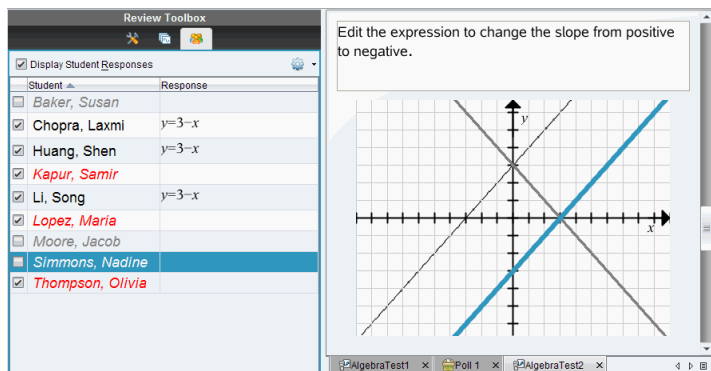
2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik derefter på **Skjul valgte**, eller fjern afkrydsningen i afkrydsningsboksen ved siden af elevens navn.

Datavisningsvinduet skjuler svarene fra de markerede elever og viser svarene fra de øvrige elever.

De markerede elevers navne vises i grå tekst.



Bemærk: Hvis et svar er skjult, skal du klikke på elevens navn for at få vist svaret. Svaret vises i blått i Datavisningsvinduet. Alle visninger som søjlediagram, tabel eller graf opdateres med de valgte data. Svaret vises, indtil du markerer en anden elev.



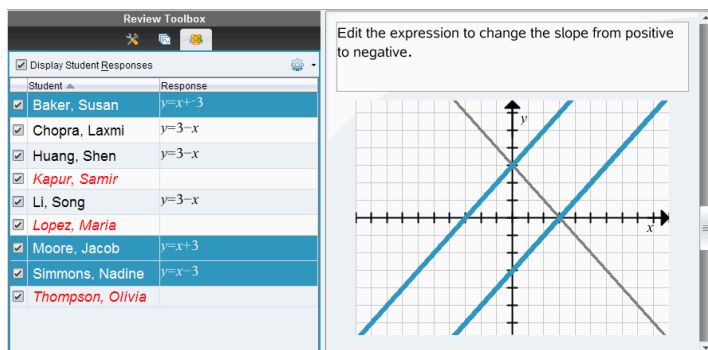
Skjul svar fra Datavisningsvinduet

Du kan skjule svarene i søjlediagram-, graf- eller tabelvisningerne. Når du skjuler svar, opdaterer Datavisningsvinduet dataene og viser ikke de skjulte svar. Hvis du er i elevvisning, vises elevernes navne i gråt. Hvis du er i Sidesorteringsvisning, ændrer softwaren ikke på dokumenter eller ikoner.

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til Datavisningsvinduet og vælg de svar, du vil skjule.

De markerede elever fremhæves i blåt i Elevinduet.



2. Højreklik på svaret og klik på **Skjul valgte**.

Datavisningsvinduet skjuler de markerede svar og viser svarene fra de øvrige elever.

Elevnavnene til de markerede svar vises i grå tekst.

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	

Visning af svar

Du kan vise de skjulte svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet Elev, vælg de elever, hvis svar du vil vise.
2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik på **Vis udvalgte**.

Elevernes navne vises i sort, og Datavisningsvinduet viser elevernes svar.

Markering af svar som rigtige eller forkerte

I Bedømmelsesarbejdsområdet kan du markere valgte svar som rigtige eller forkerte. Hvis du bedømmer et dokument med et korrekt svar, der i forvejen er markeret, kan du ændre det korrekte svar. I et Multiple Choice-spørgsmål med flere svar kan du tilføje flere korrekte svar.

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet **Vis rigtigt svar**, fremhæves de svar, der er markeret som rigtige, med grønt.

Softwaregen beregner de data, der er baseret på de korrekte svar, og Datavisningsvinduet opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Sådan markeres et svar som korrekt:

- ▶ I Elevvinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Markér som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt**.
- ▶ Markér et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** i vinduet Bedømmelsesværktøjer.

I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar er der afkrydsningsmærker ved siden af svarene.

- ▶ Klik på et afkrydsningsmærke for at markere et svar som korrekt.

Når du markerer et svar som forkert, fjerner softwaren den grønne fremhævelse.

Sådan markeres et svar som forkert:

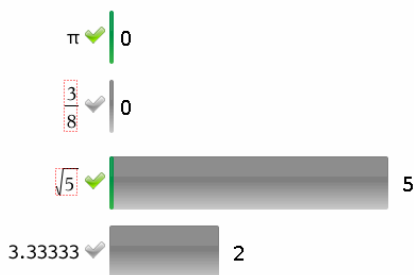
- ▶ I Elevinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Fjern som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert**.
- ▶ I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar klikker du på det grønne afkrydsningsmærke.

Bemærk: Hvis du ændrer et svar til korrekt eller forkert, ændrer det ikke på de point, du forud har tildelt eleverne manuelt for korrekte eller forkerte svar.

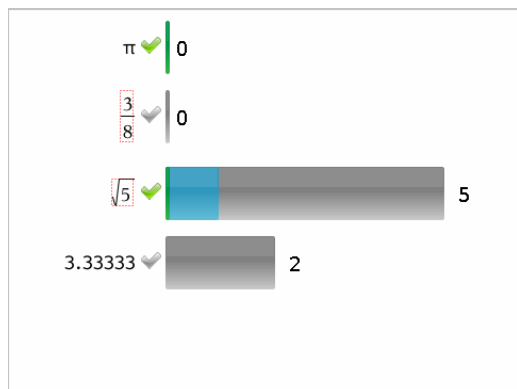
Når du markerer svarene, finder følgende handlinger sted i de forskellige spørgsmålstyper.

Spørgsmålstyper	Funktion
Multiple Choice, Enkelt svar Billede: Etiket, enkelt svar Billede: Punkt på, enkelt svar	Tilføjelse af et nyt svar erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Multiple Choice, flere svar Billede: Etiket, flere svar Billede: Punkt på, flere svar	Tilføjelse af et nyt svar øger mængden af korrekte svar. For eksempel, et svar til "A og B" bliver til "A og B og C." Fjernelse af et svar formindsker mængden af korrekte svar.
Åbent svar: Forklaring Åbent svar: Tekstoverensstemmelse Ligning: $f(x)$ og $y=$ Koordinatpunkter: Udtryk: Variabel Kemisk	Tilføjelse af et nyt svar øger mængden af korrekte svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Udtryk: Numerisk	Tilføjelse af et nyt svar med eller uden tolerance erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.

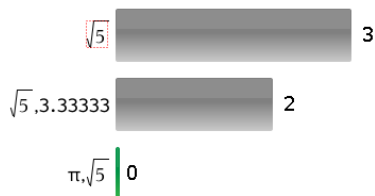
Følgende eksempler viser svar, der er markeret som korrekte i forskellige datavisninger.



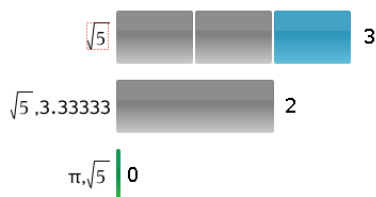
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis opdelte elevsvar, og ingen elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar organiseres af Vis opdelte elevsvar og en elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og ingen elever valgt i vinduet Elev.



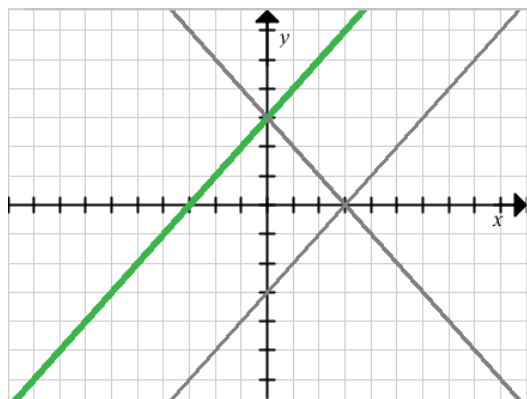
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og en elev valgt i vinduet Elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

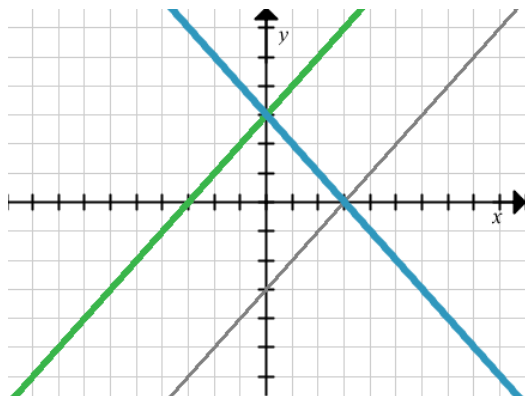
Visningen Hyppighedstabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Visningen Elevtabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y=$ spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y = \text{spørgsmål}$ med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.

Tilføjelse af Lærerdato

I visse tilfælde kan du ønske at tilføje dine egne data til en graf, du gennemgår på klassen. Med Grafværktøjer kan du tilføje lærerpunkter og lærerligninger til en graf og opsætte plotlisteindstillingerne og tage individuelle hensyn i elevsvarene.

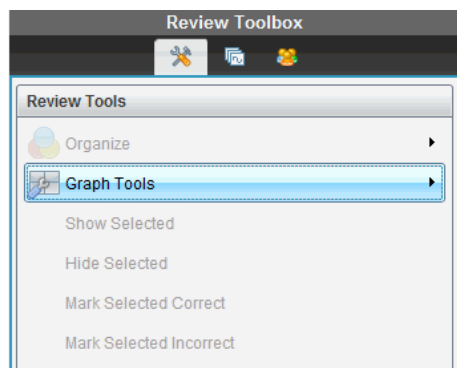
Lærerdato vises i større format end elevernes data og i en anden farve.

Når du tilføjer lærerdato, genberegner softwaren dataene, og vinduet Datavisning opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Du kan skjule og vise lærerens data, men du kan ikke markere en lærers svar som korrekte eller forkerte.

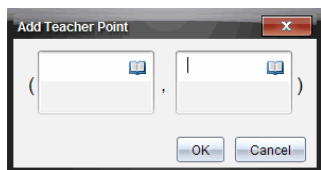
Tilføjelse af lærerpunkter

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Tilføj lærerpunkt**.

Dialogboksen Tilføj lærerpunkt åbner.



3. Indtast dine data i felterne.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

Dit punkt vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

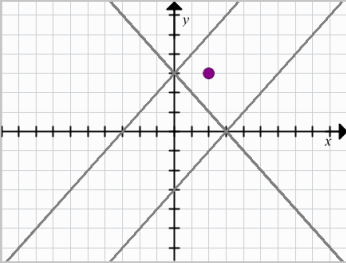
Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

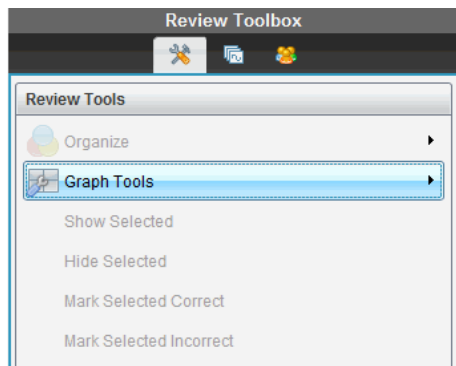
Student	Response
☒ Chopra, Laxmi	$y=3-x$
☒ Garcia, Rafe	$y=x-3$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y=x+3$
☒ Ortega, Carlos	$y=3-x$
☒ Simmons, Nadine	$y=3-x$
☒ Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.



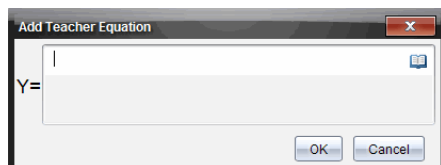
Tilføjelse af lærerligninger

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Tilføj lærerligning**.

Dialogboksen Tilføj lærerligning åbner.



3. Indtast dine data i feltet.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

Din linje vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.

Lagring i Portfolioarbejdsområdet

Du kan gemme dokumenter med spørgsmål og Hurtigsvar i Portfolioarbejdsområdet, hvor du kan hente og analysere individuelle svar og tildele eller ændre points for en elev.

