

TI-Nspire™ CX Navigator™-system Håndbok

Viktig informasjon

Unntatt som uttrykkelig oppgitt i lisensen som medfølger et program, gir ikke Texas Instruments noen garantier, verken uttrykte eller implisitte, inkludert men ikke begrenset til implisitte garantier for salgbarhet eller egnethet til et bestemt formål, med hensyn til noen programmer eller bokmateriale, og gjør slike materialer tilgjengelige utelukkende på en "som det er"-basis ("as-is") Texas Instruments skal under ingen omstendigheter holdes ansvarlig overfor noen for spesielle, kollaterale, tilfeldige eller følgeskader i forbindelse med eller med bakgrunn i kjøp eller bruk av disse materialene, og det eneste og eksklusive økonomiske ansvaret til Texas Instruments, uavhengig av søksmålsform, skal ikke overskride prisen som er angitt i lisensen til programmet. Videre skal ikke Texas Instruments holdes økonomisk ansvarlig for noen form for krav mot bruk av dette materialet av noen annen part

© 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 varemerker som tilhører de respektive eierne.

Faktiske produkter kan være litt annerledes enn på bilder.

Innhold

Sette opp TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet	1
Før du begynner	2
Oppdatere operativsystemet til håndholdte enheter	3
Koble til TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt	4
Bekrefter håndholdt OS versjon	7
Gi navn til klassenettverk	9
Legge til trådløse klienter i nettverket	11
Kobler grafregnere til de trådløse adapterne	15
Opprette og håndtere lærerkontoen din	16
Logg inn på TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet fra grafregneren	18
Oppbevaring av trådløse adaptere	20
Bruk TI-Nspire™-nettverksadministrator	21
Ved problemer	27
Komme i gang med TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	29
Utforske TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	29
Utforske arbeidsområder	30
Utforske statuslinjen	30
Endre språk	32
Bruk av sporings- og rapporteringssystemet	33
Administrere øktlogger	33
Pakke og sende øktlogger	35
Bruke innholdsarbeidsområdet	37
Utforske Innhold på arbeidsområdet	37
Utforske ressurser-feltet	37
Bruke forhåndsvisningsfeltet	39
Tilgang til datamaskininnhold	40
Bruke snarveier	42
Arbeide med lenker	43
Bruke nettinnhold	45
Sende filer til klasse	49
Arbeide med tilkoblede grafregnere	51
Vise innhold på tilkoblede grafregnere	51
Administrere filer på en tilkoblet grafregner	53
Sende filer til grafregnere	55
Klargjøre grafregnere med fjernstyring	58
Søke etter operativsystemoppdateringer	61

Installere en OS-oppdatering	62
Gi nytt navn til grafregnere	65
Bruke Identifiser valgte for å lokalisere grafregnere	65
Bruke overføringsverktøyet	67
Overføringsverktøyetets grensesnitt	67
Åpne overføringsverktøyet	69
Legge til filer eller mapper i overføringslisten	69
Fjern filer eller mapper fra overføringslisten	71
Redigere målmappen	72
Slette alle mapper og filer på grafregneren	73
Starte en overføring	74
Stoppe filoverføringer	75
Lukke overføringsverktøyet	75
Bruke dokumentarbeidsområdet	76
Utforske arbeidsområdet Dokumenter	76
Bruke dokumentverktøykassen	76
Utforske dokumentverktøy	77
Utforske Sidesortering	77
Utforske TISmartView™-funksjonen	78
Utforske Innholdsutforsker	80
Utforske hjelpefunksjoner	82
Bruke arbeidsområdet	83
Endre dokumentinnstillinger	83
Endre innstillinger i Grafer og geometri	85
Arbeide med TI-Nspire™-dokumenter	88
Opprette et nytt TI-Nspire™-dokument	88
Åpne et eksisterende dokument	89
Lagre TI-Nspire™-dokumenter	90
Slette dokumenter	91
Lukke dokumenter	91
Formatere tekst i dokumenter	92
Bruke farger i dokumenter	93
Angi sidestørrelse og dokument Forhåndsvisning	94
Arbeide med flere dokumenter	95
Arbeide med applikasjoner	96
Velge og flytte sider	99
Arbeide med oppgaver og sider	102
Skrive ut dokumenter	104
Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett	105

Arbeide med PublishView™ dokumenter	107
Opprette et nytt PublishView- dokument	107
Lagre PublishView™ dokumenter	111
Utforske arbeidsområdet Dokumenter	113
Arbeide med PublishView™ elementer	117
Arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner	122
Arbeide med oppgaver	126
Organisere PublishView™ ark	128
Bruke zoom	133
Legge til tekst i et PublishView™ dokument	133
Bruke hyperlenker i PublishView™ dokumenter	135
Arbeide med bilder	141
Arbeide med videofiler	143
Konvertere dokumenter	144
Skrive ut PublishView™ dokumenter	146
Arbeide med øktgrupper	148
Opprette en ny øktgruppe	148
Legge til filer i en øktgruppe	149
Åpne en øktgruppe	151
Administrere filer i en øktgruppe	151
Administrere øktgrupper	153
Pakke øktgrupper	155
Send en øktgruppe per e-post	156
Send øktgrupper til tilkoblede grafregnere	156
Ta skjermdump	158
Åpne skjermdump	158
Bruke Ta skjermdump av klasse	159
Innstille lærerinnstillinger for Ta skjermdump av klasse	160
Stille inn visningsalternativer i Kopiere klasse	161
Opprette stabler av elevskjermer	164
Sammenlikne valgte skjermbilder	166
Bruke Lage presentasjon	166
Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse	167
Skrive ut skjermdumper	168
Bruke Ta skjermdump av side	169
Bruke Ta skjermdump av valgt grafregner	170
Vise skjermdump	171
Lagre skjermdump av sider og skjermbilder	172
Kopiere og lime inn et skjermbilde	173

Arbeide med bilder	174
Arbeide med bilder i programvaren	174
Bruke arbeidsområdet Klasse	177
Legge til klasser	177
Legge elever til klasser	182
Fjerne elever fra klasser	184
Oppdatere klasseliste	185
Administrere klasser	187
Begynne og avslutte en klasseøkt	189
Endre elevvisningen	190
Arrangere klassekartet	191
Kontrollere elevens påloggingsstatus	192
Sortere elevinformasjon	192
Endre klassene som en elev tilhører	192
Endre elevnavn og identifikasjoner	194
Flytte elever til en annen klasse	195
Kopiere elever til en annen klasse	196
Utforske klassefilen	196
Sende filer til en klasse	198
Samle inn filer fra elever	200
Administrere ikke-bestilte handlinger	203
Lagre filer i en elevmapperapport	204
Slette filer fra klassemapper	204
Kontrollere status for overføring av filer	206
Avbryte filoverføringer	206
Vise filegenskaper	206
Tilbakestille elevpassord	207
Bruke live-presentasjon	210
Skjule og vise elevnavn	210
Skjule og vise grafregneren som brukes i presentasjonen	211
Vise tastetrykk-historie	212
Kun vise skjermbilde på grafregner	213
Spille inn live-presentasjonen	214
Stoppe live-presentasjon	215
Bruke Spørsmål i lærerprogramvaren	216
Forstå spørsmålsverktøyene	217
Bruke Lærerens verktøypalett	217
Forstå konfigurasjonsverktøyet	219
Formatere tekst og elementer	219

Legge bilder til spørsmål	220
Legge til spørsmål	220
Svare på spørsmål	236
Forstå verktøylinjen i spørsmål	236
Typer av spørsmål	236
Svare på hurtigtestspørsmål	237
Sende inn svar	239
Innhente testsvar fra elever	240
Åpne Hurtigtest-verktøyet	241
Sende en Hurtigtest	243
Stoppe tester	243
Sende tester på nytt	243
Sende svarinnhentinger til manglende elever	244
Lagre svarinnhentinger	244
Vise testresultater	245
Bruke arbeidsområdet Gjennomgang	247
Bruke Verktøykasse for gjennomgang	247
Utforske datavisningsruten	252
Åpne dokumenter for gjennomgang	255
Vise data	257
Endre bildeforhold	259
Organisere svar	259
Skjule og vise svar	264
Markere svarene som korrekte eller ikke korrekte	267
Legge til lærerdata	272
Lagre til elevmappe-arbeidsområdet	274
Lagre data som et nytt dokument	275
Bruke arbeidsområdet Elevmappe	276
Utforske oppgavefeltet	276
Utforske arbeidsområdets visninger	277
Lagre et element til arbeidsområdet Elevmappe	279
Importere et element til arbeidsområdet Elevmappe	280
Redigere karakterer	281
Eksportere resultater	283
Sortere informasjon i arbeidsområdet Elevmappe	284
Åpner en elevmappelement i et annet arbeidsområde	284
Åpne et masterdokument	285
Legge til et masterdokument	285

Videresende et elevmappeelement	286
Samle inn manglende filer fra elever	286
Sendte manglende filer til elever	287
Gi nytt navn til et elevmappeelement	287
Fjerne kolonner fra elevmappe	287
Fjerne individuelle filer fra elevmappe	288
Oppsummering av alternative filtyper	288
Kontrollprogrammer	289
Opprette et kontrollprogram	289
Legge til et kontrollprogram	289
Lagre et kontrollprogram	292
Biblioteker	293
Hva er et bibliotek?	293
Opprette hurtigtaster til bibliotekobjekter	293
Private og felles bibliotekobjekter	294
Bruke bibliotekobjekter	295
Lage snarveier til bibliotekobjekter	296
Inkluderte biblioteker	296
Gjenopprette et inkludert bibliotek	297
Bruke TI-SmartView™-emulator	298
Åpne TI-SmartView™-emulatoren	298
Velge visningsalternativer	299
Arbeide med den emulerte grafregneren	300
Bruke pekeplaten	301
Bruke innstillinger og status	301
Endre valg for TI-SmartView™	302
Arbeide med dokumenter	303
Bruke Skjermdump	304
Regulerende informasjon	305
Advarsler	305
Viktig for sikker bruk av AC adapter	305
Generell informasjon	308
Hjelp på nettet (online)	308
Kontakt TIs brukerstøtte	308
Service og garantiinformasjoner	308
Stikkordregister	309

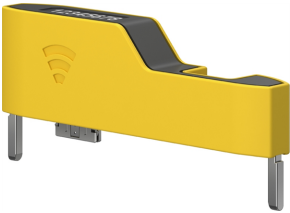
Sette opp TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet

TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet omfatter de maskin- og programvareverktøyene du trenger for å sette opp et trådløst undervisningsnettverk, som lar deg:

- Bruke **Hurtigtester** for å sende spørsmål til elevene, motta elevenes svar og gjennomgå resultatene med elevene dine.
- Bruke **Skjermbilder** for å se bilder av elevenes håndholdte enheter eller datamaskiner, automatisk eller ved spesifiserte tidsintervaller.
- Bruke **Live Presentasjon** for å vise arbeidet på din eller elevenes håndholdte enheter samtidig som det utføres.
- Bruke **Gjennomgå arbeidsområde** for å samle inn og gjennomgå elevbesvarelser, vise resultater i sann tid mens elevene besvarer spørsmål, og analysere data for hele klassen eller for enkeltelever.

Om maskinvaren

Avhengig av kravene i klasserommet, kan ditt TI-Nspire™ Navigator™-system inkludere følgende maskinvare, som kan brukes for å opprette et trådløst kommunikasjonsnettverk slik at datamaskinen din kan kommunisere med elevenes håndholdte kalkulatorer:

Maskinvarenavn	Bilde	Bruk
Trådløs TI-Nspire™-nettverksadapter		Festes til TI-Nspire™ CX and TI-Nspire™ CX CAS håndholdte kalkulatorer for å aktivere trådløs kommunikasjon over 2,4GHz-bånd.
TI-Nspire™ CX Trådløs nettverksadapter - v2		Festes til TI-Nspire™ CX and TI-Nspire™ CX CAS håndholdte kalkulatorer for å aktivere trådløs kommunikasjon over 2,4GHz- eller 5GHz-bånd.
TI-Nspire™ Navigator™-tilgangspunkt		Kobles til læredataen for å gi en 2,4 GHz trådløs kommunikasjonslink.

Maskinvarenavn	Bilde	Bruk
TI-Nspire™ CX Navigator™-tilgangspunkt	 A black, vertical, tower-like device with a yellow base. It has a small screen and several indicator lights on the front. A cable is connected to the bottom.	Kobles til lærerdataen for å gi enten en 2,4 GHz eller en 5GHz trådløs kommunikasjonslink.

Før du begynner

Når du laster inn en ny versjon av TI-Nspire™ CX premium lærerprogramvare for første gang med et tilkoblet tilgangspunkt eller ved å velge **Vindu > Aktiver TI Nspire CX Navigator**, åpnes TI-Nspire™ CX Navigator™ System Oppstartsveileder og leder deg gjennom den automatiserte prosessen for å sette opp ditt trådløse klasserom. Før du begynner den trådløse prosessen:

- Påse at du har installert og aktivert TI-Nspire™ CX Premium-lærerprogramvare på datamaskinen din.

Merk deg: Hvis du bruker TI-Nspire™ trådløse nettverksadaptere, trenger du ikke å lade dem. Trådløse nettverksadaptere drives av de håndholdte.

- Koble fra TI-Nspire™ Navigator™-tilgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™-tilgangspunkt fra datamaskinen din.

Automatisk systemoppstart

Når du laster inn programvaren, vil oppstartsveilederen lede deg gjennom trinnene som må følges for å:

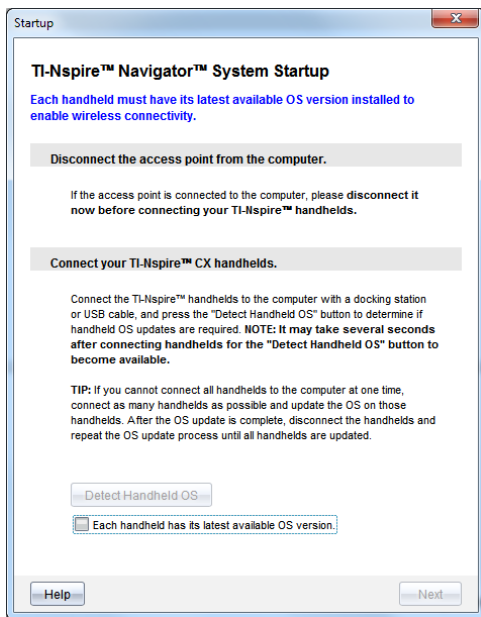
- Oppdatere alle håndholdte elev- og klasseromsenheter til den nyeste versjonen av operativsystemet (OS). OS på grafregnere må matche programvareversjonen som er installert på datamaskinen din.

Viktig! Når du oppdaterer OS, skal håndholdte enheter kobles til datamaskinen ved bruk av en USB kabel eller TI-Nspire™ CX-dokkingstasjon.

- Navngi klassenettverket.
- Hvis nødvendig, velg en kanal for tilgangspunktet.
- Legg til trådløs klient i nettverket ditt.
- Opprett en sikkerhetskopi av klassenettverks konfigurasjonen.

Oppdatere operativsystemet til håndholdte enheter

Når du installerer eller oppdaterer TI-Nspire™ CX Premium-lærerprogramvare med et tilkoblet tilgangspunkt eller ved å velge **Vindu > Aktiver TI Nspire CX Navigator**, åpnes Oppstart-dialogboksen når du starter programvaren for første gang. Du **må** oppdatere alle elev- og klasseroms håndholdte til siste operasjonssystem.



Fullfør følgende trinn for å sikre at alle håndholdte er oppdatert.

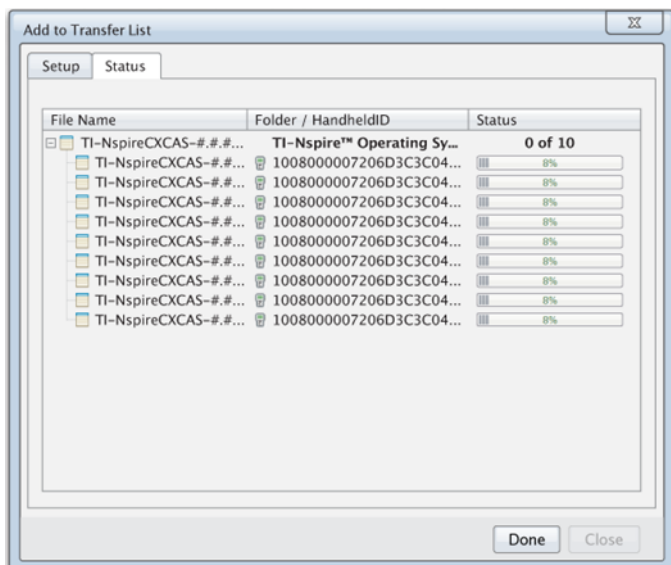
1. Koble fra tilgangspunktet hvis det er koblet til din datamaskin.
2. Kople de håndholdte til datamaskinen

Du må koble til håndholdte enheter ved hjelp av en USB-kabel eller koble til flere håndholdte enheter ved hjelp av TI-Nspire™-dokkingstasjonen.

3. Klikk **Funnet håndholdt OS**.

- Hvis OS for alle tilkoblede håndholdte matcher programvareversjonen, viser OS oppdaterings-dialogboksen for håndholdt, og informerer deg om at alle håndholdte er oppdatert. Klikk **Lukk** for å returnere til oppstartsdialogboksen.
- Hvis OS på den tilkoblede håndholdte ikke er oppdatert, vises håndholdt OS oppdatering kreves dialogboksen. Klikk **Oppdater OS**.

Dialogboksen Legg til i overføringslisten åpnes.



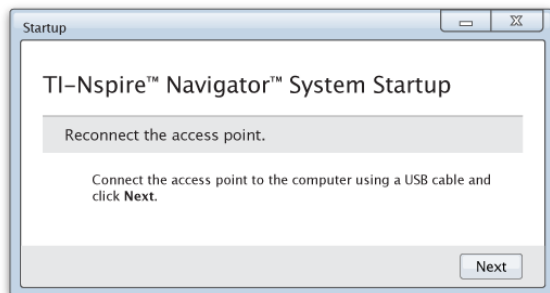
Matchende OS filer overføres til tilkoblede håndholdte. Du kan oppdatere håndholdte TI-Nspire™ CX-enheter og håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheter samtidig. Hvis du ikke kan koble alle håndholdte til datamaskinen samtidig, koble til så mange håndholdte som mulig og oppdater OS. Etter at OS-oppdateringen er fullført, koble fra grafregnerne og gjenta OS-oppdateringsprosessen til alle grafregnerne er oppdatert. Programvaren vil oppdage nødvendig OS og begynne overføringen når du kobler til den håndholdte.

- Klikk **Ferdig** for å stanse overføringsprosessen når alle håndholdte er oppdatert.
 - Legg til OS overføringslisten lukkes
 - Oppstartsdialgboksen vises.
- 4. Velg **Alle håndholdte kalkulatorer er oppdaterte til OS-versjonen 5.2** avmerkingsboks.
- 5. Klikk på **Neste**.

Koble til tilgangspunkt dialogboksen åpnes.

Koble til TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt

Når operasjonssystemet oppdaterer alle håndholdte enheter, er det neste steget i systemets oppstartprosess å koble til tilgangspunktene. Når tilgangspunktet kobles til datamaskinen, blir det slått på og er klart til å kommunisere med trådløse nettverksadaptere og enheter.



1. Koble tilgangspunktet til datamaskinen med en USB-kabel og klikk Neste.

a) Koble den smale enden av USB-kabelen til tilgangspunktet.

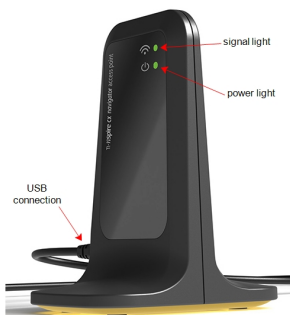
Koble tilgangspunktet direkte til datamaskinen din. Ikke koble tilgangspunktet til en USB-hub eller en dokkingstasjon.

b) Koble den andre kabelenden til USB-porten på datamaskinen.

c) Påse at strømdioden til tilgangspunktet lyser. Strømlampen indikerer at tilgangspunktet mottar strøm fra datamaskinen. Signalløset indikerer trådløs tilkobling.



TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt



TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt

Merk: Dersom programvaren ikke oppdager et tilkoblet tilgangspunkt innen ett minutt, vises en feilmelding. Lukk feilmeldingen, og koble deretter tilgangspunktet fra og til igjen.

2. Klikk på **Neste**.

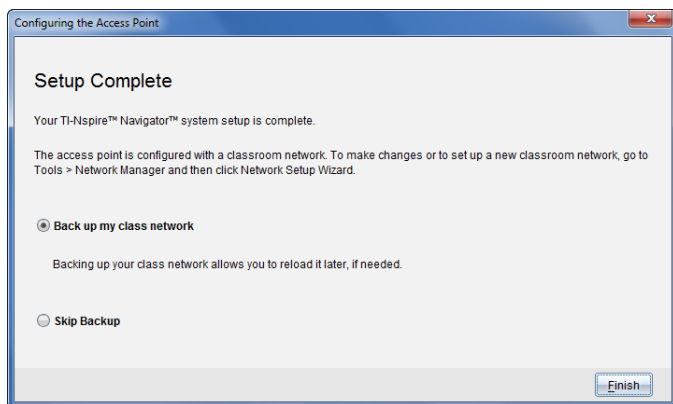
Programvaren oppdaterer tilgangspunkttypen og sjekker maskinvareversjonen til tilgangspunktet. Dersom en nyere maskinvareversjon er tilgjengelig, oppdaterer programvaren maskinvaren.

Merk: Det kan ta opp til 60 sekunder for programvaren å finne tilgangspunktet.

Viktig! Ikke stopp oppdateringsprosessen eller koble fra tilgangspunktet før oppdateringen er fullført.

Når oppdateringen er fullført, sjekker programvaren tilgangspunktet for å finne et konfigurert klasseromsnettverk.

- Hvis det finnes et klasserom, minner programmet deg på at du kan beholde gjeldende oppsett eller gjøre endringer.



- Dersom det ikke finnes et klasserom, leder programmet deg videre ved hjelp av setupveiviseren for klasseromsnettverk.
3. Velg **Sikkerhetskopier mitt klasserom** for å lagre en kopi av nettverkskonfigurasjonen til klasserommet ditt.

Den lagrede nettverksinformasjonen inkluderer listen over trådløse klient-IDer, nettverksnavnet og kanalen og landet som er valgt på tilgangspunktet.

Lagring av et nettverk lar deg laste inn konfigurasjonen på et senere tidspunkt, ved bruk av nettverkskontrollen. Som standard lagres filen i **Mine dokumenter/TI-Nspire/Navigator Network** mappen.

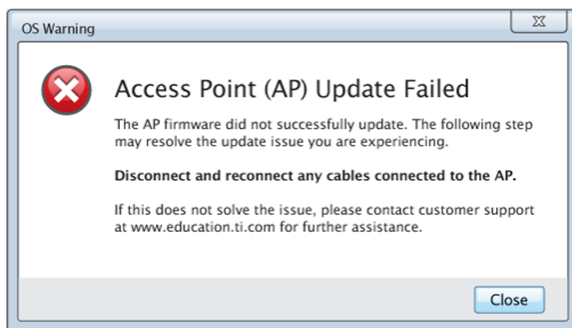
For å avslutte uten å lagre en sikkerhetskopi, velg **Avbryt sikkerhetskopiering**.

4. Klikk på **Avslutt** for å fullføre setup.

Merk: Du kan sette opp et nettverk når som helst, eller redigere et eksisterende nettverk, ved å bruke Nettverkstyring.

Ved problemer

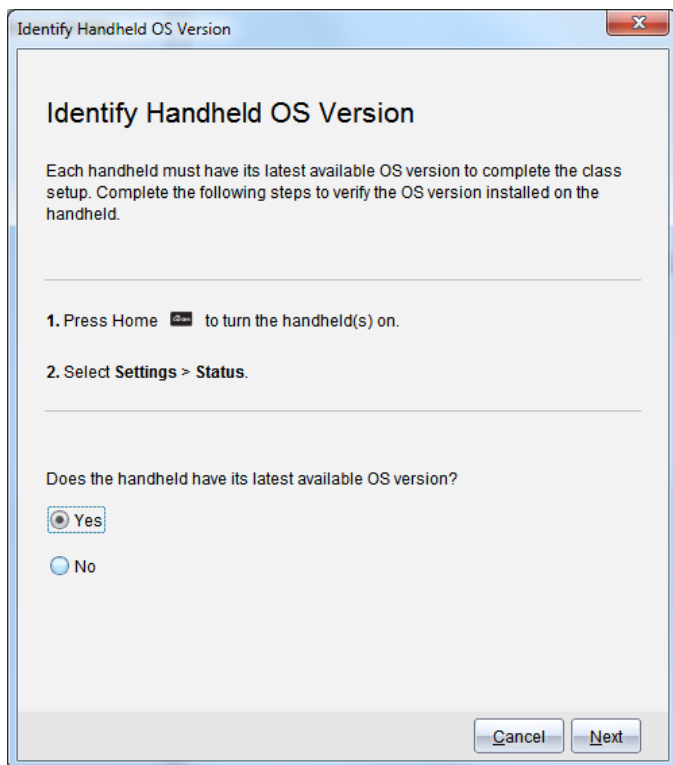
Hvis oppdatering av maskinvaren slår feil, åpnes OS dialogboksen.



For å løse problemet kobler du fra og til igjen alle kabler som er koblet til tilgangspunktet, og programvaren vil automatisk starte oppdateringsprosessen. Hvis dette ikke løser problemet, kontakt kundestøtte.

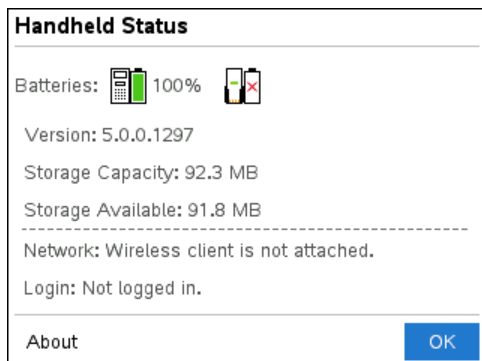
Bekrefter håndholdt OS versjon

Dersom du ikke oppdaterte de håndholdte ved oppstart, ber veiviseren deg bekrefte at klasserommets elevene og håndholdte enheter har oppdatert til siste OS versjon. OS versjonen på de håndholdte enghetene må matche programvareversjonen før du kan sette opp klassenettverket.



For å sjekke OS versjonen på en håndholdt enhet,

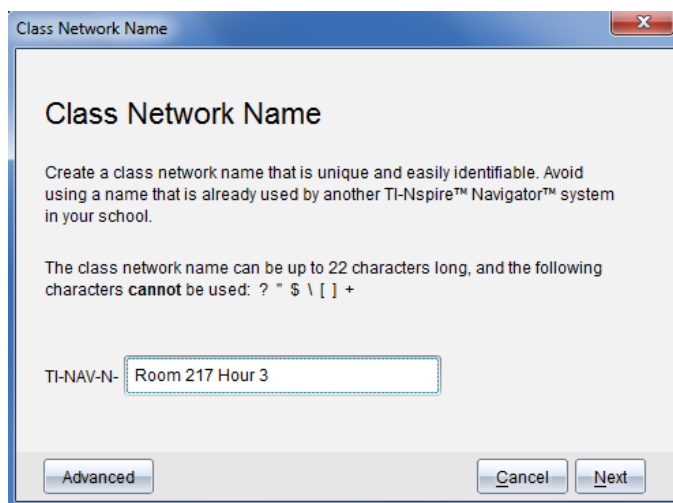
1. Trykk på  for å slå grafregneren på.
2. Velg **Innstillinger > Status** for å åpne statusvindu for håndholdt vindu.



3. Forsikre deg om at OS på den håndholdte enheten matcher programvareversjonen på datamaskinen din.
 - Hvis OS versjonen er oppdatert, velg **Ja**.
 - Hvis OS versjonen ikke er oppdatert, velg **Nei**.
4. Klikk på **Neste**.
 - Hvis OS versjonen ikke var oppdatert, viser dialogboksen for OS at oppdatering er nødvendig. Klikk **Oppdater OS** for å åpne Legg til OS Overføringsverktøy og oppdater de håndholdte enhetene.
 - Dersom OS versjonen er oppdatert, åpnes navnedialogboksen for klassenettverket, og du kan fortsette med å sette opp klassenettverket.

Gi navn til klassenettverk

Når klassenettverkets navnedialogboks åpner, skal du fullføre de følgende trinnene for å gi navn til klassenettverket.



1. Skriv inn navnet du vil tildele klassenettverket i TI-NAV-N feltet.

Bruk et unikt navn som er lett å huske, og som er lett å identifisere. Navnet på klassenettverket kan bestå av opptil 22 tegn. Navnet kan bestå av bokstaver, tall og mellomrom, men kan ikke inneholde spesielle tegn som ? " \$ \ [] +.
2. Klikk på **Neste** for å konfigurere tilgangspunktet uten endringer.

—eller—
3. Klikk på **Avansert** for å velge et annet bånd eller operasjonskanal.

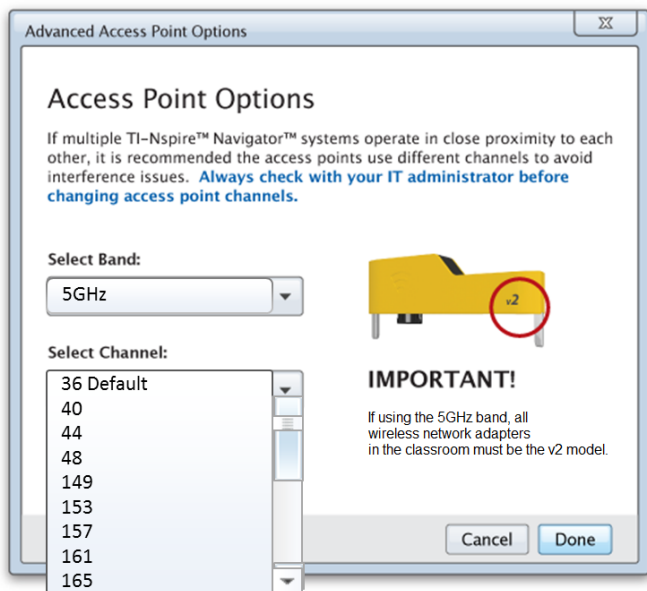
- Dersom TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt er koblet til, kan du velge en annen operasjonskanal.



- Dersom TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt er tilkoblet, kan du velge enten 2,4GHz bånd eller 5GHz bånd, og du kan velge en annen operasjonskanal.



Merk: Operasjonskanal tilgjengelig for valg bestemmes av den installerte programvareversjonen.

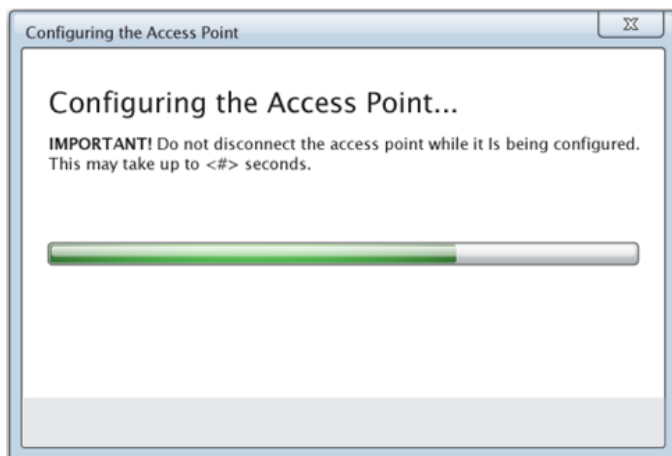


Viktig! Hvis du bruker TI-Nspire™ CX trådløst nettverksadapter - v2 adaptere, kan du velge enten 2,4GHz eller 5GHz bånd. Dersom du har en blanding av trådløse nettverksadaptere, må du velge 2,4GHz bånd.

4. Klikk **Utført**.

Dialogboksen for Konfigurerings av tilgangspunkt åpnes, og programvaren konfigurerer tilgangspunktet og anvender klassenettverksnavnet.

Viktig! Ikke koble fra tilgangspunktet mens det konfigureres.

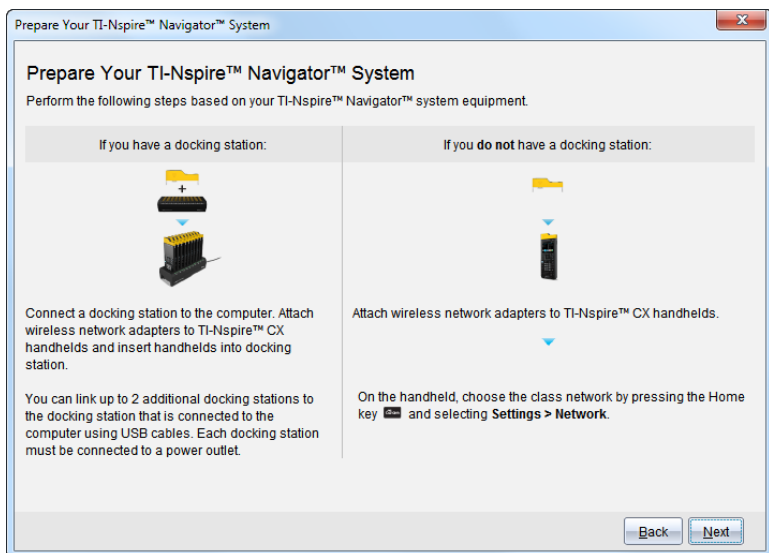


Når konfigurasjonsprosessen er fullført, kan du assosiere den trådløse klienten din.

Legge til trådløse klienter i nettverket

Etter at du har lagt inn et navn i klassenettverket og tilgangspunktene er konfigurert, må du knytte dine trådløse klienter til nettverket. Hvordan du fullfører denne prosessen avhenger av om du har dokkingstasjoner som lar deg arbeide med flere håndholdte enheter og trådløse klienter samtidig.

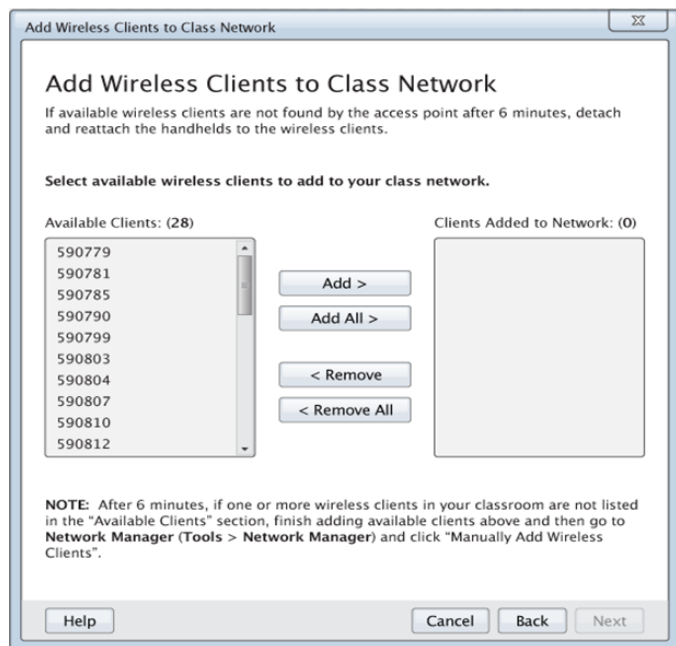
- Dersom du har en dokkingstasjon, fester du adaptorene til de håndholdte enhetene, og setter deretter de håndholdte enhetene i en dokkingstasjon som er koblet til datamaskinen.
- Dersom du ikke har en dokkingstasjon, fest de trådløse adapterne til grafregnerne.



1. Følg instruksjonene på skjermen og koble grafregnerne til sine trådløse adaptore, enheter og/eller dockingstasjoner og klikk deretter på **Neste**.

Dialogboksen Legg til en trådløs klient i klassenettverket åpnes.

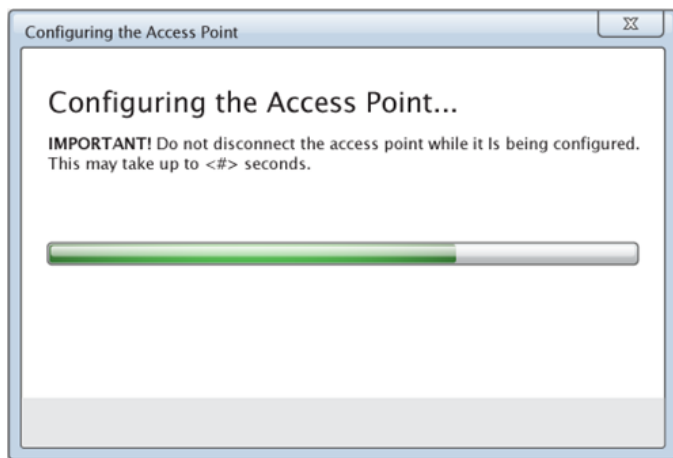
Tilgangspunktet finner tilgjengelige klienter og lister dem i boksen for tilgjengelige klienter. Det kan ta opp til seks minutter for tilgangspunktet å finne alle de tilgjengelige klientene. Kontroller antallet tilgjengelige klienter for å sikre at alle klienter er oppført.



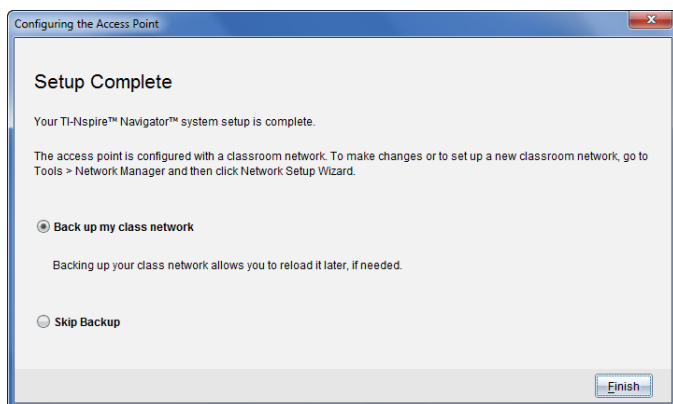
2. Følg trinnene **a**, **b**, og **c** på alle TI-Nspire™-grafregnere som *ikke* er satt inn i en dockingstasjon.
 - a) Slå på hver grafregner.
 - b) Fra startskjermbildet for grafregneren, velg **Innstillinger > Nettverk**. Grafregneren lister opp de tilgjengelige nettverkene i området.
 - c) Velg navnet som du tilordnet for ditt klassenettverk og klikk på **Kolbe til**.
3. På skjermbildet Legg til trådløse klienter til klassenettverk, velg de trådløse klientene du vil legge til.
 - For å legge til alle tilgjengelige oppførte klienter, klikk **Legg til alle**.
 - For å legge til klienter, velg en klient-ID av gangen, og klikk deretter **Legg til**.

Viktig! Klienter er ikke en del av klassenettverket før du fullfører dette trinnet for å legge dem til.

4. Klikk **Neste** for å assosiere den trådløse klienten med klasseromsnettverket.



Programvaren assosierer de tilkoblede trådløse klientene med klasseromsnettverket. Når prosessen er fullført, åpnes dialogboksen for setup fullført.



5. Velg **Sikkerhetskopier mitt klasserom** for å lagre en kopi av nettverkskonfigurasjonen til klasserommet ditt.

Den lagrede nettverksinformasjonen inkluderer listen over trådløse klient-IDer, nettverksnavnet og kanalen valgt på tilgangspunktet.

Lagring av et nettverk lar deg laste inn konfigurasjonen på et senere tidspunkt, ved bruk av nettverkskontrollen. Som standard lagres filen i mappen **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigatornettverk** elevmappen.