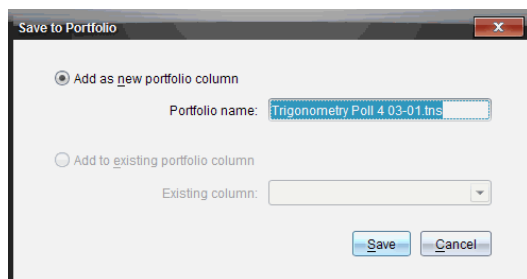
Når du gemmer Hurtigsvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til Hurtigsvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte Hurtigsvar i Portfolio opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen i Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid gå til Portfolioarbejdsområdet og ændre point.

Du gemmer en fil i Portfolioarbejdsområdet ved at:

1. Klik på **Filer > Gem til Portfolio**, eller klik på .

Dialogboksen Gem i Portfolio åbner. Som standard er navnet på filen vist i boksen **Portfolionavn**. Hvis filen rummer en Hurtigsvar rundspørge, du endnu ikke har gemt, er standardnavnet *<Klassenavn, Hurtigsvar runde#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Tim Jensen, QP runde 2, 10-26.tns.



- Du tilføjer en ny Portfolio-kolonne ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-kolonne**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.
- Du føjer filen til en eksisterende portfolio-kolonne ved at vælge **Føj til eksisterende portfolio-kolonne**. Klik på pil ned for at vælge den ønskede kolonne.

Bemærk: Hurtigsvar kan ikke føjes til eksisterende kolonner.

2. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Gemme data som et nyt dokument

Du kan tage data indsamlet fra elever, vise dem i tabelform og gemme dem som et Lister og regneark-dokument. Dette dokument kan anvendes som et undervisningshjælpemiddel eller sendes til elever for yderligere analyser.

Bemærk: Hvis dataene kommer fra et listespørgsmål, anvendes kolonnetitler i Tabelvisningen som navne for listevariablen. Hvis variabelnavnene ikke kan bruges, vil softwaren omdøbe dem. For eksempel, hvis navnet indeholder et mellemrum, vil softwaren udskifte det med en understregning.

1. For at gemme data i et nyt Lister og regneark-dokument skal du sørge for, at du får vist data i tabelvisning.
2. Højreklik på et vilkårligt sted i tabellen og klik derefter på **Send tabel til Nyt dokument**.

Bemærk: Skjulte data sendes ikke. Hvis data sorteres, bevares sorteringsrækkefølgen i det nye dokument.

Lister og regneark-dokumentet åbnes i dokumentarbejdsområdet.

Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet

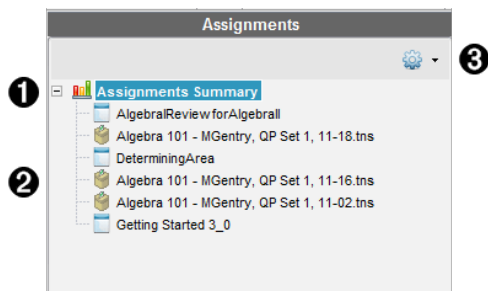
Brug dette arbejdsområde til at gemme, bedømme, ændre karakterer og administrere opgaver fra eleverne.

The screenshot shows the 'Assignments' interface. On the left is the 'Assignments Summary' panel with a tree view of assignments. On the right is the 'Assignment Summary' table.

	AlgebraReview for Algebra	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns	Getting Started 3_0	Mean Score
Column Actions	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	
Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Song Li	[Icon]	80%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	90%
Shen Huang	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Samir Kapur	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	80%	[Icon]	90%
Rafe Garcia	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Olivia Thompson	[Icon]	95%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	96%
Nadine Simmons	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	85%	[Icon]	92%
Maria Lopez	[Icon]	95%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	98%
Laxmi Chopra	[Icon]	100%	[Icon]	[Icon]	100%	[Icon]	100%
Iacobi Moore	[Icon]						

- 1 Opgavepanel.** Vælg opgaver for at se elevoplysninger og resultater. Du kan returnere, omdøbe eller fjerne en opgave.
- 2 Arbejdsområde.** Viser eleverne i den valgte klasse og viser de point, der er givet for hver opgave. Gør dig i stand til at se klasse- eller elevopgaver, sortere ud fra opgave, resultat eller elev, og redigere i opgaveresultater.

Gennemgang af Opgavepanelet



- 1 Opgaveoversigt.** Viser navnene på de opgaver, som du har gemt i Portfolioarbejdsområdet. Viser et klasse- og et elev gennemsnit i arbejdsområdet.
 - Klik på minustegnet (-) for at lukke listen over individuelle opgaver og kun se Opgavesummeringen.
 - Klik på plustegnet (+) for at vise listen over individuelle opgaver.
- 2 Individuelle opgaver.** Klik på en opgave for at se elevens resultat for den pågældende opgave.
- 3 Indstillingsmenu.** Er tilgængelig, når du har valgt en individuel opgave. Klik på

for at åbne en menu, der giver dig mulighed for:

- At åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- At returnere opgaven til den aktuelle klasse.
- At fjerne opgaven fra Portfolioarbejdsområdet. Opgaven eksisterer stadig i andre arbejdsområder.
- Omdøbe opgaven.

Gennemgang af arbejdsområdevisningerne

Arbejdsområdets udseende ændrer sig i forhold til, hvad du valgte i Opgavepanelet.

Opgaveoversigtsvisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger **Opgaveoversigt** i Opgavepanelet.

1	Assignment Summary ▾	Algebra Review ...						5
		Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Determining Ar...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting State...	
2	Column Actions	---	97%	---	---	96%	---	96%
3	Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
	Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Song Li	80%	100%	100%	100%	100%	90%	
	Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Samir Kapur	100%	100%	100%	80%	100%	90%	
	Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	7
4	Olivia Thompson	95%	100%	100%	100%	100%	98%	
	Nadine Simmons	100%	100%	100%	85%	100%	92%	
	Maria Lopez	95%	100%	100%	100%	100%	98%	
	Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Jacobi Moore							

1 **Søjlehandlinger.** Du kan udføre visse handlinger i en søjle. Klik på et filikon hvor som helst i denne række for at:

- Åbne en opgave for at bedømme i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Sortere opgaver i stigende eller faldende rækkefølge efter elev.
- Åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Fjerne fra Portfolio.
- Omdøbe opgaven.

2 **Klassegennemsnit.** Viser klassens gennemsnitlige resultat for opgaven i denne søjle.

3 **Dato.** Viser den dato, hvor filen blev indsamlet. Den dato den sidste fil blev indsamlet, vises i første søjle til venstre.

4 **Elever.** Viser alle eleverne i klassen.

5 **Søjleoverskrift.** Viser navnet på opgaven, der er gemt i Portfolioarbejdsområdet. Du kan udføre de samme handlinger i søjleoverskriften, som du kan i søjlehandlingerne.

Højreklik i søjleoverskriften for at åbne menuen.

Søjleoverskriften **Gennemsnit** viser gennemsnittet for alle opgaver og gennemsnittet for alle opgaver pr. elev. Højreklik på søjlen **Gennemsnit** for at sortere resultaterne efter stigende eller faldende værdier.

- 6 **Filikon.** Viser filtypen. De viste filtyper er:



Hurtigsvar



TI-Nspire™

7 **Elevresultater.** Hvis spørgsmål automatisk karaktergives, vises resultatet. Du kan ændre en elevs points for en opgave.

Individuel opgavevisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger en enkelt opgave i Opgavepanelet. Den opgave du vælger, skal være en .tns fil, der indeholder et eller flere spørgsmål, hvis du skal kunne se dette arbejdsområde.

1: Opgaveoverskrift
2: Rækkevisning af elever
3: Rækkevisning af spørgsmål
4: Gennemsnit
5: Spørgsmål
6: Rækkevisning af spørgsmål
7: Rækkevisning af spørgsmål

AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
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%

- 1 Navn på den valgte opgave.

- 2 **Samlet antal mulige.** Denne række viser pointene for disse kategorier:

- Samlet antal mulige point for hvert spørgsmål i opgaven. Du kan redigere dette tal.
- Samlet antal ekstrapoint, der er mulige for denne opgave. Du kan redigere dette tal.
- Samlet antal point for opgaven.
- Det oprindelige resultat på grundlag af det antal point, som eleven har fået, divideret med samlet antal point.
- Endelig procent. Dette tal opdateres, når du redigerer mulige point eller ekstrapoint. Du kan redigere dette resultat. Det endelige resultat er det samme som det oprindelige resultat, medmindre du ændrer det.

- Hvis du ændrer i det endelige resultat, opdateres den ikke længere selv om andre punkter ændrer sig.
- 3 Elevnavne.** Alle elever der modtog den valgte opgave. Højreklik for at åbne og redigere dokumentet i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet til bedømmelse i Bedømmelsesarbejdsområdet.
 - 4 Gennemsnit.** Viser det gennemsnitlige resultat for alle elever, såvel som gennemsnitlig samlet antal point, oprindeligt og endeligt resultat.
 - 5 Spørgsmål i opgaven.** Hvis dokumentet indeholdt flere spørgsmål, vises hvert spørgsmål her, sammen med det samlede mulige resultat for det pågældende spørgsmål.
 - 6 Resultater.** Viser det resultat, hver elev har opnået for den valgte opgave. Hver side i en opgave kan have et særskilt resultat. Højreklik for at redigere resultatet, åbne opgaven i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
 - 7 Rullepanel.** Fremkommer, når der er mulighed for at se flere spørgsmål i en opgave, eller flere elever.

Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet

Hvis du anvender TI-Nspire™-softwaren for første gang, er Portfolioarbejdsområdet muligvis tomt. Du skal gemme filer i Portfolioarbejdsområdet for at kunne se og redigere resultater, og for at foretage andet arbejde på filerne.

Du kan gemme indsamlede, uopfordrede og HurtigSvar-filer i Portfolioarbejdsområdet. Du kan gemme i Portfolioarbejdsområdet fra Klasse- og Bedømmelsesarbejdsområderne.

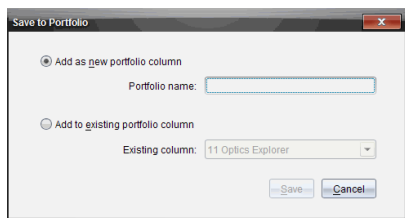
Når du gemmer HurtigSvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til HurtigSvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte HurtigSvar-rundspørge opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen fra Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid ændre en karakter i Portfolioarbejdsområdet.

Følg disse trin for at gemme en fil i Portfolioarbejdsområdet:

1. Markér de filer du vil gemme.
 - I Klasseloggen i Klassearbejdsområdet skal du klikke på  og derefter klikke på **Gem valgte til Portfolio**.
 - I en åben fil i Bedømmelsesarbejdsområdet skal du klikke på **Filer > Gem i Portfolio**, eller klikke på .

Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.



2. Gem filerne i en ny Portfolio-søjle, eller fjøj dem til en eksisterende Portfolio-søjle.
 - Du tilføjjer filer til en ny Portfolio-søjle ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-søjle**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-søjle skal du vælge **Føj til eksisterende portfolio-søjle**. Klik på pil-ned for at vælge den ønskede søjle i rullemenuen.

Bemærk: HurtigSvar kan ikke fjøjes til eksisterende søjler.

3. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, forbliver i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Hvis en fil slettes fra Klasseloggen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolioarbejdsområdet. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet

Du kan importere en .tns-fil fra din computer til en elevs Portfoliooptegnelser.

1. Klik på **Opgaveoversigt**.
2. Markér den celle i elevrækken, hvor du vil importere filen.

Bemærk: Du kan kun importere en fil til en elev ad gangen.

3. Klik på **Filer > Importer emne**.

Dialogboksen Åbn vises.

4. Naviger til den fil, du vil importere, og klik på den.
5. Klik på **Importér**.

Hvis filen allerede eksisterer i den celle, bliver du bedt om at bekræfte filerstatning.

- Hvis du vil overskrive den eksisterende fil, skal du klikke på **Erstat**.
- Klik på **Behold eksisterende** for at beholde den eksisterende fil og annullere importen af filen.

Redigering af resultater

Der kan forekomme omstændigheder, hvor du vil redigere en elevs resultater. Eksempel: En opgave med åbent svar indeholder et spørgsmål, der kræver ordet "Forår" som det korrekte svar. En elev har indtastet "Efterår." Hvis du vil give eleven fuld eller delvis anerkendelse, kan du gøre det ved at ændre elevens pointtildeling for spørgsmålet.

Udover at redigere en individuel elevs resultat, kan du redigere det samlede antal mulige point for hvert spørgsmål, ekstrapoint, og den endelige procent.

- Brug hele tal til at redigere i pointtildelingen. Du kan eksempelvis indtaste 75 for at lade eleven opnå resultatet 75 %, indtaste 100 for resultatet 100 % osv.

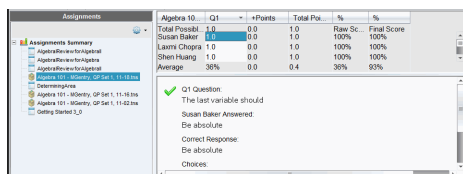
Bemærk: Hvis du indtaster et resultat og ikke trykker på **Enter**, bliver ændringen ikke foretaget, og det foregående resultat bliver stående.

Forhåndsvisning af en elevs svar

Du kan få forhåndsvist en elevs svar på et spørgsmål i en individuel opgave i miniaturepanelet. Dette er en hurtig, nem og effektiv måde til bedømmelse af spørgsmål, svar og ændring af pointtildeling.

Bemærk: Opgaven skal indeholde mindst et spørgsmål, som skal forhåndsvises.

1. Klik på en individuel opgave på opgaveoversigtslisten.
2. Vælg den spørgsmålscelle, du ønsker at få forhåndsvist.



Assignments	Algebra 10 - Q1	+Points	Total Poi.	%	%
Total Possible	3.0	0.0	1.0	100%	100%
Susan Baker	0.0	0.0	1.0	100%	100%
Liam Chapra	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	38%	0.0	0.4	38%	93%

Q1 Question:
The last variable should be absolute
Susan Baker Answered:
Be absolute
Correct Response:
Be absolute
Choices

Følgende oplysninger vises i Miniaturepanelet.

- **Q# Spørgsmål.** Det oprindelige spørgsmål med ikon viser rigtigt og forkert svar
- **Elevsvar.** Elevens svar
- **Rigtigt svar.** Læreren's rigtige svar (er tom, hvis der ikke er et rigtigt svar)

Bemærk: Afhængigt af det stillede spørgsmål kan der blive vist yderligere oplysninger.

Ændring af en elevs pointtildeling for en opgave

Du kan redigere pointtildelingen for en opgave fra Opgaveoversigtsvisningen, eller du kan redigere pointtildelingen for individuelle spørgsmål i en opgave fra den individuelle Opgavevisning. Disse trin beskriver, hvordan et resultat ændres i hver af disse visninger.

1. I elevrækken skal du vælge det resultat, som du vil redigere.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.

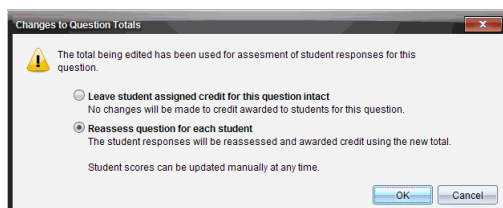
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

Ændring af det samlede antal mulige point for et spørgsmål

Du kan redigere det mulige samlede resultat for individuelle spørgsmål og for ekstra point.

1. Vælg en celle i rækken Samlet antal mulige.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast point for spørgsmålet eller ekstrapoint og tryk på **Enter**.

Softwareen spørger, om du vil bibeholde elevens resultat for dette spørgsmål, eller om du vil omvurdere resultatet for hver elev. Standardindstillingen er at omvurdere resultatet for hver elev.



- For at beholde elevresultatet uden at foretage ændringer skal du vælge **Lad elevens tildelte resultat for dette spørgsmål forblive uændret**.
- For at omvurdere resultatet for hver elev skal du vælge **Omvurder spørgsmål for hver elev**.

4. Klik på **OK**.

Ændring af den endelige procenttildeling

1. I visningen Individuelle opgaver skal du vælge den elev, hvis pointtildeling du ønsker at redigere.
2. Højreklik i cellen i søjlen Endelig og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

Bemærk: Hvis du redigerer det endelige resultat, fastholdes den redigerede værdi, og ændrer sig således ikke, hvis du redigerer andre værdier i rækken.

Eksport af resultats

Hvis du og dit skoledistrikt anvender software til elektronisk karakterlagring og rapportering, er det muligt, at du vil eksportere resultater til disse programmer. Du kan eksportere resultaterne fra Portfolioarbejdsområde som en fil i .csv-format. Eksporthandlingen inkluderer samtlige resultater for alle elever for den valgte opgave, eller for alle opgaverne.

.csv-filen indeholder alle søjlerne og rækkerne i arbejdsområdet med undtagelse af rækken Søjlehandlinger. Hvis en elev har fået en tom celle uden et resultat, viser .csv-filen "Intet resultat" for den celle.

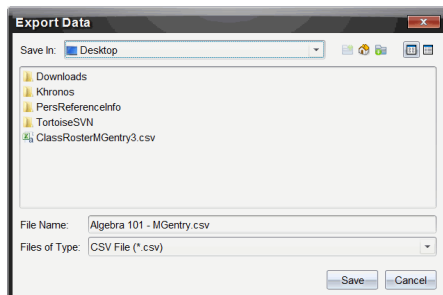
Eksport af aktuel visning

Denne funktion gør det muligt at eksportere alle viste data i Portfolioarbejdsområde for en bestemt opgave.

1. Vælg en opgave fra listen.
2. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
3. Vælg **Eksporter aktuel visning**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på opgaven.



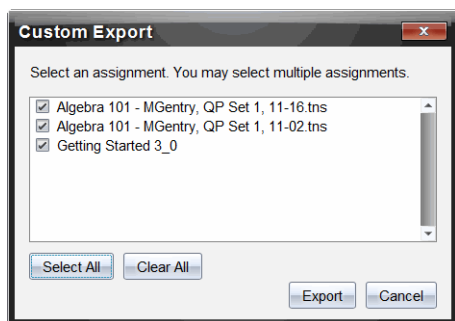
4. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.
5. Klik på **Gem**.

Brugerdefinering af en eksport

Brugerdefineret eksport giver dig mulighed for at eksportere det endelige resultat for en eller flere opgaver. Denne funktion er nyttig, når der skal meddeles resultater i en periode kun med eksport af elevnavn og endeligt resultat.

1. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
2. Vælg **Brugerdefineret eksport**.

Dialogboksen Brugerdefineret eksport åbnes.



3. Vælg de opgaver, du ønsker at eksportere.
 - Vælg afkrydsningsfeltet ud for opgavens navn.
 - Klik på **Vælg alle** for at vælge alle opgaver.
 - Klik på **Slet alle** for at slette alt det valgte.
4. Klik på **Eksporter**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
 - Standardnavnet er navnet på opgaven.
5. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.
 6. Klik på **Gem**.

Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet

1. Klik på søjletitlen på den liste, du vil sortere

Den valgte liste kan sorteres i faldende rækkefølge, stigende rækkefølge eller efter elevnavn.

2. Klik igen på søjleoverskriften for at sortere i en anden rækkefølge.

Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde

Du kan åbne en .tns-fil i Dokumentarbejdsområdet for at redigere den, eller du kan åbne en .tns-fil eller en HurtigSvar-fil i Bedømmelsesarbejdsområdet for at se elevsvar i et søjlediagram, en tabel eller i en grafvisning.

Åbning af et emne i Dokumentarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du ønsker at åbne.

Sådan åbnes en fil for alle elever:

- I Opgaveoversigtslisten klikkes på filen.
- I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.

Sådan åbnes en fil for udvalgte elever:

- I Opgaveoversigtsvisningen vælges en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
 - I visningen Individuelle opgaver vælges en celle i den udvalgt elevs række.
2. Klik på **Filer > Åbn til redigering** eller højreklik og klik på **Åbn til redigering**.

Filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.

Åbning af et punkt i Bedømmelsesarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du vil åbne, ved hjælp af en af følgende metoder:
 - Vælg filen i Opgaveoversigtslisten.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes i en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
 - I visningen Individuelle opgaver klikkes i en celle i den udvalgt elevs række.

Bemærk: Lige gyldigt hvilken metode du vælger til at åbne filen i Bedømmelsesarbejdsområdet, vil det åbne filen med alle elevsvarene. Du kan ikke åbne en fil for en enkelt elev. Du kan imidlertid vælge at bedømme svar fra en individuel elev i Bedømmelsesarbejdsområdet.

2. Klik på **Filer > Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet** eller højreklik og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Filen åbnes i Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af et masterdokument

Et Masterdokument er det originale dokument, der blev sendt til eleverne, og det indeholder svarnøglen til bedømmelsen af svarene indhentet fra eleverne. Når du gemmer et dokument i Portfolioarbejdsområdet, er der normalt et Masterdokument tilknyttet filen.

Du kan åbne Masterdokumentet fra Portfolioarbejdsområdet i visningen Opgaveopsummering. Når du åbner Masterdokumentet, åbner det i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet, der svarer til den fil, som du vil åbne.
2. Højreklik på ikonet og klik på **Åbn masterdokument**.

Dokumentet åbner i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

Tilføjelse af et masterdokument

Der kan være tidspunkter, hvor du vil erstatte et eksisterende masterdokument eller tilføje et masterdokument til en opgave, der ikke har noget. Eksempel: Et spørgsmål blev markeret med et forkert svar, og eleven fik ikke nogen point for det svar. Du kan give eleven anerkendelse ved at ændre svaret på det spørgsmål og bibeholde masterdokumentet som permanent registrering af det korrekte svar.

Bemærk: Du kan tilføje eller erstatte et masterdokument med en .tsn-fil, men ikke med en HurtigSvar-fil.

Det nye masterdokument anvendes til at bedømme elevens resultater. Evalueringen foregår på følgende måde:

- Hvis et spørgsmål har ændret sig, evalueres elevsvarene for det nye spørgsmål.
- Hvis det nye masterdokument indeholder spørgsmål, der ikke var i det gamle masterdokument, evalueres disse spørgsmål. Elever kan modtage nul point for disse spørgsmål, hvis de ikke har set dem.

For at tilføje eller udskifte et masterdokument følges disse trin:

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet tilsvarende den .tsn-fil, som du vil åbne.
2. Klik på **Filer > Tilføj masterdokument**.

En dialogboks åbnes, hvori du kan vælge en fil.

3. Naviger til den .tsn-fil som du vil bruge som det nye masterdokument og klik på **Åbn**.

Softwareen viser en besked, der advarer mod at erstatte masterdokumentet, da det vil medføre, at softwaren ombedømmer elevresultaterne.

4. Klik på **Tilføj/erstat master** for at tildele det nye masterdokument, eller klik på **Annuller** for at annullere handlingen.

Tilbagelevering af et Portfolio-element

Uddeling af en fil til klassen er en nyttig metode til at returnere karaktergivne opgaver eller til at returnere opgaver, der skal arbejdes yderligere på. Klassen skal køre, når en fil uddeles.

Bemærk: Du kan ikke returnere en HurtigSvar-Rundspørge-fil.

1. Højreklik på det punkt, som du vil returnere.
2. Klik på **Send tilbage til klasse** eller klik på .

Systemet sender filen til hver elev, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Indsamling af manglende filer fra elever

Det kan ske, at du gemmer et sæt elevfiler til Portfolioarbejdsområdet, og samlingen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, ikke havde filen klar til aflevering eller ikke var logget på. Klassen skal køre, for at der kan indsamles filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun indsamle en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Indsaml manglende**.

Manglende filer indsamles fra de elever, der er logget på netværket, og hvis filer ikke blev indsamlet første gang.

Afsendelse af manglende filer til elever

Det kan ske, at du sender filer til elever og afsendelsen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, eller logget på, eller der er kommet en ny elev i klassen. Klassen skal køre, før du kan sende manglende filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun sende en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Send manglende**.

Manglende filer sendes til de elever, der er loggede på netværket og ikke modtog filerne første gang.