For å avslutte uten å lagre en sikkerhetskopi, velg **Avbryt sikkerhetskopiering**.

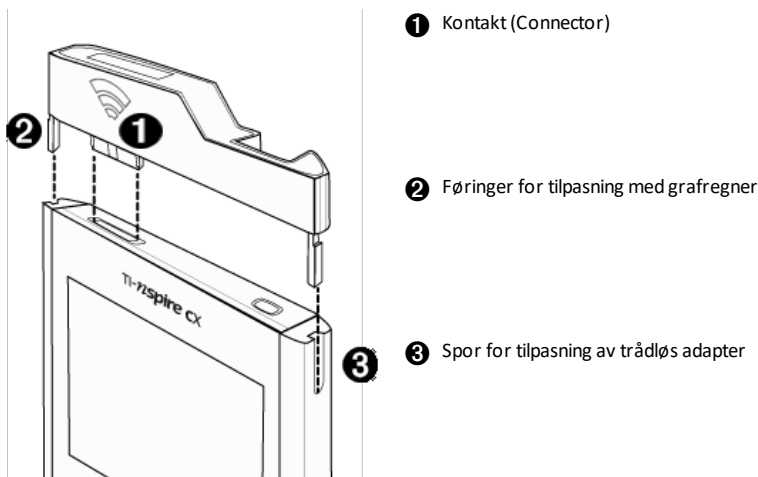
6. Klikk på **Avslutt** for å fullføre setup.

Merk: Du kan legge til flere trådløse adaptere i klassenettverket på et senere tidspunkt ved å bruke Nettverksstyring.

Kobler grafregnere til de trådløse adapterne

De trådløse nettverksadapterne brukes med TI-Nspire™ CX-grafregnerne. Følg disse trinnene for å koble håndholdt enhet til den trådløse adapteren.

1. Plasser den trådløse adapteren på toppen av grafregneren, slik at kontakten på adapteren er i flukt med kontakten øverst på grafregneren.



2. Før adapteren i posisjon, pass på at føringene på sidene av adapteren glir inn i sporene langs sidene på grafregneren.
3. Trykk adapteren godt på plass.



Opprette og håndtere lærerkontoen din

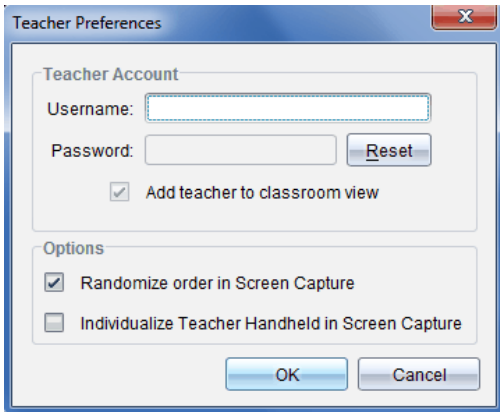
Opprett lærerkontoen din i seksjonen lærerinnsstillinger i TI-Nspire™ CX premium lærerprogramvare. Med lærerkontoen kan du logge deg på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket fra kalkulatoren. Når du har opprettet en lærerkonto, kan du senere endre passordet eller brukernavnet.

Opprette lærerkontoen

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.

2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerinnsstillinger** .

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.



3. Skriv inn et brukernavn.
4. Skriv inn et passord.
5. Velg eller velg bort de innstillingene for lærerikonet som skal vises i klasseromsvisningen.

Hvis du velger denne innstillingen, vil lærerikonet komme til syne i klasseromsvisningen, og du vil være inkludert som mottaker i gjøremål som Send til klasse, Samle inn fra klasse og Slett fra klasse. Skjermbildet på lærerens grafregner vil være inkludert i skjermdumpene av klassen.

6. Velg eller velg bort alternativene for tilfeldig rekkefølge i Skjermdump, og for å individualisere lærerens grafregner i Skjermdump.
 - **Tilfeldig rekkefølge i Hent skjerm bilde.** Ved å velge dette alternativet blir skjermbilder av elevenes skjermer tatt og vist i tilfeldig rekkefølge, og ikke etter klasselisten. Dette gjør at elevene kan konsentrere seg om innholdet i oppgavene, og ikke om hvilken elevs skjerm bilde som vises.
 - **Fremhev lærerens grafregner i Hent skjerm bilde.** Ved å velge dette alternativet, vises lærerens skjerm i skjermbildet.

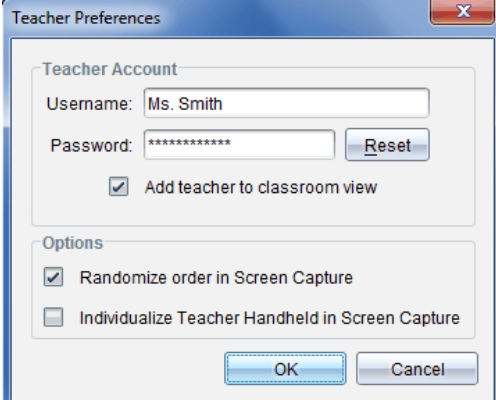
7. Klikk på **OK**.

Endring av passord for lærerkontoen din

1. Pass på at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket med kalkulatoren din.

2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerinnstillinger** .

Dialogboksen for Lærers innstillinger åpnes.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

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

☒ Add teacher to classroom view

Options

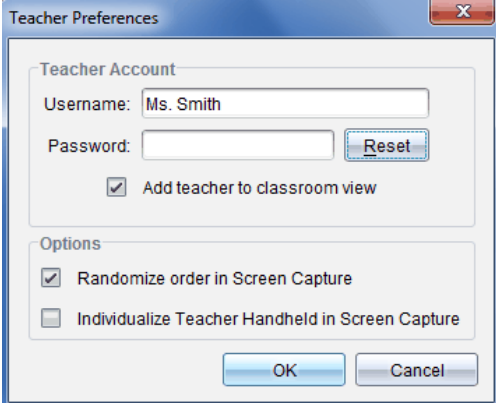
☒ Randomize order in Screen Capture

☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

OK **Cancel**

3. Klikk på **Tilbakestill**.

TI-Nspire™ premium lærerprogramvare fjerner det nåværende passordet.



Teacher Preferences

Teacher Account

Username: Ms. Smith

Password: **Reset**

☒ Add teacher to classroom view

Options

☒ Randomize order in Screen Capture

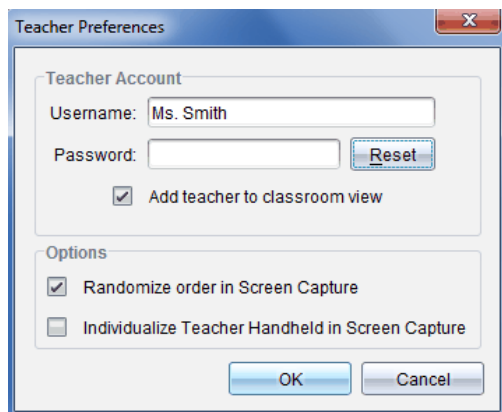
☐ Individualize Teacher Handheld in Screen Capture

OK **Cancel**

4. Skriv inn et nytt passord.
5. Klikk på **OK**.

Endre brukernavnet til lærerkontoen din

1. Pass på at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket med kalkulatoren din.
2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerinnstillinger**  .
Dialogboksen for Lærers innstillinger åpnes.



3. Legg inn et nytt brukernavn.
4. Klikk på **OK**.

Logg inn på TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet fra grafregneren

TI-Nspire™ CX Navigator™ klasseundervisningssystemet bruker både datamaskinen og elevenes grafregnere. For at du og elevene dine skal kunne kommunisere via TI-Nspire™ Navigator™-nettverket, må elevene logge seg på nettverket fra grafregnerne.

Merk: Du trenger ikke å logge deg på for å kommunisere med elevenes håndholdte enheter. Du kan bruke overføringsverktøyet for å slette filer eller sende filer og operativsystem til elevenes håndholdte enheter. Men hvis du planlegger å delta fra din egen grafregner under TI-Nspire™ Navigator™-klasseøkten, må du logge deg på i TI-Nspire™ Navigator™-nettverket fra grafregneren.

For mer informasjon om hvordan du bruker en grafregner, les guidebøkene til grafregnerne, som er tilgjengelige på education.ti.com/guides.

Før du logger deg på, må du passe på at disse elementene er klare:

- Du har opprettet lærerkontoen din i Lærers innstillinger.
- Du har startet en klasseøkt på datamaskinen.
- TI-Nspire™-grafregneren er klar for innlogging. (Ikonet  blinker.)

Før elevene logger på, må du passe på at du har fullført disse elementene:

- Opprette elevkontoer.
- Gi elevene navnet til klassenettverket, brukernavnene sine og, hvis nødvendig, passord.

Logge på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket

1. Gjør som følger for å logge på:

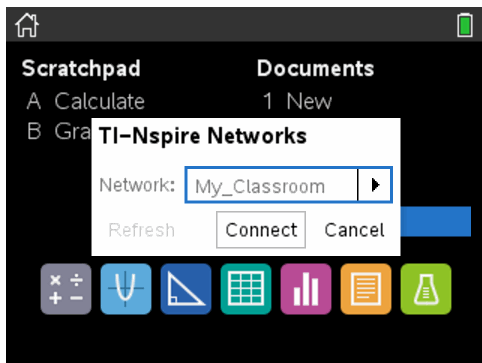
- Fra startvinduet for TI-Nspire™-grafregneren, velg **5:Innstillinger > 5:Pålogging**.
- Fra et annet skjermbilde enn startskjermen, trykk på **[doc]** > **8:Pålogging**.

Det siste nettverket den trådløse klienten var knyttet til vises på grafregnerens skjerm.

Merk: Hvis grafregneren er tilkoblet datamaskinen med USB-kabelen, vises ingen nettverksnavn på skjermen, og du kan fortsette påloggingen.

2. Hvis nettverksnavnet som vises er riktig, fortsett påloggingen. Hvis nettverket ikke er riktig, klikk på **Nettverk**.

Grafregnerens skjerm viser alle nettverk grafregneren har vært tilkoblet, og andre nettverk i området vises også.



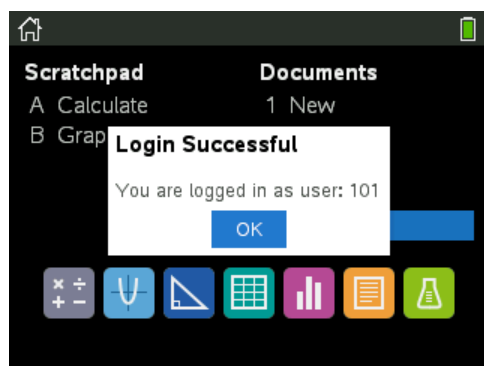
3. Velg nettverket fra listen, og klikk på **Koble til**.

Påloggingsskjermen viser tilkoblingsstatusen, samt nettverksnavnet når tilkoblingen er opprettet.

4. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt.

5. Velg **Logg på**.

Vinduet Pålogging vellykket åpnes.



6. Klikk på **OK**.

Statusikoner for innlogging for TI-Nspire™-grafregner

Ikonene på skjermen på TI-Nspire™ CX-grafregneren viser kommunikasjonsstatus mellom grafregneren og tilgangspunktet, det trådløse tilknytningspunktet, den trådløse adapteren eller TI-Navigator™-nettverket. Ikonene viser status som følger.

Ikon	Status	Betydning
Ingen ikoner		Hvis det ikke vises noen ikoner på grafregneren, søker ikke grafregneren etter et tilgangspunkt. Koble fra og koble til den trådløse adapteren.
	Blinker	Grafregneren søker etter et tilgangspunkt.
	Lyser	Grafregneren har funnet et tilgangspunkt.
	Lyser	Grafregneren kommuniserer ikke med adapteren. Fjern grafregneren fra adapteren, vent til ikonet blir borte og koble grafregneren til adapteren igjen.
	Blinker	Grafregneren er koblet til nettverket og er klar til pålogging.
	Lyser	Grafregneren er logget på nettverket.

Oppbevaring av trådløse adaptere

Når du lader kalkulatoren over natten, kan du la de trådløse TI-Nspire™-nettverksadapterne være koblet til kalkulatoren før du plasserer dem i TI-Nspire™ CX-dockingstasjonen. Når du vil bruke grafregnerne morgenen etter, skal grafregnerne være fullt oppladet og adapteren klar til bruk.

Du kan fjerne den trådløse adapteren fra grafregneren og oppbevare adapterne i oppbevaringsboksen om natten.

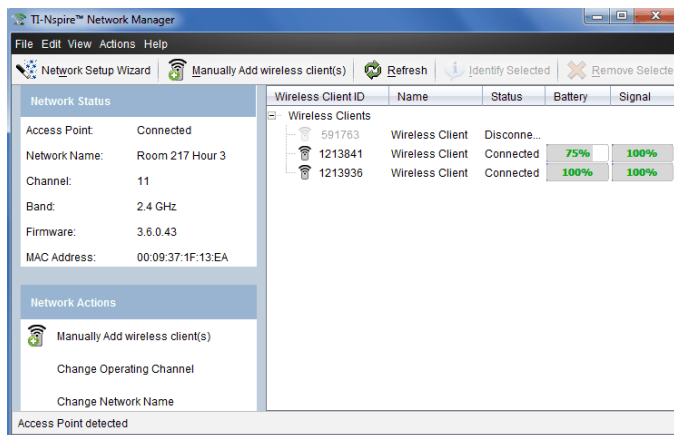
Hvis du må oppbevare de trådløse adapterne i mer enn to uker, må du fjerne den trådløse adapteren fra grafregneren og oppbevare adapterne i oppbevaringsboksen. Plasser oppbevaringsboksen på et kjølig, tørt sted.

Bruk TI-Nspire™-nettverksadministrator

Tilgang til TI-Nspire™-nettverksadministrator

- Klikk på **Verktøy > Nettverksadministrator**.

TI-Nspire™-nettverksadministrator åpnes.



Merk: Klikk på  **Last på nytt** når som helst for å oppdatere vinduet for TI-Nspire™ nettverksadministrator.

Åpne Network setup veiviser

Du kan sette opp eller redigere et klasseromsnettverk når som helst, ved å bruke Network Setup veiviseren.

- I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **Veiviser for nettverksoppsett**.

Veiviseren veileder deg gjennom prosessen med å sette opp klasseromnettverket, inkludert:

- Oppdatere alle håndholdte elev- og klasseromsenheter til den nyeste versjonen av operativsystemet (OS). OS på grafregnere må matche programwareversjonensom er installert på datamaskinen din.
- Koble til tilgangspunktet og, om nødvendig, oppdater tilgangspunktets fastvare.

- Navngi klassenettverket.
- Hvis nødvendig, velg en kanal for tilgangspunktet.
- Legg til trådløs klient i nettverket ditt.
- Opprett en sikkerhetskopi av klassenettverks konfigurasjonen.

Kontrollerer nettverksstatusen

Nettverksstatusen vises i sidemenyen til vinduet for nettverksadministrator for TI-Nspire™.

Merk deg: Dersom sidemenyen er skjult, klikk på **Se > Sidemeny**. Klikk på **Refresh** for å oppdatere statusen hvis nettverksadministratoren allerede er åpen.

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

Nettverksstatusen viser følgende informasjon:

- **Tilgangspunkt.** Viser om tilgangspunktet er tilkoblet eller frakoblet.
- **Nettverksnavn.** Navnet du ga nettverket under oppsettet.
- **Kanal.** Tilgangspunktets aktive kanal for det gjeldende nettverket.
- **Bånd.** Den valgte kommunikasjonslenken
- **Fastvare.** Tilgangspunktets versjon.
- **MAC-adresse.** MAC (Media Access Control)-adressen som identifiserer tilgangspunktet.

Etter du har satt opp nettverket vises alle adaptere du har lagt til i vinduet for nettverksadministrator for TI-Nspire™. Hvis den trådløse adapteren er oppladet og festet til en TI-Nspire™-kalkulator som er slått på, viser statusen til TI-Nspire™-nettverksadministrator seg som tilkoblet. Det kan ta opptil 30 sekunder å registrere klienten og vise dens status som tilkoblet. Statusvinduet viser også batteriets status 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 er koblet til en TI-Nspire™-kalkulator som er slått på, viser statusen for TI-Nspire™-nettverksadministrator seg som frakoblet. TI-Nspire™-nettverksadministrator husker ID-en til adaptere du har lagt til, og neste gang du slår på en håndholdt kalkulator som er koblet til adapteren blir den gjenkjent av TI-Nspire™-nettverksadministrator.

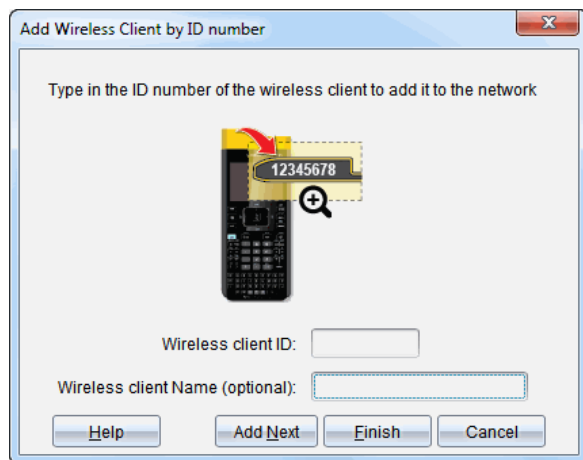
Tillegging av trådløse klienter manuelt.

Du kan når som helst legge til trådløse adaptere.

Når du legger til en trådløs adapter manuelt, vises den øyeblikkelig i vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator.

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **legg til trådløs(e) klient(er) manuelt**.

Dialogboksen Legg til trådløse klienter etter ID-nummer vises.



2. For hver trådløs adapter du legger til, finn ID-nummeret på baksiden av adapteren, og tast det inn i boksen **Trådløs klient-ID**. ID-en er de siste seks sifrene av det åttensifrede nummeret (ignorer de to første nullene).
3. Legg inn et kallenavn i boksen **Kallenavn for trådløs klient** (valgfritt).

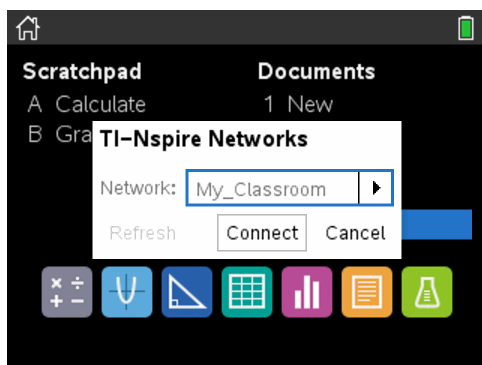
Kallenavnet kan bestå av bokstaver, mellomrom og tall. Et kallenavn må inneholde minimum 1 tegn og kan inneholde maksimum 64 tegn.

4. Klikk på **Legg til neste** for å legge til enda en adapter hvis du vil legge til mer enn én trådløs klient.
5. Når du er ferdig med å legge til alle adapterne, klikk på **Ferdig**.

Når du har lagt til trådløse klienter manuelt, må du tilknytte dem til nettverket ved bruk av grafregnerne.

6. Slå på alle TI-Nspire™-kalkulatorer.
7. Koble den trådløse adapter til hver håndholdt kalkulator. (Se instruksjonene for hvordan du kobler trådløse adaptere til en TI-Nspire™-kalkulator.)
8. På hjem-skjermen til TI-Nspire™-kalkulatorer, trykk på **5:Innstillinger > 6:Nettverk**.

Grafregneren lister opp de tilgjengelige nettverkene i området.



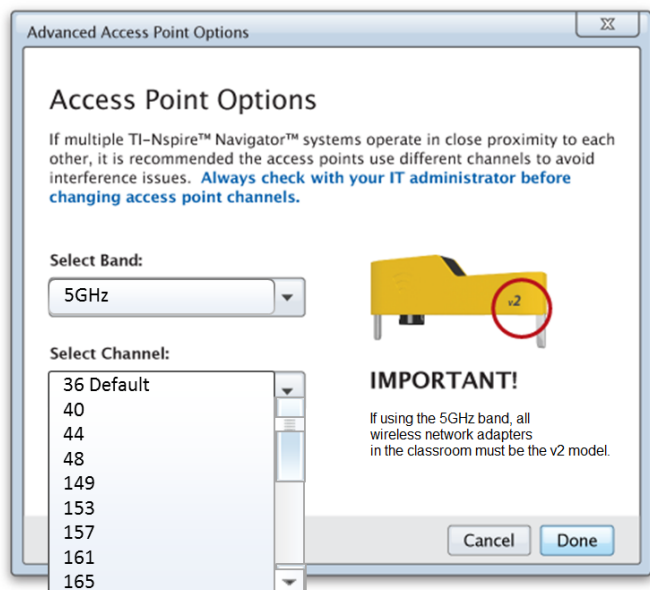
9. Velg nettverket du har lagt til trådløse klienter i, og klikk på **Koble til**.

De trådløse klientene er nå tilknyttet tilgangspunktet.

Endring av operasjonskanal

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **Endre operasjonskanaler**.

Dialogboksen for tilgangspunktalternativer åpnes.



Viktig! Hvis du bruker TI-Nspire™ CX Navigator™ sin nettverksadapter – v2 adaptere, kan du velge enten 2,4GHz- eller 5GHz-bånd. Derom du har en blanding av trådløse nettverksadaptere, må du velge 2,4GHz bånd.

2. Velg en annen kanal fra nedtrekksboksen.
3. Klikk **Ferdig**.

Dialogboksen for konfigurasjon av tilgangspunktet åpnes og programvaren konfigurerer tilgangspunktet.

Lagring av Nettverksinnstillinger

Lagring av nettverksinnstillinger lar deg laste inn konfigurasjonen på et senere tidspunkt ved bruk av TI-Nspire™-nettverksadministrator. Den lagrede nettverksinformasjonen inkluderer listen over trådløse klient-IDer, nettverksnavnet og kanalen som er valgt på tilgangspunktet. Som standard lagres filen i mappen **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigatornettverk**.

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **Handlinger > Lagre nettverksoppsett**.

Dialogboksen for lagre åpnes.

2. Navngi nettverket og klikk **Lagre**. Du kan lagre filen i en annen plassering, om du ønsker det.

Bruke et lagret nettverk

Gjenbruk av lagret nettverk lar deg laste inn konfigurasjonene for et lagret nettverk. Bruk av et lagret nettverk kan være tidsbesparende fordi du ikke må sette opp nettverket på nytt.

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **Handlinger > Bruk lagret nettverksoppsett**.

Dialogboksen Bruk et nettverk vises.

2. Velg nettverket og klikk deretter **Bruk et nettverk**.
3. Tilgangspunktet konfigureres med de lagrede nettverkskonfigurasjonen.

Identifiser trådløse klienter

For å identifisere trådløse klienter som ikke responderer, fullfør følgende trinn.

1. Fra listen over programvarekomponenter i vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk for å velge de trådløse klientene. For å velge flere enn én klient, trykk og hold inne **Shift**- eller **Ctrl**-tasten (Mac®:⌘-tasten), og klikk på elementene du vil velge.
2. Klikk på **Handlinger > Identifiser utvalgte**.
3. Se deg om i klasserommet.
 - Hvis du bruker en dockingstasjon vil begge LED-lampene på dokkingstasjonen blinke raskt i grønt.

Du kan identifisere de trådløse klientene som ikke fungerer som de skal, fordi LED-lampene på disse enhetene **ikke** blinker.

Nå som du vet hvor de enhetene befinner seg som ikke fungerer, kan du legge dem til i nettverket igjen.

Fjerning av trådløse klienter

For å fjerne adaptere fra klassenettverket, fullfør følgende trinn.

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, velg den trådløse adapteren som du vil fjerne fra nettverket.
2. Klikk på **Handlinger > Fjern valgte**, eller klikk på .

3. Når det bes om det, **Fjern**.

Den valgte trådløse klienten er fjernet fra denne listen.

Tilbakestill tilgangspunktet til fabrikkinnstillinger.

1. I vinduet for TI-Nspire™-nettverksadministrator, klikk på **Handlinger > Angi standard fabrikkinnstillinger for tilgangspunktet**.

Tilgangspunktet er konfigurert på nytt til standard fabrikkinnstillinger.

2. Klikk på **OK** når bekreftelsesmeldingen vises på skjermen.

Ved problemer

Denne delen beskriver noen problemer du kan møte og foreslår hvordan problemet kan løses.

Hvis du trenger mer hjelp, kontakt kundestøtte.

Programvaren oppdager ikke alle håndholdte som er tilkoblet.

USB 3.0 teknologi begrenser antallet håndholdte som kan oppdages av en datamaskin.

For å finne ut om du har en USB 3.0 port:

- På Windows®, gå til enhetsbehandler på kontrollpanelet.
- På Mac®, gå til **Apple > Om denne Mac > Mer informasjon > Systemrapporter**, og velg så **Maskinvare > USB** i venstre panel.

Du kan koble til og oppdatere en håndholdt av gangen med en USB kabel, eller opp til 10 håndholdte av gangen ved bruk av TI-Nspire™ CX dokkingstasjon.

Under programvareoppsetting feilet oppdateringen av tilgangspunktet.

Koble fra alle kabler som er koblet til tilgangspunktet og koble dem til igjen. Programvaren starter automatisk oppdateringsprosessen på nytt.

Det oppdaterte operativsystemet installeres ikke på den håndholdt enheten.

Forsikre deg om at den håndholdte er fullt oppladet før du begynner en OS oppdatering.

Programvaren aksepterte ikke klassenettverksnavnet.

Navnet kan bestå av opptil 22 tegn. Navnet kan bestå av flere bokstaver (A...Z, a...z), (0...9), og mellomrom, men kan ikke inneholde spesialtegn som ? " \$ \ ! [] +. Bruk et unikt navn, lett å huske og lett for deg å identifisere. For eksempel: Ms. Smith Math Rm 65

Tilgangspunktet opplever tilkoblingsproblemer.

Forsikre deg om at ingen andre objekter er nær tilgangspunktet når det plugges til.

Tilgangspunktets operasjonskanal eller bånd kan påvirke tilkoblingen.

Viktig! Spør alltid IT administratoren din før du endrer tilgangspunkt-kanaler.

- Dersom TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunktet er tilkoblet, og du bruker TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter – v2 adaptere, kan du velge enten 2,4GHz bånd eller 5GHz bånd, og du kan velge operasjonskanal.
- Hvis du har en blanding av trådløse nettverksadaptre, må du velge 2,4GHz-båndet.

Standard operasjonskanal for 5 GHz i USA, Canada og Kina er 36. Standard operasjonskanal for 5GHz i andre land er 149.

For å velge et annet bånd eller operasjonskanal, gå til **Verktøy > Nettverkskontroll** og klikk på **Endre operasjonskanal**.

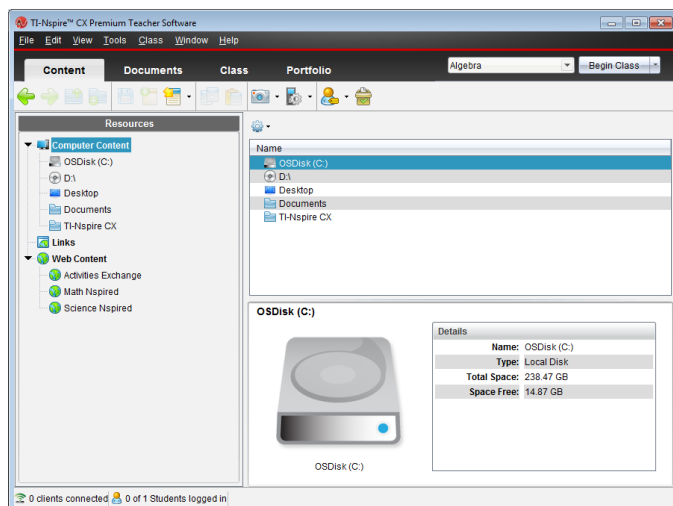
Det trådløse nettverket virker ikke.

OS på den håndholdte må matche TI- TI-Nspire™programwareversjonen på datamaskinen for å bruke det trådløse nettverket.

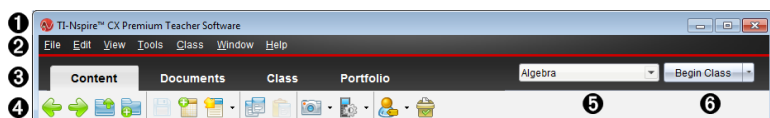
Komme i gang med TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Utforske TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Hvis dette er første gang du bruker programvaren, åpnes arbeidsområdet Innhold som standard. Arbeidsområder forklares nærmere nedenfor.



Verktøyene som beskrives nedenfor finnes i alle arbeidsområder i TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software. Se kapitlene for hvert arbeidsområde for mer informasjon om andre områder i programvaren.



- 1 **Tittellinje.** Viser navnet på aktuelt dokument og navnet på programvaren. Knappene for minimer, maksimer og lukk er plassert i høyre hjørne.
- 2 **Menylinje.** Inneholder verktøy for å arbeide med dokumenter i det aktuelle arbeidsområdet, og for å modifisere systeminnstillinger.
- 3 **Arbeidsområdevelger.** Bruk disse fanene for å velge mellom arbeidsområdene Innhold, Klasse, Dokumenter, Gjennomgang og Elevmappe.

Merk: Enkelte gjøremål som du utfører kan hindre at du får skifte arbeidsområde øyeblikkelig. Hvis en dialogboks venter på svar fra deg, legger du inn svaret ditt før du endrer arbeidsområde.

- 4 **Verktøymeny.** Viser verktøy som du bruker ofte i hvert arbeidsområde. Hvert

arbeidsområde har ikonene Hurtigtest, Skjermdump og Elevnavnformat. Andre valg på verktøylinjen avhenger av hvilket arbeidsområde som er åpent. Disse verktøyene omtales i sine respektive kapitler.

- Bruk Elevnavnformat til å velge hvordan elevnavn skal vises: enten etternavn, fornavn, brukernavn, visningsnavn, elev-ID eller skjult.
- Bruk Skjermdump til å ta et bilde av et aktivt dokument på datamaskinen, eller til å avbilde skjermen på en eller alle tilkoblede grafregnere. Du kan ta flere bilder, og du kan kopiere, lime inn og lagre bildene. For mer informasjon, se *Ta skjermdump*.
- Hurtigtest lar deg sende spørsmål til elever som de mottar øyeblikkelig på sine grafregnere, for så å motta elevenes svar. For mer informasjon, se *Innhente svar fra elever*.

5 Klasseliste. Viser klasser som for tiden er tilgjengelige.

6 Knappen Klassehandlinger. Du kan starte, ta pause, fortsette eller avslutte en klasse.

Utforske arbeidsområder

TI-Nspire™ CX-lærerprogramvare bruker arbeidsområder for å gi deg enkel tilgang til de oppgavene du utfører oftest. Programvaren har fem forhåndsdefinerte arbeidsområder. Hvert arbeidsområde forklares nærmere i deres respektive kapitler.

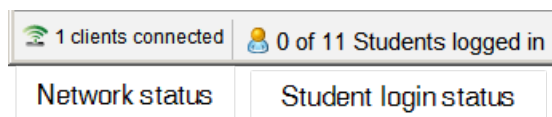
- **Arbeidsområdet for innhold.** Hjelper deg med å finne og administrere innhold på datamaskinen din, lenker til nettsteder, tilkoblede grafregnere eller nettinhold fra Texas Instruments.
- **Arbeidsområdet for klasse.** Administrere klasser og elever, bruke klasselistepanelet og utveksle filer med elevene. Som for tidligere versjoner, v5.2 kan du blande TI-Nspire™ CX and TI-Nspire™ CX CAS kalkulatorer i samme klasse. Lærerens programvare må være v5.2, og kalkulatoren må ha v5.2 av de håndholdte kalkulatorenas operativsystem. Merk at fra v4.0, støtter ikke programvaren en blanding av TI-Nspire™ og TI-Nspire™ CX grafregnere.
- **Arbeidsområdet Dokumenter.** Forfatte dokumenter og demonstrere matematiske konsepter.
- **Arbeidsområdet Gjennomgang.** Gjennomgå et innsamlet sett med dokumenter. Markere, vise eller skjule elevenes svar. Skifte datavisning. Organisere data.
- **Arbeidsområdet Elevmapper.** Lagre, arkivere, gjennomgå og administrere klasseoppgaver fra elevene.

Merk: Bare arbeidsområdene for Innhold og Dokument er vist dersom Navigator ikke har blitt aktivert. For å aktivere Navigator, velg **Vindu > Aktiver TI-Nspire CX Navigator**. Også, arbeidsområdet for revisjon er vist kun når et objekt er åpent for revisjon.

Utforske statuslinjen

Noe informasjon på statuslinjen endres, avhengig av hvilket arbeidsområde som er åpent.

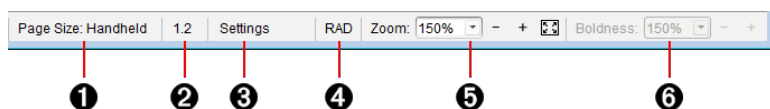
I alle arbeidsområder gir statuslinjen deg informasjon om nettverkets status og elevenes innloggingsstatus.



Nettverksstatusen viser hvor mange trådløse TI-Nspire™ CX-nettverksadaptere som er koplet til systemet. Du kan klikke her for å åpne Network Manager-vinduet.

Elevenes innloggingsstatus viser hvor mange elever som er logget inn i klassen, og hvor mange som er tilordnet den aktuelle klassen.

I arbeidsområdet Dokumenter, gir statuslinjen ytterligere informasjon.



- 1 **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse som Grafregner eller Datamaskin. Du kan bruke **Fil**-menyen til TI-Nspire™ for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- 2 **Oppgave/Sidetall.** Merker oppgavenummeret og sidennummeret for den aktive siden. For eksempel vil etiketten **1.2** identifisere Oppgave 1, Side 2.
- 3 **Innstillinger.** Dobbeltklikk for å vise eller endre dokumentinnstillingene for det aktive dokumentet eller endre standard dokumentinnstillinger.
- 4 **Vinkelmodus.** Viser en forkortelse for vinkelmodusen (grader, radianer eller gradianer) som brukes. Hold markøren over indikatoren for å se hele navnet.
- 5 **Zoom.** Kun aktivert i grafregner-forhåndsvisning (klikk **Forhåndsvisning av dokument** på verktøylinjen og velg **Grafregner**). Klikk på ▼ og velg en forstøringsverdi, eller klikk på zoom-to-fit knappen  for at forhåndsvisningen automatisk skal tilpasse seg størrelsen på vinduet.
- 6 **Tykkelse.** Kun aktiv i Datamaskin forhåndsvisning (klikk **Dokument forhåndsvisning** på verktøylinjen og velg **Datamaskin**). Klikk ▼ og velg verdi for å øke eller minske tykkelse på tekst eller andre elementer.

I arbeidsområdet Gjennomgang, endres informasjonen på statuslinjen, avhengig av visningen i Sidesortering.

- Hvis du er i dokumentvisning, gir statuslinjen samme informasjon som statuslinjen i arbeidsområdet Dokumenter.
- Hvis du er i elevsvarvisning, har statuslinjen ikoner for datavisning. Bruk disse ikonene til å veksle mellom visning av stolpediagram, tabell og graf.



I arbeidsområdet Klasse har statuslinjen ikoner for elevvisning. Bruk ikonene for å veksle mellom klassekartvisning og elevlistevissning.

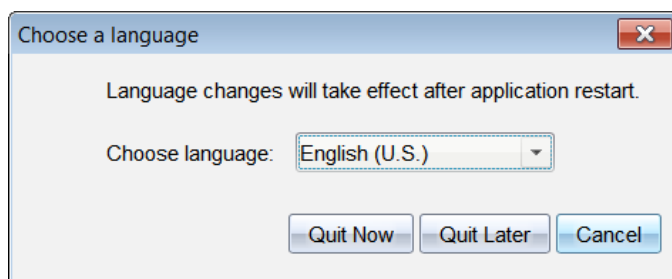


Endre språk

Bruk dette alternativet for å velge et foretrukket språk. Du må starte programvaren på nytt for at språkendringen skal aktiveres.

1. Klikk på **Fil > Innstillinger > Endre språk**.

Dialogboksen Velg språk åpnes.



2. Klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten for å velge språk.
3. Velg ønsket språk.
4. Klikk på **Avslutt nå** for å lukke programvaren umiddelbart. Du blir spurt om du vil lagre eventuelle åpne dokumenter. Når du starter programvaren igjen, er språkendringen aktivert.

—eller—

Klikk på **Avslutt senere** for å forsette arbeidet. Språkendringen aktiveres ikke før du lukker programvaren og åpner den igjen senere.

Bruk av sporings- og rapporteringssystemet

Skoler som deltar i forskningsbaserte programmer eller skoler som mottar midler fra finansieringsordninger, må spore elevenes bruk av TI- Nspire™ Navigator™-systemene og lage rapporter for revisjonsformål.

For automatisk å spore studentbruk av TI- Nspire™ Navigator™-systemene, opprettes en mappe med navnet "SessionLogs" i den aktuelle TI- Nspire™ Navigator™-programvaremappen på lærerens datamaskin når programvaren er installert. Programvaren genererer filene som trengs for å spore aktivitetstyper, deltakelse, klasseøktinformasjon og aktiviteter som finner sted i løpet av en klasseøkt. Filene avhenger av hverandre og må holdes sammen i SessionLogs-mappen slik at bruksinformasjon spores og rapporteres nøyaktig.

Systemet fanger automatisk opp systembruksdata og legger til informasjonen for hver nye klasseøkt i den aktuelle filen. Hvis systemet ikke finner en SessionLogs-mappe, spores ikke data.

Administrere øktlogger

Systemet genererer automatisk følgende kommaseparerte variable (csv)-filer og lagrer dem i SessionLogs-mappen. Hver gang du starter TI- Nspire™-programvaren, legges loggene til forrige dags logg for å få en fullstendig oversikt.

- **Activities.csv fil.** Aktivitetene som finner sted i løpet av klasseøktene registreres i denne filen.
- **ActivityTypes.csv fil.** Denne filen er oppslagstabellen som systemet refererer til når du genererer en brukerrapport.
- **Attendance.csv fil.** Informasjon om hver elev som logger seg på en økt registreres i denne filen.
- **ClassSession.csv fil.** Informasjon om alle klasseøkter registreres i denne filen.

Bruke filen Aktiviteter (Activities)

I denne filen registrerer systemet informasjon om aktivitetene som fant sted i løpet av klasseøkten. Informasjon inkluderer:

- **ClassSessionID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **ActivityTypeID.** Type aktivitet som fant sted i løpet av timen. ID-en tilsvarende aktivitetstypene som er definert i Aktivitetstype-filen.
- **ActivityDetail.** Eventuelle data om aktivitetstypen hvis tilgjengelig.
- **ActivityStart.** Tidspunktet aktiviteten startet.
- **ActivityEnd.** Tidspunktet aktiviteten sluttet.
- **NumStudent.** Antall elever som deltok i denne aktiviteten.

Bruke filen ActivityTypes

Filen ActivityTypes er en oppslagstabell som inkluderer koder for å identifisere aktivitetstyper, og en kort beskrivelse av hver aktivitet.

Aktivitets-ID	Beskrivelse
SC	Skjerm bilde
CF	Samle inn fil
DF	Slette fil
SF	Send fil
RD	Distribuer på nytt
SP	Lagre til elevmappe
CM	Samle inn manglende
SM	Send manglende
US	Sende uten forespørsel
LP	Live-presentasjon
QP-MC	Hurtigtest - Flervalg
QP-OR	Hurtigtest - Åpent svar
QP-EQ	Hurtigtest - Ligninger
QP-CE	Hurtigtest - Kjemiske uttrykk
QP-EX	Hurtigtest - Uttrykk
QP-IL	Hurtigtest - Bilde med merker
QP-IP	Hurtigtest - Bilde med punkt(er)
QP-CP	Hurtigtest - Koordinatpunkter
QP-LS	Hurtigtest - Lister og regneark

Bruke filen Deltakelse (Attendance)

I filen Deltakelse registrerer systemet informasjon for hver elev som logger seg på en økt. Informasjon inkluderer:

- **Class ID.** Klassens ID-nummer er unikt for finansieringsprogrammet.