Omdøbning af et Portfolio-element

Du kan omdøbe en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil omdøbe.
2. Højreklik og vælg **Omdøb**.

Dialogboksen Omdøb Portfoliosøjle åbner.

3. Skriv det nye navn.
4. Klik på **Omdøb**. Klik på **annuller** for at annullere anmodningen.

Kolonnen fremkommer i søjleoverskriften og i Opgavepanelet med det nye navn.

Fjernelse af søjler fra Portfolio

Nogen gange skal du slette filer fra Portfolio. Der kan være sendt eller indsamlet en forkert fil fra en klasse. Du kan fjerne en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil fjerne.
2. Højreklik og vælg **Fjern fra Portfolio**.

Dialogboksen Fjern fra Portfolio åbner.

3. Klik på **Fjern** for at slette filen. Klik på **Annuller** for at annullere anmodningen.

Bemærk: Hvis en fil gemmes til Portfolioarbejdsområdet og senere slettes fra klassebogen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolio. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio

Det kan ske, at du vil slette en enkelt fil eller et par filer fra en søjleliste, uden at slette dem alle. Der kan eksempelvis være indsamlet en forkert fil fra en elev. Fjern individuelle filer fra arbejdsområdet i Opgaveopsummeringsvisningen.

1. Klik på den fil eller de filer i en enkelt kolonne, som du vil slette.
2. Tryk på **Slet**.

Dialogboksen Fjern valgte dokumenter åbner.

3. Klik på **Fjern** for at slette filer. Klik på **Fjern ikke** for at annullere kommandoen.

Opsummering af filtypemuligheder

	.tn s	.tns med spørgsmål	.tns p	Hurtigsva r	Andre filtype r
Gem i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Gem det valgte i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Rediger resultat	✓	✓		✓	✓
Åbn i Bedømmelsesarbejdsområ det		✓		✓	
Åbn til redigering	✓	✓	✓		✓*
Send tilbage til klassen	✓	✓	✓		✓
Åbn masterdokument	✓	✓	✓	✓	✓
Tilføj masterdokument	✓	✓			
Eksportér data	✓ **	✓**	✓**	✓**	✓**
Send/Indsaml manglende.	✓	✓	✓		✓
Omdøb portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
Fjern portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
✓* Vilen åbner i det program, som operativsystemet har knyttet til den filtype.					

✓** Tomme, ikke-bedømte og "Andre filtyper" viser "Intet resultat" i cellen, når de eksporteres.

Widgets

Alt arbejde, som du opretter og gemmer vha. TI-Nspire™ applikationer, gemmes som et dokument, som du kan dele med andre vha. TI-Nspire™-softwaren, en TI-Nspire™ CX II-enhed eller TI-Nspire™-appen for iPad®. Du gemmer disse TI-Nspire™-dokumenter som .tns-filer.

En widget er et .tns-dokument, der er gemt i din MyWidgets-mappe.

Du kan bruge widgets til at:

- Få let adgang til tekstfiler
- Indsætte og åbne scripts (såsom det på forhånd indlæste widgeteksempel: Stopur.tns)
- Hurtigt indsætte et gemt problem i et dokument

Når du tilføjer en widget, udpakker TI-Inspire™ CX kun den første side af den valgte .tns-fil og indsætter den i dit åbne dokument.

Oprettelse af en widget

Et dokument betragtes som en widget, når det gemmes eller kopieres til den dertil beregnede MyWidgets-mappe. Standardplaceringen er:

- Windows®: Mine dokumenter\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac®: Dokumenter/TI-Nspire/MyWidgets.
- Håndholdt: MyWidgets
- TI-Nspire™-app for iPad® og TI-Nspire™ CAS-app for iPad®: MyWidgets

Hvis MyWidget-mappen er blevet slettet utilsigtet, skal den oprettes, før du forsøger at anvende en widget.

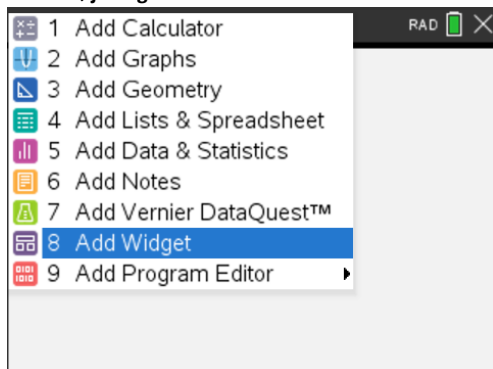
Bemærk: Når du tilføjer en widget, udpakker TI-Inspire™ CX kun den første side af den valgte .tns-fil og indsætter den i dit åbne dokument.

Tilføjelse af en widget

Tilføjelse af en widget til et nyt dokument

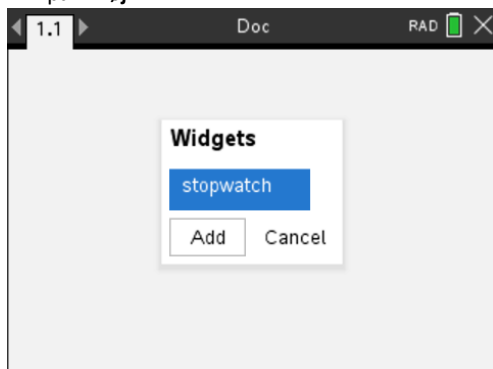
1. Åbn et nyt dokument.

2. Klik **Tilføj widget**.

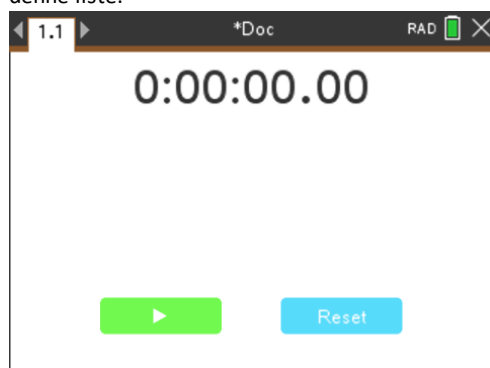


3. Rul for at vælge en .tns-fil fra boksen.

4. Klik på **Tilføj**.

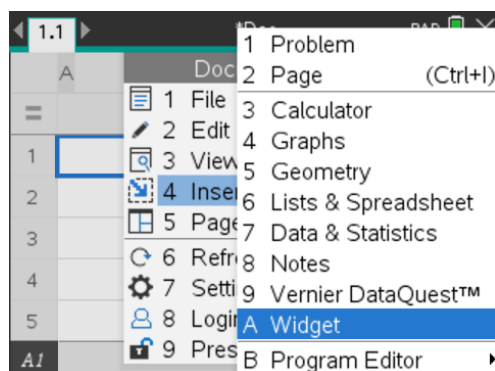


Bemærk: Stopuret er en på forhånd indlæst .tns-fil. Gemte .tns-filer vil blive vist på denne liste.

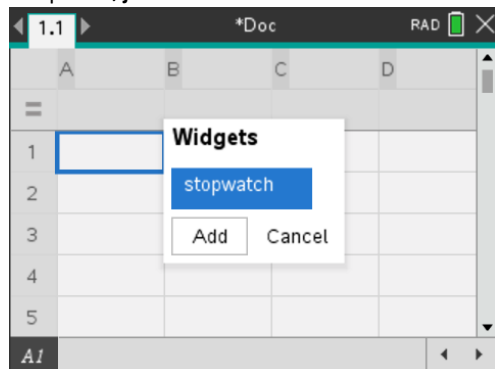


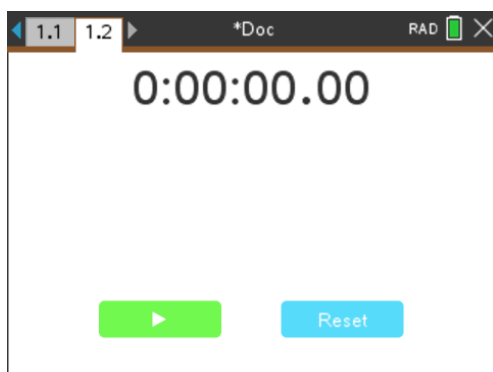
Tilføjelse af en widget til et eksisterende dokument

1. Klik på **Dok > Indsæt > Widget**.



2. Klik på **Tilføj**.

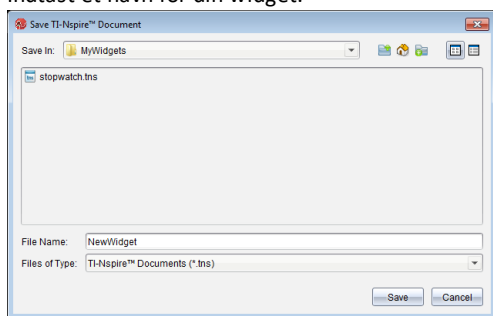




Bemærk: Du kan også tilføje en widget til et nyt eller eksisterende dokument ved at bruge menuen **Indsæt**.

Om at gemme en widget.

1. Klik på .
2. Gå til MyDocuments > MyWidgets.
3. Indtast et navn for din widget.



4. Klik på **Gem**.

Biblioteker

Hvad er et bibliotek?

Et bibliotek er et TI-Nspire™-dokument, der indeholder en samling af variable, funktioner, og/eller programmer, der er defineret som biblioteksobjekter.

I modsætning til almindelige variable, funktioner og programmer, der kun kan anvendes i en enkelt opgave, (den opgave, de er defineret i), er biblioteksobjekterne tilgængelige fra alle dokumenter. Du kan også oprette offentlige biblioteksobjekter, der optræder i TI-Nspire™ Katalog.

Tænk hvis du eksempelvis har oprettet et biblioteksdokument **matrix** indeholdende en offentlig biblioteksfunktion **dialogmedsporing () (diagwithtrace)** og en privat biblioteksfunktion **fejlbesk() (errmsg)** -

Funktionen **diagwithtrace()** viser diagonalen af en kvadratmatrix og beregner matrixens spor. Hvis dens input ikke er en kvadratmatrix, kaldes funktionen **errmsg()**, som returnerer en passende fejlstring.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=
Func
© diagwithtrace(mat): diagonal with trace
If rowDim(m)≠colDim(m) Then
    Return errmsg("not_square")
Else
    Disp diag(m)
    Return trace(m)
EndIf

Define LibPriv errmsg(msgcode)=
Func
© Private library function errmsg(msgcode)
...
If msgcode="not_square" Then
    Return "Error: matrix is not square"
EndIf
...
EndFunc
```

Du kan så bruge følgende syntaks, til at vise diagonalen og beregne sporet af matrixen *m* defineret i den aktuelle opgave:

Matrix\diagwithtrace (m)

Oprettelse af biblioteker og biblioteksobjekter

Et dokument betragtes som et bibliotek, når det gemmes eller kopieres til den dertil beregnede biblioteksmappe. Standardplaceringen er:

- Windows®: **Mine Dokumenter\TI-Nspire\MyLib.**
- Macintosh®: **Dokumenter/TI-Nspire/MyLib.**
- Håndholdt: **MyLib**

Hvis mappen er blevet slettet utilsigtet, skal den oprettes, før det forsøges at anvende bibliotekerne.

Du kan definere biblioteksobjekter med enten programeditoren eller applikationen Regner. Biblioteksobjekter skal defineres med kommandoen **Definer (Define)** og skal ligge i den første opgave i et biblioteksdokument.

Bemærk: Hvis du med programeditoren definerer en biblioteksfunktion eller et program, skal du lagre objektet og også gemme dokumentet. At gemme dokumentet lagrer ikke automatisk objektet. Yderligere oplysninger findes i afsnittet “*Programming*” i dokumentationen.

Der gælder nogen begrænsninger i navngivning af biblioteksdokumenter og biblioteksobjekter.

- Et biblioteksdokuments navn skal være et gyldigt variabelnavn på mellem 1 og 16 tegn i længden, og det må ikke indeholde et punktum eller begynde med en understregning.
- Et biblioteksobjekts navn skal være et gyldigt variabelnavn på mellem 1 og 15 tegn i længden. Det må ikke indeholde et punktum eller begynde med en understregning.

Private og offentlige biblioteksobjekter

Når du definerer et biblioteksobjekt, betegnes det som privat (LibPriv) eller offentligt (LibPub).

Define a=5

a er ikke et biblioteksobjekt.

Define LibPriv b={1,2,3}

b er et privat biblioteksobjekt.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 er et offentligt biblioteksobjekt.

Et **privat** biblioteksobjekt optræder ikke i Katalog, men det kan åbnes ved at skrive dets navn. Private objekter fungerer godt som byggesten, der udfører grundlæggende simple opgaver. Private biblioteksobjekter kaldes typisk af de offentlige funktioner og programmer.

Et **offentligt** biblioteksobjekt optræder i Katalog's biblioteksflåse, når du opdaterer bibliotekerne. Du kan åbne et offentligt biblioteksobjekt via Katalog eller ved at skrive dets navn.

Macintosh®: I softwareversion 1.4 kan et navn til et biblioteksdokument ikke indeholde specialtegn som, Ö, á, eller ñ.

Bemærk: I biblioteksprogrammer og funktioner, der er defineret som offentlige, vises en kommentarlinje (©) umiddelbart efter **Prgm** eller **Func**-linje automatisk som hjælp i Katalog. Du kunne for eksempel vise en syntaksbeskrivelse der.

Anvendelse af korte og lange navne

Når du er i samme opgave, hvor der er defineret et objekt, kan det åbnes ved indtaste det korte navn (det givne navn i objektets **Define**-kommando). Dette er tilfældet for alle definerede objekter, herunder private, offentlige, og ikke-biblioteksobjekter.

Du kan åbne et biblioteksobjekt i et dokument ved at skrive objektets lange navn. En langt navn består af objektets biblioteksdokument efterfulgt af et backslash “\” efterfulgt af objektets navn. Objektets lange navn defineres for eksempel som **funk1** i biblioteksdokumentet **bib1** er **bib1\funk1**. Tegnet “\” skrives på den håndholdte ved at trykke på  .

Bemærk: Hvis du ikke kan huske det nøjagtige navn eller rækkefølgen på de krævede argumenter for et privat biblioteksobjekt, kan du åbne biblioteksdokument eller vise objektet med programeditoren. Du kan også anvende **getVarInfo** til at vise en liste med objekter på en liste med objekter.

Anvendelse af biblioteksobjekter

Før anvendelse af en biblioteksvariabel, funktion eller et program, skal du sikre, at disse trin er fulgt:

- Objektet er defineret med kommandoen **Define (Definer)**, og kommandoen angiver attributten LibPriv eller LibPub.
- Objektet er defineret i første opgave i et biblioteksdokument. Dokumentet skal være defineret i den dertil beregnede biblioteksmappe og skal overholde kravene til navngivning.
- Hvis du har defineret objektet med Programeditoren er den lagret ved hjælp af **Kontroller syntaks og gem (Check Syntax & Store)** i programeditorens menu.
- Bibliotekerne er blevet opdateret.

Opdatering af bibliotekerne

- Opdater bibliotekerne, så biblioteksobjekterne bliver tilgængelige for dine dokumenter.
 - Åbn menuen **Værktøjer** og vælg **Opdater biblioteker**.

Håndholdt: Tryk på   og vælg **Opdater biblioteker**.

Anvendelse af offentligt biblioteksobjekt

1. Opdater bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende variablen, funktionen eller programmet.

Bemærk: Alle applikationer kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.

3. Åbn Katalog og anvend fanen bibliotek til at søge og indsætte objektet.
4. Hvis argumenter er nødvendige, skrives de inde mellem parenteserne.

Anvendelse af et privat biblioteksobjekt

1. Opdater bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende variablen, funktionen eller programmet.

Bemærk: Alle applikationer kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.

3. Skriv navnet på objektet, for eksempel `bib1\funk1()`.

Ved funktioner eller programmer skal navnet altid efterfølges af parenteser.

Tegnet “\” skrives på den håndholdte ved at trykke på  .

4. Hvis argumenter er nødvendige, skrives de inde mellem parenteserne.

Oprettelse af genveje til biblioteksobjekter

Du kan gøre adgangen til objekter i et bibliotek nemmere, ved at anvende (**bibGenvej**) (**libShortcut()**) til at oprette genveje til dem. Danner en variabelgruppe i den aktuelle opgave, som indeholder referencer til alle objekter i det specificerede biblioteksdokument. Du kan vælge at medtage eller udelukke de private biblioteksobjekter.

For eksempel, hvis biblioteksdokumentet, linalg indeholder funktioner benævnt, clearmat, cofactor, gausstep, hjælp (help), inversestep, kernelbasis, rank, og simultstep. Kørsel af (**bibGenvej**) (**libShortcut**) “linalg”, “la”) ville oprette en variabelgruppe indeholdende følgende medlemmer:

```
la.clearmat
la.cofactor
la.gausstep
la.help
la.inversestep
la.kernelbasis
la.rank
la.simultstep
```

Du kan henvise til disse biblioteksobjekter, inde fra den aktuelle opgave, ved at skrive deres variabelnavne, eller ved at vælge dem fra variabelmenuen.

For detaljer og eksempler for anvendelse af, (**bibGenvej**) (**libShortcut** ()), henvises til, vejledningen.

Medfølgende biblioteker

Som hjælp til at komme i gang med biblioteker, omfatter installation, TI-Nspire™ et biblioteksdokument med nyttige funktioner til lineær algebra. Biblioteket har navnet, linalg eller linalgCAS, og er placeret i den udpegede biblioteksmappe.

Bemærk: Ved opdatering af den håndholdtes operativsystem eller geninstalleringer af computersoftwarens placeres alle medfølgende biblioteker i standardmappen. Hvis du har redigeret et objekt i et medfølgende bibliotek eller erstattet et medfølgende

bibliotek med dit eget dokument med samme navn, overskrives dine ændringer ved en geninstallering. Dette kan også ske, når batterierne udskiftes, eller den håndholdte nulstilles.

Gendannelse af et medfølgende bibliotek

Hvis du fejlagtigt sletter eller overskriver et medfølgende bibliotek, kan du gendanne det fra installations-DVD'en.

1. Åben DVD'en og naviger til mappen, **bib (libs)**.
2. Find den biblioteksfil der skal gendannes, så som **linalg.tns** eller **linalgCAS.tns** for det lineære algebraiske bibliotek.
3. Kopier filen.
 - Windows®: Kopier filen til den angivne biblioteksmappe. Standardplaceringen er Mine dokumenter (**My Documents**)\TI-Nspire\MyLib.
 - Macintosh®: Kopier filen til den angivne biblioteksmappe. Standardplaceringen er **Documents/TI-Nspire/MyLib**.
 - Håndholdt: Forbind den håndholdte med computeren, åbn TI-Nspire™ softwaren, og kopier biblioteksfilen til mappen **MyLib** på den håndholdte.
4. Aktivisering af de nye biblioteksobjekter.
 - Åbn TI-Nspire™ softwaremenuen **Tools**, og vælg **Opdater biblioteker**.
Håndholdt: Tryk på ctrl menu, og vælg **Opdater biblioteker**.

Anvendelse af TI-SmartView™ Emulator

Med tre layoutfunktioner at vælge mellem, vil lærere opdage, at emulatoren gør klassepræsentationer nemmere. I lærersoftwaren er layoutmulighederne:

- Kun håndholdt
- Tastatur + sideskærm
- Håndholdt + Sideskærm

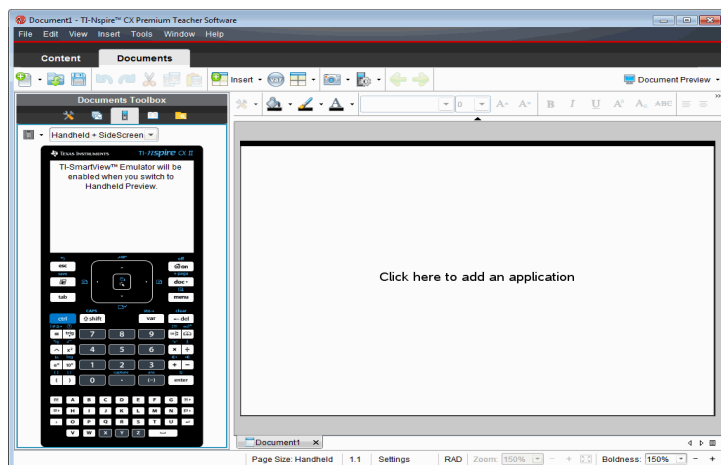
I elevsoftwaren emulerer TI-SmartView™ tastaturet, der sammen med den håndholdte visning giver eleverne muligheden for at køre softwaren på samme måde, som hvis de brugte en håndholdt.

Åbning af TI-SmartView™-Emulator

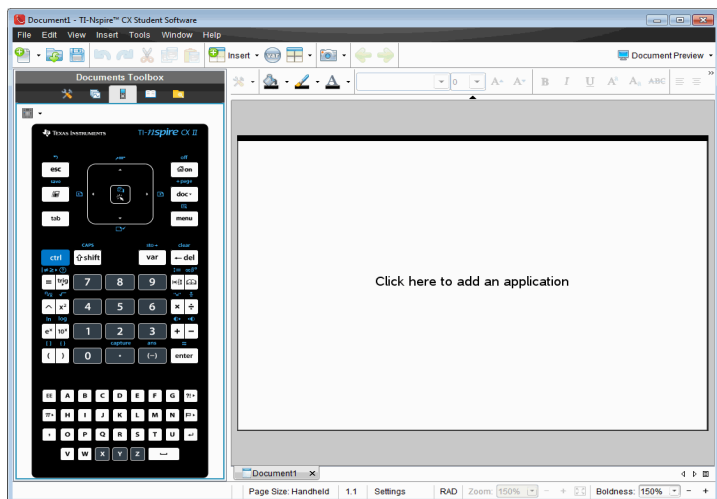
TI-SmartView™-emulatoren er placeret i Dokumentarbejdsområdet. Sådan åbnes emulatorvisningen:

1. Åbn Dokumentarbejdsområde.
2. Klik på  der er placeret i Dokumentværktøjslinjen.

I lærersoftwaren vises den håndholdte enhed med Håndholdte paneler og sideskærmpaneler åbne i computertilstand, som vist i følgende illustration. Du kan bruge tastaturet på den emulerede håndholdte enhed, men dokumentet vil ikke blive vist på den emulerede håndholdte skærm, før du skifter til Håndholdt tilstand.



I elevsoftwaren vises TI-Nspire™ CX II-tastaturet med sideskærbilledet åbent i computertilstand. Du kan bruge tastaturet på den emulerede håndholdte for at arbejde med dokumentet i sideskærmen i enten computertilstand eller håndholdt tilstand.



3. Klik på **Vis > Håndholdt**.

—eller—

Klik på  i statuslinjen for at skifte til håndholdt tilstand.

Valg af visningsindstillinger

I lærersoftwaren kan du bruge denne indstilling til at vælge, hvordan emulatoren skal vises i softwarevinduet.

1. I emulatorpanelet klikkes på **Handheld + SideScreen**.

—eller—

Klik på **File > Settings > TI-SmartView™ Options**.

2. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Kun håndholdt.** Viser den emulerede håndholdte enhed, og skjuler arbejdsområdet og andre paneler.

Bemærk: Du kan bevare visningen af Kun håndholdt enhed foran andre applikationsvinduer ved at klikke på **Always in Front** øverst til højre i TI-SmartView™-panelet.

- **Tastatur + sideskærm.** Åbner en større visning af tastaturet sammen med sideskærbilledet.
- **Håndholdt + Sideskærm.** Åbner hele den emulerede håndholdte enhed sammen med sideskærbilledet.

Udskiftning af frontplade

For at vælge en frontplade-mulighed:

1. I emulatorpanelet skal du klikke på  for at åbne menuen.

—eller—

Klik på **File > Settings > TI-SmartView™ Options**.

2. Vælg en af følgende indstillinger:

- Mørk
- Lys
- Kontur

Ændring af bredden på TI-SmartView™-panelet

For at ændre bredden af TI-SmartView™-emulatorpanelet:

- Klik på panelets højre kant og træk det til den ønskede bredde.

Ændring af størrelsen af skærbilledet i arbejdsområdet

Når du befinder dig i håndholdt tilstand, bruges Skala til at ændre størrelsen af skærbilledet.

- Træk skyderen til den passende skaleringsprocent. Skaleringsskyderen er placeret yderst til højre på statuslinjen nederst i TI-Nspire™-vinduet. Skaleringsprocenterne går fra 100 % til 200 %. Standardskaleringen er 150 %.



Bemærk: Hvis der er valgt computertilstand, kan du ikke ændre arbejdsområdets størrelse.

Arbejde med den emulerede håndholdte enhed

Du kan indtaste data og arbejde med filer på emulatoren med computertastaturet, TI-SmartView™-tastaturet, TI-Nspire™-menuer og ikoner, eller en fri kombination af disse

Bemærk: I en kommando kan du ikke bruge både lommeregner- og computertastatur. Du kan eksempelvis ikke trykke **Ctrl** på tastaturet og klikke  på emulatoren for at åbne en kontekstmenu.

For det meste kan du udføre alle funktioner på TI-SmartView™ emulatoren, som du udfører på den håndholdte i virkeligheden. Taster og applikationer fungerer på samme måde.

Bemærk: Hvis du skifter til computertilstand, kan du stadig bruge de fleste taster på den emulerede håndholdte enhed eller lommeregner-tastaturet, og alle indtastninger vises i arbejdsområdet. Visse tastekombinationer fungerer dog kun i Håndholdt tilstand.

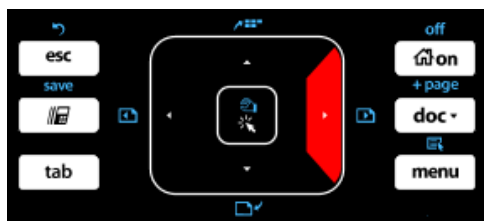
Når du trykker på taster på tastaturet eller trykker på knapperne på det tastatur, der aktiverer tasterne på emulatoren, ændrer disse taster farve for at gøre det nemt for eleverne at følge med. Den sidst valgte tast forbliver markeret.

I lærersoftwaren er både emulatorskærbilledet og sideskærbilledet interaktive. Du kan klikke på ikoner og menupunkter i begge skærbilleder. Du kan også højreklikke for at vise menuerne i begge skærbilleder.

Alle genveje og pilfunktioner på den håndholdte fungerer fra computertastaturet. Hvis du for eksempel vil gemme et dokument, kan du klikke på **ctrl** **S** på emulatortastaturet, eller du kan trykke på **Ctrl + S** på computertastaturet. Hvis du bruger en Mac®, skal du trykke **⌘ + S**.

Anvendelse af Touchpad

Du kan betjene touchpaden på TI-Nspire™'s Touchpad-tastatur ved enten at bruge touchpaden på en bærbar computer eller ved at bruge musen til at klikke på Touchpaden. Områderne på Touchpaden fremhæves, når du klikker i pilzonerne.



En pil fremhæves, når du klikker eller trykker på den.

- Klikker du på tasterne **◀**, **▶**, **▲**, eller **▼** på Touchpaden, bevæger du dig gennem menuerne et punkt ad gangen.
- Hvis du klikker og holder en pil nede på Touchpaden, vil det resultere i en fortløbende bevægelse i den valgte retning.
- Hvis du klikker og trækker musen hen over Touchpad-området, bliver det muligt for dig at flytte musemarkøren.
- Hvis du klikker midt på Touchpaden, vælges det fremhævede menupunkt.

Anvendelse af Indstillinger og status

Når du arbejder med TI-SmartView™-emulatoren, kan du ændre Generelle indstillinger og Dokumentindstillinger. Se *Brug dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

Du kan se alle andre indstillinger, men du kan ikke ændre dem i TI-SmartView™-emulatoren. Muligheden for at se disse giver imidlertid lærerne et vejledningsredskab, som kan bruges til at vise eleverne, hvordan man opsætter en håndholdt enhed.

Klik her for at se Indstillinger og status:

1. Klik på **on** for at komme til Hovedskærbilledet.
2. Klik på **Indstillinger**.

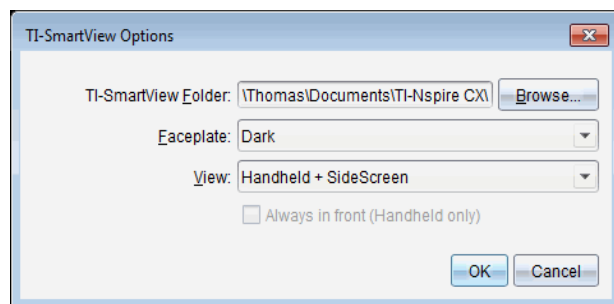
Indstilling eller Indstillinger	Beskrivelse
Sprog	Du kan åbne sprogmenuen og markere et sprog, men du kan ikke gemme ændringerne. Du kan ændre sprog i menuen TI-Nspire™ menu Filer > Indstillinger > Skift Sprog .
Opsætning af håndholdt enhed	Du kan åbne rullemenuerne og vælge punkter for at vise, hvilke punkter, der skal vælges, men du kan ikke gemme nogen ændringer.
Status for håndholdt enhed	Du kan få adgang til skærbilledet. Tegnet # erstatter alle talværdier, der ville blive vist på den håndholdte.
Om	Du kan åbne skærbilledet Om og se softwareversionen. Andre oplysninger, der kun vedrører den håndholdte hardware, markeres som "Ikke relevant."
Login	Du kan vise skærbilledet Log på til klasse og udfylde felterne Brugernavn og Adgangskode. Login er ikke tilgængelig.

Ændring af TI-SmartView™-indstillingerne

Du kan ændre emulatorindstillingerne, også når emulatorpanelet er lukket.

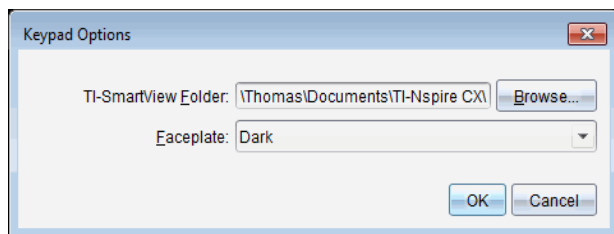
1. I lærersoftwaren skal du vælge **Filer > Indstillinger > TI-SmartView™ Muligheder**.

Dialogboksen TI-SmartView™-indstillinger åbner.



I elevsoftwaren skal du klikke på **Filer > Indstillinger > Tastaturindstillinger**.

Dialogboksen Tastaturindstillinger åbnes.



2. Klik på 'Søg i' for at ændre mappen, hvor dokumenterne er gemt og åbnet i mappen Mine dokumenter, når emulatoren bruges.

Vigtigt: Hvis du ændrer placeringen for TI-SmartView™, skal du også kopiere eller flytte MyLib-mappen og indsætte den på den nye placering for at se bibliotekselementer.

Standardplaceringen for MyLib er:

- Windows®: Documents\TI-Nspire\MyLib.
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyLib.

Bemærk: Luk og åbn derefter igen TI-Nspire™-applikationen for at opdatere den nye reference til bibliotekerne.

3. Klik på ▼ for at åbne menuen og vælge et tastaturlayout.
4. I lærersoftwaren skal du klikke på ▼ for at åbne rullemenuen og vælge visning. Hvis du kun vælger Håndholdt, skal du afkrydse **Altid forrest** for at holde dette vindue foran alle andre åbne applikationer.
5. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Arbejde med dokumenter

Du kan åbne flere dokumenter i arbejdsområdet ved at vælge **Filer > Åbn dokument** i menuen, eller ved at bruge genvejstasterne på tastaturet. Når du skifter mellem disse dokumenter, viser den emulerede håndholdte enhed kun det aktuelle dokument. Du kan indsætte sider og opgaver med enten TI-Nspire™-menuer eller ikoner, tastaturgenveje eller TI-SmartView™-menuer eller genveje.

Åbning af et dokument

Du kan åbne et dokument ved at navigere til det på emulatoren på samme måde, som du åbner et dokument på den håndholdte, eller du kan klikke på **Filer > Åbn Dokument**.

Når du åbner et dokument med emulatoren, kan du kun åbne dokumenter, der er i den mappe, der vises på emulatoren (normalt mappen Mine dokumenter, medmindre du har angivet en anden mappe i dine TI-SmartView™-indstillinger). Når du åbner et dokument med menuen, kan du søge efter alle TI-Nspire™-dokumenter på computeren eller netværket. Hvis du åbner et dokument med den emulerede håndholdte enhed, erstatter den det dokument, der blev åbnet tidligere.

Bemærk: Hvis antallet af tegn i dokumentets stinavn overstiger 256 tegn, kan dokumentet ikke åbnes, og der vises en fejlmeddelelse. Denne fejl kan undgås ved at holde fil- og mappenavne korte eller flytte filerne op i stistrukturen.

Gem et dokument

Hvis du gemmer et dokument med menuen **Filer > Gem dokument** menuen eller med ikonet, tastaturgenveje eller håndholdte tastaturmenuer, gemmes dokumentet på samme sted, som filen blev åbnet. Du skal klikke på **Filer > Gem som** for at gemme filen et andet sted, eller med et andet navn.

Anvendelse af Skærmhentning