- **Class Name.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **Last Name.** Etternavnet på studenten.
- **First Name.** Fornavnet på studenten.
- **Date and Time.** Dato og tid da eleven logget seg på. Brukes til å identifisere elever som logget seg på i rett tid, og de som logget seg på for sent.
- **Student ID.** Studentens ID.

Bruke filen Klasseøkt (ClassSession)

Systemet registrerer informasjon for hver klasseøkt etter klasse-ID. Informasjonen inkluderer:

- **ClassSessionID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **ClassName.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **Start.** Tidspunktet da klassen startet, slik det registreres når læreren klikker på Begynn klasse.
- **End.** Tidspunktet da klassen sluttet, slik det registreres når læreren klikker på Avslutt klasse.
- **NumStudent.** Antallet elever som logget seg på i løpet av klasseøkten.
- **ClassSectionName.** Navnet på klasseøkten.
- **QuickPollTotalTime.** Tiden studenten brukte på Hurtigspørring.

Administrere loggfiler

Øktloggfilene administreres automatisk basert på filstørrelsen deres hver gang TI-Nspire™ er slått av. Hvis størrelsen på én av filene er større enn 1 MB under avslutning, opprettes en sikkerhetskopi av hver fil i SessionLogs-mappen med følgende navn:

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

Merk: Hvis det allerede finnes en sikkerhetskopi, blir den overskrevet med en nyere versjon.

Neste gang TI-Nspire™ er slått på, vil det bli opprettet fire nye, tomme loggfiler.

Pakke og sende øktlogger

Distriktadministratoren må regelmessig rapportere bruken til finansieringskilden for revisjonsformål. Når filer etterspørres, kan lærerne enkelt pakke øktfilene til en zip-fil og sende filen til administratoren. Zip-filen beholder formatet og avhengighetene til aktivitetsfilene, og inneholder et standardfilnavn som identifiserer zip-filen for administratoren.

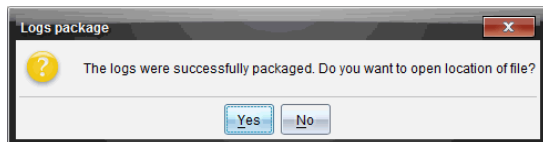
Gjennomfør følgende trinn for å pakke filene i mappen SessionLogs i en zip-fil, og send filen til administratoren.

1. Fra innhold på arbeidsområdet, klikker du på **Fil > Pakkeøktlogger**.

Merk: Dette menyvalget er kun tilgjengelig hvis mappen SessionLogs ble opprettet.

Det forrige øktlogginnholdet lagres. Senere øktdata vil legges til de eksisterende filene i samme mappe som de tidligere øktene.

Programvaren pakker filene i en zip-fil og gir den et standardnavn (TI_PKG_SessionLogs_MMDDÅÅÅÅ). Dialogboksen Loggpakke åpnes.



2. Klikk på **Ja** for å gå til stedet der zip-filen ble lagret.

Windows® Explorer (eller Finder) åpnes. Zip-filen lagres på 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/

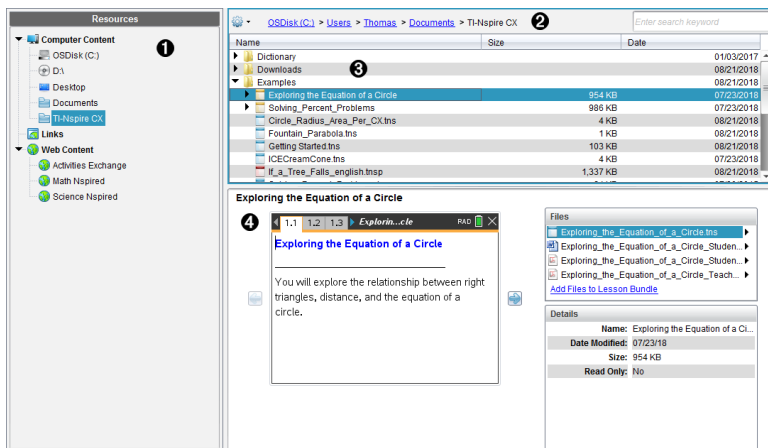
3. Send zip-filen til administratoren via e-post.

Data legges til den eksisterende filen hver gang du starter en ny økt. Hvis du ikke lenger trenger informasjonen etter at filene er sendt til administratoren, fjerner du dem fra SessionLogs-mappen og beholder zip-filen. Systemet vil generere nye filer neste gang du starter en ny økt.

Bruke innholdsarbeidsområdet

Filen Innholdsarbeidsområdet gir tilgang og navigering til mapper og filer som er lagret på din datamaskin, nettverk og eksterne stasjoner, slik at du kan åpne, kopiere og overføre filer til elever.

Utforske Innhold på arbeidsområdet



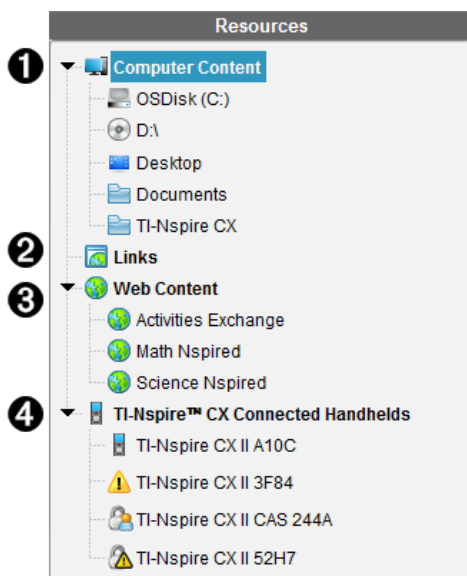
- 1 Ressurser-felt.** Velg innhold her. Du kan velge mapper og snarveier på datamaskinen, nettverksstasjoner, eksterne stasjoner eller webinnhold. Hvis du bruker programvare som støtter TI-Nspire™ CX grafregnere, vises overskriften Tilkoblede grafregnere når grafregnere er tilkoblet.

Merk: Du kan legge nye koblinger til dine favorittnettsteder i delen Koblinger. Du får tilgang til disse nye lenkene i innholdsfeltet. Nye lenker kan ikke legges til delen for webinnhold.

- 2 Navigasjonslinje.** Naviger til en hvilken som helst plassering på datamaskinen ved å klikke på et element i søkebanefeltet. Når du velger en ressurs, er de tilgjengelige alternativene som vises spesifikke for den ressursen.
- 3 Innholdsfelt.** Som standardinnstilling vises mappene dine på skrivebordet. Bruk dette området for å lokalisere og vise filer på datamaskinen din. Hvis programvare som støtter grafregnere brukes, kan du finne og få tilgang til filer på en tilkoblet grafregner. Bruk den øvre halvdelen av plassen på samme måte som når du administrerer filer. Innholdsfeltet kan bare vise innholdet til ett valgt element om gangen. Velg bare ett element om gangen.
- 4 Forhåndsvisningsfelt.** Viser detaljer om den valgte filen eller mappen.

Utforske ressurser-feltet

Bruk feltet **Ressurser** for å finne dokumenter på en datamaskin, gå til netttinnhold og arbeide med tilkoblede grafregnere hvis du bruker TI-Nspire™-programvare som støtter tilkoblede grafregnere.



- 1 Datamaskininnhold.** Aktiverer navigasjon til alle filer på en datamaskin, nettverksstasjoner og eksterne stasjoner. Datamaskininnhold vises og skjules for å gi tilgang til følgende standardsnarveier:

- Lokal disk
- Eksterne stasjoner
- Nettverksstasjon
- Stasjonær PC
- Dokumenter eller Mine dokumenter

Når du velger et element i Datamaskininnhold, vises filstrukturen i innholdsfeltet. Når du velger en elevmappe eller en støttet fil, vises detaljene i forhåndsvisningsfeltet.

- 2 Koblinger.** Som standardinnstilling er lenkene til Texas Instruments' nettsider opplistet. Når du klikker på Lenker, vises det en liste over lenker i innholdsfeltet. Hvis du klikker på en lenke der, åpnes den i nettleseren din. Du kan legge til dine egne lenker i denne delen. Lenker fra den siste versjonen av TI-Nspire™-programvaren legges til når du oppgraderer.

Brukere i USA kan søke etter amerikanske standarder eller lærebøker ved å velge søkealternativet fra Lenker.

- 3 Nettinnhold.** Lister opp lenker til Texas Instruments' nettsider som inneholder TI-Nspire™-støttede aktiviteter. Nettinnhold er tilgjengelig hvis du er koblet til Internett. Du kan lagre materialet du finner på disse nettstedene på datamaskinen din. Du kan også dele elementer via feltet for Datamaskininnhold eller Tilkoblede grafregnere hvis du bruker programvare som støtter grafregnere. Du kan ikke lagre lenker til nettsider i nettinnhold-delen.

Merk: Tilgjengelig nettinnhold varierer avhengig av hvilken region du bor i. Hvis det ikke er noe nettinnhold tilgjengelig, vises ikke denne delen i Ressurser-feltet.

Når du velger et element i nettinnholdet, vises listen over aktiviteter i innholdsfeltet, og en forhåndsvisning av den valgte aktiviteten vises i forhåndsvisningsfeltet.

- ④ **TI-Nspire™ CX tilkoblede grafregnere.** Oppfører informasjon om grafregnere som er koblet til din datamaskin. For å vise mapper og filer på en spesifikk grafregner, klikk på grafregnerens navn.

Hvert grafregnernavn vises med et statusikon:

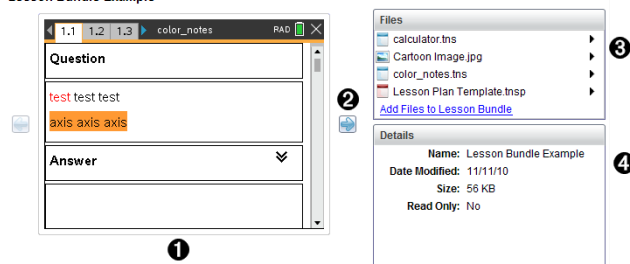
- Et innlogget-symbol (👤) angir at en student er logget inn på grafregneren og grafregneren er ikke i trykk-for-å-teste-modus.
- Et hengelåssymbol (🔒) Viser at grafregneren har blitt plassert i trykk-til-å-teste-modus av kommandoen Klargjør grafregnere. Hvis hengelåsen er kombinert med et advarselsymbol (⚠️), er grafregneren i trykk-for-å-teste-modus, men ble ikke plassert i denne modusen av kommandoen Klargjør grafregnere.
- Et enkelt advarselssymbol (⚠️) angir at versjonen av grafregnerens OS ikke samsvarer med lærerens programvareversjon.

For å åpne en verktøypiss som inneholder statusdetaljer, la musepekeren ligge over statusikonet.

Merk: Tilkoblede grafregnere vises ikke hvis ingen grafregnere er koblet til.

Bruke forhåndsvisningsfeltet

Lesson Bundle Example



- ① En forhåndsvisning av den valgte mappen, .tns-fil, filtype-ikon eller øktgruppen vises i miniatyr. Dobbeltklikk på et filtype-ikon for å åpne filen i det tilknyttede programmet.

Merk: Hvis en øktgruppe er tom, og denne plassen er tom, kan du legge til filer.

- ② Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, bruk foroverpilen (➡️) til å forhåndsvisne den neste siden. Bakoverpilen blir aktivert slik at du kan flytte bakover gjennom sidene. Hvis du arbeider med en øktgruppe, kan du velge å

forhåndsviser et TI-Nspire™-dokument innenfor gruppen med denne metoden.

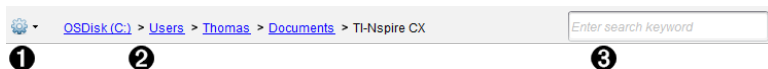
- ③ Hvis du velger en øktgruppe, kommer **Filer**-dialogen til syne over **Detaljer**-vinduet, med en liste over filene i øktgruppen. Dobbeltklikk på en fil i en øktgruppe for å åpne filen i det tilknyttede programmet.
- ④ Hvis du velger en mappe, viser **Detaljer**-vinduet navnet på mappen, banen hvor mappen er plassert og dato for modifisering.
For dokumentfiler og øktgruppefiler viser **Detaljer**-vinduet filens navn, datoen da filen ble modifisert, filens størrelse og om filen er kun en lesefil eller ikke.

Tilgang til datamaskinnhold

Datamaskinnhold gir tilgang til all informasjonen som er lagret på datamaskinen, nettverket eller eksterne stasjoner.

Bruke Navigasjonsfeltet

Innholdsfeltets navigasjonsfelt inneholder verktøy du trenger for å lokalisere mapper og filer.



- ①  **Alternativer.** Klikk på ▼ for å åpne menyen og få tilgang til alternativene for å arbeide med filer og mapper.
- ② **Gjeldende bane:** Inneholder et klikkbart søkebanefelt for gjeldende plassering. Klikk på en søkebane for å navigere til en del i banen.
- ③ **Søk.** Oppgi et søkeord og trykk på **Enter** for å finne alle filene i den valgte mappen som inneholder det ordet.

Filtrere datamaskinnhold

Du kan bruke dette filtreringsalternativet for enkel tilgang og valg av undervisningsinnhold. Du kan velge å vise bare TI-Nspire™-innhold eller å vise alt innholdet.

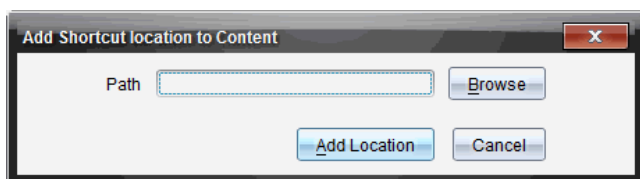
1. Velg en mappe i Datamaskinnhold i Ressurs-feltet.
2. Fra Meny-linjen, velg **Vis > Filtrer etter**.
3. Velg ett av følgende alternativer.
 - **Vis bare TI-Nspire™-innhold**
 - **Vis alt innhold**

Tilordne en nettverksstasjon

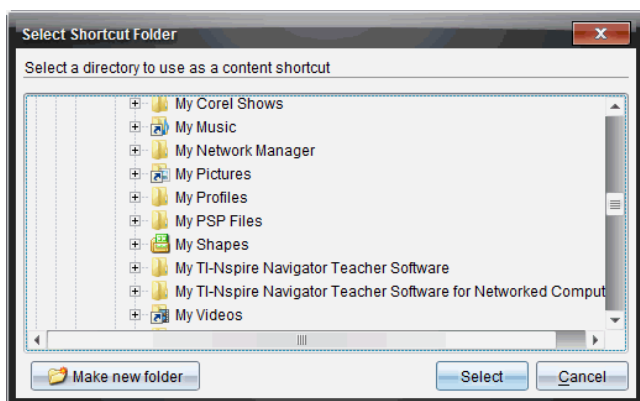
Utfør følgende trinn for å tilordne en nettverksstasjon.

1. Velg Datamaskinnhold fra Ressurs-listen.

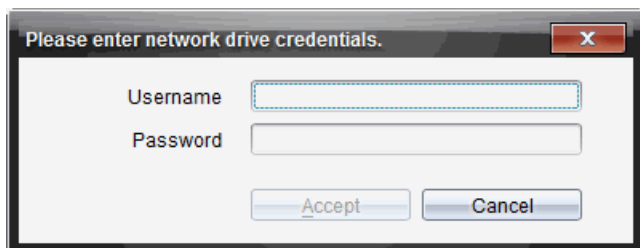
2. Klikk på , og velg **Opprett snarvei**.
Legg snarvei-plasseringen til Innhold-dialogboksen åpnes.



3. Klikk på **Bla gjennom**.
Merk: Du kan også skrive inn nettverksstasjonens fullstendige banenavn.
Dialogboksen for Velg snarvei-mappe åpnes.



4. Naviger til nettverksstasjonen.
5. Klikk på **Velg**.
6. Klikk på **Legg til plassering**.
Dialogboksen Tast inn påloggingsinfo for nettverksstasjonen åpnes.



7. Skriv inn brukernavnet og passordet du har fått av systemadministratoren.

8. Klikk på **Godta**.

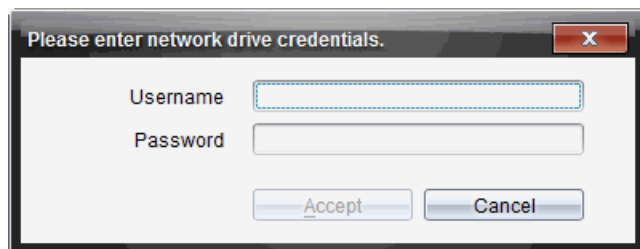
Nettverksstasjonen legges til i mappelisten under Datamaskinnhold i Ressurser-feltet.

Tilgang til en sikret nettverksstasjon

Hvis tilgang til en nettverksstasjon krever godkjenning, utfør følgende trinn for å få tilgang til sikrede nettverket.

1. Klikk på stasjonen du vil bruke i Ressurser-feltet.

Dialogboksen Tast inn påloggingsinfo for nettverksstasjonen åpnes.



2. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt.
3. Klikk på **Godta**.

Bruke snarveier

Bruk dette alternativet for å legge til mapper eller øktgrupper som inneholder filer som brukes ofte, på listen over Datamaskinnhold.

Legge til en snarvei

Hvis du vil legge inn en snarvei til en mappe som inneholder filer du bruker ofte:

1. Naviger til mappen hvor filene er plassert.

2. Klikk på , og velg **Opprett snarvei**.

Mappen legges til på mappelisten under Datamaskinnhold i Ressurser-feltet.

Slette en snarvei

Slette en snarvei:

1. Velg mappen som skal slettes fra Datamaskinnhold.
2. Høyreklikk på valgt mappe, og klikk på **Fjern snarvei**.

Mappen fjernes fra listen over snarveier.

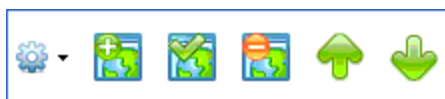
Merk: Du kan ikke fjerne grunninnstilte hurtigtaster.

Arbeide med lenker

Som standard inneholder Lenker-listen en liste over lenker til Texas Instruments sine nettsteder. Klikk på en lenke for å starte nettleseren din og åpne nettstedet.

Bruke Lenker-verktøylinjen

Når du velger Lenker i ressursfeltet, er verktøyene i navigasjonsfeltet spesifikke for å arbeide med lenker. Bruk disse verktøyene for å legge til, redigere eller slette lenker fra listen. Du kan også flytte en lenke opp eller ned på listen.



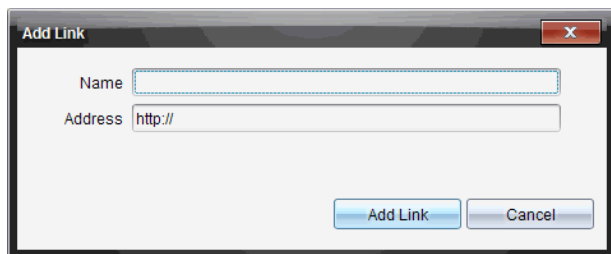
	Alternativer. Klikk på ▼ for å åpne menyen og få tilgang til alternativene for å arbeide med koblinger.
	Klikk på dette ikonet for å legge til en lenke på listen.
	Velg en eksisterende lenke, klikk så på dette ikonet for å redigere lenkens egenskaper. Du kan ikke redigere en standard lenke.
	Klikk på dette ikonet for å slette en lenke. Du kan ikke slette en standard lenke.
	Velg en lenke og klikk på dette ikonet for å flytte lenken opp i listen.
	Velg en lenke, og klikk på dette ikonet for å flytte lenken ned i listen.

Legge til en lenke

Fullfør følgende trinn for å legge til en lenke på listen over lenker i ressurs-feltet.

1. Klikk på .

Dialogboksen Legg til lenke åpnes.



2. Skriv inn navnet på lenken.
3. Skriv inn URL-adressen i adressefeltet.
4. Klikk på **Legg til lenke**.

Lenken legges til nederst på listen over eksisterende lenker.

Redigere en eksisterende lenke

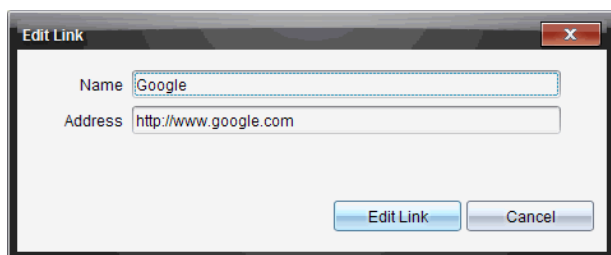
Utfør følgende trinn for å redigere en eksisterende lenke.

1. Velg lenken du vil endre.



2. Klikk på .

Dialogboksen Rediger lenke åpnes.



3. Foreta de nødvendige navnendringene for lenken eller URL-en.
4. Klikk på **Rediger lenke**.

Endringene aktiveres for lenken.

Fjerne en lenke

Utfør følgende trinn for å slette en lenke.

1. Velg lenken du vil slette.



2. Klikk på .

Dialogboksen for bekreftelse åpnes.

3. Klikk på Fjern.

Lenken fjernes fra listen.

Merk: Du kan ikke slette en standardinnstilt lenke.

Flytte lenker opp eller ned på listen

Du kan endre rekkefølgen for lenkene i listen etter behov.

- ▶ Klikk på  for å flytte en valgt lenke opp en plass på listen.
- ▶ Klikk på  for å flytte en valgt lenke ned en plass på listen.
- ▶ Klikk på . Velg deretter **Flytt til øverst på listen** for å plassere en valgt lenke øverst på listen.
- ▶ Klikk på . Velg deretter **Flytt til nederst på listen** for å plassere en valgt lenke nederst på listen.

Bruke netttinnhold

Netttinnhold gir lenker til materiell på nettstedene til Texas Instruments. Du kan lagre materiale som finnes på disse nettstedene på datamaskinen din, og dele det ved å bruke Datamaskinnhold og tilkoblede grafregnere.

Informasjon som gis for hver aktivitet inkluderer navnet på aktiviteten, forfatteren, datoen da aktiviteten ble lagt ut, størrelsen på filen, samt kilden.

1

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

2	Name	Author	Date Posted	Size	Source
	Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
	Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
	Forensics with	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
3	NASA - Diving Down	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
	Exploring Ellipses and	Texas Instruments	2/25/13	1477 KB	Activities Exchange
	Exploring Hyperbolas	Texas Instruments	2/25/13	1367 KB	Activities Exchange
	Exploring Parabolas	Texas Instruments	2/4/13	1065 KB	Activities Exchange
	The Radian Sector	Texas Instruments	1/24/13	814 KB	Activities Exchange
	Blood Pressure	Texas Instruments	1/9/13	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

Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back
In this activity, students will be using the motion sensor as a sonar detector, through air to locate and identify a missing object in a box.

4 Save this Activity to Computer

Files

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

5 Details

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

- ❶ Navigasjonsverktøylinje.
- ❷ Kolonnetitler.
- ❸ Liste over tilgjengelige aktiviteter.
- ❹ Liste over filene som aktiviteten inneholder.
- ❺ Detaljer om den valgte aktiviteten.

Merk: Du trenger Internett-forbindelse for å få tilgang til nettstedene til Texas Instruments.

Sortere listen over aktiviteter

Bruk kolonnetitlene for å sortere informasjonen i listen over aktiviteter. Som standard vises listen i alfabetisk rekkefølge etter navnet.

- Klikk på navnoverskriften for å liste opp aktivitetene i motsatt alfabetisk rekkefølge. Klikk på tittelen igjen for å gå tilbake til rekkefølgen A til Å.
- Klikk på forfattertittelen for å liste opp aktivitetene i alfabetisk rekkefølge etter forfatternavnet.
- Klikk på tittelen med datoen for utleggelse for å liste opp aktivitetene etter nyeste til eldste eller fra eldste til nyeste.
- Klikk på størrelsestittelen for å liste opp aktivitetene i forhold til filstørrelse.
- Klikk på kildetittelen for å liste opp aktivitetene i rekkefølge etter kilde.
- Høyreklikk på raden med kolonneoverskriften for å tilpasse de viste kolonneoverskriftene.

Filtrere listen over aktiviteter

Som standardinnstilling er alle tilgjengelige aktiviteter listet opp i innholdsfeltet. Med alternativene i navigasjonsfeltet kan du filtrere aktivitetene etter sak, emne og kategori. Du kan også søke etter en aktivitet ved hjelp av et søkeord.

For å finne alle aktiviteter som er knyttet til ett spesielt tema:

1. I temafeltet, klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten.
2. Velg et tema.

Alle aktiviteter som er knyttet til det valgte temaet, listes opp.

3. For å innskrenke søket, klikk på ▼ i temafeltet for å vise og velge et emne som er knyttet til valgt tema.

4. Bruk kategorifeltet for å innskrenke søket enda mer. Klikk på ▼ for å velge en kategori som er knyttet til det valgte emnet og temaet.

Bruke søkeord for å søke etter en aktivitet

Utfør følgende trinn for å søke etter en aktivitet med et søkeord eller et uttrykk.

1. Skriv inn et søkeord eller et uttrykk i feltet Filtrer etter søkeord.
2. Trykk på **Enter**.

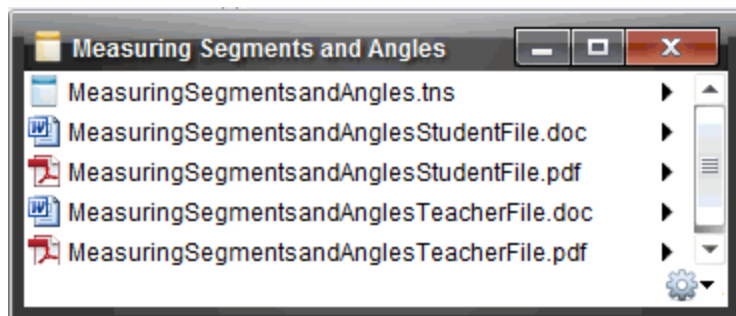
Alle aktivitetene som inneholder søkeordet eller uttrykket listes opp.

Åpne en aktivitet

1. Velg aktiviteten du vil åpne.
2. Klikk på , og velg **Åpne**.

Dialogboksen Åpne aktivitet viser en liste over alle dokumentene tilknyttet den valgte aktiviteten.

Du kan åpne en .tns- eller .tsnp-fil i TI-Nspire™-programvaren. Andre filer som Microsoft® Word- og Adobe® PDF-filer, åpnes i de respektive applikasjonene.

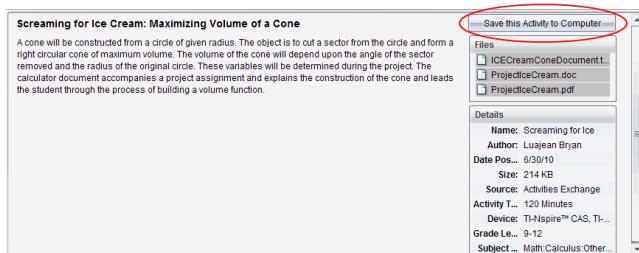


3. Velg filen, og klikk på ►. Velg deretter **Åpne**.
 - .tns-filen åpnes i dokumentarbeidsområdet.
 - .doc- eller .pdf-filen åpnes i tilhørende applikasjon.

Lagre en aktivitet på datamaskinen

Utfør følgende trinn for å lagre en aktivitet på datamaskinen.

1. Velg aktiviteten du vil lagre. Fildetaljene vises i den nederste halvdel av vinduet.



2. Klikk på **Lagre denne aktiviteten på datamaskinen** i forhåndsvisningsfeltet, over Filer.

Merk: Du kan også høyreklikke på den valgte aktiviteten og velge **Lagre på datamaskinen**.

Dialogboksen Lagre valgte filer åpnes.

3. Naviger til mappen hvor du vil lagre filen.
4. Klikk **Lagre**.

Aktiviteten lagres på datamaskinen som en øktgruppe.

Kopiere en aktivitet

Fullfør følgende trinn for å kopiere en aktivitet. Når aktiviteten er kopiert til utklippstavlen, kan du lime inn aktiviteten i en mappe på datamaskinen din og deretter dra aktiviteten til listen over snarveier i ruten Lokalt innhold.

1. Klikk på aktiviteten du vil kopiere for å velge den.
2. Bruk en av følgende metoder for å kopiere aktiviteten til utklippstavlen:
 - Velg aktiviteten og dra den til en mappe i den lokale innholdslisten.
 - Klikk på , og klikk deretter på **Kopier**.
 - Høyreklikk på en fil i fillisten, og velg deretter **Kopier**.
 - Klikk på  (Kopier-ikonet), som du finner på verktøylinjen.

Aktiviteten kopieres til utklippstavlen.

3. Åpne en mappe på datamaskinen. Velg deretter **Rediger > Lim inn** for å kopiere aktiviteten til den valgte mappen.

Sende filer til klasse

Du kan sende filer og mapper til hele klassen, medlemmer av klassen som nå er logget på, eller til enkeltelever. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil alle elevene som er innlogget motta filen umiddelbart. Elever som ikke er innlogget vil motta filen når de logger inn.

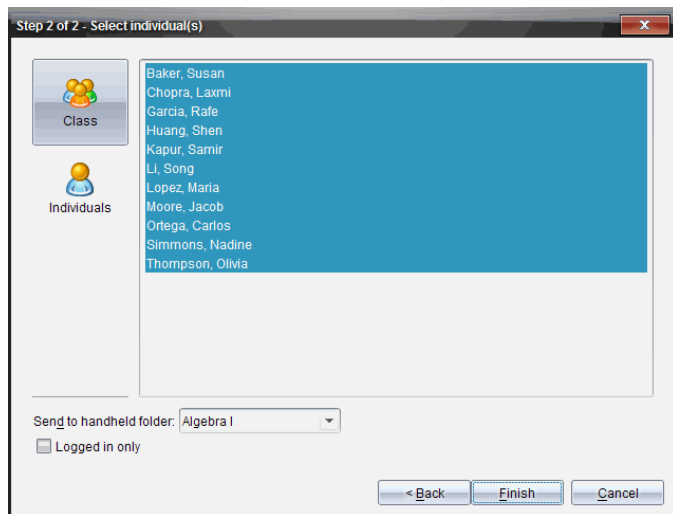
Merknader:

- Bare filtypene TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp), åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Andre filtyper (hvis de støttes) som bilder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler, åpnes i applikasjonen som operativsystemet har forbundet med filtypen.

Sende filer fra arbeidsområdene Innhold og Dokumenter

1. Velg den filen som du vil sende til klassen.
 - Fra arbeidsområdet Innhold, klikk på filen i innholdsruen.
 - I arbeidsområdet Dokumenter, klikk på filen i Utforsk innhold.
2. Klikk på **Send til klasse** , eller klikk på **Fil > Send til > Send til klasse**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



3. Velg eleven(e) du vil sende filen til:
 - Hvis du skal sende filen til hele klassen, klikk på **Klasse** . For å sende filen bare til klassemedlemmer som akkurat nå er logget på, merk av i feltet **Kun påloggede**.

- For å sende filen til en enkelt elev, klikk på **Elever**  og klikk så på eleven.

Merk: Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

- Bruk rullegardinlisten **Send til grafregnermappe** til å velge fra nåværende klassemappe, øverste mappenivå på grafregneren eller de siste 10 mappene filene ble sendt til. (Kun tilgjengelig TI-Nspire™ -program som støtter grafregnere.)

4. Klikk på **Fullfør**.

Filoverføringen vises i klassefilen i klassesarbeidsområdet.

Arbeide med tilkoblede grafregnere

TINspire™ software lar deg vise innhold, administrere filer og installere operativsystemoppdateringer på grafregnere tilkoblet datamaskinen.

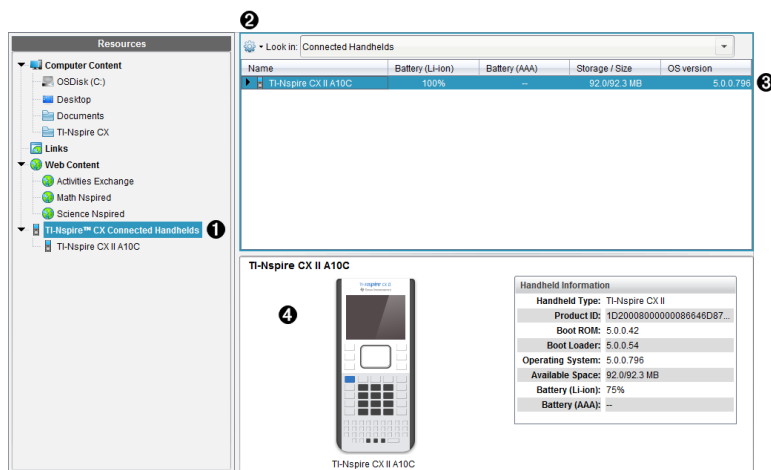
For å bruke de funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, må grafregnerne være slått på og koblet til med ett av følgende:

- TI-Nspire™-dokkingstasjon eller TI-Nspire™ CX-dokkingstasjon
- TINspire™ Navigator™ holder og tilgangspunkt
- TINspire™ CX trådløs nettverksadapter og tilgangspunkt
- TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter - v2 og tilgangspunkt
- En direkte tilkobling gjennom en standard USB-kabel

Merk: Oppgavene i denne seksjonen kan kun utføres med TI-Nspire™-grafregnere. For å kunne aktivere trådløs tilkobling, må TI-Nspire™ premium lærerprogramvare og OS installert på TI-Nspire™ CX II-grafregnere, være versjon 5.0 eller nyere. For TI-Nspire™ CX grafregnere, må OS være versjon 4.0 eller nyere.

Vise innhold på tilkoblede grafregnere

Når du velger en håndholdt enhet i vinduet Ressurser, vises alle filene og mappene på den håndholdte enheten i Innholdsvinduet. For forhåndsvisning, velg **Klikk her for å vise dokument** i vinduet Forhåndsvisning.



- 1** TI-Nspire™ CX-tilkoblede grafregnere - Lister opp alle grafregnere som er tilkoblet og slått på.

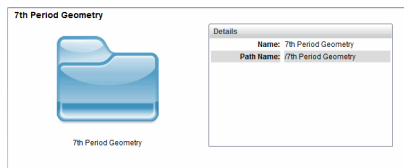
Vær oppmerksom på: Et advarselssymbol ved siden av navnet til grafregneren indikerer at OS installert på enheten ikke matcher programvareversjonen installert på datamaskinen, og at en oppdatering på OS er nødvendig.

- ② **Alternativer** - Tilgjengelige alternativer varierer avhengig av hvilken oppgave du velger under Ressurser.
- ③ **Innholdsfelt** - Når tilkoblede grafregnere er valgt, viser innholdsfeltet informasjon om grafregnere som er koblet til og slått på:
- **Navn**
 - **Batteri (Li-ion)** - Li-ion (oppladbar) batterilading (kritisk 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % eller «—» for å indikere at batteri ikke er satt inn).
 - **Batteri (AAA)** - AAA-batterilading (kritisk 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % eller «—» for å indikere at batteri ikke er satt inn).
 - **Lagerstørrelse**
 - **OS-versjon**
- ④ **Forhåndsvisningsfelt** - Gir informasjon om en grafregner når du klikker på Tilkoblede grafregnere i Ressursfeltet og deretter på en grafregner i Innholdsfeltet. Hvis du velger en TI-Nspire™-fil i innholdsvinduet, vil forhåndsvisningsvinduet vise denne filen.
- **Type grafregner:** Navn på håndholdte enheter.
 - **Produkt-ID:** Identifikasjon av grafregnerprodukt
 - **Oppstarts-ROM:** Intern primærlaster som utfører oppgaver på lavt nivå for oppstart av enheten.
 - **Oppstartslaster:** Ekstern primærlaster som utfører oppgaver på lavt nivå for oppstart av enheten.
 - **Operativsystem:** Operativsystemet som brukes.
 - **Tilgjengelig plass:** Størrelse på plass som er igjen i minnet på grafregneren.
 - **Batteri (Li-ion)** - Li-ion (oppladbar) batterilading (kritisk 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % eller «—» for å indikere at batteri ikke er satt inn).
 - **Batteri (AAA)** - AAA-batterilading (kritisk 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % eller «—» for å indikere at batteri ikke er satt inn).

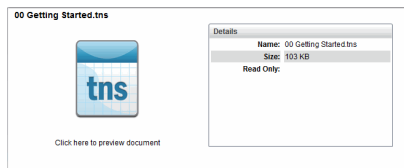
Når du velger en håndholdt enhet, vises alle filene og mappene på den håndholdte enheten i Innholdsvinduet. Når en fil eller mappe er valgt, vises informasjonen i vinduet Forhåndsvisning. Klikk på ikonet for å forhåndsvisne dokumentet.

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 mappen eller filen vises i Forhåndsvisningsvinduet.

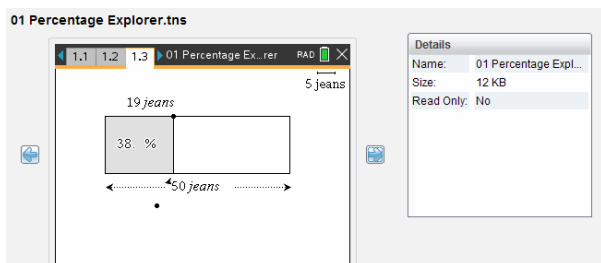


Detaljer for valgt mappe



Detaljer for valgt fil

- ▶ For å vise filene i en mappe, dobbeltklikk på mappenavnet i Innholdsvinduet. Filene i mappen er listet opp i Innholdsvinduet.
- ▶ Hvis du vil forhåndsvisne innholdet i en .tns-fil, velg **Klikk her for å vise dokumentet i forhåndsvisningsvinduet**.



Administrere filer på en tilkoblet grafregner

Når du arbeider med filer på tilkoblede håndholdte enheter i innholdsarbeidsområdet,

bruk menyen Alternativer  eller kontekstmenyen for å administrere filene.

Merk: Hvis du velger en filtype som ikke støttes på grafregneren, er enkelte valg på menyen Alternativer ikke aktive.

Alternativ	Slik gjør du
Åpne	Åpne en fil på en tilkoblet håndholdt enhet: • Klikk på filen du vil åpne. • Klikk på Åpne. Dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.
Lagre på datamaskin	Lagre en kopi av den valgte filen på datamaskinen din:

Alternativ	Slik gjør du
	• Klikk på filen du vil lagre. • Klikk på Lagre på datamaskin. Dialogboksen Lagre valgte filer åpnes. • Naviger til mappen hvor du vil lagre filen. • Klikk på Lagre.
Kopier/lim inn	Opprette en kopi av en fil: • Klikk på filen som du vil kopiere. • Klikk på Alternativer > Kopier for å kopiere filen til utklippstavlen. • For å lime inn filen et annet sted naviger til det nye stedet, og velg Alternativer > Lim inn. Merk: Hvis du ikke velger et nytt sted, limes den nye filen inn med et nytt navn "Kopi av ..."
Fjern	Slette en fil på en tilkoblet håndholdt enhet: • Velg filen du vil slette. • Klikk på Slett. • Klikk på Ja når dialogboksen for advarsler vises. Klikk på Nei for å avbryte.
Oppdater	Klikk på Alternativer > Oppdater .
Gi nytt navn til	Gi nytt navn til en fil på en tilkoblet håndholdt enhet: • Klikk på filen du vil endre navnet på. • Klikk på Alternativer > Gi nytt navn. • Skriv inn det nye navnet og trykk på Enter.
Opp ett nivå	Gå opp ett nivå i hierarkiet. Dette alternativet er tilgjengelig når du velger en fil inne i en mappe.
Ny mappe	Opprette en ny mappe: • Klikk på Ny mappe. • Skriv inn et navn på den nye mappen. • Trykk på Enter.

Åpne dokumenter på en tilkoblet grafregner

Åpne et dokument på en håndholdt enhet i TI-Nspire™ software:

1. Sørg for at den håndholdte enheten er koblet til datamaskinen.

2. Klikk på  for å åpne Utforsk innhold.

Navnet til den tilkoblede håndholdte enheten er oppført i vinduet Tilkoblede håndholdte enheter.

3. Dobbeltklikk på enhetens navn.

Mappene og dokumentene på den håndholdte enheten listes opp.

4. Naviger til dokumentet du vil åpne, og dobbeltklikk på filnavnet.

Dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.

Lagre filer til en tilkoblet grafregner

Når du lagrer filer fra datamaskinen til en håndholdt enhet, blir filene konvertert til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer). Lagre en fil på datamaskinen til en tilkoblet håndholdt enhet:

1. Sørg for at den håndholdte enheten er koblet til datamaskinen.

2. Klikk på  for å åpne Utforsk innhold.

Mappene og filene på datamaskinen er oppført i ruten Datamaskin.

3. Naviger til mappen eller filen du vil lagre på den håndholdte enheten.
4. Klikk på filen for å velge den.
5. Dra filen til en tilkoblet håndholdt enhet oppført i vinduet Tilkoblede håndholdte enheter.

Filen blir lagret på den tilkoblede håndholdte enheten.

Merk: For å lagre filen i en mappe på den håndholdte enheten, dobbeltklikk på navnet til den håndholdte enheten for å liste opp mappene og filene. Deretter drar du filen til en mappe på den håndholdte enheten.

Hvis filen allerede eksisterer på den håndholdte enheten, blir du spurt om du vil erstatte filen. Klikk på **Erstatt** for å overskrive den eksisterende filen. Klikk på **Nei** eller **Avbryt** for å avbryte lagringen.

Sende filer til grafregnere

Du kan overføre aktiviteter, mapper, øktgrupper og støttede filer fra en datamaskin til håndholdte enheter, fra en håndholdt enhet til en annen, eller fra en håndholdt enhet til alle tilkoblede håndholdte enheter.

Elementer du kan overføre inkluderer:

- Mapper
- Støttede filer

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

Sende en aktivitet til en tilkoblet grafregner

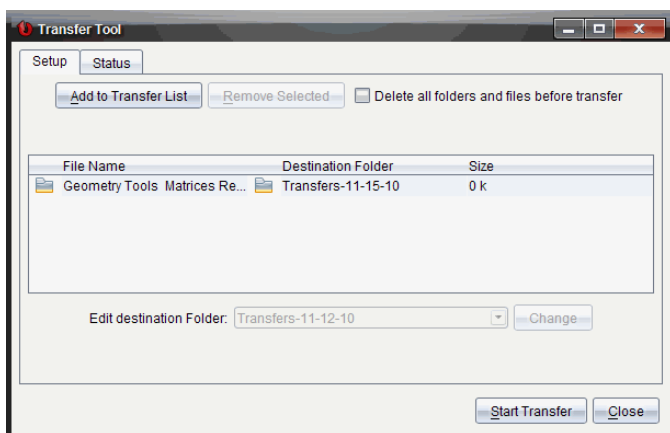
I innholdsarbeidsområdet kan du sende en aktivitet fra netttinnholdskoblingen til tilkoblede grafregnere.

1. Bruk Arbeidsområdevelgeren for å velge innholdsarbeidsområdet.
 2. Klikk på Nettinnhold i vinduet Ressurser.
 3. Velg aktiviteten du vil sende til tilkoblede grafregnere.
 4. Bruk en av følgende metoder for å sende aktiviteten til de valgte grafregnerene:
 - Dra filen til etiketten Valgte grafregnere for å overføre filen til alle tilkoblede grafregnere. For å overføre filen til én spesifikk grafregner, dra filen til navnet på én spesifikk grafregner.
 - Overfør filen ved bruk av Overføringsverktøyet:
- Merk:** Du kan ikke bruke Overføringsverktøyet til å overføre filer til håndholdte enheter mens en klasseøkt pågår.
5. Fra verktøylinjen klikker du på . Deretter velger du **Send til tilkoblede grafregnere**.

—eller—

Klikk på , og velg **Send til tilkoblede håndholdte enheter**.

Overføringsverktøyet åpnes.



6. Velg filen og klikk på **Start overføring**.

De valgte filene og mappene overføres til de valgte grafregnerene.

7. Lukk Overføringsverktøyet når overføringen er ferdig.

Sende filer til alle tilkoblede grafregnere

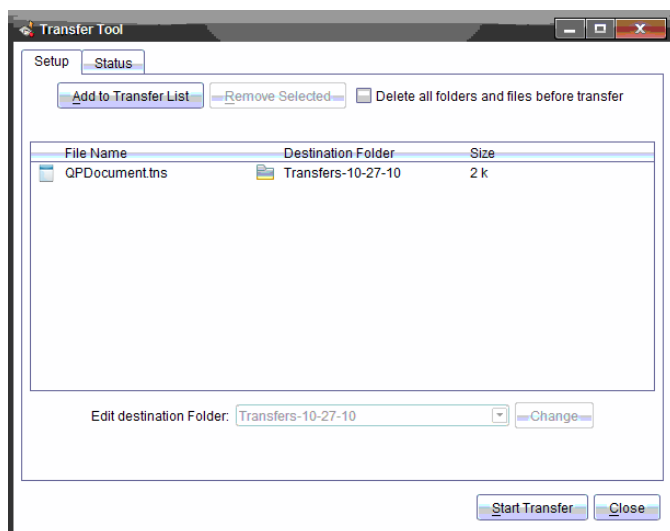
Du kan sende en fil til alle tilkoblede håndholdte enheter når en klasseøkt ikke pågår. Hvis du skal overføre filer eller mapper fra en tilkoblet grafregner, eller fra en datamaskin til alle tilkoblede grafregnere, utfør følgende trinn:

1. Bruk Arbeidsområdevelgeren for å velge innholdsarbeidsområdet.
2. Velg filene eller mappene du vil overføre fra vinduet Ressurser.

Merk: Du kan velge filer fra Lokalt innhold, Nettinnhold eller Tilkoblede grafregnere.

3. Klikk på , og deretter på **Send til tilkoblede håndholdte enheter**.

Vinduet Overføringsverktøy åpnes.



4. Klikk på **Start overføring**.

Merk: For å legge til flere filer på overføringslisten, klikk på **Legg til i overføringsliste**.

De valgte filene og mappene overføres til de tilkoblede grafregnerene. Som standard, overføres filene til en mappe på grafregneren med navnet *Overføringer-dd-mm-åå*.

Overføre filer mellom grafregnere

Hvis flere grafregnere er tilkoblet, kan du sende en mappe eller en fil fra en grafregner til en annen i listen Tilkoblede grafregnere i vinduet Ressurser.

1. Bruk Arbeidsområdevelgeren for å velge innholdsarbeidsområdet.
2. I vinduet Ressurser, klikk på grafregneren som inneholder filen du vil overføre. Filene på grafregneren er listet opp i innholdsvinduet.
3. Velg mappen eller filen du vil sende.
4. Dra filen til en annen grafregner i listen Tilkoblede grafregnere.

Merk: Du kan også kopiere og lime inn en fil fra en grafregner til en annen.

Klargjøre grafregnere med fjernstyring

TI-Nspire™ premium-lærerprogramvare lar deg endre innstillinger på tilkoblede grafregnere fra datamaskinen din. Grafregnere kan kobles via kabel eller trådløs tilkobling.

Du trenger ikke å holde en undervisningstime eller be elevene om å logge inn. Du kan utføre disse prosessene selv når andre overføringsaktiviteter pågår, som f.eks. Quick Poll eller Live presentasjon.

Slette Kladdeark

Dette fjerner alle Kladdearkdata fra de koblede grafregnerne, inkludert Kladdeark-kalkulatorsider og sider for grafer og geometri, Kladdearkloggen og variablene, samt innholdet på hver eneste grafregners utklippstavle. Grafregnerne kan være i Trykk-for-å-teste-modus eller ikke.

ADVARSEL: Denne handlingen fjerner data fra Kladdeark og utklippstavlen på *alle koblede grafregnere*. Du kan ikke begrense det til et utvalgt sett med grafregnere.

1. Fra **Verktøy**-menyen, velg **Klargjør grafregnere > Slett Kladdeark**.

En bekreftelsesmelding om tømt Kladdeark vil vises.

2. Klikk på **Tøm Kladdeark** for å fortsette.

En statuslogg rapporterer framdriften. En varselmelding vil vises på alle grafregnerne.

Konfigurere dokumentinnstillinger

Dette lar deg bruke dokumentinnstillingene for de koblete grafregnerne, som f.eks. Vinkelenhet og Beregningsmodus. Det gir deg en rask måte for å sette alle grafregnerne i en bestemt tilstand. Du kan velge å lagre konfigurasjonene for framtidig bruk. Grafregnerne kan være i Trykk-for-å-teste-modus eller ikke.

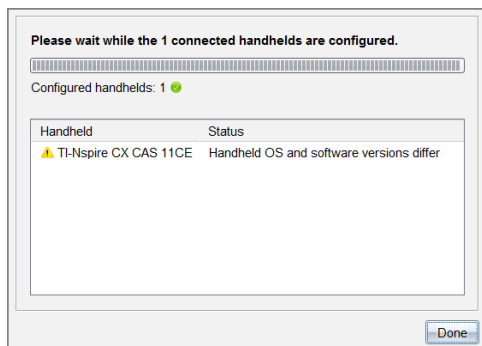
Merk: Dokumentinnstillingene blir brukt umiddelbart for grafregnerses Kladdeark, og de blir lagret som standard for Kladdeark og alle nye dokumenter. Eksisterende dokumenter vil gjenoppta prioriterte innstillinger, enten de er åpne eller lukkede.

1. Fra **Verktøymenyen**, velg **Klargjøre grafregnerne > Angi dokumentinnstillinger**.

Dialogboksen for dokumentinnstillinger vil åpnes, slik ta du kan se hvilken innstilling som blir brukt.

2. Klikk på hvert alternativ som du vil endre, og velg ønsket innstilling.
 - For å bruke en tidligere lagret konfigurasjon, kan du klikke på **Lagret konfigurasjons**-listen og velge konfigurasjon.
 - For å gjenopprette fabrikkinnstillinger, kan du klikke på **Lagret konfigurasjons**-listen og velge **Tilbakestill til fabrikkstandard**.
3. (Alternativt) For å lagre nåværende innstillinger som en navngitt konfigurasjon, kan du klikke på **Lagre**, skrive inn et **navn** i dialogboksen Lagre konfigurasjon og klikke på **Lagre**.
4. Klikk på **Send**.

En varselmelding vises på alle grafregnerne, og en statuslogg rapporterer feil og advarsler til læreren. Klikk på **Ferdig** for å lukke loggen.



Går i Trykk-for-å-teste-modus for grafregnerne

Dette lar deg starte en Trykk-for-å-teste-økt på de tilkoblede grafregnerne, og de samme begrensingene blir brukt for alle. Du kan velge å lagre konfigurasjonene for framtidig bruk.

ADVARSEL: *Alle nåværende koblede grafregnerne vil starte på nytt, inkludert grafregnerne som allerede er i en Trykk-for-å-teste-økt. Du kan ikke begrense denne handlingen til et utvalgt sett med grafregnerne.*

1. Fra **Verktøy**-menyen, velg **Klargjør grafregnerne > Gå til Trykk-for-å-teste**.

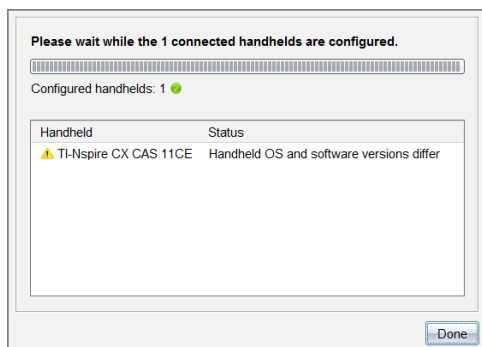
Dialogboksen Trykk-for-å-teste-konfigurasjon vil åpnes, slik at du kan se hvilke begrensinger som vil bli brukt.

2. Klikk avmerkbingsboksen for hver enkelt begrensing for å velge eller favelge.
3. (Alternativt) For å lagre nåværende innstillinger som en navngitt konfigurasjon, kan du klikke på **Lagre**, skrive inn et **navn** i dialogboksen Lagre konfigurasjon og klikke på **Lagre**.
4. Klikk på **Gå til Trykk-for-å-teste**.

En liste over advarsler ramser opp virkningen av å kjøre en Trykk-for-å-teste-økt.

5. For å fortsette kan du klikke på **Gå til Trykk-for-å-teste**.

Hver grafregner bevarer de nåværende filene og innstillingene, og starter deretter på nytt i Trykk-for-å-teste-modus. LE statuslogg rapporterer feil og advarsler til læreren. Klikk på **Ferdig** for å lukke loggen.



Avslutter Trykk-for-å-teste-modus

Dette lukker Trykk-for-å-teste-økten på de koblete grafregnerne og starter dem på nytt.

ADVARSEL: *Alle nåværende koblete grafregnerne* vil gå ut av Trykk-for-å-teste og starte på nytt. All data og alle filer opprettet under Trykk-for-å teste vil slettes. Du kan ikke begrense denne handlingen til et utvalgt sett med grafregnerne.

1. Varsle elevene at du er i ferd med å lukke Trykk-for-å-teste-økten på grafregnerne deres.
2. Fra **Verktøy**-menyen, velg **Klargjør grafregnerne > Avslutt Trykk-for-å-teste**.

En advarselsmelding oppgir virkningen av å avslutte en Trykk-for-å-teste-økt.

3. For å fortsette kan du klikke på **Avslutt Trykk-for-å-teste**.

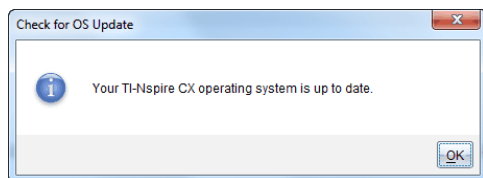
En statuslogg rapporterer framdriften. Hver grafregner starter på nytt med de forrige filene og innstillingene som var lagret.

Søke etter operativsystemoppdateringer

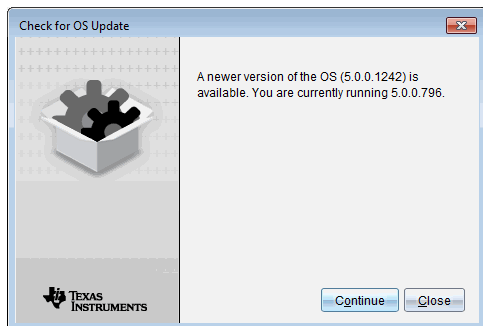
Når grafregnerne er tilkoblet, kan du søke etter operativsystemoppdateringer fra innholdsarbeidsområdet eller fra dokumentarbeidsområdet.

Merk: Datamaskinen din må være koblet til Internett.

1. Vise alle grafregnerne.
 - I innholdsarbeidsområdet klikker du på **Tilkoblede grafregnerne** i vinduet Ressurser.
 - Åpne Utforsk innhold, og klikk på **Tilkoblede grafregnerne i dokumentarbeidsområdet**.
2. Velg grafregneren du vil sjekke, og klikk på **Hjelp > Se etter OS-oppdateringer for grafregnerne/labenh**.
 - Hvis operativsystemet er oppdatert, vises dialogboksen Se etter OS-oppdateringer for grafregnerne for å angi at operativsystemet på grafregneren er oppdatert.



- Hvis operativsystemet ikke er oppdatert, vil programvaren TI-Nspire™ be deg om å installere det nyeste oppdaterte OS nå, med alternativet om å laste ned OS til datamaskinen.



3. Hvis du vil slå av automatisk varsling, fjerner du avmerkingen i boksen **Søk etter oppdateringer automatisk**.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen. Du kan også klikke på **Fortsett** og følge klarmeldingene for å installere OS på grafregneren.

Installere en OS-oppdatering

Merk: For å unngå tap av ulagret informasjon, må du lukke alle dokumenter på grafregneren før du oppdaterer operativsystemet (OS). En oppdatering av OS vil ikke erstatte eller fjerne tidligere lagrede dokumenter.

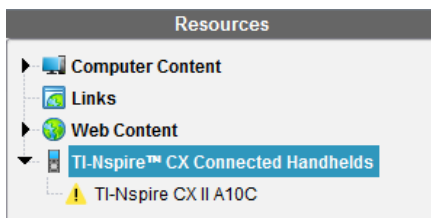
OS på en ny grafregner leveres med installasjonsprogrammet, som plasserer OS på et standard sted som: C:\minedokumenter\TI-Nspire\nedlastinger.

Gå til education.ti.com/latest for å laste ned de siste operativsystemfilene.

Merk: Du kan installere OS-oppdateringer på tilkoblede grafregnerne fra innholdsarbeidsområdet når som helst.

Oppdatere OS på en enkelt grafregner

1. Sørg for at datamaskinen er tilkoblet Internett.
2. Vis alle tilkoblede kalkulatorer ved å klikke på pilen ved siden av **TI-Nspire™ Connected Handhelds** i feltet «Ressurser».



Merk: Et utropstegn ⚠ ved siden av grafregnerens navn betyr:

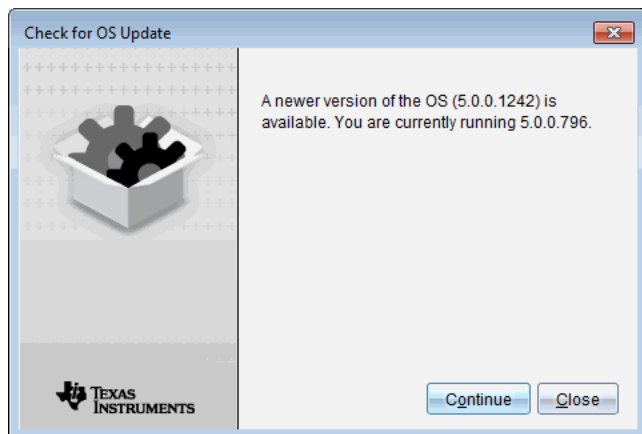
Grafregneren behøver en OS-oppdatering.

—eller—

Grafregneren har et nyere OS enn lærerens.

3. Hold markøren over TI-Nspire™-grafregneren du vil oppdatere, og høyreklikk.
4. Klikk **Se etter OS-oppggradering**.

Dialogboksen Se etter OS-oppdatering åpnes.



5. Klikk på **Lukk** for å avbryte installasjonen, eller klikk på **Fortsett** og følg ledetekstene for å installere operativsystemet på grafregneren.

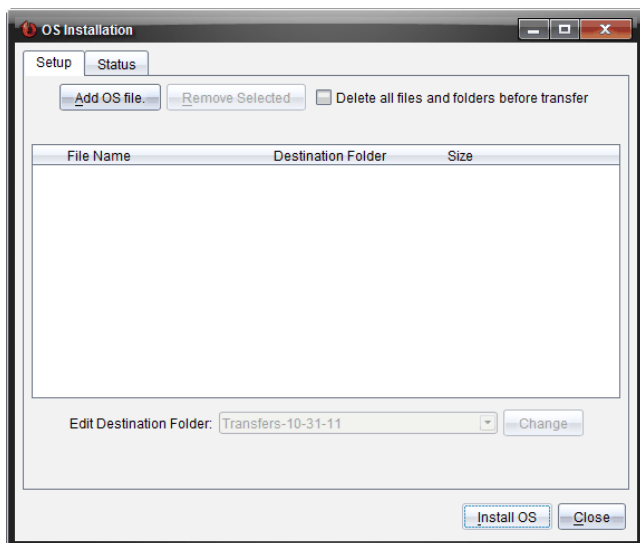
Når oppdateringen er fullført, starter grafregneren automatisk på nytt.

Oppdaterer OS på flere kalkulatorer

Merk: For å unngå tap av ulagret informasjon, må du lukke alle dokumenter på grafregneren før du oppdaterer operativsystemet (OS). En oppdatering av OS vil ikke erstatte eller fjerne tidligere lagrede dokumenter.

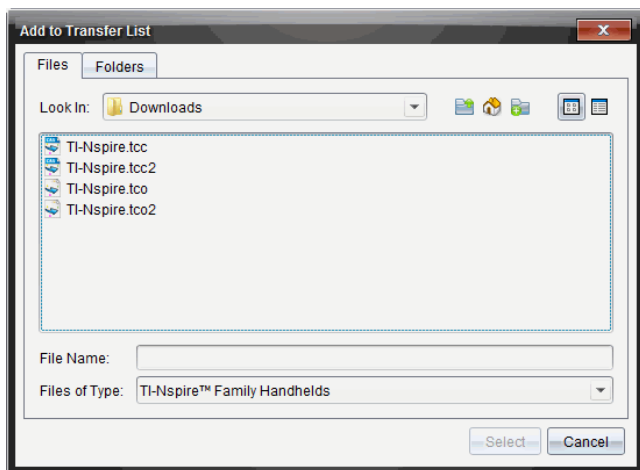
1. Klikk på **TI-Nspire™ Connected Handhelds** i «Ressurser»-panelet.
2. Velg alle grafregnere du vil oppdatere i innholdsfeltet.
3. Klikk på **Verktøy > Installer OS**.

Dialogboksen for OS-installasjon åpnes.



4. Klikk på **Legg til OS-fil**.

Dialogboksen Legg til i overføringslisten åpnes.



5. Velg de relevante OS-filene.

- For å oppgradere en TI-Nspire™ CX grafregner, velg TI-Nspire.tco.
- For å oppgradere en TI-Nspire™ CX CAS grafregner, velg TI-Nspire.tcc.
- For å oppgradere en TI-Nspire™ CX II handheld, velg TI-Nspire.tco2.

- For å oppgradere en TI-Nspire™ CX II CAS handheld, velg TI-Nspire.tcc2.
- For å oppgradere en TI-Nspire™ CX II-T handheld, velg TI-Nspire.tct2.

6. Klikk på **Velg**.

OS-installasjon vises igjen med dine valgte OS-filer.

7. Klikk på **Installer OS**.

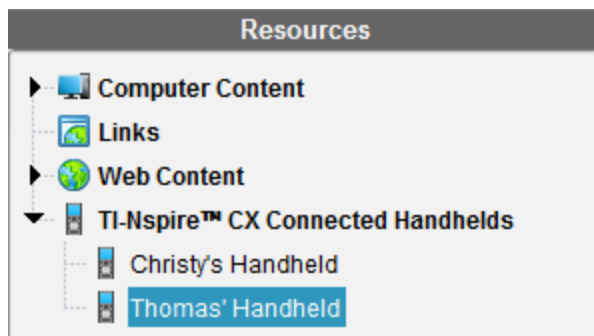
Versjonsinformasjon for OS oppdateres og dialogen Velg grafregnerens OS-fil vises igjen for ytterligere valg.

Gi nytt navn til grafregnere

I innholdsarbeidsområdet kan du gi nytt navn til grafregnere.

Merk: Informasjonen om elevinnlogging endres ikke når du gir nytt navn til en grafregner.

1. Høyreklikk på navnet til grafregneren i Innholdsvinduet.
2. Klikk på **Gi nytt navn**.
3. Skriv inn det nye navnet.
4. Trykk på **Enter** for å gå til det neste navnet som skal redigeres.



5. For å avslutte redigeringsmodus, klikk på et område på skjermen utenfor navnene til grafregnerene. Du går ut av redigeringsmodus ved å klikke på **Enter** etter det siste navnet som du har redigert.

Bruke Identifiser valgte for å lokalisere grafregnere

Hvis du bruker TI-Nspire™ Docking Station eller TI-Nspire™ CX Docking Station, kan du bruke denne funksjonen til å lokalisere grafregnere.

1. Kontroller at de håndholdte enhetene er slått på og at dokkingstasjonen er koblet til datamaskinen.
2. Bruk Arbeidsområdelgeren for å velge innholdsarbeidsområdet.

3. Klikk på **Verktøy > Identifiser grafregner/labenh**et eller høyreklikk på grafregnerens navn i innholdsvinduet.

Begge LED-lampene på dokkingstasjonen under sporet til den håndholdte enheten blinker i 30 sekunder.

Bruke overføringsverktøyet

Når en klasse ikke er i gang med en økt, kan du overføre filer eller hele mapper som inneholder filer fra datamaskinen til tilkoblede TI-Nspire™-grafregnere ved hjelp av overføringsverktøyet. Med overføringsverktøyet kan du overføre én eller flere filer eller dokumenter til én eller flere grafregnere, uten at du må be elevene om å logge seg på.

Filer	Filutvidelser
Operativsystemer (OS)	.tcc (TI-Nspire™ CX CAS handhelds) .tco (TI-Nspire™ CX handhelds) .tcc2 (TI-Nspire™ CX II CAS handhelds) .tco2 (TI-Nspire™ CX II handhelds) .tct2 (TI-Nspire™ CX II-T handhelds)
Dokumenter	.tilb (TI-Nspire™ øktgruppe) .tns (TI-Nspire™-dokument)

Merk:

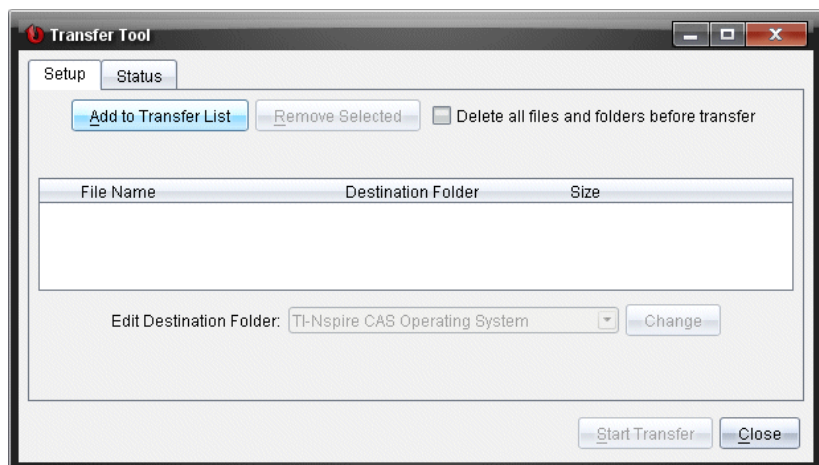
- Du kan overføre mer enn en OS-fil samtidig. Du kan imidlertid kun overføre en OS-fil med samme filformat på en gang. Du kan for eksempel overføre en .tcc- og en .tco-fil samtidig, men kun én .tcc-fil i tillegg på samme tid.

Overføringsverktøyet *grensesnitt*

Overføringsverktøyet dialogboks inneholder en Oppsett-fane og en Status-fane.

Oppsett-fane

Oppsett-fanene lar deg velge de filene som du vil overføre og velge en målmappe.

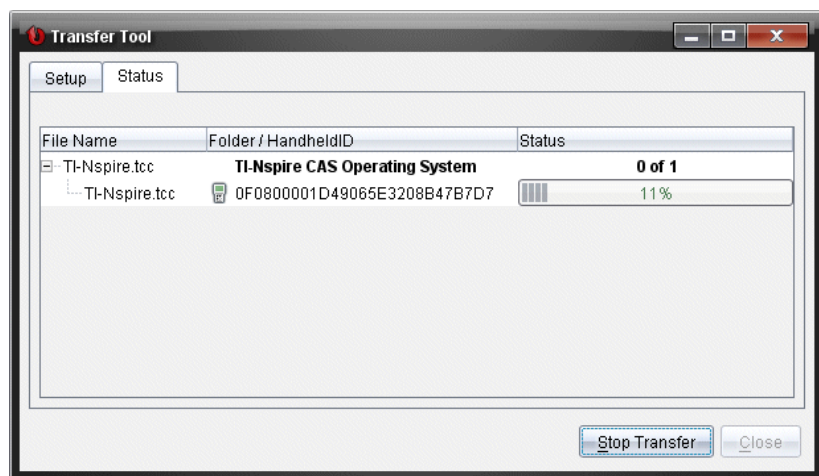


Oppsett-fanen inkluderer følgende funksjoner:

Funksjon	Beskrivelse
Legg til fil	Klikk for å legge til filer eller mapper i overføringslisten. Overføringslisten angir Filnavn (eller mappenavn), Målmappe og Størrelse på den filen eller mappen (i KB) som du vil overføre.
Fjern valgte	Klikk for å fjerne valgte filer og mapper fra overføringslisten. Dette alternativet blir aktivert når du legger til filer i overføringslisten.
Slett alle filer og mapper før overføring	Sett merke for å slette alle filer og mapper på en grafregner før en filoverføring.
Rediger målmappe	Velg for å endre målmappen for de filene som du vil overføre.

Status-fane

Status-fanen er kun aktiv når en overføring pågår.



Når du starter en overføring, skifter overføringsverktøyet automatisk til Status-fanen. Status-fanen lar deg vise filenes fremdrift og status mens de overføres og gir følgende informasjon:

Om	Beskrivelse
Filnavn	Angir filnavnet og utvidelsen.
Mappe/Grafregner-ID	Angir målmappen og grafregnerens ID.

Om	Beskrivelse
Status	Angir status om fullføring, fremdriftslinje eller eventuell feilmelding. Feilmeldinger inkluderer: • Svakt batteri • Feil grafregnertype • Minnet fullt • Brutt forbindelse

Merknader:

- Hvis ingen overføring er aktiv, vises følgende melding: *"Ingen overføringer aktive. Bruk Oppsett-fanen for å konfigurere og starte overføringen."*
- Under en overføring er ingen alternativer tilgjengelige på Oppsett-fanen.

Åpne overføringsverktøyet

Før du kan bruke overføringsverktøyet, må du avslutte eventuelle klasseøkter.

For å åpne overføringsverktøyet, bruker du en av disse metodene:

- Klikk på **Verktøy > Overføringsverktøy**.
- Klikk på , og velg **Send til tilkoblede håndholdte enheter**.

Overføringsverktøyet åpner Oppsett-fanen.

Legge til filer eller mapper i overføringslisten

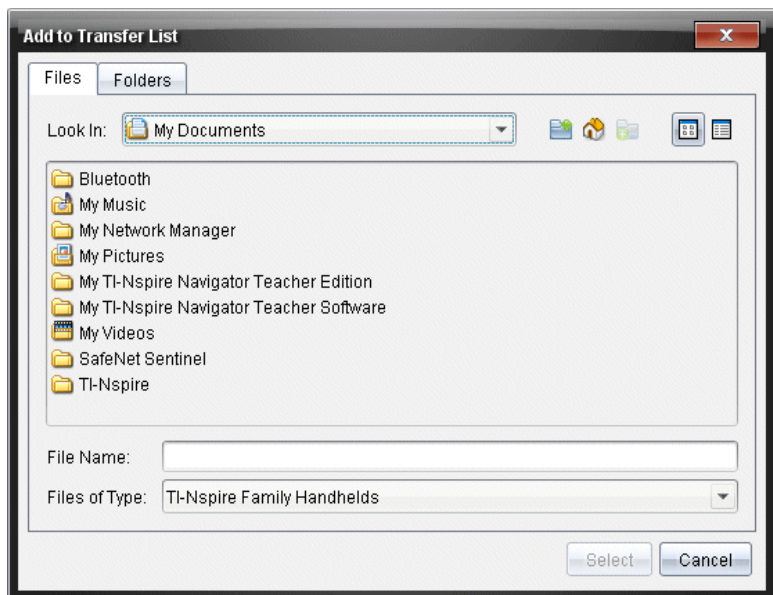
Du må legge til filer eller mapper i overføringslisten før du kan starte en overføring.

Merk: Du kan kun legge til en mappe som inneholder filer i overføringslisten.

Legge til filer eller mapper i overføringslisten

1. I overføringsverktøyet dialogboks, klikk på **Legg til i overføringsliste**.

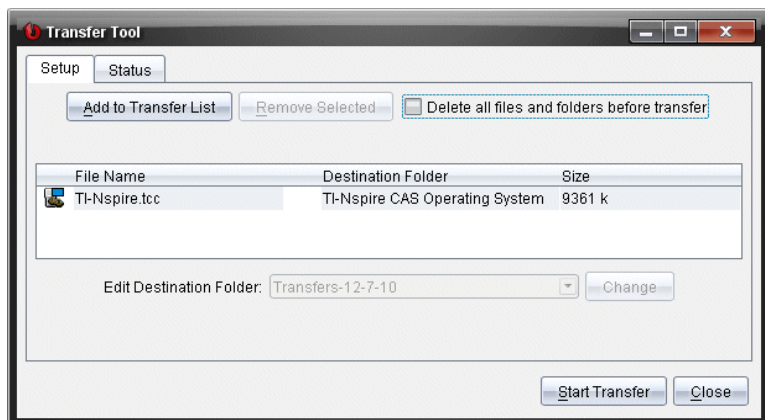
Dialogboksen **Legg til i overføringslisten** åpnes.



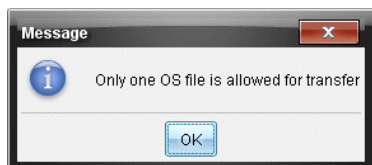
2. For å legge til filer i overføringslisten, naviger til den eller de mappene som inneholder de filene som du vil overføre.
3. Klikk på **Velg** for å legge til uthevede filer i overføringslisten.
 - På Filer-fanen kan du se både filer og mapper, men du kan ikke velge mapper. Du må bla ned og velge en fil.
 - For å velge flere filer i en mappe, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) mens du velger filene.
4. For å legge til mapper som inneholder filer, klikk på Mapper-fanen og naviger så til den mappen som du vil velge.
5. Klikk på **Velg** for å legge til de uthevede mappene i overføringslisten.

Merk: For å velge flere mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) mens du velger mappene.

Valgte filer og mapper vises i overføringsverktøyets vindu.



Merk: Du kan kun legge til én operativsystemfiltype i overføringslisten. Hvis du prøver å legge til flere enn én operativsystemfiltype, mottar du følgende feilmelding.



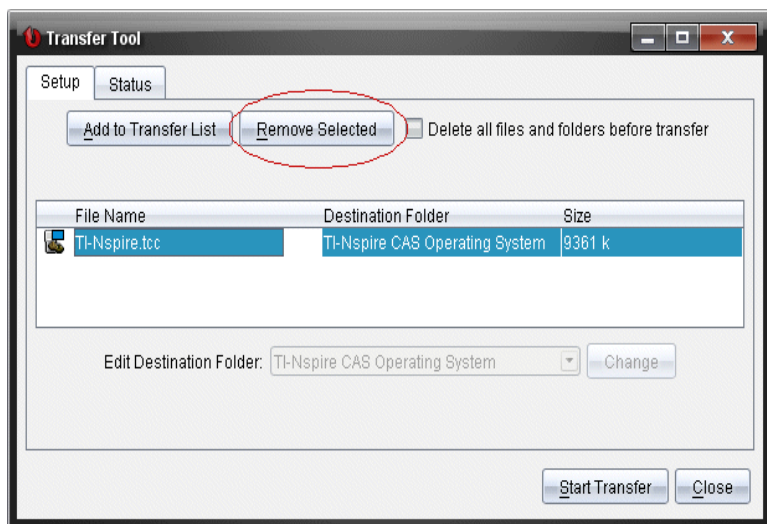
Fjern filer eller mapper fra overføringslisten

Filer eller mapper som du ikke lenger vil overføre, kan du fjerne fra overføringslisten.

Fullfør følgende trinn for å fjerne filer eller mapper fra overføringslisten:

1. I overføringsverktøets dialogboks, velg de filene eller mappene som du vil fjerne.

Merk: For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) mens du velger hver fil eller mappe.



2. Klikk på **Fjern valgte**.

Filene eller mappene fjernes fra overføringslisten.

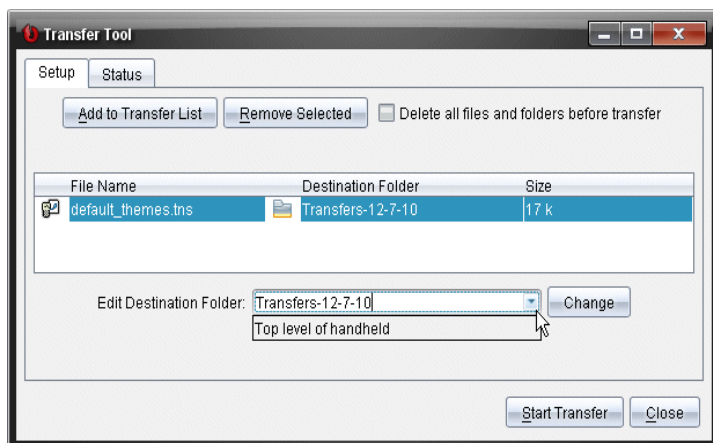
Redigere målmappen

Unntatt for en operativsystemfil kan du endre målmappen for alle filene eller mappene i overføringslisten.

Som standard oppretter overføringsverktøyet målmappen "*Overføringsdata*." Dataformatet er basert på brukerens foretrukne språkinnstilling og lokalisering. Standardinnstilt datoformat for USA er f.eks. *mm-dd-åå*. Hvis du endrer din språkinnstilling, endres dette grunninnstilte datoformatet.

For å endre destinasjonsmappen:

1. Klikk på en fil eller en mappe.
2. Fullfør en av følgende handlinger:
 - Fra rullegardinlisten **Rediger målmappe**, velg "Øverste nivå i grafregner" eller en annen tilgjengelig mappe.
 - I rullegardinlisten **Rediger målmappe**, skriv inn et nytt målmappenavn.



Merk: Mappenavnene kan inneholde alfanumeriske tegn og kan inkludere skråstreker (/ og \). Du kan ikke bruke dobbel skråstrekk (// og \\) og disse spesialtegnene (? | : * " " < > |).

3. Klikk på **Endre**.

Målmappen i overføringslisten endres for de filene eller mappene som du har valgt.

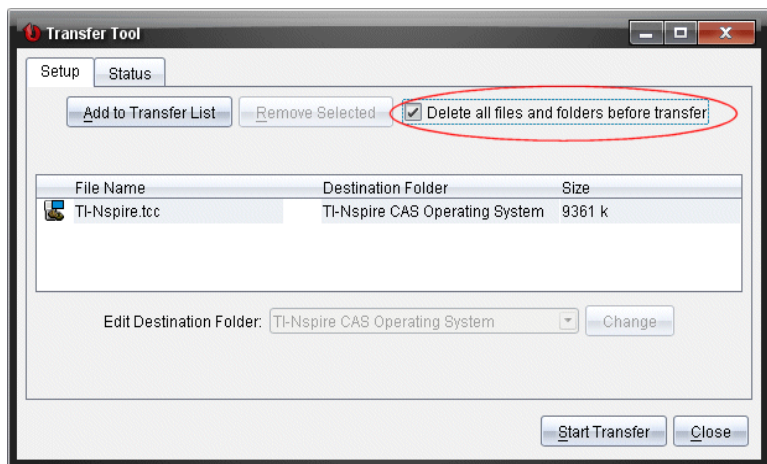
Slette alle mapper og filer på grafregneren

Du kan bruke overføringsverktøyet for å slette alle filer og mapper på en tilkopledd grafregner. Bruk denne funksjonen for å slette eksisterende filer og mapper på elevgrafregnerens grunnlinje og sikre at det kun er de filene som du vil at elevene skal arbeide med, som befinner seg på grafregnerne.

Som grunninnstilling deaktiverer overføringsverktøyet denne innstillingen. Hvis den velges, blir den nye innstillingen den grunninnstilte neste gang du åpner overføringsverktøyet.