Du kan hente det aktuelle skærbillede ved at trykke på **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) på tastaturet eller på den emulerede håndholdte enhed. Billedet placeres automatisk i udklipsholderen og i TI-Nspire™-vinduet Skærmhentning. Du kan indsætte billedet i en anden applikation, uden at det kræver noget yderligere. Denne funktion er kun tilgængelig, når TI-SmartView™-panelet er aktivt, og arbejdsområdet er i håndholdt visning.

Alle andre skærmhentningsfunktioner fungerer på samme måde som i andre områder af TI-Nspire™-softwaren. Se *Hentning af skærbilleder* for yderligere oplysninger.

Oplysninger om regulering

Advarselsbeskeder

Advarsel Installer TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt på en sådan måde, at der opretholdes en minimumsafstand på 20 cm (7,9 inches) mellem det/de apparat(er), der udsender stråling og alle tilstedeværende personer. Denne sikkerhedsadvarsel overholder FCC's eksponeringsgrænser for radiofrekvens.

Advarsel Undlad at røre eller flytte TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt, når antennen sender eller modtager.

Advarsel TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ Trådløs holder, TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter, TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt, og TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter - v2 er beregnet til indendørs brug. Undlad at installere eller betjene enheden udendørs.

Advarsel Apparater, der er beregnet på at udsende stråling, såsom TI-Nspire™ Navigator™ Adgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ Trådløs holder, TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter. TI-Nspire™ CX Navigator™ Adgangspunkt, og TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter - v2 er ikke beregnet til at blive betjent med nogen antenne(r), bortset de, der leveres af Texas Instruments. En radiosender må kun betjenes med den/de antenne(-r), som den er godkendt med.

Advarsel TI-Nspire™ Navigator™ Adgangspunkt radio(er) og TI-Nspire™ CX Navigator™ Adgangspunkt radio(er) er som standard deaktiverede, og kan kun aktiveres af systemadministratoren vha. Management software applikationen.

Advarsel Radiofrekvensbåndet, de fungerende kanaler og overførselshastigheden er afhængig af brugslandet, som specificeret af systemadministratoren under opsætning og konfiguration ved hjælp af Administrator softwaren.

Advarsel Kun kvalificerede personer må foretage installationen. Læs og følg alle de advarselsanmærkninger og vejledninger, som er anført på produktet eller vedlagt i dokumentationen.

Vigtigt for AC Adapterens sikre drift

Ud over den store opmærksomhed vedrørende kvalitetsstandarder i fremstillingen af dit TI produkt, er sikkerheden en vigtig faktor i udformningen af hvert enkelt produkt. Men sikkerhed er dit ansvar. Dette afsnit indeholder vigtige oplysninger, der vil medvirke til at sikre din tilfredshed og din korrekte brug af dette TI produkt og tilbehøret. Læs den omhyggeligt, før drift og brug dit produkt.

Installation

- Læs og følg Instruktionerne: Du bør læse hele sikkerheds- og brugsanvisningen, før du betjener produktet. Følg alle anvisninger.
- Gem instruktionerne: Du bør gemme hele sikkerheds- og brugsanvisningen som fremtidig reference.

- Læg mærke til advarslerne: Overhold alle advarsler på produktet og i brugsanvisningen.
- Brug den anbefalede lysnetadapter: Du skal bruge den adapter, der følger med produktet.
- Tjek Strømkilder: AC adapteren til dit TI Produkt skal anvendes med en AC100V-230V 50Hz/60Hz netforsyning. Hvis du ikke er sikker på hvilken type strøm, der leveres til dit hjem, skal du kontakte forhandleren eller det lokale elsselskab.
- Vær forsigtig med overbelastning: Overbelast ikke stikkontakter eller forlængerledninger, da dette kan medføre risiko for brand eller elektrisk stød. Overbelastede stikkontakter, forlængerledninger, flossede netledninger, ødelagt eller revnet ledningsisolering og beskadigede stik er farlige. Undersøg jævnlige kabler, og hvis det ser ud til, at der er skader eller forringet isolering, skal de erstattes af en servicetekniker.
- Beskyt ledningen: Træk strømkablerne således, at de ikke kan forventes at blive trådt på eller klemt af genstande på eller mod dem. Vær især opmærksom på ledninger, som er sluttet til stik eller stikdåser, og undersøg det punkt, hvor strømkablet fastgøres til TI produktet.
- Tjek ventilation: Slots og åbninger i kabinettet er beregnet til ventilation for at sikre pålidelig drift af TI produktet og beskytte det mod overophedning. Undlad at blokere eller tildække disse åbninger. Bloker aldrig disse åbninger ved at anbringe TI produktet på en seng, sofa, et tæppe eller en lignende overflade. Anbring aldrig TI produktet i nærheden af eller over en radiator eller et varmeapparat eller andre varmekilder (herunder forstærkere), Anbring ikke TI produkt i en indbygget installation, såsom en bogreol eller redskabsholder, medmindre du forsyner det med ordentlig ventilation.
- Brug ikke tilbehør: Brug ikke vedhæftede genstande, medmindre de er anbefalet af TI, da de kan forårsage elektriske stød eller brandfare.
- Brug ikke nær vand: Brug ikke TI produktet i nærheden af vand, for eksempel i nærheden af et badekar, vask eller vaskebalje, i en våd kælder eller i nærheden af en swimmingpool.
- Placér ikke produktet i nærheden af en kilde med høj temperatur: Brug ikke TI produktet tæt ved en varmekilde såsom et komfur, en pejs eller en radiator.
- Vær forsigtig ved Montering af TI Produktet: Anbring ikke TI produktet på en ustabil overflade. TI Produktet kan falde ned og forårsage alvorlig skade på et barn eller en voksen, samt alvorlige skader på TI produkt.
- Må ikke anvendes i nærheden Medicinsk udstyr: Betjen ikke produktet i nærheden af udstyr, der er modtagelig for elektriske forstyrrelser eller bliver brugt til medicinsk formål. Brug ikke produktet i nærheden af en pacemaker eller et patientfølsomt område på et hospital.

Vigtige oplysninger

- Vent mindst 10 sekunder mellem at afbryde og tilslutte TI produkt med AC-adapteren.
- Vær forsigtig når du trækker produktets ledning ud af stikkontakten, da AC-adapteren kan være varm.

Brug og vedligeholdelse

- Tag strømforsyningen ud af stikket før rengøring: Anvend ikke flydende rengøringsmidler eller spraydåser. Brug en fugtig klud til rengøring.
- Hold genstande væk fra åbninger: Pres aldrig genstande af nogen art ind i TI produktet gennem åbninger såsom ventilationshullerne, da de kan berøre højspændingskredsløb og "kortslutte" dele, som kan resultere i brand eller elektrisk stød. Spild aldrig væske på TI produkt.
- Beskyt mod lynnedslag: Tag TI produkt ud af stikket under tordenvejr, eller hvis du forlader arbejdspladsen og det står ubrugt i en længere periode. Fjern strømforsyningen fra stikkontakten og afbryd kabelsystemet. Dette vil forhindre skade på TI produktet, der skyldes lynnedslag eller strømstød. Pas på ikke at røre ved metaliske dele af TI produktet eller ledninger i tordenvejr.

Service

- Brug faguddannet servicepersonale under nedenstående forhold:
 - Hvis strømforsyningsledningen eller stikket er beskadiget.
 - Hvis der er spildt væske, eller der er faldet genstande ind i produktet.
 - Hvis produktet har været udsat for regn eller vand.
 - Hvis produktet ikke fungerer normalt ifølge betjeningsvejledningen.
 - Hvis produktet har været tabt, eller tasken er blevet beskadiget.
 - Når produktet udviser en klar ændring i drift, såsom manglende evne til at afslutte sit selv-tjek.
- Kræver sikkerhedstjek: Bed teknikeren efter gennemførelse af enhver service eller reparation af produktet om at udføre de anbefalede sikkerhedstjek for at kontrollere, at produktet er i sikker driftstilstand.

Generelle oplysninger

Online hjælp

education.ti.com/eguide

Vælg dit land for at få flere produktoplysninger.

Kontakt TI-Support

education.ti.com/ti-cares

Vælg dit land for at finde ressourcer for teknisk support og andre supportressourcer.

Service og garanti

education.ti.com/warranty

Vælg dit land for at få oplysninger om varigheden og betingelserne for garantien, eller om produktservice.

Begrænset reklamationsret. Denne garanti påvirker ikke dine lovbestemte rettigheder.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Indeks

A	
åbn	
lektionspakker	152
åbne	
dokumenter (.tns)	54
filer i lektionspakker	152
lektionspakker	152, 155-156
Masterdokumenter	286
Overførselsværktøj	69
Portfolio-emner	285
åbne dokumenter (.tns)	90
åbner	
aktiviteter	47
adaptere	
sådan forbindes der til	
håndholdte	15
adgangskoder	
angiver	210
nulstiller for elever	208
Æ	
ændre	
farver	262
resultater	283
ændre størrelse	
PublishView™-elementer	120
ændre størrelsen	
billeder (PublishView™-dokumenter)	144
ændrer	
adgangskode	208
Generelle indstillinger	85
Grafer & Geometriindstillinger	86
klassevisninger	191
links	44
ændring	
sprog	32
ændring af billedstørrelse	177
Ændring af sprog	32

A	
afsendelse af lektionspakker via e-mail	157
A	
afslut klassesessioner	190
A	
afslutning	
Elevfremlæggelse	216
A	
afslutning af	
Elevfremlæggelse	216
A	
afspil	
Live Presenter-optagelse	216
A	
aktiviteter	
åbner	47
filtrerer	46
kopierer	48
lagrer	47
nøgleordssøgning	47
A	
Aktivitetsfil	33
A	
Aktivitetstypefil	34
A	
applikationer	
billeder	175
ombytte	100
samling	102
slette	103
spørgsmål	217

lukke	92	tilføjer til klasser	183
oprette	89	viser elevliste	191
skifte mellem	96	elevs håndholdte	
skrivebeskyttede	107	hente	160
slette	92	Elevfrem læggelse	
udskrive	105	afslutning af	216
vise	96	emulator, se	
dokumenter (.tns, .tnsp)		TI-SmartView™-emulator	79
åbner (Indholdsarbejdsområde)	47	endelige resultater, ændre	283
dokumentindstillinger			
administrere på forbundne		F	
håndholdte	59	Fang klasse	
DragScreen-funktion	159	se indstillinger	162
E		farver	
eksport		ændring af elevbesvarelser	262
data	283	farver, tilføj	94
elevresultater		felder	
(Portfolioarbejdsområde)		ressource	37
de)	283	filer	
Elev		åbn i lektionspakker	154
svar	251	åbne i lektionspakker	152
viser besvarelser	251	annullerer overførsler	207
elevbesvarelse		arbejde med forbundne	
vis/skjule	265	håndholdte enheder ..	53
elevbesvarelser		egenskaber	207
individuelle valg	262	fjerne (Portfolioarbejdsområde)	289
markere som rigtig/forkert	268	fjerne fra overførselsliste	71
organisere	260	føj til overførselsliste	69
vise	250	forhåndsviser	
vis/skjule	268	(Portfolioarbejdsområde)	
elever		de)	282
ændrer elev-ID'er	195	gemme	
ændrer navne	195	(Portfolioarbejdsområde)	
angiver adgangskoder	210	de)	275, 280
arrangerer elever i klassespejle ..	192	importere	
fjerner fra klasser	185	(Portfolioarbejdsområde)	
flytter oplysninger	196	det)	281
kontrollerer login-status	193	indsæt fra lektionspakker	154
kopierer oplysninger	197	indsamlende	201
nulstiller adgangskoder	208	indsamling af manglende	288
opretter adgangskoder	210	kontrollerer overførselsstatus ..	207
skifter klasser	193	kopiér/indsæt fra lektionspakker	154
sletter oplysninger	185	omdøb i lektionspakker	154
		opdater liste i lektionspakker ...	154

opdatere liste i lektionspakker ..	156
send	49, 199
sende manglende	288
slet fra lektionspakker	154
tilbagelevering (Portfolioarbejdsområde)	287
tilføj til lektionspakker	154
tilføj til lektionspakker	150
viser egenskaber	207
Filer	
slette	73
Filoverførsler	
standse	75
filtrerer aktiviteter	46
fjerne	
filer	289
hyperlinks fra tekst	142
fjerne filer fra overførselsliste	71
fjernelse af billeder	177
fjerner	
elever fra klasser	185
klasser	188
links	44
flytte	
billeder (PublishView™-dokumenter)	144
PublishView™-elementer	120
flytter	
elever til klasser	196
links	45
forbinder	
håndholdte til trådløse adaptere	15
foreslået svar	219
formater	
tekst (PublishView™-dokumenter)	136
formatering af tekst	92
forsendelse af log-filer for session ...	35
Fremmødefil	34
funktioner	
opdatering af skærbilleder ...	164

G

Gallerivisning	163
gem	
Live Presenter-optagelse	215
Gem	