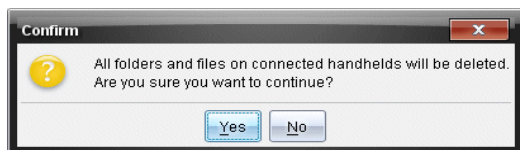
Slik sletter du alle filer og mapper fra en tilkoblet grafregner:

1. I dialogboksen til overføringsverktøyet, velg **Slett alle filer og mapper før overføring**.



2. Klikk på **Start overføring**.

Dialogboksen for bekreftelse åpnes.



3. Klikk på **ja**.

Overføringsverktøyet viser **Status**-fanen. Fanen viser status og fremdrift etter hvert som filene slettes.

Starte en overføring

Etter at du har lagt til alle filene og mappene i overføringslisten og valgt andre alternativer etter behov, kan du starte overføringen. Du kan overføre operativsystemfiler og dokumenter samtidig.

Starte en overføring:

1. Kople til en eller flere TI-Nspire™ grafregnere.

Hvis grafregnerne ikke er tilkoblet, angir **Status**-fanen "*Ingen aktive tilkoblede grafregnere*" når du starter en overføring.

2. Fullfør en av følgende handlinger fra Ressurser-ruten:

- For å overføre filer til en eller flere TI-Nspire™-grafregnere, velg hver enkelt grafregner.
- For å overføre filer til alle tilkoblede TI-Nspire™-grafregnere, velg Tilkoblede grafregnere (øverste nivå).

3. I overføringsverktøyet dialogboks, klikk på **Start overføring**.

Overføringsverktøyet vindu skifter til **Status**-fanen og viser overføringsinformasjonen.

- Fremdriftslinjen forsvinner når en overføring er ferdig.
- Under en overføring angir overføringsverktøyet hvilke grafregnere som er tilkoblet og som har mottatt filene vellykket.
- Hvis en grafregner kobles fra og så til igjen i en overføring, angir overføringsverktøyet statusen på fullførte overføringer, og gjenopptar overføring av andre filer hvis nødvendig.

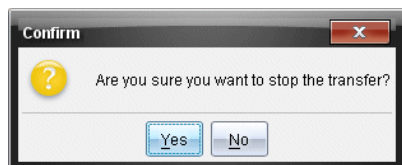
Stoppe filoverføringer

Du kan stoppe en filoverføring når som helst.

Stoppe en filoverføring:

1. I overføringsverktøyet, klikk på **Stopp overføring**.

Dialogboksen for bekreftelse åpnes.



2. Klikk på **Ja**.

Overføringsverktøyet stopper overføringen og skifter tilbake til **Oppsett**-fanen.

- Hvis en tilkoblet grafregner allerede har mottatt filene, blir de værende på den grafregneren.
- Filene forblir på **Oppsett**-fanen til du lukker overføringsverktøyet, eller til du sletter dem.

Lukke overføringsverktøyet

Når du er ferdig med å overføre filer og mapper, lukker du overføringsverktøyet.

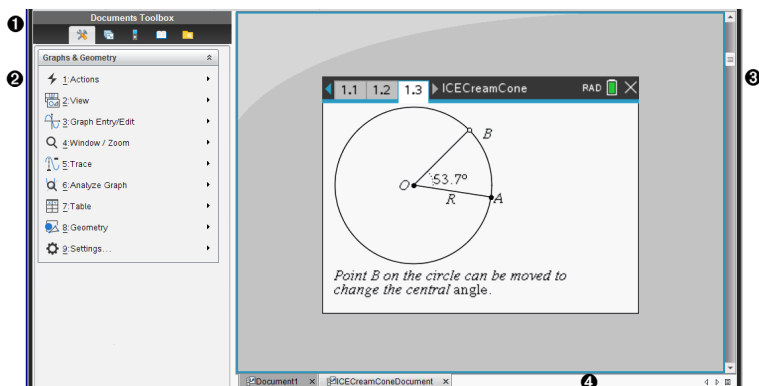
► For å lukke overføringsverktøyet, klikk på **Lukk**.

- Du kan ikke lukke overføringsverktøyet når en overføring er aktiv.
- Når overføringsverktøyet er lukket, slettes filene og mappene som du la til i overføringen.
- Når overføringsverktøyet er lukket, beholdes den siste innstillingen **Slett alle filer og mapper før overføring**.

Bruke dokumentarbeidsområdet

Bruk dette arbeidsområdet til å opprette, endre og vise TI-Nspire™ og PublishView™-dokumenter, og til å demonstrere matematiske konsepter.

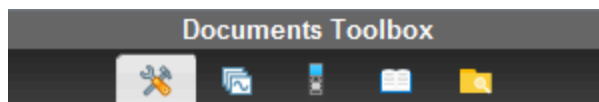
Utforske arbeidsområdet Dokumenter



- 1 Dokumentverktøyboks.** Inneholder verktøy som Dokumentverktøymeny, Sidesorterer, TISmartView™-emulator, Hjelpesfunksjoner og Innholdsutforsker. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Når du arbeider i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgjengelige verktøyene spesifikke for det dokumentet. Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er de tilgjengelige verktøyene spesifikke for den dokumenttypen.
- 2 Verktøykassevinduet.** Alternativer for det valgte verktøyet vises i dette området. Klikk for eksempel på Dokumentverktøy-ikonet for å få tilgang til de verktøyene som du trenger for å jobbe med den aktive applikasjonen.
Merk: I TI-Nspire™ CX premium lærerprogramvaren åpnes verktøyet for konfigurering av spørsmål i dette området når du setter inn et spørsmål. For mer informasjon, se *Bruke spørsmål i lærerprogramvaren*.
- 3 Arbeidsområde.** Viser det aktuelle dokumentet og gjør det mulig å utføre beregninger, legge til applikasjoner og legge til sider og oppgaver. Kun ett dokument er aktivt om gangen (valgt). Flere dokumenter opptrer som faner.
- 4 Dokumentinformasjon.** Viser navnet på alle åpne dokumenter. Når det er for mange åpne dokumenter å liste opp, klikk på forover- og bakoverpilene for å bla gjennom de åpne dokumentene.

Bruke dokumentverktøykassen

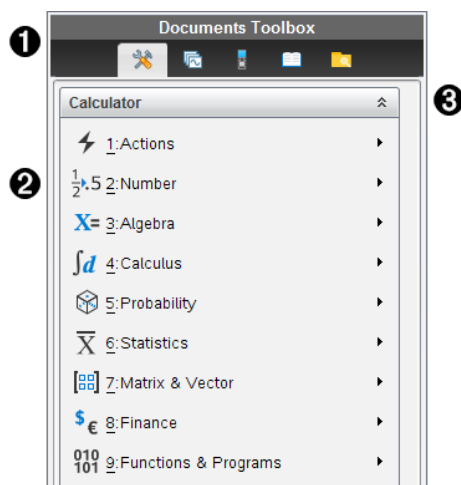
Dokumentverktøykassen, plassert på venstre side av arbeidsområdet, inneholder verktøy som du trenger for å arbeide med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et verktøykasseikon, vises det tilhørende verktøyet i verktøyruten.



Utforske dokumentverktøy

I følgende eksempel er dokumentverktøymenyen åpen og viser applikasjonsmenyen for Kalkulator-applikasjonen. I TI-Nspire™-dokumenter inneholder dokumentverktøymenyen tilgjengelige verktøy for å arbeide med en applikasjon. Verktøyene er spesifikke for den aktive applikasjonen.

I PublishView™-dokumenter inneholder dokumentverktøy verktøyene du trenger for å sette inn TI-Nspire™-applikasjoner og TI-Nspire™-dokumenter, samt multimediaobjekter, som tekstbokser, bilder og lenker til nettsteder og filer. For mer informasjon, se *Arbeide med PublishView™-dokumenter*.



- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Verktøy tilgjengelige for Kalkulator-applikasjonen. Klikk på ► for å åpne undermenyen for hvert alternativ.
- ❸ Klikk på ⌵ for å lukke og klikk på ⌴ for å åpne dokumentverktøy.

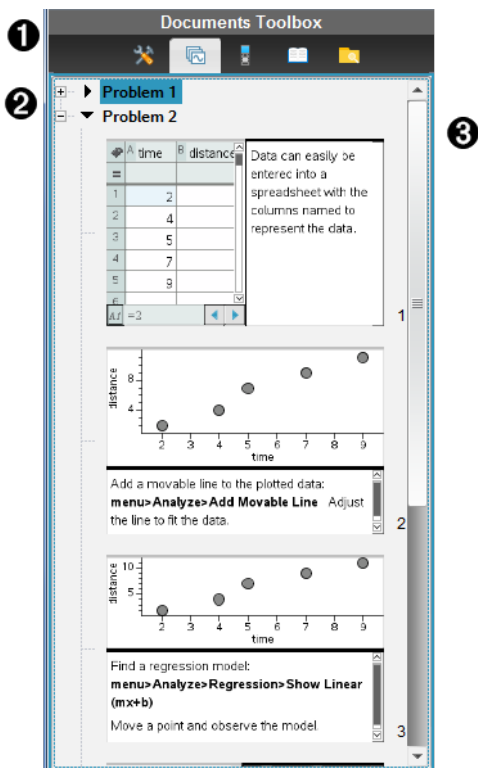
Utforske Sidesortering

Følgende eksempel viser dokumentverktøyboksen med Sidesortering åpen. Bruk Sidesortering til å:

- Vise antallet oppgaver i dokumentet og hvor du er.
- Flytt fra en side til en annen ved å klikke på den siden du vil vise.

- Legge til, klippe ut, kopiere og lime inn sider og oppgaver innenfor det samme dokumentet eller mellom dokumenter.

Merk: Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er ikke Sidesortering tilgjengelig i dokumentverktøyboksen.



- 1 Dokumentverktøyboks-menyen.
- 2 Klikk på minustegnet for å kollapse visningen. Klikk på plustegnet for å åpne visningen og vise sidene i dokumentet.
- 3 Bla gjennom-linje. Bla gjennom-linjen er kun aktivert når det er for mange sider til at de kan vises i feltet.

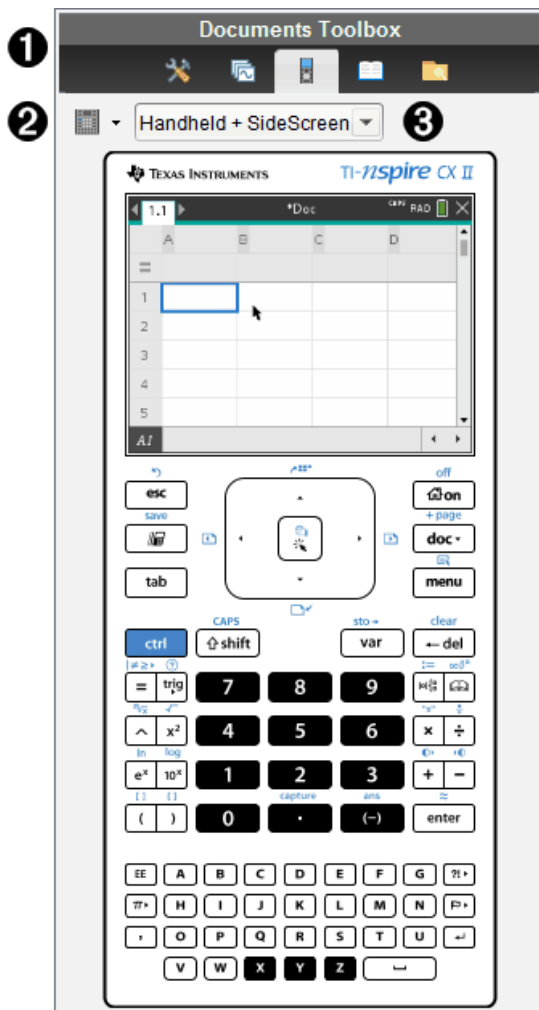
Utforske TISmartView™-funksjonen

TI-Smartview™-funksjonen emulerer hvordan en grafregner virker. I lærerprogramvaren forenkler den emulerte grafregneren klasseromspresentasjonene. I elevprogramvaren gir det emulerte tastaturet elevene muligheten til å kjøre programvaren som om de bruker en grafregner.

Merk: Innhold vises kun på den lille TI-Smartview™-skjermen hvis dokumentet er i grafregnervisning.

Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er ikke TI-SmartView™-emulator tilgjengelig.

Merk: Følgende illustrasjon viser TI-SmartView™-feltet i lærerprogramvaren. I elevprogramvaren er det kun tastaturet som vises. Les kapitlet Bruke TI-SmartView™-emulatoren for mer informasjon.



- 1 Dokumentverktøyboks-menyen.

- ② Tastatur-alternativer. Klikk på ▼ for å velge hvordan grafregneren skal vises:
- Mørk
 - Lys
 - Omriss
- ③ Visningsvelger. I lærerprogramvaren, klikk på ▼ for å velge grafregnervisningen:
- Kun grafregner
 - Tastatur + sideskjerm
 - Grafregner + Sideskjerm

Merk: Du kan også endre disse alternativene i vinduet for alternativer til TI-SmartView™. Klikk på **Fil > Innstillinger > TI-Smartview™-alternativer** for å åpne vinduet.

Merk: Visningsvelgeren er ikke tilgjengelig i elevprogramvaren.

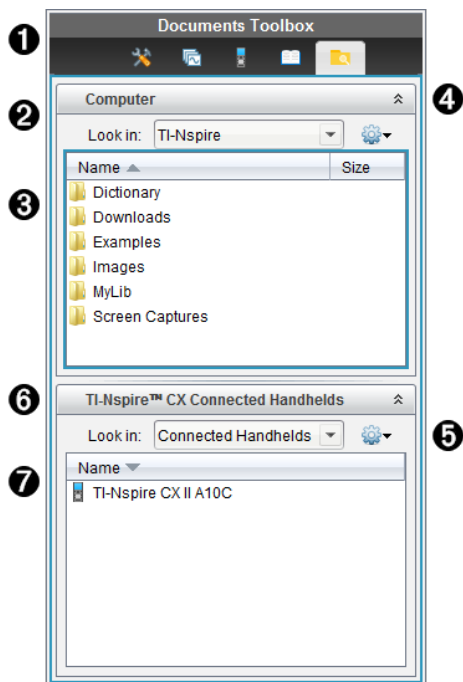
Når visningen Bare håndholdt er aktiv, velg **Alltid fremst** for å ha visningen foran alle andre åpne applikasjoner. (Kun Teacher Software.)

Utforske Innholdsutforsker

Bruk innholdsutforskeren til å:

- Vis en liste over filer på datamaskinen din.
- Opprette og administrere øktgrupper.
- Hvis du bruker programvare som støtter tilkoblede grafregnere, kan du:
 - Vise en liste over filer på enhver tilkoblet grafregner.
 - Oppdatere OS-et på tilkoblede grafregnere.
 - Overføre filer mellom en datamaskin og tilkoblede grafregnere.

Merk: Hvis du bruker TI-Nspire™-programvare som ikke støtter tilkoblede grafregnere, vil overskriften Tilkoblede grafregnere ikke vises i innholdsutforskerruten.

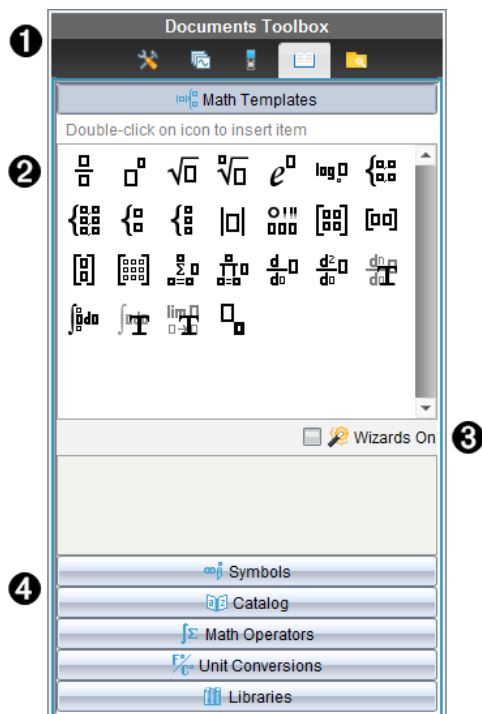


- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Viser filer på datamaskinen og navnet på mappen hvor filene er plassert. Klikk på ▼ for å navigere til en annen mappe på datamaskinen.
- ❸ Listen over mapper og filer i mappen som er navngitt i **Se i:**-feltet. Høyreklikk på en markert fil eller mappe for å åpne kontekstmenyen med en liste over tilgjengelige handlinger for den filen eller mappen.
- ❹ Klikk på  for å lukke listen over filer. Klikk på  for å åpne listen over filer.
- ❺  Alternativer-meny. Klikk på ▼ for å åpne rullegardinmenyen over handlinger som du kan utføre på en valgt fil:
 - Åpne en eksisterende fil eller mappe.
 - Flytte (navigere) opp ett nivå i mappehierarkiet.
 - Opprett en ny mappe.
 - Opprette en ny øktgruppe.
 - Gi nytt navn til en fil eller en mappe.
 - Kopiere en valgt fil eller mappe.
 - Lime inn fil eller mappe som er kopiert til utklippstavlen.
 - Slette en valgt fil eller mappe.

- Velge alle filer i en mappe.
 - Pakke øktgrupper.
 - Oppdatere visningen.
 - Installere OS.
- 6 Tilkoblede grafregnere. Lister opp de tilkoblede grafregnerne. Flere grafregnere blir listet opp dersom flere enn én grafregner er koblet til datamaskinen, eller dersom du bruker TI-Nspire™ dokkingstasjoner.
 - 7 Navnet på den tilkoblede grafregneren. For å vise mappene og filene på en grafregner, dobbeltklikk på navnet.
Klikk på ▼ for å navigere til en annen mappe på grafregneren.

Utforske hjelpefunksjoner

Hjelpefunksjoner-feltet gir tilgang til matematiske sjabloner og operasjoner, spesialtegn, katalogelementer og biblioteker som du trenger når du skal arbeide med dokumenter. I eksemplet nedenfor er fanen Matematiske sjabloner åpnet.



- 1 Dokumentverktøysboks-menyen.
- 2 Matematiske sjabloner er åpen. Dobbeltklikk på en sjablon for å legge den til i et dokument. Klikk på Matematiske sjabloner for å lukke sjablonvisningen.

For å åpne Spesialtegn, Katalog, Matematiske operasjoner og Biblioteker, klikk på fanen.

- ③ Avmerkbingsboks for Veivisere På. Velg dette alternativet for å bruke en veiviser til å legge inn funksjonsargumenter.
- ④ Faner for å åpne visninger, hvor du kan velge og legge til spesialtegn, katalogelementer, matematiske operasjoner og bibliotekelementer i et dokument. Klikk på fanen for å åpne visningen.

Bruke arbeidsområdet

Plassen på høyre side av vinduet inneholder et område hvor du kan opprette og arbeide med TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. I dette området kan du vise dokumentene, slik at du kan legge til sider, legge til applikasjoner og utføre alle arbeider. Kun ett dokument er aktivt om gangen.

Når du oppretter et dokument, spesifiserer du sidestørrelsen som grafregner eller datamaskin. Dette er hvordan siden vises i arbeidsområdet.

- Sidestørrelsen **Grafregner** er optimalisert for den mindre skjermen på en grafregner. Denne sidestørrelsen kan vises på grafregnere, datamaskinskjermer og nettbrett. Innholdet skaleres når det vises på en større skjerm.
- Sidestørrelsen **Dataskjerm** utnytter det større området på en datamaskinskjerm. Disse dokumentene kan vise detaljer med mindre behov for skrolling. Innholdet skaleres ikke når det vises på en grafregner.

Du kan endre sideforhåndsvisningen for å se hvordan dokumentet vil se ut i en annen sidestørrelse.

- For å endre sideforhåndsvisningen, klikk på **Forhåndsvisning av dokument** på verktøylinjen og deretter **Grafregner** eller **Datamaskin**.



For mer informasjon om sidestørrelse og forhåndsvisning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ Documents*.

Endre dokumentinnstillinger

Dokumentinnstillinger kontrollerer hvordan alle tall, inkludert elementer eller matriser og lister, vises i TINspire™- og PublishView™-dokumenter. Du kan endre grunninnstillingene når som helst, og du kan spesifisere innstillingene for et spesifikt dokument.

Endre dokumentinnstillinger

1. Opprett et nytt dokument eller åpne et eksisterende dokument.
2. Fra TI-Nspire™ Filmenyen, **velg Innstillinger > Dokumentinnstillinger**.

Dialogboksen for dokumentinnstillinger åpnes.

Når du åpner dokumentinnstillinger for første gang, vises standardinnstillingene.

3. Trykk på **Tab** eller bruk musen for å bevege deg gjennom listen med innstillinger. Klikk på ▼ for å åpne rullegardinlisten for å vise de tilgjengelige verdiene for hver innstilling.

Felt	Verdier
Vis sifre	- Flytende - Flytende1 - Flytende12 - Fast0 - Fast12
Vinkel	- Radian - Grad - Gradianer
EkspONENTIelt format	- Normal - Vitenskapelig - Teknisk
Reell eller kompleks	- Reelt - Rektangulær - Polar
Beregningsmodus	- Automatisk - Eksakt - Tilnærmet Merk: Automatisk modus viser et svar som ikke er et helt tall som en brøk, bortsett fra når et desimaltall brukes i oppgaven. Eksakt modus (kun CAS) viser et svar som ikke er et helt tall som en brøk eller i symbolsk form, bortsett fra hvis et desimaltall er brukt i oppgaven.
Eksakt aritmetisk	- På - Av Merk: Dette alternativet er kun tilgjengelig på Exact Arithmetic-kalkulatorer.
CAS-modus	- På - Eksakt aritmetisk - Av Merk: Dette alternativet er kun tilgjengelig på CAS-kalkulatorer og programvare.
Vektorformat	- Rektangulær - Sylindrisk

Felt	Verdier
	Sfærisk
Grunntall	- Desimal - Heksades - Binær
Måleenheter	- SI - NO Merk: Dette alternativet er kun tilgjengelig på CAS-kalkulatorer og programvare.

- Klikk på ønsket innstilling.
- Velg ett av følgende alternativer:
 - For å anvende innstillingen i det åpne dokumentet og i Scratchpad (Kladd), og for å gjøre den til standard for nye applikasjoner, klikk **OK**.
 - Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

Endre innstillinger i Grafer og geometri

Grafer og geometri-innstillingene kontrollerer hvordan informasjon vises i åpne oppgaver og i etterfølgende nye oppgaver. Når du egendefinerer innstillingene i Grafer og geometri, blir denne endringen grunninnstilling for alle arbeidene i denne applikasjonen.

Fullfør følgende trinn for å egendefinere applikasjonsinnstillingene for Grafer og geometri.

- Opprette et nytt graf- og geometridokument, eller åpne et eksisterende dokument.
- Klikk på  i verktøykassen for dokumenter for å åpne applikasjonsmenyen grafer og geometri.
- Klikk på **Innstillinger > Innstillinger**.

Dialogboksen for Innstillinger for Grafer og geometri åpnes.

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. Trykk på **Tab** eller bruk musen for å bevege deg gjennom listen med innstillinger. Klikk på ► for å åpne rullegardinlisten for å vise de tilgjengelige verdiene for hver innstilling.

Felt	Verdier
Vis sifre	• Automatisk • Flytende • Flytende1 - Flytende12 • Fast0 - Fast12
Grafisk vinkel	• Automatisk • Radian • Grad • Gradianer
Geometrisk vinkel	• Automatisk • Radian • Grad • Gradianer

5. Velg ønsket innstilling.
6. Klikk på en avmerkingsboks for å aktivere eller deaktivere et alternativ.

Avmerkingsboks	Funksjon når markert
Skjul plottmerkene automatisk	Plottmerkene vises kun dersom de velges, gripes eller du fører musen over dem.
Vis aksenes endeverdier	Et numerisk merke vises ved den laveste og høyeste verdien som er synlig på en akse.
Vis verktøytips for	Viser nyttig informasjon mens du manipulerer

Avmerkingsboks	Funksjon når markert
funksjonsmanipulasjon	funksjonsgrafene
Finner automatisk et viktig punkt	Viser null, minima og maksima for graftegnede funksjoner og objekter under sporing av en funksjonsgraf.

7. Velg ett av følgende alternativer:

- For å anvende innstillingen i det åpne dokumentet og i Scratchpad (Kladd), og for å gjøre den til standard for nye grafer og geometriapplikasjoner, klikk **OK**.
- Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

Arbeide med TI-Nspire™-dokumenter

Alt arbeid du oppretter og lagrer med TI-Nspire™-applikasjoner blir lagret som et dokument. Dette kan du dele med andre som bruker TI-Nspire™-programvare og grafregnere. Det er to typer dokumenter:

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

TI-Nspire™ dokumenter.

Et TI-Nspire™-dokument består av en eller flere oppgaver. Hver oppgave inneholder en eller flere sider. Én enkelt side vises i arbeidsområdet. Alle arbeidene legges på sider i applikasjonene.

Da TI-Nspire™-programvare og grafregnere deler den samme funksjonaliteten, kan du opprette TI-Nspire™-dokumenter som kan overføres mellom datamaskiner og grafregnere. Når du oppretter et dokument, kan du velge mellom to sidestørrelser.

- **Grafregner.** Størrelse: 320×217 piksler. Med denne størrelsen kan dokumentet vises på alle plattformer. Innholdet skaleres når det vises på et nettbrett eller en større skjerm.
- **Datamaskin.** Størrelse: 640×434 piksler. Inneholder skaleres ikke når det vises på mindre plattformer. Noe av innholdet vises muligens ikke på grafregnere.

Du kan når som helst konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen når.

PublishView™-dokumenter

PublishView™-dokumenter kan skrives ut på vanlig papir eller publiseres til en webside eller blogg. PublishView™-dokumenter kan inneholde formatert tekst, bilder og lenker, samt alle TI-Nspire™-applikasjoner.

For mer informasjon, se *Arbeide med PublishView™-dokumenter*.

Opprette et nytt TI-Nspire™-dokument

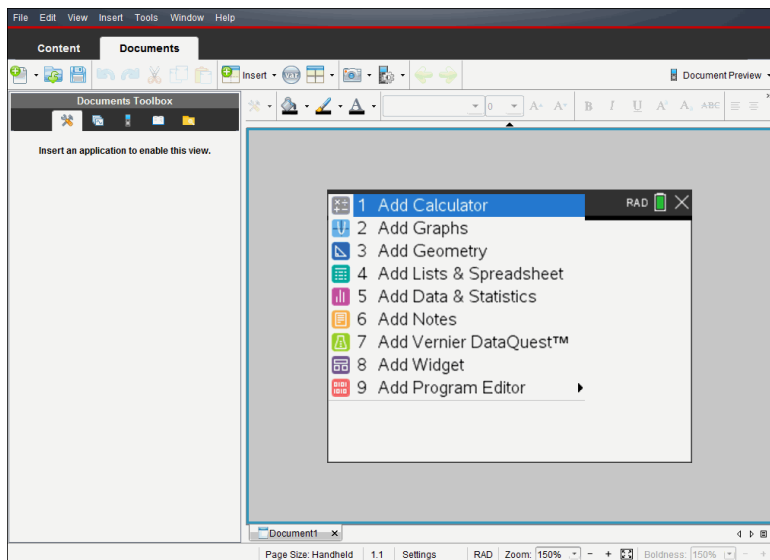
Første gang du åpner programvaren på datamaskinen, åpnes dokumentarbeidsområdet med et tomt dokument som inneholder én oppgave. Du kan legge til applikasjoner og innhold i denne oppgaven og på den måten opprette et dokument.

Merk: Velkomstsjermbildet vises når du starter programmet hvis alternativet "Vis alltid dette ved oppstart" er valgt. Klikk på et applikasjonsikon for å legge til en oppgave med en aktiv applikasjon i et nytt dokument.

Bruk følgende fremgangsmåte når du skal opprette et nytt dokument:

1. På TI-Nspire™ **Fil-meny**,
 - Velg **Nytt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse for grafregner**.
-eller-
 - Velg **Nytt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse for datamaskin**.

Det nye dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet, og du blir bedt om å velge en applikasjon.



2. Velg en applikasjon for å legge til en oppgave i dokumentet.

Nå er oppgaven lagt til i dokumentet.

Åpne et eksisterende dokument

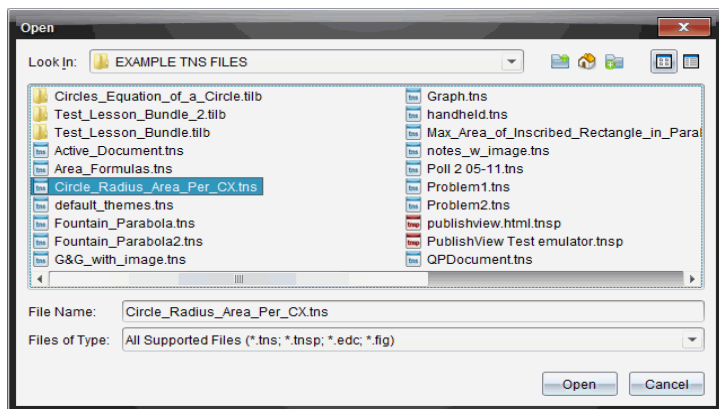
Slik åpner du et eksisterende dokument:

1. Velg **Fil > Åpne dokument**.

—eller—

Klikk på .

Dialogboksen Åpne åpnes.



2. Bruk filleseren til å finne frem til filen du vil åpne, og klikk på filen for å velge den.
3. Klikk på **Åpne**.

Dokumentet åpnes i arbeidsområdet.

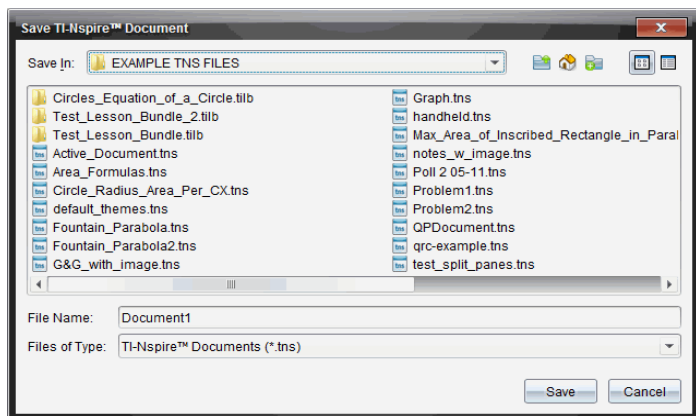
Merk: Hvis du vil søke blant de 10 siste dokumentene, klikk på **Fil > Siste dokumenter** og velg et dokument fra rullegardinlisten.

Lagre TI-Nspire™-dokumenter

Lagre et nytt dokument:

1. Klikk på **Fil > Lagre dokument**, eller klikk på .

Dialogboksen Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes



2. Finn frem til mappen der du vil lagre dokumentet, eller opprett en mappe der du vil lagre dokumentet.
3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet.

Dokumentet lukkes og lagres med filtypen .tns.

Merk: Når du lagrer en fil, vil programvaren først søke i den samme mappen neste gang du åpner en fil.

Lagre et dokument med et nytt navn

Du kan lagre et tidligere lagret dokument i en ny mappe og/eller under et nytt navn.

1. Klikk på **Fil > Lagre som**.

Dialogboksen Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes

2. Finn frem til mappen der du vil lagre dokumentet, eller opprett en mappe der du vil lagre dokumentet.
3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet med et nytt navn.

Slette dokumenter

Hvis du sletter en fil på datamaskinen, sendes filen til papirkurven, slik at du kan gjenopprette den dersom du ikke tømmer papirkurven.

Merk: Hvis du sletter en fil på grafregneren, er den slettet permanent, og du kan ikke angre handlingen, så vær helt sikker på at du vil slette den filen du velger.

1. Velg dokumentet du vil slette.
2. Klikk på **Rediger > Slett** eller trykk på **Slett**.

Advarselsdialogboksen åpnes.

3. Klikk på **Ja** for å bekrefte slettingen.

Nå er dokumentet slettet.

Lukke dokumenter

- For å lukke et dokument, klikk på **Fil > Lukk**. Du kan også klikke på **Lukk**-ikonet på dokumentfanen nederst i dokumentet.



- Hvis side-ved-side-visning er aktiv, kan du klikke på **Lukk**-ikonet øverst til høyre i dokumentvinduet.

Formatere tekst i dokumenter

Bruk tekstformateringsverktøyene til å formatere tekst i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater innlegging av tekst, og til å formatere tekst i PublishView™-dokumenter. Som standard åpnes verktøylinjen for tekstformatering i området over et aktivt dokument. Alternativene på verktøylinjen aktiveres eller deaktiveres, avhengig av den aktive applikasjonen.



Alternativ	Funksjon
	Klikk på ▼ for å åpne menyen for den aktive applikasjonen. Dette verktøyet lar deg åpne en applikasjonsmeny, uansett alternativet som ble valgt i dokumentverktøykassen.
	Klikk på ▼ for å velge en bakgrunnsfarge, for å fremheve tekst eller velge en fyllfarge for en valgt celle.
	Klikk på ▼ for å velge en linjefarge for et objekt. I Grafer og geometri kan du for eksempel velge en farge for en valgt figur.
	Klikk på ▼▼ for å velge en farge for valgt tekst.
	Bruk disse verktøyene til å velge en skrifttype og stille inn størrelsen på skriften. - Klikk på ▼ for å velge en annen skrifttype fra rullegardinboksen. - For å velge en bestemt skriftstørrelse, klikk på ▼ for å velge størrelsen fra rullegardinboksen. - Klikk på  for å øke skriftstørrelsen, eller klikk på  for å redusere skriftstørrelsen trinnvis.
	Klikk på det relevante verktøyet for å bruke fet skrift, kursiv eller understrekning, hevet skrift, senket skrift eller gjennomstrøket tekst.

Alternativ	Funksjon
	I et PublishView™-dokument bruker du disse verktøyene til å plassere teksten i overskrift, fotnote eller i tekstboksen. Klikk på  for å åpne dialogboksen Hyperlenke. For mer informasjon, se <i>Arbeide med PublishView™-dokumenter</i>.

Skjule og vise verktøylinjen for formatering

- ▶ Når verktøylinjen for formatering er synlig, klikk på ▲ (under verktøylinjen) for å skjule verktøylinjen.
- ▶ Klikk på ▼ for å vise verktøylinjen når formateringsverktøylinjen er skjult.

Bruke farger i dokumenter

I TI-Nspire™-applikasjoner som tillater formatering, kan du bruke farger i fylte områder i et objekt eller i linjer eller tekst, avhengig av hvilken applikasjon du bruker og hvordan du har valgt elementet. Hvis ikonet eller menyelementet du vil bruke ikke er tilgjengelig (nedtonet) etter at du har valgt et element, er fargelegging ikke et alternativ for det valget du har gjort.

Farger vises i dokumenter som åpnes på datamaskinen og på TI-Nspire™ CX-grafregneren.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker farger i en TI-Nspire™-applikasjon, kan du se kapittelet for den applikasjonen.

Legge til farger fra en liste

Gjør følgende for å legge til farge i et fyllområde, en linje eller tekst:

1. Velg elementet.
2. Klikk på **Rediger > Farge** eller marker stedet der du vil legge til farge (fyllfarge, linje eller tekst).
3. Velg fargen fra listen.

Legge til farge fra en palett

Følg disse trinnene for å legge til farge fra en palett:

1. Velg objektet.
2. Klikk på riktig verktøylinje-ikon.
3. Velg farge fra paletten.

Angi sidestørrelse og dokument Forhåndsvisning

Når du oppretter et dokument, angir du sidestørrelse som Grafregner eller Datamaskin, avhengig av hvordan dokumentet skal brukes. Begge sidestørrelser kan åpnes på begge plattformer, og du kan konvertere sidestørrelsen når som helst.

- **Grafregner.** Størrelse: 320×217 piksler, faste. Grafregnerdokumenter kan vises på alle plattformer. Du kan forstørre (zoome) innholdet når du viser det på et nettbrett eller en større skjerm.
- **Datamaskin.** Størrelse: 640×434 piksler, minimum. PC-dokumenter justeres opp automatisk til skjermene med høyere oppløsning. Minimum størrelse er 640×434 . Noe innhold kan derfor bli beskåret på grafregnere.

Merk: Du kan vise dokumenter av begge størrelser på både grafregner og datamaskin.

Konvertere gjeldende sidestørrelse

- I TI-Nspire™ Fil-menyen, velg **Konverter til**. Velg deretter sidestørrelse.

Programvaren lagrer det gjeldende dokumentet og oppretter en kopi som bruker ønsket sidestørrelse.

Vise dokumenter i grafregner forhåndsvisning

1. På verktøylinjen, klikk på **Forhåndsvis dokument** og velg **Grafregner**.

Forhåndsvisningen endres. Dette endrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Valgfritt) Justere visningsforstørrelsen:

- Klikk på **Zoom** nedenfor arbeidsområdet og velg forstørrelsesverdi.
—eller—
- Klikk på knappen **Tilpass zoom**  for å justere grafregnerens forhåndsvisning automatisk til vindustørrelsen.

Vise dokumentet som datamaskin forhåndsvisning

1. Klikk på **Forhåndsvis dokument** på verktøylinjen, og velg **Datamaskin**.

Forhåndsvisningen endres. Dette endrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Valgfritt) Klikk på **Tykkelse** nedenfor arbeidsområdet og velg en verdi for å øke eller minske tykkelsen på tekst og andre elementer.

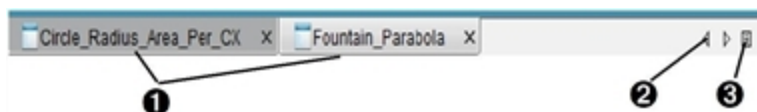
Angi standard forhåndsvisning

Når du åpner et dokument vises det automatisk med en forhåndsvisning som tilsvarer sidestørrelsen på dokumentet. Du kan overstyre denne innstillingen og angi ønsket type forhåndsvisning.

1. I **Fil**-menyen til TI-Nspire™, velg **Innstillinger > Innstillinger for forhåndsvisning**.
2. Velg den forhåndsvisningen du ønsker at dokumentene skal åpnes med.

Arbeide med flere dokumenter

Når flere dokumenter er åpne, blir dokumentnavn listet opp i faner nederst i arbeidsområdet. Det er kun ett dokument som er aktivt om gangen, og det er kun det aktive dokumentet som påvirkes av en kommando fra en meny eller et verktøy.



Slik kan du bytte mellom dokumenter:

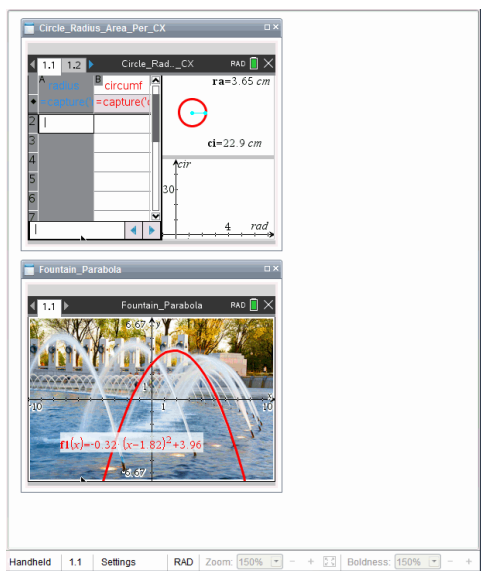
- ❶ Klikk på fanen for å vise et dokument i arbeidsområdet. Dette dokumentet blir det aktive dokumentet. Hvis alternativet Vis dokumenter side-ved-side er åpent, vises ikke disse fanene.
- ❷ Bruk pil høyre og pil venstre for å bla gjennom listen av dokumenter. Disse pilene er kun aktivert når det er for mange dokumenter til at alle får plass i vinduet.
- ❸ Klikk på ikonet Vis liste for å vise en liste over alle åpne dokumenter. Dette er nyttig når du har et stort antall åpne dokumenter og dokumentnavnene på fanen kan være forkortet.

Arbeide med flere dokumenter side-ved-side

Når flere dokumenter er åpne, kan du vise miniatyrbilder av dokumentene i arbeidsområdet. Slik endrer du visningen:

- Klikk på **Vindu > Vis dokumenter side-ved-side**.

Åpne dokumenter vises som miniatyrbilder i arbeidsområdet, og rullefeltet blir aktivt.

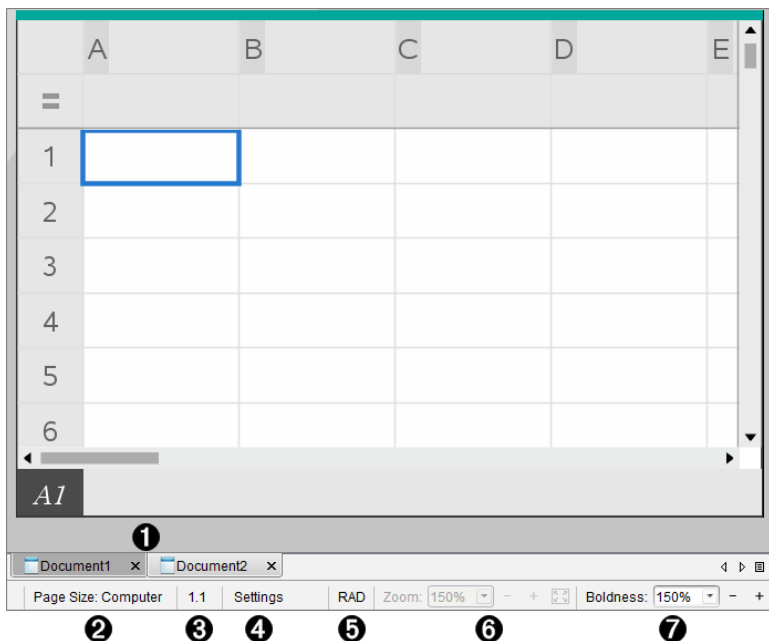


Statusfeltet er fortsatt tilgjengelig, men dokumentnavnene vises nå i miniatyrvisningen. Klikk på **Velg vindu > Vis dokumenter i faner** for å vise ett dokument om gangen i arbeidsområdet.

Arbeide med applikasjoner

Første gang du åpner et nytt dokument eller legger til en ny oppgave i et dokument, velger du en applikasjon fra en meny.

Følgende illustrasjon viser hvordan et dokument som inneholder applikasjonen Lister og regneark vises i arbeidsområdet.



- ❶ **Dokument navn.** Viser navnet på alle åpne dokumenter. Klikk på et navn for å gjøre det til aktivt dokument.
- ❷ **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse Grafregner eller Datamaskin. Du kan bruke **Fil**-menyen til TI-Nspire™ for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- ❸ **Oppgave/Sidetall.** Merker oppgavenummeret og sidenummeret for den aktive siden. For eksempel vil etiketten **1.2** identifisere Oppgave 1, Side 2.
- ❹ **Innstillinger.** Dobbeltklikk for å vise eller endre dokumentinnstillingene for det aktive dokumentet eller endre standard dokumentinnstillinger.
- ❺ **Vinkelmodus.** Viser en forkortelse for vinkelmodusen (grader, radianer eller gradianer) som brukes. Hold markøren over indikatoren for å se hele navnet.
- ❻ **Zoom.** Kun aktivert i grafregner-forhåndsvisning (klikk **Forhåndsvisning av dokument** på verktøylinjen og velg **Grafregner**). Klikk ▼ og velg en forstørrelsesverdi, eller klikk på knappen Tilpass zoom  for å justere forhåndsvisningen automatisk til vindustørrelsen..
- ❼ **Tykkelse.** Kun aktiv i Datamaskin forhåndsvisning (klikk **Dokument forhåndsvisning** på verktøylinjen og velg **Datamaskin**). Klikk ▼ og velg verdi for å øke eller minske tykkelse på tekst eller andre elementer.

Arbeide med flere applikasjoner på en side

Du kan legge til opptil fire applikasjoner på hver side. Når du har flere applikasjoner på en side, vises menyen for den aktive applikasjonen i dokumentverktøykassen. Når du skal bruke flere applikasjoner, omfatter det to trinn:

- Endre sideoppsettet for å få plass til flere applikasjoner.
- Legge til applikasjoner.

Du kan legge til flere applikasjoner på en side, selv om en applikasjon allerede er aktiv.

Legge til flere applikasjoner på en side

Som standardinnstilling inneholder hver side plass for å legge til én applikasjon. Hvis du skal legge til flere applikasjoner på siden, kan du bruke følgende fremgangsmåte.

1. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Velg oppsett**.

—eller—

Klikk på .

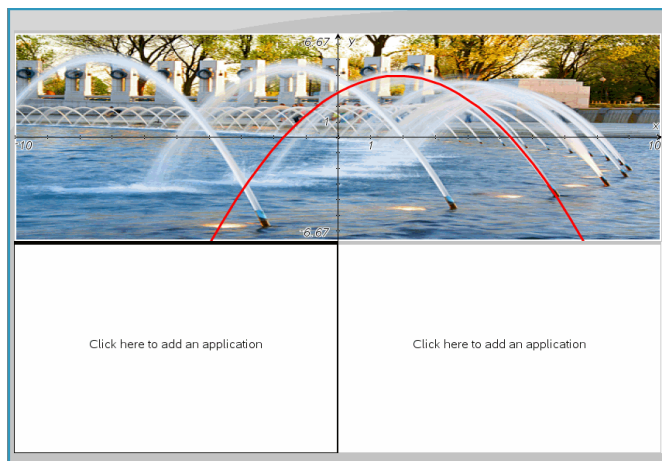
Sideoppsettmenyen åpnes.



Det er åtte tilgjengelige alternativer for sideoppsett. Hvis et alternativ allerede er valgt, er det nedtonet.

2. Merk det oppsettet du vil legge til på oppgaven eller siden, og klikk for å velge det.

Det nye oppsettet vises med den første applikasjonen aktiv.



3. I grafregnermodus, klikk på **Trykk på Meny** for å velge en applikasjon for hver nye seksjon i oppgaven eller på siden. I datamaskinvissning, velg **Klikk her for å legge til en applikasjon**.

Skifte applikasjoner

For å endre applikasjonenes plass på en side med flere applikasjoner, kan du gjøre dette ved å “bytte” plassene for de to applikasjonene.

1. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Skift applikasjon**.

Merk: Den siste aktive applikasjonen som du arbeidet i, velges automatisk som den første applikasjonen som skal skiftes.

2. Klikk på den andre applikasjonen som skal skiftes.

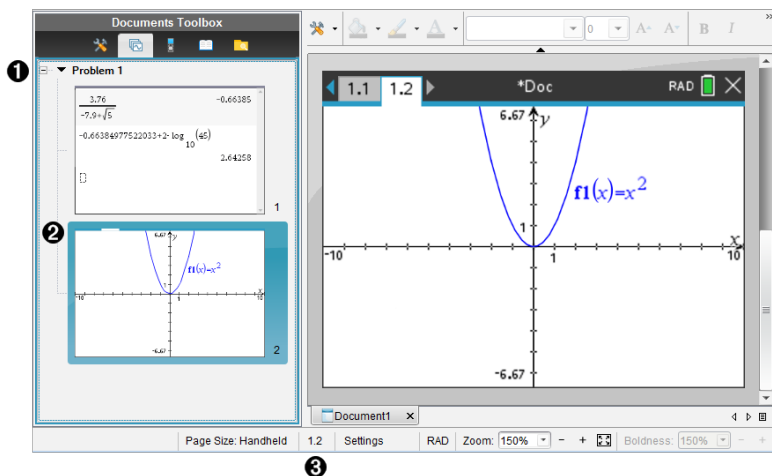
Denne handlingen utfører skiftet.

Merk: Når det bare er to arbeidsområder, skifter den valgte applikasjonen automatisk plass med den andre applikasjonen på arbeidsområdet.

Trykk på **Esc** for å avbryte et skift.

Velge og flytte sider

Når du legger til oppgaver og sider i et dokument, kan du bruke funksjoner til å behandle delene.



- ❶ **Sidesortering** Lister opp oppgavene du har satt inn i dokumentet og viser miniatyrbilder av sidene i hver oppgave. Med sidesortering kan du omordne, kopiere og flytte både oppgaver og sider. Du kan også endre navn på oppgaver.
- ❷ **Aktiv side.** Indikerer gjeldende side ved å markere miniatyrbildet. Med miniatyrbilder kan du enkelt skanne sidene i et dokument og velge en spesifikk side.
- ❸ **Oppgave/Sidetall.** Viser oppgavenummeret og sidenummer for gjeldende valgt side.

Velge sider

Bruk en av disse metodene til å flytte fra side til side.

- I menyen **Vis**, velg **Forrige side** eller **Neste side**.
- Trykk på **Ctrl+PgUp** eller **Ctrl+PgDn** på tastaturet.
(Mac®: Trykk på **Fn+opp-pil** eller **Fn+ned-pil**).
- Klikk på knappen **Forrige side**  eller **Neste side**  på verktøylinjen.
- Klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen, og klikk deretter på miniatyrbildet av siden du vil jobbe med.

Tips: For å vise eller skjule listen over miniatyrbilder for en oppgave, dobbeltklikk på navnet til oppgaven.

Sortere sider med sidesortering

Med sidesortering kan du enkelt omorganisere sider i en oppgave.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.

2. I sidesortering, dra miniatyrbildet av siden til ønsket posisjon.

Kopiere en side

Du kan kopiere en side i samme oppgave eller kopiere den til en annen oppgave eller et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Velg miniatyrbildet av siden som skal kopieres.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Kopier**.
4. Klikk der du vil sette inn kopien.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

Flytte en side

Du kan flytte en side innenfor samme oppgave eller flytte den til en annen oppgave eller et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Velg miniatyrbildet av siden som skal flyttes.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Klipp ut**.
4. Klikk på den nye posisjonen på siden.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

Slette en side

1. Velg siden i arbeidsområdet eller sidesorteringsverktøyet.
2. Klikk på **Rediger > Slett**.

Gruppere applikasjoner på en side

Du kan kombinere opptil fire etterfølgende applikasjonssider til en enkelt side.

1. Velg den første siden i serien.
2. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Grupper**.

Den neste siden grupperes med den første siden. Sideoppsettet justeres automatisk for å vise alle sidene i gruppen.

Oppløse gruppering av applikasjoner til separate sider

1. Velg sidegruppen.

2. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Oppløse gruppering**.

Applikasjonene deles inn i individuelle sider.

Slette en applikasjon fra en side

1. Klikk på applikasjonen du vil slette.
2. Velg **Rediger > Sideoppsett > Slett applikasjon**.

Tips: For å angre slettingen, trykk på **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Arbeide med oppgaver og sider

Når du oppretter et nytt dokument, består det av én enkelt oppgave med én enkelt side. Du kan sette inn nye oppgaver og legge sider til hver oppgave.

Legge til en oppgave i et dokument

Et dokument kan inneholde opptil 30 oppgaver. Variablene for hver oppgave forblir upåvirket av variablene i andre oppgaver.

- I menyen **Sett inn**, velg **Oppgave**.

—eller—

Klikk på verktøyet Sett inn  på verktøylinjen, og velg **Oppgave**.

En ny oppgave med en tom side legges til i dokumentet.

Legge til en ny side i den aktuelle oppgaven

Hver oppgave kan inneholde opptil 50 sider. Hver side har et arbeidsområde. Her kan du utføre beregninger, opprette grafer, samle og plotte data samt legge til merknader og instruksjoner.

1. Klikk på **Sett inn > Side**.

—eller—

Klikk på verktøyet Sett inn  på verktøylinjen, og velg **Side**.

En tom side blir lagt til gjeldende oppgave, og du blir bedt om å velge en applikasjon for siden.

2. Velg en applikasjon som du vil legge til på siden.

Gi nytt navn til en oppgave

Nye oppgaver får automatisk navn som Oppgave 1, Oppgave 2 og så videre. Slik gir du nytt navn til en oppgave:

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Gi nytt navn**.
4. Skriv inn det nye navnet.

Omorganisere oppgaver med sidesortering

Med sidesortering kan du omordne oppgaver i et dokument. Hvis du flytter en oppgave som ikke har navn, blir den numeriske delen av standardnavnet endret for å vise den nye posisjonen.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. I sidesorteringsverktøyet, omordne oppgaver ved å dra hvert oppgavenavn til en ny posisjon.

Tips: For å skjule listen over miniatyrbilder for en oppgave, dobbeltklikk på navnet til oppgaven.

Kopiere en oppgave

Du kan kopiere en oppgave innenfor samme dokument eller kopiere den til et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Kopier**.
4. Klikk der du vil sette inn kopien.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

Flytte en oppgave

Du kan flytte en oppgave Innenfor samme dokument eller til et annet dokument.

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Klipp ut**.
4. Klikk på oppgavens nye posisjon.
5. I menyen **Rediger**, klikk på **Lim inn**.

Slette en oppgave

Slette en oppgave og dens sider fra dokumentet:

1. Ved behov, klikk på sidesorteringsverktøyet  i dokumentverktøykassen.
2. Klikk på oppgavenavnet for å velge oppgaven.
3. I menyen **Rediger**, klikk på **Slett**.

Skrive ut dokumenter

1. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes.

2. Angi alternativer for utskriftsjobben.

- Skriver – Velg fra din liste over tilgjengelige skrivere
- Skriv ut hva:
 - Skriver ut alt – Skriver ut hver side på et eget ark
 - Synlig skjermbilde – skriver ut valgte sider med videre oppsettsalternativer (se Oppsett, nedenfor)
- Utskriftsområde – Klikk Alle sider, eller klikk Sideområde og angi sidene for start og slutt.
- Oppsett:
 - Orientering (portrett eller landskap)
 - Antallet TI-Nspire™-sider som skal skrives ut på hvert ark (1, 2, 4 eller 8) (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde). Standard er to sider per ark.
 - Tillate avstand under hver utskrevne TI-Nspire™ -side for kommentarer (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde)
 - Marg (fra 0,25 tommer til 2 tommer). Standardmarg er 0,5 tommer på alle kanter.
- Dokumentasjonsinformasjon skal inkludere:
 - Oppgavenavn, inkludert muligheten for å gruppere sidene fysisk etter oppgave
 - Sidebenevnelse (slik som 1.1 eller 1.2) under hver side
 - Overskrift (opptil to linjer)
 - Dokumentnavn i bunntekst

3. Klikk på **Skriv ut**, eller **Lagre som PDF**.

Merk: For å gjenopprette grunninnstilt utskrift, klikk på **Tilbakestill**.

Bruke Forhåndsvisning

- Klikk på valgboxen **Forhåndsvisning** for å endre forhåndsvisningsvinduet.

- Klikk på pilene på bunnen av forhåndsvisningsvinduet for å bla igjennom forhåndsvisningen.

Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett

Merk: Mesteparten av disse instruksene gjelder for Teacher Software.

Sjekke sidestørrelse

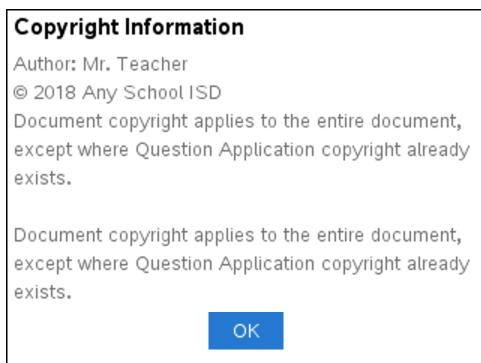
1. Gå til TI-Nspire™ **Fil**-menyen i Teacher Software og velg **Dokumentegenskaper**.
2. Klikk på fanen **Sidestørrelse**.
3. Et kryss angir dokumentets gjeldende sidestørrelse.

Vise informasjon om opphavsrett

Teacher Software og Student Software kan vise informasjon om opphavsrett som har blitt lagt inn i dokumentet.

1. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Vis informasjon om opphavsrett**.

Dialogboksen Informasjon om opphavsrett åpnes.



2. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Legge til informasjon om opphavsrett i et dokument

Med Teacher Software kan du legge til informasjon om opphavsrett i hvert enkelt dokument som du oppretter eller bruke den samme informasjonen om opphavsrett på alle nye dokumenter.

1. Åpne dokumentet.
2. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Dokumentegenskaper**.
3. Klikk på **Opphavsrett**.

4. Rediger følgende felt for å definere informasjonen om opphavsrett:
 - Forfatter
 - Opphavsrett (Offentlig område eller Opphavsrett).
 - År (deaktivert hvis du har valgt Offentlig område)
 - Eier (deaktivert hvis du har valgt Offentlig område)
 - Kommentarer
5. For å legge til den nye informasjonen i alle nye dokumenter fra nå av, velg **Bruk denne opphavsretten på alle nye dokumenter**.
6. Klikk på **OK** for å bruke informasjonen om opphavsrett for dokumentet.

Beskytte et dokument (skrivebeskytte et dokument)

Læreren kan beskytte et dokument ved å opprette et dokument for distribusjon til elevene eller til annet bruk. En elev som mottar et dokument i leseversjon og som foretar endringer i det, blir bedt om å lagre dokumentet som en ny fil.

1. Åpne dokumentet.
2. På TI-Nspire™ **Fil**-menyen, velg **Dokumentegenskaper**.
3. Klikk på fanen **Beskytt**.
4. Velg avmerkingsboksen **Gjør dette dokumentet om til skrivebeskyttet**.
5. Klikk på **OK**.

Arbeide med PublishView™ dokumenter

Bruk PublishView™ funksjonen til å opprette og dele interaktive dokumenter med lærere og elever. Du kan opprette dokumenter som omfatter formatert tekst, TI-Nspire™ applikasjoner, bilder, hyperlenker, lenker til videoer, og implementerte videoer i et format som er egnet til utskrift på standardpapir, publisering på en nettside eller blogg, eller til bruk som et interaktivt arbeidsark.

PublishView™ funksjoner har oppsetts- og redigeringsfunksjoner for presentasjon av matematikk- og realfagkonsepser i et dokument der TI-Nspire™ applikasjoner kan være interaktivt og dynamisk lenket til støttemedia, og som gjør at du kan få fram dokumentet. Bruk PublishView™ funksjonen:

- Lærere kan opprette interaktive aktiviteter og vurderinger til bruk på skjermen.
- Lærere kan lage trykt materiale for å komplementere dokumenter brukt på TI-Nspire™ CX II grafregnere.
- Når lærere arbeider med øktplaner kan de:
 - Opprette øktplaner fra eksisterende dokumenter på håndholdt enhet eller konvertere øktplaner til dokumenter på håndholdt enhet.
 - Lenke til relaterte øktplaner eller dokumenter.
 - Sette inn forklarende tekst, bilder, video og lenker til nettressurser.
 - Bygge eller kommunisere med TI-Nspire™ applikasjoner direkte fra øktplanen.
- Elever kan opprette rapporter eller prosjekter som f.eks. labrapporter med dataavspilling, kurvetilpasninger, bilder og video—alt på samme arket.
- Elever kan skrive ut og levere inn besvarelser på standardpapir.
- Elever som tar eksamener kan bruke verktøy til å opprette et dokument som inneholder: alle oppgavene i prøven, tekst, bilder, hyperlenker, eller videoer, interaktive TI-Nspire™ applikasjoner, skjermbilder samt nødvendige oppsettsalternativer for utskrift av et dokument.

Merk: PublishView™ dokumenter kan oppbevares i arbeidsområdet for elevmapper, og TI-Nspire™ spørsmål i et PublishView™ dokument kan karaktersettes automatisk av TI-Nspire™ Navigator™ systemet.

Opprette et nytt PublishView- dokument

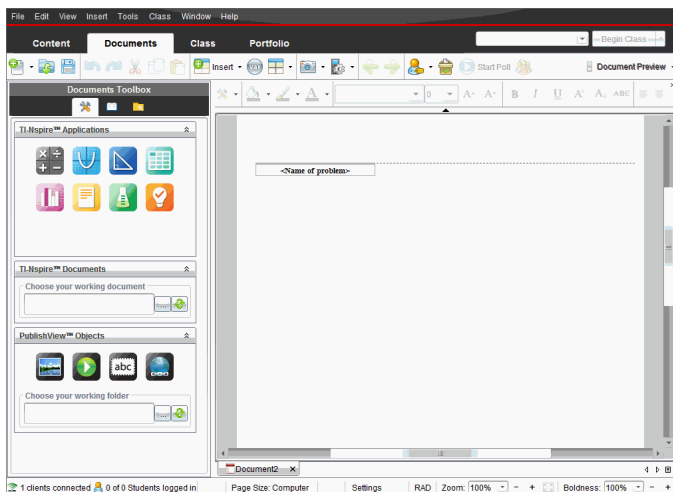
1. Fra dokumentarbeidsområdet, klikk på **Fil > Nytt PublishView™ dokument**.

—eller—

Klikk , og deretter **Nytt PublishView™ dokument**.

- Et tomt dokument i brevstørrelse åpnes i dokumentarbeidsområdet. Orienteringen er portrett, og kan ikke endres.
- Standard marginnstillinger for topp- og bunnmargen er én tomme. Det er ikke noen innstillinger for sidemargen.
- Som standard er en oppgave lagt til dokumentet

- Som standard inneholder dokumentet sidenummeret i et # av # format på bunnen av arket.
 - Skyvelinjene på høyre side av skjermen og på bunnen av skjermen er aktive.
2. Legg til TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer, etter behov, for å fullføre dokumentet.



Om PublishView™ dokumenter

Når man arbeider med PublishView™ dokumenter, er det viktig å huske følgende punkter:

- PublishView™ dokumenter lagres som .tnsp filer, noe som skiller dem fra TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer).
- Når man setter inn PublishView™ elementer i et dokument, befinner teksten, bildet, hyperlenken eller implementerte videoer seg i bokser som kan flyttes og skaleres.
- Når du setter inn TI-Nspire™ applikasjoner, fungerer de på samme måte som sidene i et TI-Nspire™ dokument.
- I et PublishView™ dokument, kan elementer overlappe hverandre og du kan kontrollere hvilket element som er på toppen eller bunnen.
- Elementene kan settes og plasseres i et PublishView™ dokument på en fri-form måte.
- 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™ applikasjoner. PublishView™ elementer som inneholder tekst, hyperlenker, videoer og bilder blir ikke konvertert.
- Du kan ikke opprette eller åpne et PublishView™ dokument på en håndholdt enhet. Du må konvertere et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument før du sender det til en grafregner.

Utforske et PublishView™ dokument

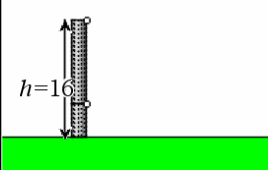
Følgende eksempler viser hvordan du kan bruke TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer til å bygge et PublishView™ dokument. I dette eksemplet er kantene slått på for å vise grensene rundt elementene. Det å vise kantene gjør deg i stand til enkelt å arbeide med elementer når du utformer et dokument. Når du er klar til å skrive ut eller publisere dokumentet på nettet, kan du velge å skjule kantene.

If a Tree Falls... ①

Problem 1 ②

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

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



$h=16$

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

⑤

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

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

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

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

⑦

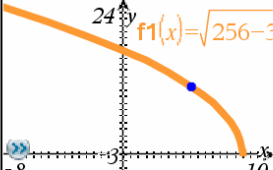
(c) Texas Instruments, Inc., 2010

1 of 1

3. Graph It
Graph your formula as a function.

③

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

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

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

⑥

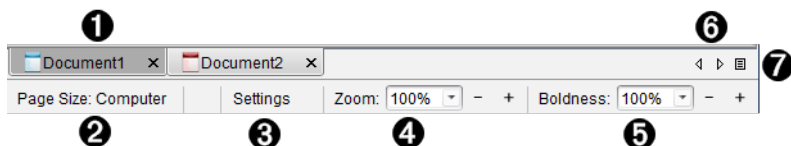


- ① **Overskrift.** I dette eksemplet inneholder overskriften tittelen på dokumentet. Når overskriftsområdet er aktivt, kan du taste inn og formatere teksten etter behov.

- 2 **Oppgaveslutt og navn.** I PublishView™ dokumenter kan du bruke oppgaveslutt til å kontrollere sideoppsettet. Du kan velge om du vil skjule eller vise oppgaveslutt. Ved å slette en oppgave fjernes innholdet i oppgaven samt avstanden mellom oppgavene hvis det er flere oppgaver. Oppgaveslutt gjør deg også i stand til å bruke variabler i PublishView™ dokumenter. Variabler som har samme navn er uavhengige av hverandre dersom de brukes i forskjellige oppgaver.
- 3 **Tekstbokser.** I dette eksemplet befinner introduksjonsteksten og teksten i boksene 1, 2, 3, og 4 seg i tekstbokser. Du kan sette inn tekst og hyperlenker i et PublishView™ dokument ved bruk av en tekstboks. Tekstbokser kan skaleres og plasseres etter behov. PublishView™ tekstbokser beholdes ikke når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument.
- 4 **TI-Nspire™ applikasjoner.** I dette eksemplet bruker forfatteren Grafer& geometri for å vise matematikkfunksjonene. Når en TI-Nspire™ applikasjon er aktiv i et PublishView™ dokument, åpner den tilhørende applikasjonsmenyen seg i Dokumentverktøykassen. Du kan arbeide i en TI-Nspire™ applikasjon på samme måte som i et TI-Nspire™ dokument. Når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire-dokument, beholdes applikasjonene.
- 5 **Notat-applikasjon.** Du kan også bruke TI-Nspire™ Notat for å legge til tekst i et PublishView™ dokument. Notat er en TI-Nspire™ applikasjon, og beholdes derfor når du konverterer PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument. Ved bruk av Notat-applikasjonen får du tilgang til et redigeringsprogram for ligninger som kan inneholde TI-Nspire™ matematiske sjabloner og symboler.
- 6 **Video.** Dette er et eksempel på en video som er implementert i et PublishView™ dokument i en ramme. Brukere kan start og stoppe videoen med kontrollene. Rammer som inneholder videoer og bilder kan skaleres og plasseres i dokumentet etter behov.
- 7 **Bunntekst.** Som standard inneholder fotnoteområdet sidenummeret, som ikke kan redigeres. Du kan tilføye tekst over sidenummeret om nødvendig. Slik som i overskriften kan du formatere tekst etter behov.

Bruke statuslinjen i et PublishView™ dokument

Når et PublishView™ dokument er åpent, er alternativene på statuslinjen forskjellige fra dem du ser når du arbeider i et TI-Nspire™ dokument.



- 1 Dokumentnavn vises i tabulatorer. Dersom flere dokumenter er åpne, er dokumentnavnene opplistet. Du kan ha TI-Nspire™ og PublishView™ dokumenter åpne samtidig. I dette eksemplet er Dokument 1 et inaktivt TI-Nspire™ dokument (). Dokument 2 er det aktive PublishView™ dokumentet (). Klikk på X for å lukke dokumentet.
- 2 **Sidestørrelse.** Viser om dokumentet har sidestørrelse Grafregner eller Datamaskin. Du kan bruke TI-Nspire™ **Fil**–menyen for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- 3 Klikk på **Innstillinger** for å endre dokumentinnstillinger. Du kan spesifisere innstillinger som er spesifikke for et aktivt dokument eller sette standardinnstillinger for alle PublishView™ dokumentene. Når du konverterer et TI-Nspire™ dokument til et PublishView™ dokument, konverteres innstillingene i TI-Nspire™ dokumentet til de angitte innstillingene for PublishView™ dokumentene.
- 4 Bruk **Zoom**-skalaen til å zoome det aktive dokumentet inn eller ut fra 10 % til 500 %. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkremerter på 10 %, eller bruk rullegardinlisten til å velge forhåndsinnstilte presenter.
- 5 I TI-Nspire™ applikasjoner bruker du skalaen for **Skriftykkelse** til å øke eller redusere tekst- og linjetykkelsen i applikasjonene. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkremerter på 10 %, eller bruk rullegardinfeltet til å velge forhåndsinnstilte presenter.

For PublishView™ elementer brukes skriftykkelsen for å tilpasse tekst i TI-Nspire™ applikasjonene til annen tekst på PublishView™ arket. Den kan også brukes til å øke synligheten for TI-Nspire™ applikasjonene ved presentasjon av et dokument for en klasse.
- 6 Når det er for mange åpne dokumentnavn som vises i statuslinjen, klikk på forover og bakover pilene () for å bevege deg mellom dokumentene.
- 7 Klikk på  for å se en liste over alle åpne dokumenter.

Lagre PublishView™ dokumenter

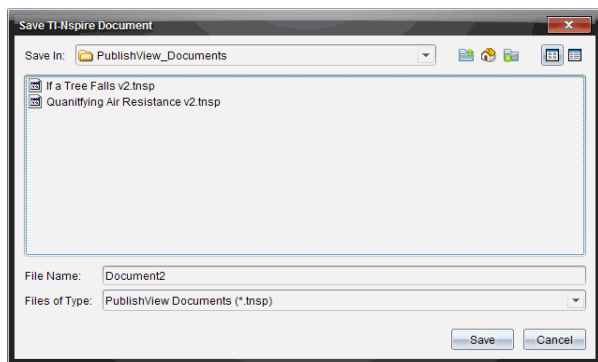
Lagre et nytt dokument

1. Klikk på **Fil > Lagre dokument.**

—eller—

Klikk på .

Dialogboksen til Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes.



2. Naviger til mappen du vil lagre dokumentet i.

—eller—

Opprett en mappe du vil lagre dokumentet i.

3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.

4. Klikk **Lagre**.

Dokumentet lukkes og blir lagret med utvidelsen .tnsp.

Merk: Når du lagrer en fil, vil programvaren først søke i den samme mappen neste gang du åpner en fil.

Lagre et dokument med et nytt navn

Du kan lagre et tidligere lagret dokument i en ny mappe og/eller under et nytt navn.

1. Velg **Fil > Lagre som** fra menyen.

Dialogboksen til Lagre TI-Nspire™-dokument åpnes.

2. Naviger til mappen du vil lagre dokumentet i.

—eller—

Opprett en mappe du vil lagre dokumentet i.

3. Skriv inn et nytt navn for dokumentet.

4. Klikk på **Lagre** for å lagre dokumentet med et nytt navn.

Merk: Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å konvertere dokumenter fra TI-Nspire™ filer til PublishView™ filer, eller for å konvertere PublishView™ filer til TI-Nspire™ filer.

Utforske arbeidsområdet Dokumenter

Når du oppretter eller åpner et PublishView™-dokument, åpnes det i dokumentarbeidsområdet. Bruk menyalternativene og verktøylinjen akkurat som du ville ha gjort når du arbeider med et TI-Nspire™ dokument for å:

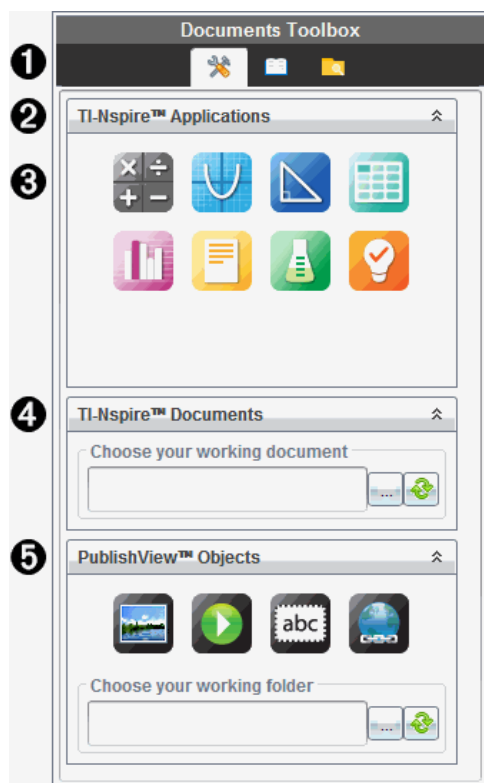
- Naviger til eksisterende mapper og dokumenter med Utforsk innhold
- Åpne eksisterende dokumenter
- Lagre dokumenter
- Bruk alternativene kopier, lim inn, angre, og gjør om
- Slette dokumenter
- Gå til TI-Nspire™ applikasjons-spesifikke menyer
- Åpne variabelmenyen i TI-Nspire™ - applikasjoner som tillater variabler
- Gå inn og sett inn matematikksjabloner, symboler, katalogelementer og bibliotekelementer i et PublishView™ dokument

Merk: Du finner mer informasjon under *Bruke dokumentarbeidsområdet*.

Utforske verktøykassen i Dokumenter

Når et PublishView™ dokument er aktivt, inneholder verktøykassen i Dokumenter nødvendig verktøy for å arbeide med PublishView™ dokumenter. Du kan tilføye TI-Nspire™-applikasjoner til en oppgave, sette deler av eksisterende TI-Nspire™-dokumenter inn i en oppgave, og tilføye PublishView™-objekter.

Verktøykassen i Dokumenter åpner når du oppretter et nytt PublishView™ dokument eller åpner et eksisterende PublishView™ dokument. Når du arbeider i et PublishView™-dokument, er ikke sidesortering og TI-SmartView™-emulatoren tilgjengelig.



1 I et PublishView™ dokument:

- Klikk på  for å åpne applikasjonsmenyen og nødvendig verktøy for å arbeide med TI-Nspire™-applikasjoner og PublishView™-objekter.
- Klikk på  for å åpne vinduet for hjelpefunksjoner som gir deg tilgang til matematikksjabloner, symboler, katalog, matematiske operatører og biblioteker.
- Klikk på  for å åpne Utforsk innhold.

Merk: Du finner mer informasjon under *Bruke dokumentarbeidsområdet*.

2 Klikk på for å minimere et menyvindu. Klikk på for å utvide vinduet.

3 TI-Nspire™ applikasjoner Flytte et ikon til en oppgave for å sette inn en applikasjon:



Kalkulator



Graf



Geometri



Lister og regneark



Data og statistikk



Notat



Vernier DataQuest™



Spørsmål (Tilgjengelig i TI-Nspire™ CX premium lærerprogramvare og TI-Nspire™ Navigator™ NC lærerprogramvare).

- 4 **TI-Nspire™-dokumenter.** Bruk dette verktøyet for å lokalisere og sette inn eksisterende TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer) i en oppgave.
- 5 **PublishView™ elementer.** Bruk dette verktøyet for å flytte følgende elementer til en oppgave:



Bilde



Video



Tekstboks



Hyperkobling

Bruke menyer og verktøylinjen

Når du arbeider i et PublishView™ dokument, velg alternativer fra menyen eller verktøylinjen i dokumentarbeidsområdet for å arbeide med innhold og elementer. Når du setter inn et element i et PublishView™ dokument, kan du manipulere det med de samme verktøyene som du ville ha brukt når du arbeider med et TI-Nspire™ dokument. I PublishView™ dokumenter kan du:

- Høyreklikke på et element for å åpne en kontekstmeny som viser hvilke handlinger som kan utføres for elementet.

- Bruke funksjonene Legg til, Sett inn og Lim inn for å legge til elementer i et PublishView™ dokument.
- Bruke funksjonene Slett og Klipp ut for å fjerne elementer fra et PublishView™ dokument.
- Flytte elementer fra et sted til et annet i et PublishView™ dokument.
- Kopiere elementer fra et dokument og lime dem inn i et annet PublishView™ dokument.
- Endre størrelsen på og skalere elementer, så som tekstbokser og bilder.
- Endre skrifttype og -størrelse samt bruke formatering som kursiv, fet, understreket og skriftfarge.

Merk: Du finner mer informasjon under *Bruke dokumentarbeidsområdet*.

Bruke kontekstmenyer

I TI-Nspire™-applikasjoner og i PublishView™-dokumenter, gir innholdsmenyer en liste over alternativer spesifikt for oppgaven du arbeider med. For eksempel, når du høyreklikker på en celle når du arbeider med applikasjonen for lister og regneark i TI-Nspire™, åpnes en innholdsmeny med liste over handlinger som du kan utføre på den cellen. Når du høyreklikker på kanten av en tekstboks i et PublishView™ dokument, gir kontekstmenyen deg handlinger som kan utføres på tekstboksen.

Innholdsmenyer i TI-Nspire™-applikasjoner

Når du legger inn en TI-Nspire™-applikasjon i et PublishView™-dokument, er applikasjonsmenyen og innholdsmenyene som tilhører den applikasjonen tilgjengelige og virker på sammen måte som i et TI-Nspire™-dokument.

Kontekstmenyer i PublishView™ dokumenter

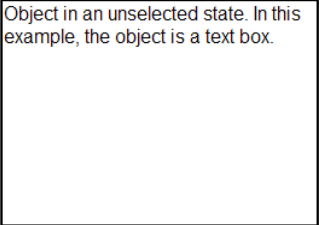
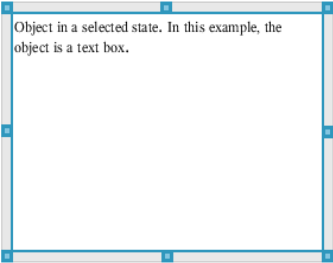
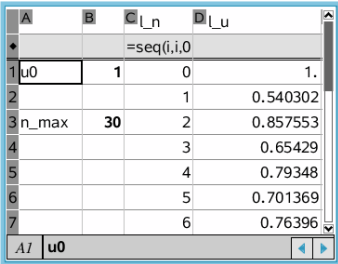
I PublishView™ dokumenter, gir kontekstmenyene snarveier til ofte utførte oppgaver. Kontekstmenyer er spesifikke for et element eller område:

- Arkets kontekstmeny inneholder alternativer for arbeid med oppsettet til arket og dokumentet.
- Elementets kontekstmeny har alternativer for manipulering av elementet.
- Innholdssensitive kontekstmenyer gir alternativer for arbeid med innholdet i elementet slik som tekst eller en video.

Arbeide med PublishView™ elementer

Et PublishView™ dokument inneholder tekst, hyperlenker, bilder og videoer i PublishView™ elementer. Du kan flytte, skalere, kopiere og lime inn, og slette et element i et PublishView™ dokument. Elementer kan også plasseres slik at de overlapper hverandre.

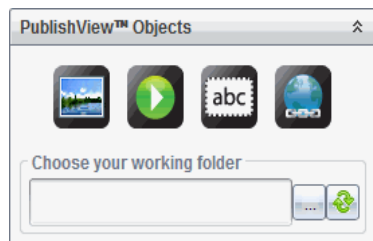
PublishView™ elementer kan ha tre statuser i et dokument: ikke valgt, valgt og interaktivt.

Status	Beskrivelse	
Ikke valgt	Når det ikke er valgt har ikke elementet håndtak for å skifte plassering og størrelse. For å fjerne valget av et element venstreklikker eller høyreklikker du utenfor elementet. I dette eksemplet vises kantene rundt elementet.	
Valgt	Når det er valgt, vil et element ha åtte firkantede håndtak som rammer inn elementet. For å velge et element, klikk på elementets kanter. Når det er valgt, kan elementet flyttes og skaleres. - For å flytte et element, velg en kant og dra elementet til en ny plassering. - For å skalere et element griper du et håndtak. - Høyreklikk på kanten for å åpne en kontekstmeny med alternativer for å manipulere elementet.	
Interaktiv	En interaktiv tilstand vises med en blå ramme rundt elementet. For å gå inn i interaktiv tilstand venstreklikker eller høyreklikker du hvor som helst på elementets hoveddel. Når du er i en interaktiv tilstand kan du arbeide med innholdet i elementet. Du kan for eksempel legge til eller redigere tekst i en tekstboks, eller utføre matematiske funksjoner i en TI-	

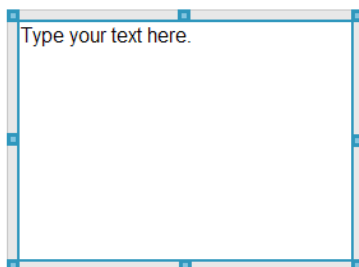
Status	Beskrivelse
	Nspire™ applikasjon. Når du er i en interaktiv tilstand inneholder kontekstmenyene spesifikke alternativer for innholdet i et element.