dokument som PDF	105, 148
gemme	
billeder	170
data som et nyt dokument (Bedømmelsesarbejdsområde)	276
dokumenter (.tns)	55
dokumenter (.tns) i emulator ..	306
filer i Portfolioarbejdsområde ..	275
håndholdtes skærbilleder	173
hentede billeder	159
hentede sider	173
Portfolio-emner	280
PublishView™-dokumenter	113
gemme dokumenter (.tns)	91-92
gennemgår	
indholdsarbejdsområde	37
ressourcefelt	37
genveje	42
grafer	
tilføj lærerligninger	274
tilføj lærerpunkter	273
vise data (Bedømmelsesarbejdsområde)	254
Grafer & Geometriindstillinger	86
Grafer og Geometri	
billeder	175
gruppere	
svar	263

H

håndholdte	
administrere fra lærerens computer	59
ændre indstillinger på forbundne	59
arbejde med filer på forbundne	53
hente aktuelle skærbilleder ..	159

hente elevskærm billeder	160	organisering	164
hente valgte håndholdte	171	indhold	
indsætte billeder	159	visning på håndholdte enheder	51
kopiering af billeder	159	indholdsarbejdsområde	
lokalisere ved hjælp af Identifier		gennemgår	37
det valgte	66	Indholdsarbejdsområde	37
omdøbe	65	Indholdsstifter	81
overførsel af filer	58	indsætte	
sådan forbindes der til adaptere	15	billeder	170
se efter OS-opdateringer	61	billeder fra håndholdte	159
tildeling til et netværk	11	billeder i håndholdt tilstand	159
håndholdte enheder		lektionspakker	155
installation af OS-opdatering ...	62	skærm billeder	174
overførsel af filer	58	indsættelse	
visning af indhold på forbundne	51	billeder (PublishView™-	
Hent klasse		dokumenter)	142
gemme skærm billeder	168	billeder i spørgsmål	221
udskrive skærm billeder	169	hyperlinks (PublishView™-	
hent sideindstilling	170	dokumenter)	137
hente		PublishView™-elementer	119
aktive sider i dokumenter	170	tekst (PublishView™-	
elevs håndholdte	160	dokumenter)	135
håndholdt aktuel skærm	159	indsættelse af billeder	175
sider i aktive dokumenter	159	indsamle	
skærm billeder stakke	166	manglende filer	288
Hurtig svar		indsamlar	
Lagring af rundspørger	245	filer	201
HurtigSvar-rundspørger		Indstillingen for Hent den valgte	
sådan sletter du dine svar	240	håndholdte	171
svare	238	indstillinger	
typer	239	ændre på forbundne	
hyperlinks (PublishView™-		håndholdte	59
dokumenter)		definition	32
konvertere tekst til	142	Gør til studievært	168
linke til filer	137	Hent den valgte håndholdte ...	171
linke til hjemmesider	140	hent side	170
redigere	141	lærerindstillinger	192
		sprog	
		sprog	
I		ændring 32	
Identifier det valgte	66	TI-SmartView™ emulator	303
importere filer		tilfældige skærme	161
(Portfolioarbejdsområdet)	281	Indstillinger for Gør til studievært ..	168
indfangede skærm billeder			
opdatering	164		

installation af en OS-opdatering til en håndholdt enhed	62	kopiere	
Interaktive Noter		billeder	170
billeder	175	billeder fra håndholdte	159
K		billeder i håndholdt tilstand	159
klargøre håndholdte med		lektionspakker	155
fjernadgang	59	Live Presenter tastetrykshistorik	214
Klassearbejdsområde	178	skærbilleder	174
Klasselog	197	kopierer	
annullerer filoverførsler	207	aktiviteter	48
kontrollerer filoverførselsstatus	207	elevoplysninger	197
viser filegenskaber	207	L	
klasser		lærer-konto	
ændrer visninger	191	ændre adgangskode,	
elevliste	191	adgangskoder	
fjerner elever fra	185	ændre for lærer 17	
fjerner klasser	188	lærerdato, tilføj	273-274
flytter elever til	196	lærerens håndholdte	
Klasselog	178, 197	vise	161
klassepejle	191-192	Lærerens værktøjspalet	218
kopierer elevoplysninger	197	lærerindstillinger	192
opretter	178	lagrer	
optager elever	193	aktiviteter på din computer ...	47
send filer	49	lektionspakker	
tilføjer elever	183	åbn	152
tilføjer klasser	178	åbn filer	154
klasse-sessioner		åbne	152, 155-156
afslut	190	åbne fil	152
start	190	indsætte	156
Klasse-sessionstil	35	kopier/indsæt filer	154
klassepejle	192	kopiere	156
konfigurere en plotliste	260	kopiere/sætte ind	155-156
konvertere		maile	157
.tns-filer til .tnsp-filer	147	omdøb filer	154
.tnsp-filer til .tns-filer	146	omdøbe	155-156
sidedørrelse; sidedørrelse,		opdater liste med filer	154
konvertere;		opdatere liste med filer	156
forhåndsvisning,		oprette	149-150, 155
indstilling af dokument;		pakke sider	157
indstille		pakning	157
dokumentvisning 94		sende	156, 158
tekst til hyperlinks	142	slet filer	154
		slette	155-156

tilføj filer	154	Fremmødefil	34
tilføj filer	150	Klassesession	35
tilføjelse af genveje til	156	pakning	35
ligningsspørgsmål		styring af log-filer for session ...	35
tilføjelse	225	logføring af systembrug	
linke		sessionslogge	33
til filer	137	logger ind på netværk	19
til hjemmesider	140	login-status	193
links	43	lukke	
ændrer	44	Overførselsværktøj	75
fjerner	44	lukke dokumenter (.tns)	92
flytter	45		
tilføjer	43	M	
lister		mapper	
organisere data	263	lagring af PublishView™ -	
listespørgsmål		elementer	122
tilføjelse	233	markere svar	268
Live presenter	211	Masterdokumenter	286
Live Presenter		multiple choice-spørgsmål	
afspilning af en optagelse	216	tilføjelse	223
deling af optagelser	216		
gem optagelse	215	N	
kopiere tastetrykhistorik	214	netværk	
optagelse af live præsentation ..	215	logger ind	19
rydde tastetrykhistorik	214	tildeling af håndholdte	11
skjule tastetrykhistorik	213	nøgleordssøgning	47
skjule værtens håndholdte	212	nulstiller elevadgangskoder	208
skjuler elevnavne	211		
skule den håndholdtes display ..	212	O	
start optagelse	215	omdøbe	
stop optagelse	215	emner	
vise den håndholdte	212	(Portfolioarbejdsområ	
vise skærbillede på den		de)	288
håndholdte	214	lektionspakker	155-156
vise tastetrykhistorik	213-214	opgaver (PublishView™ -	
vise værtens håndholdte	212	dokumenter)	129
viser elevnavne	211	omdøbe opgaver	105
Live Presenter tastetrykhistorik		omorganisering	
rydde	214	indfangede skærbilleder	164
live resultater	253	opdatering	
log-filer for session		indfangede skærbilleder	164
Aktiviteter	33	opgaver	
aktivitetstyper	34	eksport	283
forsendelse	35		

fjerne	289	elementer	
gemme	280	oversigt	
omdøbe	105, 288	I-Nspire(TM) Navigator(TM)	
slette	102, 104	Teacher Software	29
tilbagelevering	287	software	29
tilføje	103		
vis individuel	279	P	
vis oversigt	278	pakning af lektionspakker	157
oprette		pakning af log-filer for session	35
lektionspakker	149, 155	PDF	
PublishView™-dokumenter	108	gem dokument som	105, 148
oprette dokumenter (.tns)	89	plot	
opretter		konfigurere lister	260
adgangskoder	210	polling students	244
klasser	178	polls	
optage		stopping	244
billeder i håndholdt tilstand	159	viewing results	246
optagelse		Portfolioarbejdsområde	277
Live Presenter-præsentation	215	PublishView™-dokumenter	108
start af Live Presenter-optagelse	215	applikationer	123, 127
organisere		ark	129, 134
listedata	263	billeder	142, 144
søjlediagramdata	263	gemme	113
svar	260, 265	hyperlinks	136, 142
organisering af PublishView™-ark	129	konvertere	146, 148
OS-opdatering		oprette	108
installation på en håndholdt		videofiler	144
enhed	62	punkter	
overfører filer		føje til grafer	
annullerer	207	(Bedømmelsesarbejds-	
kontrollerer overførselsstatus	207	mråde)	273
Overførsel		punktplaceringsspørgsmål	
starte	74	tilføje	232
overførsel af filer til forbundne			
håndholdte enheder	58	Q	
overførselsliste		Quick Poll	
fjerne filer	71	opening	242
Overførselsværktøj	67	polling students	244
åbne	69	stopping polls	244
brugerflade	67	viewing results	246
fjerne filer	71		
lukke	75	R	
tilføje filer	69	rammer (PublishView™-)	131
overlappende PublishView™-	121		

dokumenter), skjul/vis	
rapportering af systembrug	33
redigere	
Destinationsmappe	72
resultater	283
ressourcefelt	
gennemgår	37
resultater, redigere	283
rydde	
Live Presenter tastetrykshistorik	214

S

sådan skiftes skærmstørrelse	302
samling af applikationer	102
sammenligne	
skærbilleder	167
Scratchpad	
rydde på forbundne håndholdte	59
selv-tjek	
Egenskaber for dokument	219
Selv-tjek-tilstanden	224
send	
filer til klasse	49, 199
sende	
manglende filer	288
sidefodder i PublishView™-	
dokumenter	130
sidehoveder i PublishView™-	
dokumenter	130
sider	
flytte rundt på	101
pakning	157
samling	102
slette	102, 104
spredning	103
tilføje	103
vælge	101
Sidesorterer	78, 249
Sidesortering	100
sidetal (PublishView™-dokumenter)	130
skærbilleder	
Gallerivisning	163
Hente klasse	159
indsætte	174

Indstillinger for Gør til	
studievært	168
kopiere	174
sammenligne	167
sammenligne skærbilleder	167
skjule elevnavne	161
stakke	166
vise elevnavne	161
Visning side om side	163
zoom ind/ud	165
skærbilleder stakke	166
skærmhentninger	
lærerens indstillinger	161
skjule	
elevernes navne	161
håndholdt display i Live	
Presenter	212
Live Presenter tastetrykshistorik	213
svar	265
værtens håndholdte	212
skjule værktøjslinje til formatering ..	94
skjuler	
elevnavne i Live Presenter	211
skrivebeskyttede dokumenter (.tns)	107
sletning af billeder	177
slette	
applikationer	103
billeder (PublishView™-	
dokumenter)	144
dokumenter (.tns)	92
filer	73
filer (Portfolioarbejdsområde) ..	289
hyperlinks (PublishView™-	
dokumenter)	142
lektionspakker	155-156
opgaver	102, 104
sider	102, 104
tastetrykshistorik i Live Presenter	214
sletter	
elevoplysninger	185
genveje	42
klasser	188
software	
oversigt	29

håndholdte		tekst (PublishView™-dokumenter)	135
TI-Nspire™ Premium Teacher Software		tilføjelse af billeder	175
oversigt	29	tilføjer	
TI-Nspire™ SmartView-emulator		elever til klasser	183
Skærmfangst af billeder	159	genveje	42
TI-SmartView™		klasser	178
DragScreen-funktion	159	links	43
optage billeder	159	Touchpad, navigering i emulator ...	303
TI-SmartView™-emulator	79, 302	trådløs adapter	
åbne dokumenter (.tns)	305	sådan forbindes der til	
gemme dokumenter (.tns)	306	håndholdte	15
sådan skiftes panelbredde	301-302	trådløse klienter, tilføjelse til et	
TI-SmartView™-emulator		netværk	11
åbne	300	Tryk-for-Test	
TI-SmartView™ emulator	302	administrere på forbundne	
hente skærbilleder	306	håndholdte	59
indstillinger	303-304		
TI-SmartView™ Emulator	300	U	
tilbagelevering af opgaver	287	udskrive	
tildeling af håndholdte til et netværk	11	hentede skærbilleder	169
tilføj		udskrive dokumenter (.tns)	105
applikationer	99		
applikationer (PublishView™-dokumenter)	123	V	
billeder til spørgsmål	221	vælge sider	101
copyright	219	værktøj til at hente klasse	160
copyrights til dokumenter (.tns)	107	værktøj til skærmhentning	159
farver	94	værktøjer	
filer til lektionspakker	150	hent klasse	160
filer til overførselslisten	69	skærmhentning	159
genveje til lektionspakker	156	Værktøjer i bedømmelse	249
læreligninger til grafer	274	værktøjslinje	
lærerpunkter til grafer	273	tekstformatering	92
ligningsspørgsmål	225	værktøjslinje til formatering	
listespørgsmål	233	vise	94
Masterdokumenter	287	værktøjslinje til formatering	
opgaver	103	skjule	94
punktplaceringsspørgsmål	232	værktøjsmenu	29
sider	103	valg af	
spørgsmål	222-223	arbejdsmappe (PublishView™-elementer)	122
spørgsmål med (x,y) numerisk		videoer (PublishView™-dokumenter)	
indtastning	230	indsættelse af filer	145
spørgsmål med åbent svar	224	videokonsol	145

viewing	
poll results	246
vinduer	
TI-Nspire™ Skærmhentning	172
Vis i tilfældig rækkefølge	161
vis udskrift	106
vis, udskrevet dokument	106
vise	
data	
(Bedømmelsesarbejdso	
mråde)	254-255
dokumenter (.tns)	96
elevbesvarelser	250-251, 258, 268
elevernes navne	161
håndholdt i Live Presenter	212
hentede skærbilleder	172
individuelle opgaver	279
korrekte svar	253
lærerens håndholdte	161
Live Presenter skærbillede på	
den håndholdte	214
Live Presenter tastetrykshistorik	213-214
opgaveoversigt	277
resultaterne momentant	253
søjlediagrammer/grafer	
(Bedømmelsesarbejdso	
mråde)	254
svar	258, 265
værtens håndholdte	212
vise værktøjslinje til formatering ...	94
viser	
elevnavne i Live Presenter	211
TI-SmartView™-emulator i	
undervisningssoftware	301
visning	
fang klasseindstillinger	162
Visning side om side	163
visninger	
elevliste	191
klassepejl	191
tabel	
(Bedømmelsesarbejdso	
mråde)	255

Z

zoom	
ind/ud	165
zoom ind/ud	
PublishView™-dokumenter	134
zoome	
håndholdt forhåndsvisning	94
zoomer	
ind/ud	172