Sette inn et element

1. I verktøykassen for Dokumenter må du påse at PublishView™ elementmenyen er åpen.



2. Bruk musen for å velge et ikon og dra det til dokumentet.
3. Slipp museknappen for å slippe elementet inn i dokumentet.



Valgte tekstbokser og rammer kan skaleres, flyttes, kopieres, limes inn og slettes.

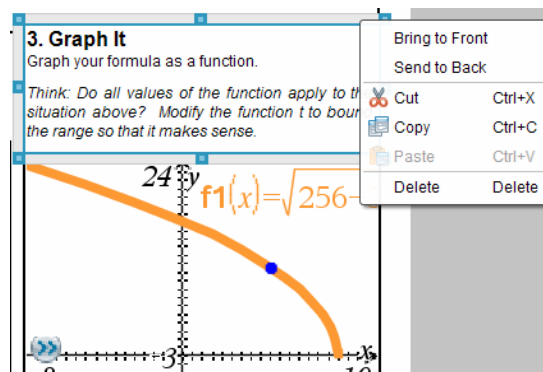


4. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere elementet og dra det for å plassere elementet i dokumentet etter behov.

Åpne kontekstmenyer for elementer

- Høyreklikk på kanten til hvilket som helst element i et PublishView™ dokument.

Kontekstmenyen åpnes for å gi tilgang til slett, kopier/lim inn, klipp ut, og legg foran/legg bak handlinger.



Skalere et element

1. Klikk på hvilken som helst kant rundt elementet for å velge det. Kanten blir en fet blå linje og håndtakene er aktive.
2. Flytt musen over et av håndtakene for å aktivere skaleringsverktøyet.



3. Grip håndtakene og dra i den retningen du trenger for å gjøre elementet større eller mindre.
4. Klikk på utsiden av elementene for lagre den nye størrelsen.

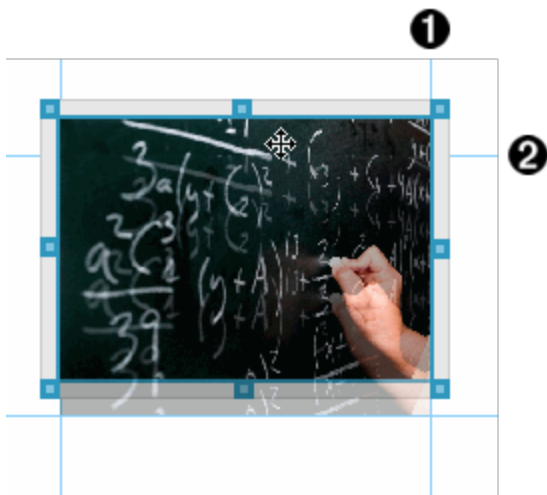
Flytte et element

For å flytte et element til en annen plass på siden:

1. Klikk på hvilken som helst kant rundt elementet for å velge det. Kanten blir en fet blå linje og håndtakene er aktive.
2. Flytt markøren over en av kantene for å aktivere plasseringsverktøyet.



3. Klikk for å gripe elementet. De vannrette og loddrette linjalene er aktivert oppe og nede på elementet. Bruk gripelinjene for å plassere elementet på siden.



① loddrett linjal

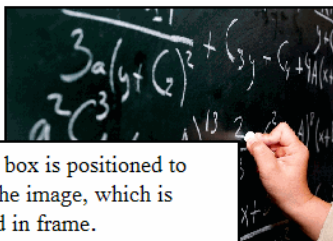
② vannrett linjal

4. Dra elementet til en ny plass på siden.

5. Slipp museknappen for å slippe elementet på den nye plassen.

Overlappe elementer

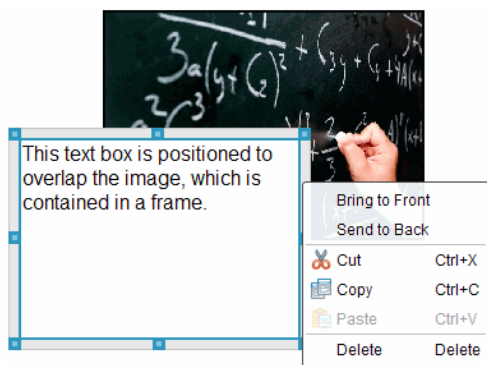
Du kan plassere elementer slik at et element er på toppen av et annet. Du kan kontrollere stablingsrekkefølgen for å spesifisere hvilket element som befinner seg foran eller bak det andre. Overlapping av elementer har mange praktiske bruksområder under presentasjon av informasjon i klasserommet. For eksempel kan du opprette en "gardinkontroll" ved å plassere en tom tekstboks over andre elementer. Deretter kan du flytte tekstboksen for å avsløre elementene under den et om gangen.



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

For å endre plasseringen til et element i stablingsrekkefølgen:

1. Klikk på kanten av elementet du vil plassere for å velge det. Deretter høyreklikker du for å åpne kontekstmenyen.



2. Klikk på **Legg bak** eller **Legg foran** for å flytte det valgte elementet til ønsket posisjon.

Slette et element

For å slette et element fra et ark:

1. Klikk på hvilken som helst kant på elementet for å velge det. Når et element er valgt, er kanten blå og håndtakene er aktive.
2. Trykk på **Slett** for å slette tekstboksen.

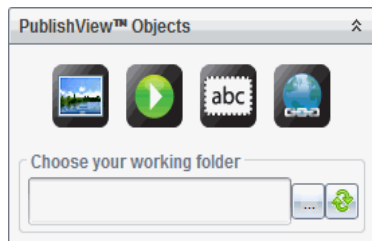
—eller—

Høyreklikk på en kant, og klikk deretter på **Slett** fra kontekstmenyen.

Velge en arbeidsmappe for PublishView™ elementer

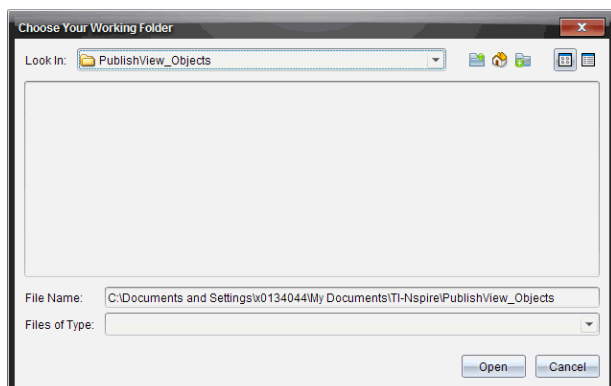
Bruk feltet Velg arbeidsmappe i vinduet for PublishView™ elementer til å velge en mappe for lagring av PublishView™ dokumenter og relaterte filer.

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



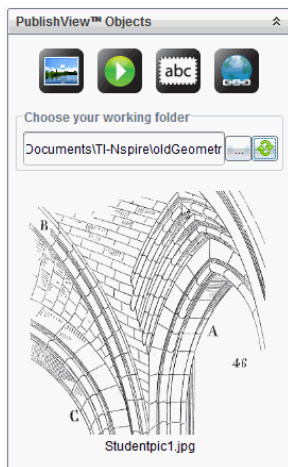
2. Klikk på .

Dialogboksen Velg arbeidsmappe åpnes.



3. Naviger til mappen der du vil lagre video- og bildefiler.
4. Klikk på **Åpne** for å velge arbeidsmappe.

Den valgte mappen blir arbeidsmappen, og mappenavnet vises i feltet **Velg arbeidsmappe**. Forhåndsvisning av støttede bilder og videofiler i mappen vises i PublishView™ element-vinduet.



5. For å legge til en bilde- eller videofil til et PublishView™ dokument, velg filen og dra og slipp den til det aktive arket.

Arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner

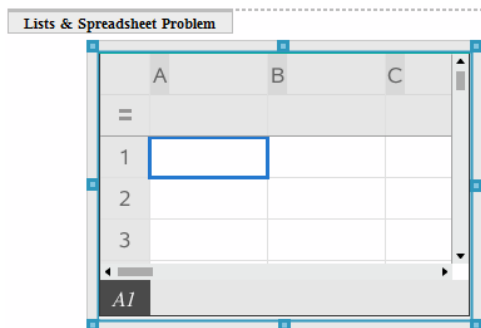
Merk: For mer informasjon, se tilhørende kapittel i denne håndboken.

Legge til en applikasjon i en oppgave

For å tilføye en TI-Nspire™ applikasjon til en oppgave i et PublishView™ dokument:

1. Velg en av følgende handlinger for å velge en applikasjon:
 - I TI-Nspire™ applikasjonsvinduet i dokumentverktøykassen, bruk musepekeren for å peke på applikasjonen og dra den til oppgaven.
 - Klikk på **Sett inn** i menylinjen, og velg en applikasjon fra rullegardinmenyen.
 - Høyreklikk i arket for å åpne kontekstmenyen. Klikk på **Sett inn**, og velg en applikasjon fra rullegardinmenyen.

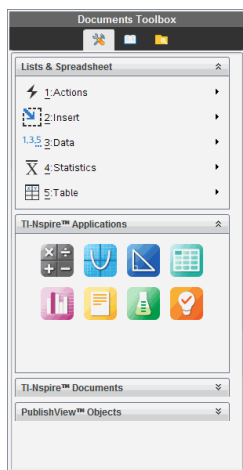
Applikasjonen tilføyes på arket.



2. Bruk musen, grip håndtakene for å skalere eller plassere applikasjonselementet etter behov.
3. Klikk på utsiden av applikasjonsrammen for å godta dimensjonene.
4. For å åpne menyen for den aktive TI-Nspire™ applikasjonen, klikk inne i applikasjonen.

Menyen åpner seg i dokumentverktøykassen over TI-Nspire™ applikasjonsvinduet.

Høyreklikk på et applikasjonselement, som f.eks. en celle eller funksjon for å åpne kontekstmenyen for det elementet.



- For å arbeide i applikasjonen, velg et alternativ fra applikasjonsmenyen. Klikk på  for å minimere applikasjonsmenyvinduet.

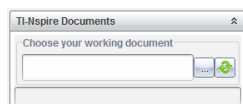
Legge til eksisterende TI-Nspire™ dokumenter

Bruk TI-Nspire™ dokumentvinduet for å åpne et eksisterende TI-Nspire™ dokument og legge til et PublishView™ dokument. Når du åpner et eksisterende TI-Nspire™ dokument, vises alle sidene i dokumentet i forhåndsvisningsvinduet. Du kan dra og slippe hele oppgaver eller enkeltsider til PublishView™ arket.

Lukke et TI-Nspire™ arbeidsdokument

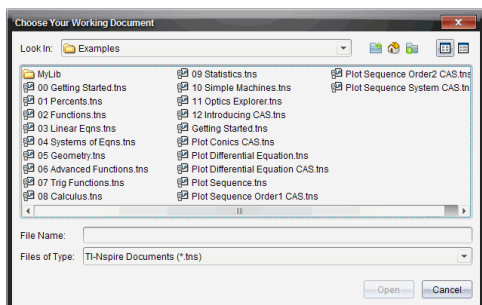
For å velge et arbeidsdokument:

- I dokumentverktøyykassen må du påse at vinduet for TI-Nspire™ dokumenter er åpent.



- Klikk på .

Dialogboksen **Velg arbeidsdokument** åpnes.

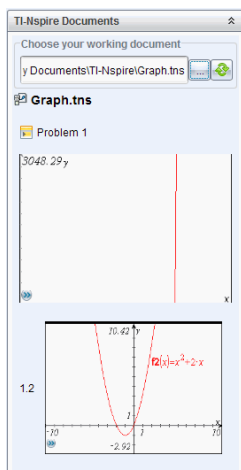


3. Naviger til mappen der TI-Nspire™ dokumentet er lagret:

- Klikk på ▼ i **Se i:** felt for bruk av en filleser for å finne en mappe.
- Klikk på  fra en åpen mappe for å flytte opp et nivå i mappehierarkiet
- Klikk på  for å gå tilbake til standard hjemmemappe
- Klikk på  for å legge til en ny mappe for å åpne mappen på datamaskinen.
- Klikk på  for å liste opp mapper og filer. Klikk på  for å vise detaljer.

4. Velg filen, og klikk på **Åpne**.

TI-Nspire™ dokumentet åpnes i TI-Nspire™-vinduet.



5. For å legge til TI-Nspire™ dokumentet til PublishView™ dokumentet, dra og slipp én side eller én oppgave om gangen til PublishView™ arket.

Dersom du tilføyer en oppgave med flere sider, stables sidene oppå hverandre på PublishView™ arket. Flytt toppsiden for å se de andre sidene.

Arbeide med oppgaver

På samme måte som et TI-Nspire™ dokument, består et PublishView™ dokument av en eller flere oppgaver.

Opgaver brukes til å kontrollere oppsettet av et PublishView™ dokument så du kan isolere variablene. Når variabler med samme navn brukes i flere oppgaver, kan variablene ha forskjellige verdier. For å legge til oppgaver i PublishView™ dokumenter, åpner du ark-kontekstmenyen eller bruker alternativene på Sett inn-menyen i dokumentarbeidsområdet. Når du tilføyer oppgaver må du huske følgende retningslinjer:

- Som standard inneholder et nytt PublishView™ dokument en oppgave.
- Du kan sette inn en oppgave etter hvilken som helst eksisterende oppgave.
- Du kan ikke sette inn en oppgave midt i en eksisterende oppgave.
- En ny opgaveslutt settes alltid inn etter den valgte oppgaven.
- Det å sette inn en opgaveslutt gir et tomrom under sluttmarkeringen.
- Hvilket som helst element mellom to opgaveavslutninger er en del av oppgaven over sluttmarkeringen.
- Den siste oppgaven omfatter alle arkene og elementene under den siste sluttmarkeringen.
- Opgaveslutt er ikke relaterte til elementer, noe som lar deg flytte på elementer i en oppgave uten å påvirke plasseringen av sluttmarkeringen.

Legge til en oppgave

For å tilføye en oppgave i et åpent PublishView™ dokument:

1. Høyreklikk på arket og velg **Sett inn > Oppgave**.

Opgaven tilføyes i dokumentet under alle eksisterende oppgaver. Opgaveslutt gir et synlig skille mellom oppgavene.



2. For å gi oppgaven navn, marker standardteksten, skriv inn et navn og klikk utenfor tekstboksen for å lagre navnet.

Opgaveslutt er lagret.



Dersom et dokument har flere oppgaver, bruker du skyvelinjen på høyre side av dokumentet for å bevege deg opp og ned gjennom oppgavene.

Administrere opgaveslutt

Opgaveslutt brukes til å skille oppgaver og variabelsett.

- Hver oppgave har en oppgaveslutt, det vil si en sluttmarkering.
- En oppgaveslutt blir synlig når en oppgave tilføyes i et dokument.
- En oppgaveslutt (sluttmarkering) består av en prikket linje med navnet på oppgaven plassert til venstre på arket.
- Som standardinnstilling vises oppgavenavnet som **<Navn på oppgave>**. Merk standardteksten for å taste inn et nytt navn for oppgaven.
- Oppgavenavn trenger ikke være unike. To oppgaver kan ha samme navn.

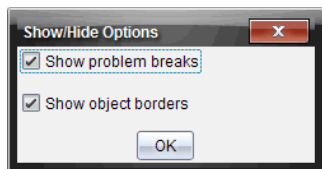
Skjule og vise oppgaveslutt

Du kan velge om du vil skjule eller vise oppgaveslutt i et PublishView™ dokument. Som standardinnstilling vises oppgaveslutt.

1. Høyreklikk på hvilket som helst tomt område på dokumentet (på utsiden av elementene) for å åpne ark-kontekstmenyen.
2. Klikk på **Alternativer for oppsett**.

Dialogboksen Vis/skjul alternativene åpnes.

Merk: Du kan også velge **Vis > PublishView™ oppsettsalternativer**.



3. Opphev alternativet **Vis oppgaveslutt** for å skjule oppgaveslutt i dokumentet. Velg alternativet for å gå tilbake til standardinnstillinger og vise oppgaveavslutningene.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Gi nytt navn til en oppgave

1. Klikk på eksisterende oppgavenavn på oppgavesluttlinjen.
2. Tast inn et nytt navn for oppgaven.
3. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre det nye navnet.

Slette en oppgave

For å slette en oppgave må du utføre en av følgende handlinger:

- Velg oppgaveslutt, og klikk på  til høyre for sluttmarkeringen.
- Klikk på **Rediger > Slett**.
- Høyreklikk på oppgaveslutt og velg **Slett**.
- Velg oppgaveslutt og trykk på **Slett** eller **Tilbake**

Når du sletter en oppgave, fjernes alle elementene i oppgaven, og mellomrommet mellom den valgte oppgaveavslutningen og den neste avslutningen fjernes.

Organisere PublishView™ ark

Et PublishView™ dokument kan ha flere ark. Et enkelt ark vises i arbeidsområdet på skjermen. Alt arbeid skjer i PublishView™ elementene og TI-Nspire™ applikasjonene i arkene.

Legge til ark i et dokument

Legge til et ark i et dokument:

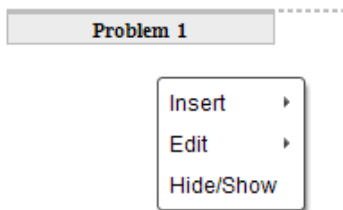
- Klikk på **Sett inn > Ark**.

Arket legges til dokumentet og antall inkrementer øker med en.

Åpne ark-kontekstmenyen

- Høyreklikk på et hvilket som helst tomt område (på utsiden av elementene) i et PublishView™ ark.

En kontekstmeny åpnes med alternativer for innsetting av oppgaver, sider, applikasjoner og PublishView™ elementer, redigeringsalternativer for å fjerne mellomrom eller slette en side, og alternativer for å skjule og vise oppgaveslutt og elementkanter.



Sidenummerering

I et PublishView™ dokument, vises sidenummerering i bunnmargen (fotnote). Som standard plasseres nummereringen midt på PublishView™ arket i et # av # format. Du kan ikke redigere eller slette sidenummereringen.

Arbeide med overskrifter og fotnoter

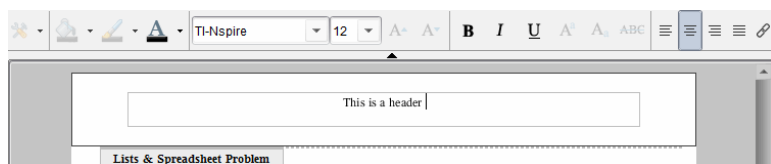
PublishView™ dokumenter har plass oppe og nede på arket for å legge til overskrifter eller fotnoter. Overskrifter og fotnoter kan inneholde dato, dokumentets navn, øktplanens navn, klassens navn, skolens navn eller hvilke som helst andre opplysninger som trengs for å identifisere et dokument.

Som standard inneholder ikke overskrifter og fotnoter innhold, og grensene for overskriften og fotnoten er skjult. For å aktivere en overskrift eller fotnote for redigering klikker du på innsiden av topp- eller bunnmargen. Når den er aktivert vises en tekstboks med en lysegrå kant.

Sette inn og redigere tekst i overskrifter og fotnoter

1. Klikk på innsiden av topp- eller bunnmargen.

Tekstboksens kanter i margin blir synlige og elementområdet deaktiveres. Markøren plasseres i overskrifts- eller fotnoteområdet og verktøylinjen for formatering blir aktiv.



2. Skriv teksten.

- Standard skrifttype er TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
- Som standard er teksten sentrert vannrett og loddrett.
- Tekst kan justeres: venstrejusteres, midtstilles, høyrejusteres eller blokkjusteres.
- Tekst som ikke passer vannrett inn i tekstboksen vil settes i en ramme på neste linje.
- Tekst som ikke passer loddrett inn i tekstboksen vil ikke vises, men teksten opprettholdes. (Dersom du sletter tekst, vil den skjulte teksten vises.)

3. Fullfør en av følgende handlinger for å lagre teksten:

- Enkeltklikk hvor som helst utenfor overskrift- eller fotnotetekstboksen for å lagre teksten.
- Trykk på **Esc** for å lagre teksten.

PublishView™ arket blir aktivt og formateringsmenyen lukkes.

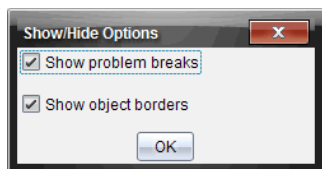
Vise og skjule kanter

Som standardinnstilling vises kantene når du setter et element inn i en oppgave. Hvis du velger å skjule kantene, aktiveres valget for alle elementer i dokumentet, også for elementer du legger til i dokumentet. For å skjule kanten:

1. Høyreklikk på hvilket som helst tomt område på arket (på utsiden av elementene) for å åpne kontekstmenyen.
2. Klikk på **Alternativer for oppsett**.

Dialogboksen for oppsettalternativene åpnes.

Merk: Du kan også velge **Vis > PublishView™ oppsettsalternativer**.



3. Opphev alternativet **Vis elementkanter** for å skjule kantene rundt elementene i oppgaven. Velg alternativet for å gå tilbake til standardinnstillinger og vise kantene.
4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Legge til og fjerne mellomrom

For å styre hvordan PublishView™ elementer vises på et ark, er det mulig at du må tilføye eller slette mellomrom mellom elementene.

Merk: Du kan tilføye og fjerne loddrett mellomrom mellom elementer ved å bruke denne metoden. For å tilføye eller fjerne vannrett mellomrom mellom elementer, flytter du elementet.

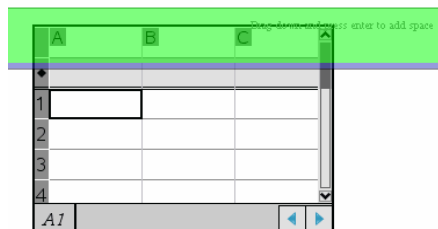
Legge til mellomrom

1. Høyreklikk i området på utsiden av elementene der du ønsker å tilføye mellomrom. Kontekstmenyen åpnes.
2. Klikk på **Rediger > Legg til/Fjern mellomrom**. Verktøyet Legg til/fjern mellomrom aktiveres.



Verktøyet Legg til/fjern mellomrom

3. Bruk musen til å plassere verktøyet på det nøyaktige stedet der du vil tilføye mellomrom.
4. Klikk på verktøyet og dra deretter **ned** for å velge størrelsen på mellomrom du vil legge til. Valgt størrelse på mellomrommet som skal legges til vises i grønt.



5. Trykk på **Enter** for å legge til mellomrom mellom elementene. Du kan justere størrelsen på mellomrom ved å dra opp og ned før du trykker på **Enter**.

Fjerne mellomrom

1. Høyreklikk i området på utsiden av elementene der du ønsker å fjerne mellomrom. Kontekstmenyen åpnes.
2. Klikk på **Rediger > Legg til/Fjern mellomrom**.
Verktøyet Legg til/fjern mellomrom aktiveres.



Verktøyet Legg til/fjern mellomrom



3. Bruk musen til å plassere verktøyet nøyaktig der du vil fjerne mellomrom.
4. Klikk på verktøyet og dra deretter **opp** for å velge størrelsen på mellomrommet du ønsker å fjerne. Når du velger bredden på mellomrommet som skal fjernes, vises det i rødt.



5. Trykk på **Enter** for å fjerne mellomrom mellom elementene. Du kan justere størrelsen på mellomrom ved å dra opp og ned før du trykker på **Enter**.

Merk: Dersom det ikke er nok plass på arket til å plassere elementene, vil ikke elementene flyttes når mellomrom fjernes.

Slette tomme ark fra oppgaver

Ark som ikke inneholder TI-Nspire™ applikasjoner eller PublishView™ elementer kan slettes fra en oppgave. For å slette et tomt ark fra en oppgave:

1. Slett alle TI-Nspire™ applikasjoner, PublishView™ elementer, flytt eller slett alle oppgaveslutt fra arket.
2. Plasser markøren i arket du ønsker å slette.
3. Høyreklikk i det tomme arket for å åpne kontekstmenyen.
4. Klikk på **Rediger > Slett ark**.

Det tomme arket fjernes fra oppgaven.

Bruke zoom

Med zoomfunksjonen kan du zoome inn på alle elementer eller områder av PublishView™ dokumentet for diskusjon, og zoome ut for å vise en oversikt over økten. Zoomfunksjonen bruker midten av visningsområdet for innzooming.

Standard zoominnstilling er 100 %.

- For å endre zoomprosenten, gjør et av følgende:
 - Skriv inn tallet i boksen, og trykk på **Enter**.
 - Bruk knappene - og + for å redusere eller øke prosenten i inkrementer på 10 %.
 - Bruk nedtrekkspilen for å velge en forhåndsinnstilt prosent.

Zoominnstillingene beholdes når du lagrer dokumentet.

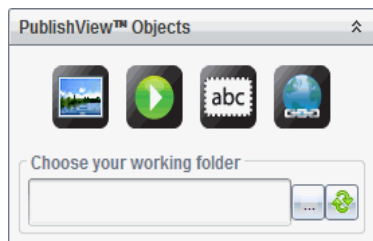
Legge til tekst i et PublishView™ dokument

I et PublishView™ dokument er det tre måter å legge til tekst på:

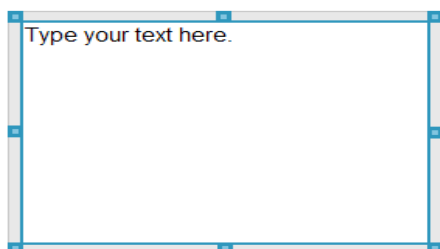
- Sett inn en PublishView™ tekstboks for å legge inn fri tekst eller kopiere tekst fra andre kilder til dokumentet. For eksempel kan du plassere en PublishView™ tekstboks ved siden av et bilde og taste inn en beskrivelse i tekstboksen. Du kan også kopiere og lime inn tekst fra .doc, .txt, og .rtf filer. Bruk PublishView™ tekstbokser når du trenger alternativer for å fremheve og formatere tekst. PublishView™ tekstbokser konverteres ikke når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument. Det kan hende du vil bruke en PublishView™ tekstboks for å tilføye tekst som du ikke vil at brukere av håndholdte enheter skal se.
- Bruk TI-Nspire™ Notat-applikasjonen. Du bør bruke Notat når du har behov for et avansert redigeringsprogram for ligninger og når du må bruke TI-Nspire™ matematikksjabloner og symboler. Hevet skrift og senket skrift er også lettere å bruke i Notat-applikasjonen. Du bør også bruke Notat når du planlegger å konvertere PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument for bruk på en håndholdt enhet og du vil at brukere av håndholdte enheter skal se teksten.
- Legg til tekst i TI-Nspire™ applikasjoner som tillater tekst på samme måte som i et TI-Nspire™ dokument.

Sette inn tekst i en tekstboks

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

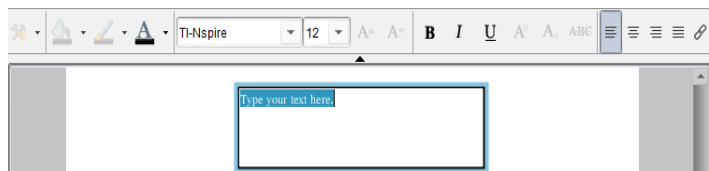


2. Bruk musen til å velge  og dra det til oppgaven.
3. Slipp museknappen for å slippe tekstboksen inn i oppgaven.



4. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere tekstboksen eller plassere den i oppgaven etter behov.
5. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre størrelsen og plasseringen.
6. Klikk på "Tast inn teksten din her."

Verktøylinjen for formatering blir aktivert. Tekstboksen har interaktiv status for tilføyning eller redigering av tekst.



7. Skriv inn teksten.

—eller—

Kopier og lim inn tekst fra en annen fil.

8. Aktiver formatering etter behov.
9. Klikk på utsiden av tekstboksen for lagre teksten.

Formaterer og redigere tekst

Alternativene for redigering og formatering av tekst er på verktøylinjen for formatering, øverst i det aktive dokumentet. Formateringsalternativer for redigering av tekst omfatter:

- Endre font, fontstørrelse og fontfarge.
- Bruke fet, kursiv og understreket formatering.
- Bruke følgende alternativer for horisontal tekstjustering: venstrejustert, midtstilt, høyrejustert og blokkjustert.
- Sette inn hyperlenker.

Starte redigeringsmodus

- ▶ Klikk inne i en tekstboks for å bruke redigeringsmodus.
 - Formateringsmenyen åpnes.
 - Teksten kan velges for redigering.

Åpne innhold-kontekstmenyen

- ▶ Høyreklikk på innsiden av en tekstboks som inneholder tekst eller en hyperlenke.
Formateringsmenyen og kontekstmenyen åpner seg og gir snarveier til klipp ut, kopier og lim inn.

Bruke hyperlenker i PublishView™ dokumenter

I PublishView™ dokumenter bruker du hyperlenker for å:

- Koble til en fil
- Koble til en nettside på Internett

Du kan legge til en hyperlenke for å åpne et dokument, eller du kan konvertere tekst i en tekstboks til en hyperlenke. Når en hyperlenke tilføyes, understrekes formateringen til teksten og fontfargen er blå. Du kan endre formateringen på den hyperlenkede teksten uten å miste hyperlenken.

Dersom en lenke brytes, vises en feilmelding når du klikker på lenken:

- Kan ikke åpne spesifisert fil
- Kan ikke åpne den spesifiserte nettsiden

PublishView™ tekstbokser støtter både absolutte og relative koblinger.

Absolutte koblinger inneholder den fullstendige plasseringen til den koblede filen, og avhenger ikke av hoveddokumentets plassering.

Relative koblinger inneholder plasseringen til den koblede filen i forhold til hoveddokumentet. Hvis du har flere økter i en enkelt mappe, og de alle er koblet via relativ adressering, kan du flytte mappen til en annen plassering (en annen lokal mappe, datadeling, flashdisk, online) uten å bryte koblingene. Koblingene forblir også

intakte hvis du setter sammen dokumenter til en øktgruppe eller komprimerer dem til en zip-fil og deler dem.

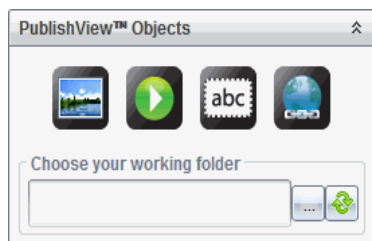
Merk: PublishView™ dokumenter må derfor lagres før du kan sette inn en relativ hyperkobling.

Koble til en fil

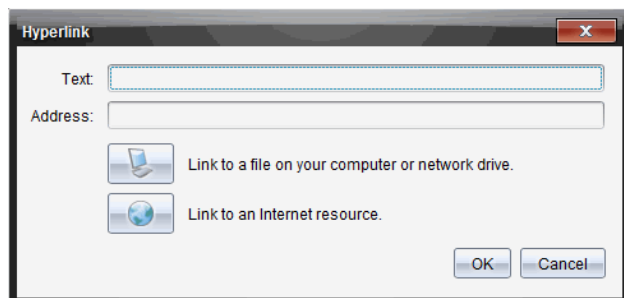
Du kan koble til hvilken som helst fil på datamaskinen din. Dersom filtypen er knyttet til en applikasjon på datamaskinen, vil den åpnes når du klikker på lenken. Du kan koble til en fil på to måter: ved å skrive eller lime inn en filadresse i adressefeltet, eller ved å bla til en fil.

Koble til en fil ved bruk av en adresse

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet.
Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



3. Skriv inn navnet på koblingen i tekstfeltet. For eksempel kan dette være navnet på dokumentet.
4. Kopier plasseringen til filbanen du til koble til, og lim den inn i adressefeltet.
—eller—
Skriv inn filplasseringen i adressefeltet.

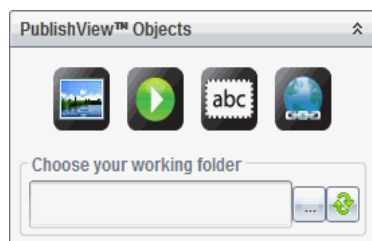
Merk: Skriv inn ../ for å tilordne overordnede kataloger. For eksempel: ../../lessons/mathlesson2.tns

5. Klikk på **OK** for å sette inn koblingen.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.

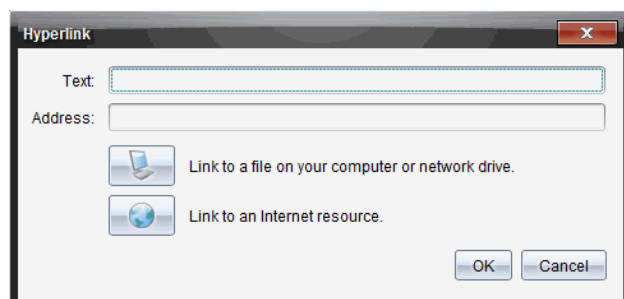
Koble til en fil ved søking

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

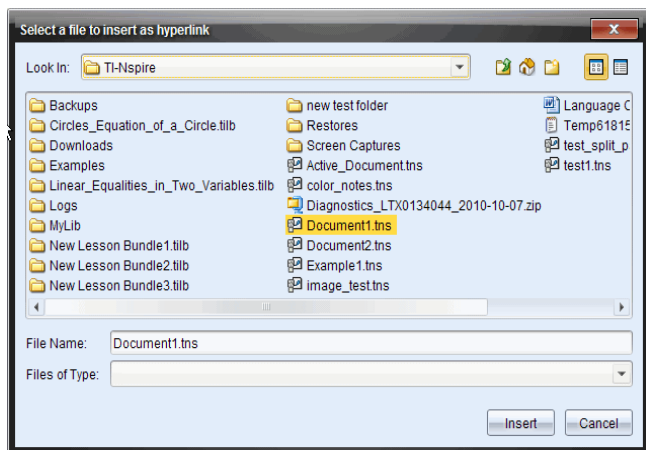


2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet.

Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



3. Skriv inn navnet på koblingen i tekstfeltet. For eksempel kan dette være navnet på dokumentet.
4. Klikk på  for å velge **Koble til en fil på datamaskinen eller nettverksstasjonen**. Dialogboksen **Velg fil å sette inn som hyperkobling** åpnes.



5. Naviger til, og velg, filen du vil koble til. Klikk deretter på **Sett inn**.

Banenavnet settes inn i adressefeltet i dialogboksen Hyperkobling.

Hvis programvaren ikke kan avgjøre om koblingen er en relativ eller absolutt adresse, vises dialogboksen Hyperkobling med et alternativ for endring av koblingstypen.

For å endre koblingen, velg passende alternativ:

- **Endre til absolutt adresse.**
- **Endre til relativ adresse.**

6. Klikk på **OK** for å sette inn koblingen.

—eller—

Klikk på **Start på nytt** for å gå tilbake til dialogboksen for hyperkoblinger og velge en annen fil for kobling, eller for å redigere teksten eller adressefeltene.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.



7. Bruk musen og ta tak i skaleringshåndtakene for å skalere tekstboksen.

—eller—

Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

Kobling til et webområde

Du kan koble til et webområde på to måter: ved å skrive eller lime inn en URL-adresse i adressefeltet, eller ved å bla til en fil.

Koble til et webområde ved bruk av en adresse

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet for å åpne dialogboksen for hyperkoblinger.
3. Skriv eller lim inn URL-adressen du vil koble til i adressefeltet.
4. Klikk på **OK**.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.

Koble til et webområde ved søking

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.

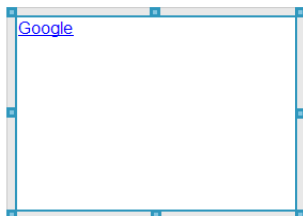
2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet for å åpne dialogboksen for hyperkoblinger.
3. Klikk på  for å velge **Koble til en Internett-ressurs**.
Nettleseren åpner seg og viser standard startside.
4. Naviger til webområdet eller filen på et webområde du vil koble til.
5. Kopier URL-adressen og lim den inn i adressefeltet i dialogboksen for hyperkoblinger.

—eller—

Skriv inn URL-adressen i adressefeltet.

6. Klikk på **OK**.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.



7. Bruk musen og ta tak i skaleringshåndtakene for å skalere tekstboksen.

—eller—

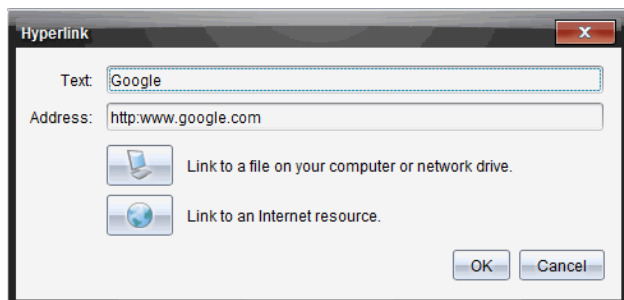
Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

Redigere en hyperkobling

For å endre på navnet på en hyperlenke, endrer du stien eller URL-en og fullfør følgende trinn.

1. Bruk musen og høyreklikk på hyperkoblingsteksten. Deretter velger du **Rediger hyperkobling**.

Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



2. Gjør endringer etter behov:

- Skriv inn endringer for hyperkoblingens navn i feltet **Tekst**.
- Klikk på  for å åpne dialogboksen **Velg en fil å legge til som hyperkobling** og bruk filleseren for å navigere til mappen der filen er plassert.
- Klikk på  for å åpne en nettleser og navigere til en nettside for å kopiere og lime inn korrekt URL-adresse i feltet **Adresse**.

3. Klikk på **OK** for å lagre endringene.

Konvertere eksisterende tekst til en hyperkobling

1. Klikk inne i tekstboksen for å aktivere redigeringsmodus og åpne formateringsmenyen.
2. Velg teksten du ønsker å konvertere til en hyperkobling.

3. Klikk på .

Dialogboksen for hyperkobling åpnes, og den valgte teksten vises i tekstfeltet.

4. Klikk på  for å opprette en kobling til en fil.

—eller—

Klikk på  for å opprette en kobling til en side på et webområde.

Fjerne en hyperkobling

Bruk denne prosessen for å fjerne en lenke fra teksten i en tekstboks. Teksten forblir i dokumentet.

1. Bruk musen og høyreklikk på hyperlenketeksten.
2. Klikk på **Fjern hyperkobling**.

Hyperlenke-formateringen fjernes fra teksten og teksten er ikke lenger klikkbar.

Merk: For å fjerne både teksten og hyperlenken må du slette teksten. Dersom en tekstboks inneholder kun den koblede teksten må du slette tekstboksen.

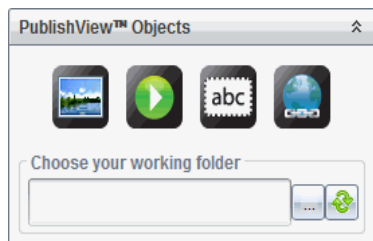
Arbeide med bilder

Bilder kan legges til i PublishView™ dokumenter som PublishView™ elementer. De kan også legges til i TI-Nspire™ applikasjoner som støtter bilder. Støttede filtyper er .bmp, .jpg, og .png filer.

Merk: Hvis en TI-Nspire™ applikasjon er aktiv i PublishView™ dokumentet, blir bildet lagt til TI-Nspire™ siden ved å klikke på **Sett inn > Bilde** fra menylinjen eller kontekstmenyen. Hvis ingen TI-Nspire™ dokumenter er aktive, blir bildet lagt til som et PublishView™ element. Kun bilder i TI-Nspire™ applikasjonene konverteres til TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer).

Sette inn et bilde

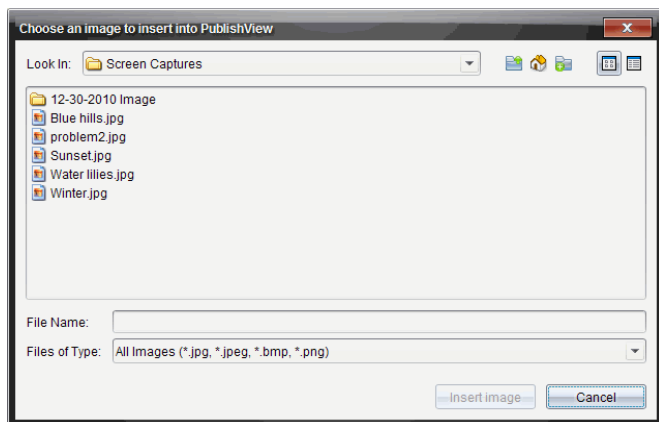
1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



2. Klikk på , og dra deretter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Velg et bilde å sette inn i PublishView™** åpner seg.

Merk: Som standard vises en forhåndsinstallert Texas Instruments bildemappe.



3. Naviger til mappen med bildefilen du vil sette inn. Deretter markerer du filnavnet.
4. Klikk på **Sett inn bilde**.

Bildet tilføyes på PublishView™ arket.



5. Bruk musen og ta tak i skaleringshåndtakene for å skalere tekstboksen.
—eller—

Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

Flytte bilder

1. Klikk på rammen som inneholder bildet for å velge det.
2. Flytt markøren over kanten på bildet for å aktivere plasseringsverktøyet.
3. Flytt bildet til den nye plasseringen på PublishView™ arket.



Merk: Elementer kan overlappe hverandre på et PublishView™ ark.

Endre størrelse på bilder

1. Klikk på rammen som inneholder bildet for å velge det.

3. Flytt markøren over et av de blå håndtakene for å aktivere skaleringsverktøyet.



3. Dra håndtaket for å gjøre bildet mindre eller større.

Slette bilder

- ▶ Klikk på bildet for å velge det, og trykk på **Slett**.
—eller—
- ▶ Høyreklikk på et håndtak for å åpne kontekstmenyen, og velg **Slett**.

Arbeide med videofiler

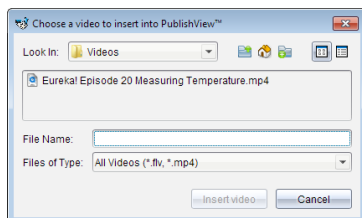
Du kan implementere videofiler i et PublishView™ dokument og spille av videoen direkte fra PublishView™ dokumentet. Du kan også sette inn en lenke i en video som vil åpne et nytt leservindu eller mediaspillervindu. Se *Arbeide med hyperkoblinger* for mer informasjon.

Merk: PublishView™ støtter MP4-formatet (MPEG-4 multimediebeholder) med H264/AVC (Avansert videokoding) videokomprimering og AAC-lyd.

Sette inn en video

1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.
2. Klikk på , og dra deretter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Velg en video å sette inn i PublishView™** dialogboks åpner seg.



3. Naviger til mappen med videofilen du vil sette inn. Deretter velger du filnavnet.
4. Klikk på **Sett inn video**.

Et element som inneholder den implementerte videoen tilføyes på PublishView™ arket. Som standard er skalerings- og plasseringshåndtakene aktive.



5. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere elementet eller dra hvilken som helst kant for å plassere elementet i dokumentet etter behov. For eksempel kan du ønske å plassere elementet som inneholder videoen over eller under en tekstboks som inneholder introduksjonstekst for videoen.
6. Klikk på fremoverpilen, eller klikk i visningsvinduet, for å spille av videoen.

Bruke videokonsollen

Brukere kan kontrollere videoen med videokonsollen.



- 1 Starter eller stopper videoen.
- 2 Viser medgått tid mens videoen spiller.
- 3 Dempser eller opphever demping av lyden.

Konvertere dokumenter

Du kan konvertere PublishView™ dokumenter (.tnsp filer) til TI-Nspire™ dokumenter (.tns filer) for visning på grafregnere. Du kan også konvertere TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter.

Ved konvertering opprettes et nytt dokument — det originale dokumentet forblir intakt og kobles ikke til det nye dokumentet. Dersom du gjør endringer på et dokument, gjengis ikke endringene på det andre dokumentet.

Konvertere PublishView™ dokumenter til TI-Nspire™ dokumenter

Du kan ikke åpne et PublishView™ dokument (.tnsp file) på en grafregner. Du kan derimot konvertere PublishView™ dokumentet til et TI-Nspire™ dokument som kan

overføres til, og åpnes på, en grafregner. Når du konverterer et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument:

- Bare TI-Nspire™ applikasjoner blir en del av TI-Nspire™ dokumentet.
- PublishView™ elementer som tekstbokser, bilder, hyperlenker og videoer blir ikke konvertert.
- Tekst i PublishView™ tekstbokser konverteres ikke, men tekst i en TI-Nspire™ Notat-applikasjon konverteres.
- Bilder i en TI-Nspire™ applikasjon konverteres, men bilder i PublishView™ elementer konverteres ikke.

Utfør følgende trinn for å konvertere et PublishView™ dokument (.tnsp fil) til et TI-Nspire™ dokument (.tns fil).

1. Åpne PublishView™ dokumentet som skal konverteres.
2. Klikk på **Fil > Konverter til > TI-Nspire™ dokument**.
 - Det nye TI-Nspire™ dokumentet åpnes i arbeidsområdet for dokumenter.
 - Alle støttede TI-Nspire™ applikasjoner er en del av det nye TI-Nspire™ dokumentet.
 - Fra topp til bunn, deretter fra venstre til høyre, er oppsettet til TI-Nspire™ dokumentet basert på rekkefølgen til TI-Nspire™ applikasjonene i PublishView™ dokumentet.
 - Alle TI-Nspire™ applikasjoner i et PublishView™ dokument vil vises som en side i det konverterte TI-Nspire™ dokumentet. Rekkefølgen på sidene i TI-Nspire™ dokumentet er basert på oppsettet til TI-Nspire™ applikasjonene i PublishView™ dokumentet.
 - Dersom to eller flere oppgaver er på samme nivå, er rekkefølgen fra venstre til høyre.
 - Oppgaveslutt opprettholdes.
 - Det nye TI-Nspire™ dokumentet er ikke koblet til PublishView™ dokumentet.
3. Når du er ferdig med å arbeide med dokumentet, klikk på  for å lagre dokumentet i den gjeldende mappen.

—eller—

Klikk på **Fil > Lagre som** for å lagre dokumentet i en annen mappe.

Merk: Hvis dokumentet ikke har vært lagret, kan du bruke alternativene **Lagre** og **Lagre som** til å lagre dokumentet i en annen mappe.

Merk: Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å konvertere et PublishView™ dokument til et TI-Nspire™ dokument.

Merk: Dersom du forsøker å konvertere et PublishView™ dokument som ikke inneholder TI-Nspire™ sider eller applikasjoner, vises en feilmelding.

Konvertere TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter

Du kan konvertere eksisterende TI-Nspire™ dokumenter til PublishView™ dokumenter, slik at du kan benytte deg av de avanserte oppsetts- og redigeringsfunksjonene for utskrift, generering av elevrapporter, oppretting av arbeidsark og vurderinger, samt publisering av dokumenter på nettsider eller blogger.

Utfør følgende trinn for å konvertere et TI-Nspire™ dokument til et PublishView™ dokument:

1. Åpne TI-Nspire™ dokumentet du vil konvertere.
2. Klikk på **Fil > Konverter til > PublishView™ dokument**.
 - Det nye PublishView™ dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.
 - Som standard er det seks elementer pr. side.
 - Ved konvertering, vil hver oppgave fra TI-Nspire™ dokumentet starte et nytt ark i PublishView™ dokumentet.
 - Oppgaveslutt opprettholdes.
3. Når du er ferdig med å arbeide med dokumentet, klikk på  for å lagre dokumentet i den gjeldende mappen.

—eller—

Klikk på **Fil > Lagre som** for å lagre dokumentet i en annen mappe.

Merk: Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å lagre et TI-Nspire™ dokument som et PublishView™ dokument.

Skrive ut PublishView™ dokumenter

Du kan skrive ut rapporter, arbeidsark og vurderinger som er opprettet ved bruk av PublishView™ funksjonen. For å skrive ut et dokument:

1. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes. En forhåndsvisning av dokumentet vises på høyre side av dialogboksen.
2. Velg en skriver fra menyen.

Merk: Feltet **Skriv ut hva** er deaktivert.
3. Velg **Papirstørrelse** fra menyen. Alternativene er:
 - Brev (8,5 x 11")
 - Legal (8,5 x 14")
 - A4 210 x 297 mm
4. Velg antall **Kopier** som skal skrives ut.
5. I **Utskriftsområde** velger du å skrive ut alle sidene i dokumentet, enkelte sider eller bare den gjeldende siden.

Merk: Som standard er topp- og bunnmargene innstilt på en tomme og opprettholdes når et PublishView™ dokument. skrives ut Det er ikke noen sidemarger. PublishView™ ark skrives ut akkurat som de vises i arbeidsområdet.

6. Etter behov, merk av eller fjern avmerkinger i boksene for:

- Skriv ut oppgaveslutt og -navn.
- Skriv ut overskrifter
- Skriv ut fotnoter
- Vis objektkanter

7. Klikk på **Skriv ut**, eller **Lagre som PDF**.

Arbeide med øktgrupper

Mange økter eller aktiviteter inneholder flere filer. En lærer har for eksempel vanligvis en lærerversjon av en fil, en elevversjon, vurderinger og noen ganger støttefiler. En øktgruppe er en "beholder" som gjør at læreren kan sette alle filene sammen i grupper for en økt etter behov. Øktgrupper brukes til:

- Legge til en ny filtype (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) til en øktgruppe.
- Sende øktgrupper til tilkoblede grafregnere eller bærbare PC-er, men det er kun .tns-filene som blir sendt til grafregneren.
- Vise alle filene i en øktgruppe ved hjelp av TI-Nspire™-programvaren.
- Gruppere alle filene som er knyttet til én økt på ett sted.
- Sende en øktgruppe per e-post til lærere eller elever istedet for å søke etter eller vedlegge flere filer.

Opprette en ny øktgruppe

Lærere og elever kan opprette nye øktgrupper i arbeidsområdet Dokumenter. Lærere kan også opprette nye øktgrupper i arbeidsområdet Innhold.

Opprette en øktgruppe i arbeidsområdet Dokumenter

Bruk følgende trinn for å opprette en ny øktgruppe. Som standard inneholde den nye øktgruppen ingen filer.

1. I dokumentverktøykassen, klikk på  for å åpne Utforsk innhold.
2. Naviger til mappen hvor du vil lagre øktgruppe-filen.
3. Klikk på  for å åpne menyen, klikk deretter på **Ny øktgruppe**.

Den nye øktgruppe-filen opprettes med et grunninnstilt navn og plasseres på listen over filer.

4. Tast et navn for øktgruppen.
5. Trykk på **Enter** for å lagre filen.

Opprette øktgrupper i arbeidsområdet Innhold

I arbeidsområdet Innhold har lærere to alternativer for å opprette øktgrupper:

- Når filene som trengs for en øktgruppe finnes i ulike mapper, opprettes en tom øktgruppe, deretter legges filene til øktgruppen.
- Hvis alle filene som kreves finnes i samme mappe, opprettes en øktgruppe med de utvalgte filene.

Opprette en tom øktgruppe

Bruk følgende trinn for å opprette en ny øktgruppe som ikke inneholder filer.

1. Naviger til mappen på datamaskinen hvor du vil lagre øktgruppen.

Merk: Hvis du bruker programvaren for første gang, må du kanskje opprette en mappe på datamaskinen før du oppretter en øktgruppe.



2. Klikk på  eller på **Fil > Ny øktgruppe**.

Den nye øktgruppefilen opprettes med et grunninnstilt navn og plasseres på listen over filer.

3. Skriv inn et navn for den nye øktgruppen og trykk på **Enter**.

Øktgruppen lagres med det nye navnet, og detaljene vises i forhåndsvisningsfeltet.

Opprette en øktgruppe som inneholder filer

Du kan velge flere filer i en mappe, og deretter opprette øktgruppen. Du kan ikke legge til en mappe i en øktgruppe.

1. Naviger til mappen som inneholder de filene som du vil gruppere.
2. Velg filene. For å velge flere filer, velg den første filen, og hold så nede **Shift**-tasten og velg den siste filen på listen. For å velge tilfeldige filer, velg den første filen, og hold så nede **Ctrl**-tasten og klikk på de andre filene for å velge dem.



3. Klikk på , deretter **Øktgrupper > Opprett ny øktgruppe fra valgte**.

En ny øktgruppe opprettes og plasseres i den åpne mappen. Øktgruppen inneholder kopier av de valgte filene.

4. Skriv inn et navn for den nye øktgruppen og trykk på **Enter**.

Øktgruppen lagres i den åpne mappen, og detaljene vises i forhåndsvisningsfeltet.

Legge til filer i en øktgruppe

Bruk en av følgende metoder for å legge til filer i en øktgruppe:

- Dra og slipp en fil inn i den valgte øktgruppen. Denne metoden flytter filen til øktgruppen. Hvis du sletter øktgruppen, slettes filen fra datamaskinen din. Du kan gjenopprette filen fra papirkurven.
- Kopier og lim inn en fil inn i en valgt øktgruppe.
- Bruk alternativet "Legge til filer i øktgruppe". Denne metoden kopierer de valgte filene til øktgruppen. Filen flyttes ikke fra sin opprinnelige posisjon.

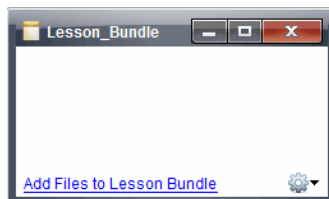
Bruke alternativet Legge til filer i øktgruppe

Bruk dette alternativet for å legge filer til en tom øktgruppe eller legge flere filer til en eksisterende øktgruppe.

1. Bruk ett av følgende alternativer for å velge øktgruppefilen.
 - I arbeidsområdet Dokumenter, åpne Utforsk innhold og dobbeltklikk på øktgruppefilens navn.
 - I arbeidsområdet Innhold, dobbeltklikk på øktgruppens navn.

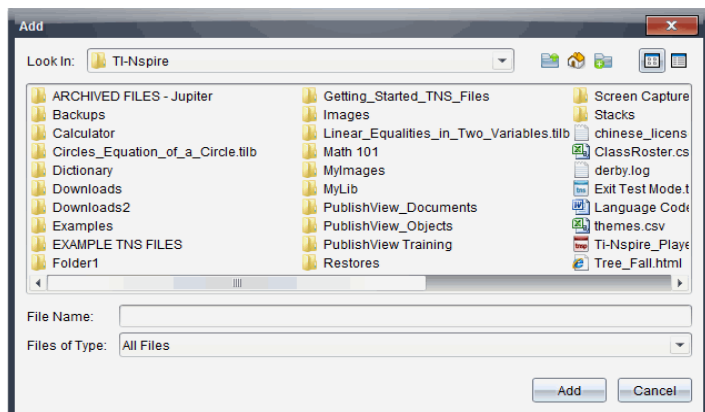
Merk: I arbeidsområdet Innhold kan du også klikke på øktgruppens navn for å åpne dialogboksen Filer i forhåndsvisningsfeltet. Alternativet Legg til filer i en øktgruppe er tilgjengelig fra dialogboksen Filer. Hvis øktgruppen allerede inneholder filer, vises også den første filen i øktgruppen i dialogboksen Filer.

Dialogboksen for Øktgruppe åpnes. Navnet gjenspeiler navnet på øktgruppen.



2. Klikk på **Legg til filer i en øktgruppe.**

Dialogboksen Legg til åpnes.



3. Naviger til og velg den filen som du vil legge til i øktgruppen.

- Du kan velge flere filer samtidig hvis de ligger i den samme mappen.
- Hvis filene ligger i forskjellige mapper, kan du legge dem til, én om gangen.
- Du kan ikke opprette en mappe innenfor en øktgruppe eller legge til en mappe i en øktgruppe.

4. Klikk på **Legg til** for å legge til filen i gruppen.

Filen legges til i øktgruppen, og blir nå listet i dialogboksen Øktgruppe.

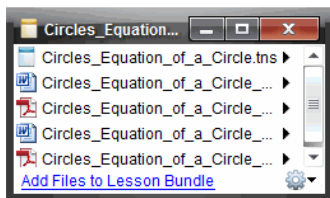
5. Gjenta denne prosessen til alle filene du trenger er lagt til i øktgruppen.

Åpne en øktgruppe

For å vise og arbeide med filene i en øktgruppe, fullfør ett av følgende trinn for å åpne filen i øktgruppen.

- ▶ Dobbeltklikk på navnet på øktgruppen.
- ▶ Velg øktgruppen, høyreklikk og klikk deretter på **Åpne**.
- ▶ Velg øktgruppen, klikk på , og klikk deretter på **Åpne**.
- ▶ Velg øktgruppen, trykk deretter på Ctrl + O. (Mac®: ⌘ + O).

Når du åpner en øktgruppe, vises filene i gruppen i en separat dialogboks.



Merk: Du kan ikke åpne en øktgruppe utenfor TI-Nspire™-programvaren. Hvis du for eksempel åpner mappen med filadministrasjon på datamaskinen og dobbeltklikker på øktgruppens navn, vil dette ikke automatisk starte TI-Nspire™-programvaren.

Åpne filer i en øktgruppe

Du kan åpne en fil i en øktgruppe på datamaskinen, hvis du har det programmet som assosieres med filtypen.

- Hvis du åpner en .tns- eller .tnsp-fil, åpnes filen i arbeidsområdet Dokumenter i TI-Nspire™-programvaren.
- Hvis du åpner en annen filtype, startes den applikasjonen eller det programmet som assosieres med den filen. Hvis du for eksempel åpner en .doc-fil, åpnes den i Microsoft® Word.

Bruk ett av følgende alternativer for å åpne en fil i en øktgruppe:

- ▶ Dobbeltklikk på øktgruppen, dobbeltklikk deretter på en fil i øktgruppen.
- ▶ I en øktgruppe, velg filen, klikk så på ► eller høyreklikk på filnavnet og velg **Åpne**.

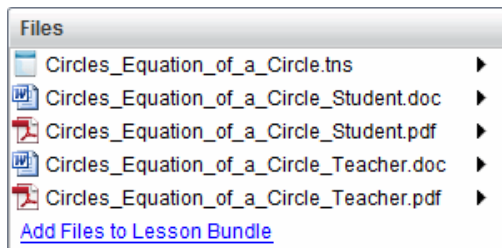
Administrere filer i en øktgruppe

Du kan åpne, kopiere/limme inn og gi nytt navn til filer i en eksisterende øktgruppe. Finne og arbeide med filer i en eksisterende øktgruppe:

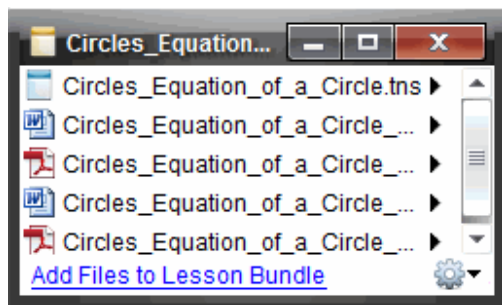
1. Velg et av følgende alternativer for å finne en eksisterende øktgruppe.
 - I arbeidsområdet Dokumenter, åpne Uforsk innhold (klikk  i verktøykassen), og naviger deretter til mappen der øktgruppen finnes.

- I arbeidsområdet Innhold, naviger til den mappen der øktgruppen er plassert i innholdsfeltet.

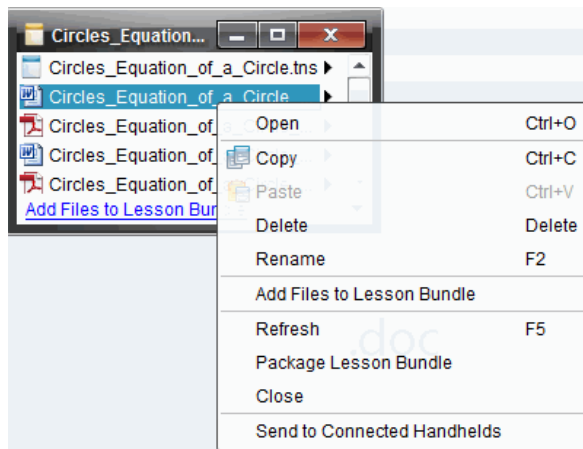
Merk: Når du klikker på øktgruppens navn i innholdsfeltet, åpnes dialogboksen for Filer i forhåndsvisningsfeltet. Velg en fil og høyreklikk for å åpne kontekstmenyen.



2. Dobbeltklikk på øktgruppens navn for å åpne dialogboksen Øktgruppe.



3. Velg den filen du vil arbeide med, og klikk på ► for å åpne kontekstmenyen.



4. Velg den handlingen du vil utføre:

- Klikk på **Åpne**. TI-Nspire™- og PublishView™-dokumentene åpnes i arbeidsområdet Dokumenter. Hvis du åpner en annen filtype, startes den applikasjonen eller det programmet som assosieres med den filen.
- Klikk på **Kopier** for å legge til filen på utklippstavlen.
- Naviger til en mappe på datamaskinen eller velg en tilkoplet grafregner, høyreklikk, og velg **Lim inn** for å plassere den kopierte filen på det nye stedet.
- Klikk på **Slett** for å slette en fil fra øktgruppen. Vær forsiktig når du sletter en fil fra en øktgruppe. Du må forsikre deg om at filene i en øktgruppe er sikkerhetskopiert hvis du trenger filene senere.
- Klikk på **Gi nytt navn** for å gi filen et nytt navn. For å avbryte denne handlingen, trykk på **Esc**.
- Klikk på **Legg til filer i øktgruppe** for å velge og legge til filer i gruppen.
- Klikk på **Oppdater** for å oppdatere listen over filer i gruppen.
- Klikk på **Pakke øktgruppe** for å opprette en .tilb-fil.
- Klikk på **Send til tilkoblede grafregnere** for å åpne overføringsverktøyet og sende den valgte filen til tilkoblede grafregnere. Du kan sende .tns-filer og OS-filer.

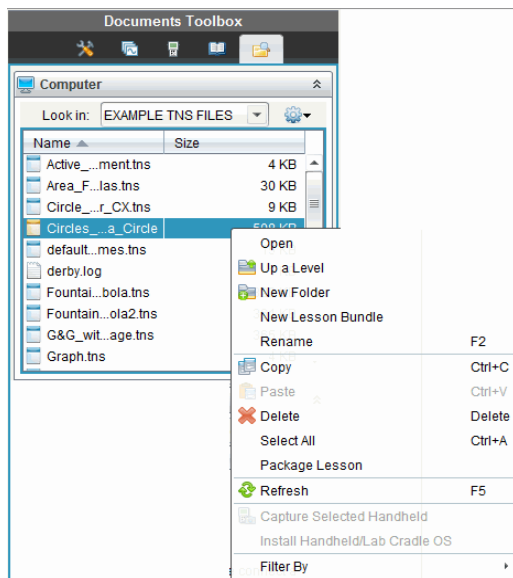
5. Når du er ferdig, klikk på **Lukk** for å lukke dialogboksen.

Administrere øktgrupper

Bruk alternativer-menyen eller kontekstmenyen for å kopiere, slette, gi nytt navn eller sende en øktgruppe til tilkoblede grafregnere eller bærbar PC-er. Du kan ikke legge til en mappe i en øktgruppe.

Administrere øktgrupper i arbeidsområdet Dokumenter

1. Åpne Utforsk innhold, høyreklikk på øktgruppens navn eller klikk på  for å åpne kontekstmenyen.

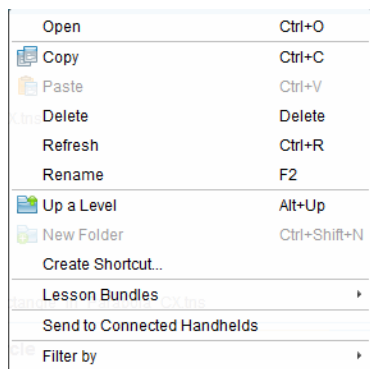


2. Klikk på den handlingen du vil utføre. Hvis en handling ikke er tilgjengelig, er den gråtonet.
 - Klikk på **Åpne** for å åpne øktgruppen.
 - Klikk på **Opp ett nivå** for å navigere opp et nivå i mappehierarkiet.
 - Du kan ikke legge til en mappe i en øktgruppe. Hvis du velger **Åpne mappe**, legges det en ny mappe til i mappen hvor øktgruppen er lagret.
 - Klikk på **Ny øktgruppe** for å opprette en ny øktgruppe. Den nye øktgruppen legges ikke til i den eksisterende øktgruppen—den opprettes i den samme mappen som den eksisterende øktgruppen.
 - Klikk på **Gi nytt navn** for å endre navnet på øktgruppen. For å avbryte denne handlingen, trykk på **Esc**.
 - Klikk på **Kopier** for å kopiere øktgruppen til utklippstavlen.
 - Naviger til en annen mappe, og klikk på **Lim inn** for å kopiere øktgruppen til et annet sted.
 - Klikk på **Slett** for å slette øktgruppen. Vær forsiktig når du sletter en øktgruppe. Du må forsikre deg om at filene i en øktgruppe er sikkerhetskopierte hvis du trenger filene senere.
 - **Velg alle** uthever alle filene i den åpne mappen. Denne handlingen kan ikke brukes for øktgrupper.
 - Klikk på **Pakke øktgruppe** for å opprette en .tilb-fil.
 - Klikk på **Oppdater** for å oppdatere listen over filer i den åpne mappen.

Administrere øktgrupper i arbeidsområdet Innhold

1. Klikk på **Datamaskininhold** i ressursfeltet.

2. I innholdsfeltet, naviger til den øktgruppen som du vil arbeide med, og høyreklikk for å åpne kontekstmenyen, eller klikk på  for å åpne menyen med alternativer.



3. Velg den handlingen du vil utføre:

- Klikk på **Åpne** for å åpne øktgruppen.
- Klikk på **Kopier** for å plassere filen i øktgruppen på klippstavlen.
- Naviger til en mappe på datamaskinen eller velg en tilkoblet grafregner, høyreklikk, og velg **Lim inn** for å plassere den kopierte filen på det nye stedet.
- Klikk på **Slett** for å slette øktgruppen. Vær forsiktig når du sletter en øktgruppe. Du må forsikre deg om at filene i en øktgruppe er sikkerhetskopierte hvis du trenger filene senere.
- Klikk på **Oppdatert** for å oppdatere listen over filer i gruppen.
- Klikk på **Gi nytt navn** for å gi øktgruppen et nytt navn. For å avbryte denne handlingen, trykk på **Esc**.
- For å flytte ett nivå opp i mappehierarkiet, klikk på **Opp ett nivå**.
- For å legge øktgruppen til på listen over hurtigtaster i lokalt innhold, velg **Opprett hurtigtast**.
- For å legge til flere filer i øktgruppen, klikk på **Øktgrupper > Legg til filer i øktgruppe**.
- Klikk på **Øktgrupper > Pakke øktgruppe** for å opprette en .tilb-fil.
- Klikk på **Send til tilkoblede grafregnere** for å åpne overføringsverktøyet og sende øktgruppen til en tilkoblet grafregner. Det er kun .tns-filer som blir sendt til grafregneren.

Pakke øktgrupper

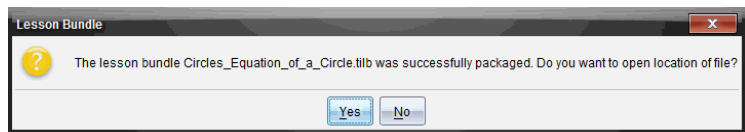
Pakke øktgrupper oppretter en "pakke"-mappe med en .tilb-fil. Denne filen inneholder alle filer i øktgruppen. Du må pakke økten før du kan sende øktgruppen per e-post (.tilb-fil) til kolleger eller elever. Som grunninnstilling blir øktgruppen lagret i følgende mappe:

...\TI-Nspire\New Lesson Bundle1.tilb\package\...

Pakke en økt i arbeidsområdet Dokumenter

1. Åpne Utforsk innhold.
2. Naviger til mappen hvor øktgruppen er lagret.
3. Velg den øktgruppen som du vil pakke.
4. Høyreklikk for å åpne kontekstmenyen, og velg **Pakke økt**.

En dialogboks vises og bekrefter at .tilb-filen er opprettet og at det lyktes å pakke øktgruppen.



5. Klikk på **Ja** for å åpne mappen der øktgruppen er lagret. Klikk på **Nei** for å lukke dialogboksen.

Pakke en økt i arbeidsområdet Innhold

1. I **Datamaskinnnhold**, naviger til mappen som inneholder øktgruppen du vil pakke.
2. Klikk på øktgruppen i innholdsfeltet. Øktgruppens detaljer vises i forhåndsvisningsfeltet.
3. Bruk en av følgende metoder for å opprette pakken:
 - Fra forhåndsvisningsfeltet, klikk på ► i dialogboksen Filer, og klikk på **Pakke øktgruppe**.
 - Fra innholdsfeltet, høyreklikk på øktgruppens navn og klikk på **Øktgrupper > Pakke øktgruppe**.

Dialogboksen Øktgruppe åpnes og bekrefter at øktgruppen ble opprettet.

4. Klikk på **Ja** for å åpne mappen der øktgruppen er lagret. Klikk på **Nei** for å lukke dialogboksen.

Sende en øktgruppe per e-post

Etter at en øktgruppe er pakket, kan du sende .tilb-filen per e-post til andre lærere eller elever. Legge øktgruppen ved en e-post:

1. I e-postklienten, velg det alternativet som du trenger for å legge ved en fil, og naviger så til .tilb-mappen.
2. Påse at du åpner mappen og velger den .tilb-filen som du vil legge ved e-posten. Du kan ikke sende .tilb-mappen per e-post.

Sende øktgrupper til tilkoblede grafegnere

1. Utfør en av følgende handlinger for å velge en øktgruppe:
 - I arbeidsområdet Dokumenter, åpne Utforske innhold og velg øktgruppen du vil sende.

- I arbeidsområdet Innhold, naviger til øktgruppen du vil sende i innholdsfeltet.
2. Dra øktgruppefilen til en tilkoblet grafregner. Du kan også kopiere øktgruppen, og deretter lime den inn på en tilkoblet grafregner.

Øktgruppen overføres til grafregnerne som en mappe med det samme navnet. Det er kun .tns-filer som blir overført til grafregneren.

Ta skjermdump

Skjermdump lar deg:

- **Kopiere klasse**
 - Vise og overvåke alle elevenes skjermbilder samtidig, slik at du kan forsikre deg om at alle elevene følger med.
 - Ta én eller flere skjermdumper av elevenes skjermbilder for å diskutere dem i klassen. Du kan skjule elevnavnene for å fokusere på diskusjonen om leksene eller konseptet og ikke på personer.
 - Velge og vise én enkelt elevs skjermbilde og vise arbeidet som en live-presentasjon.
 - Ta skjermdumpstabler som gjør det mulig å kontrollere elevenes fremdrift eller samle elevinnleveringer for senere vurdering.
 - Lagre skjermdump som .jpg, .gif eller .png-filer, som kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder.
- **Ta skjermdump av side**
 - Ta skjermdump av den aktive siden i et TI-Nspire™-dokument fra programvaren eller fra TI-SmartView™-emulatorens som et bilde.
 - Lagre skjermdump som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, som kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder.
 - Kopiere og lime inn bilder i en annen applikasjon, som f.eks. Microsoft® Word.
- **Kopier valgt grafregner**
 - Ta skjermdump som et bilde av det aktuelle skjermbildet på en tilkoblet grafregner.
 - Lagre skjermdump som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, som kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder.
 - Kopiere og lime inn bilder i en annen applikasjon, som f.eks. Microsoft® Word.
- **Ta skjermdump i grafregnermodus**
 - I dokumentarbeidsområdet, bruk DragScreen-funksjonen for å ta skjermdump av emulatorskjermen eller sideskjermen når TI-SmartView™-emulator er aktiv.
 - Lærere kan bruke denne funksjonen til å dra og lime inn et bilde i presentasjonsverktøy som SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, og Microsoft® Office-programmer inkludert Word og PowerPoint®.

Åpne skjermdump

Skjermdump-verktøyet er tilgjengelig fra alle arbeidsområdene. Åpne en skjermdump:

► Fra menylinjen, klikk på **Verktøy > Skjermdump**.

► Fra verktøylinjen, klikk på .

Bruke Ta skjermdump av klasse

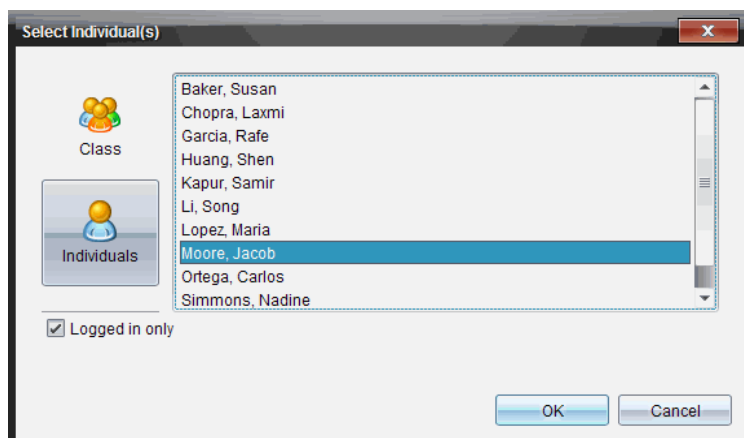
I klasserommet, bruk Ta skjermdump-verktøyet for å vise og ta skjermdump av elevenes skjermbilder. Du kan ta skjermdump av en valgt elev, for flere valgte elever eller for alle elevene i klassen.

Merk: For å vise elevenes skjermbilder og ta skjermdump, må de være logget på klassen.

Skjermdump av elevskjermer

1. Hvis du ikke allerede har gjort det, starter du klasseøkten og ber elevene om å logge seg på.
2. Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av klasse**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes. Hvis du har valgt elever i klassearbeidsområde, er disse elevnavnene uthevet. Hvis du ikke har valgt noen elever, velges alle elevnavnene i klassen.



3. For å endre den valgte eleven eller legge til flere elever:

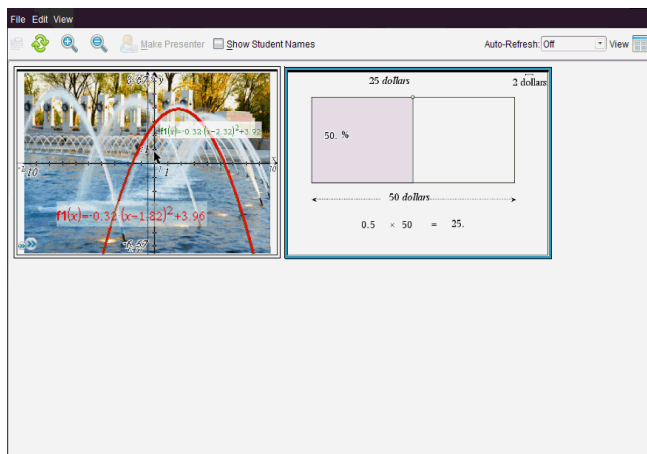
- Klikk på  for å vise skjermbildet på grafregneren til alle elevene i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser grafregnerens skjerm "*Ikke pålogget*." Etter hvert som elevene logger seg på, klikk på oppdater for å oppdatere skjermbildet.
- Klikk på , og klikk så på navnet til hver elev for å vise skjermbildene på grafregnerne til hver enkelt elev. For å velge flere elever, hold nede **Shift**-tasten. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk hver elevs navn.

- Klikk på avmerkingsboksen **Kun påloggede** under den venstre ruten for å vise skjermbilder kun fra de elevene som aktuelt er pålogget. Når du oppdaterer skjermbildet ditt, vil alle elever som logger seg på etter den første skjermdumpen, bli opplistet på slutten av vinduet Ta skjermdump av klasse.

4. Klikk på **OK**.

Skjermbildene til de valgte elevene vises i vinduet Ta skjermdump av klasse.

Merk: Eksemplet nedenfor viser skjermbildene til to valgte elev-grafregnere som er pålogget. Den grunninnstilte visningen er side-ved-side-visning, som viser alle skjermdumpene som er tatt i vinduet.



5. Bestem om du vil vise eller skjule elevnavnene. For å vise eller skjule elevnavn, klikk på avmerkingsboksen på verktøylinjen for å veksle mellom skjul og vis, eller klikk på **Vis > Vis elevnavn**.

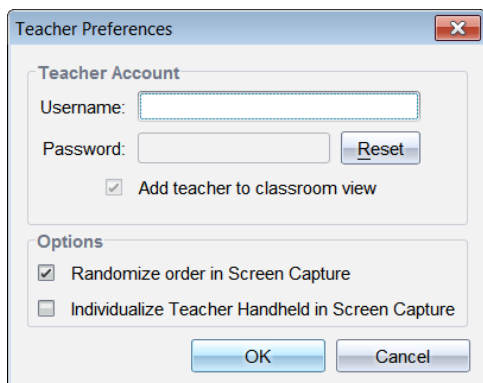
Merk: Valget du foretar om å vise eller skjule elevnavn, forblir effektivt til du endrer det. Hvis du for eksempel velger å skjule elevnavnene, forblir elevnavnene skjult når du lukker vinduet Ta skjermdump av klasse og går tilbake til klassearbeidsområdet. Hvis du velger å skjule elevnavnene i klassearbeidsområdet, forblir navnene skjult når du åpner vinduet Ta skjermdump av klasse.

Innstille lærerinnstillinger for Ta skjermdump av klasse

Bruk alternativet Lærers innstillinger for å velge egne innstillinger for å bruke alternativet som velger skjermdumpen vilkårlig, og som viser skjermbildet på lærers grafregner. Ved å opprette et brukernavn og passord, kan læreren logge inn på en aktiv klasse. Du kan også velge å individualisere visningen av skjermbildet på din grafregner når det vises. Se håndbøkene for grafregnere på oneducation.ti.com/guides for mer informasjon.

- Fra TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software-vinduet, klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerinnstillinger**.

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.



2. Hvis du ikke allerede har opprettet et brukernavn og passord, så gjør dette nå.
3. Velg "*Legg til lærer på klasseromsvisning*" for å vise skjermbildet på din grafregner i Ta skjermdump av klasse-vinduet.
4. For å ta skjermdumpene i vilkårlig rekkefølge, velg "*Gjør rekkefølgen av skjermdump vilkårlig.*"
5. Velg "*Individualiser lærerens grafregner i skjermdump*"-alternativet slik at en skjermdump av lærerens grafregner opptrer forskjellig fra skjermdump som er tatt fra elevenes grafregnere i Ta skjermdump av klasse-vinduet .
6. Klikk på **OK** for å lagre grunninnstillingene.

Stille inn visningsalternativer i Kopiere klasse

Du har flere alternativ for å optimalisere visning av kopierte bilder fra klassen, inkludert:

- Veksle mellom en side-ved-side-visning og en gallerivisning.
- Sammenlikne utvalgte skjermdumper i en side-ved-side-visning.
- Oppdatere visningen etter behov eller innstille funksjonen for autooppdatering for å oppdatere visningen automatisk ved tidsinnstilte intervaller.
- Zoome inn eller ut for å øke eller redusere størrelsen på skjermdumpene i vinduet. Du kan også velge hvilken prosent du vil at skjermdumpen skal økes eller reduseres med.
- Vise eller skjule elevnavn.
- Åpne alternativer for Bevegelig presentasjon. For mer informasjon, se *Bruk Bevegelig presentasjon*.

Veksle mellom overlappet visning og gallerivisning

Når du kopierer elevenes skjermdumper, vil standardvisningen for

klasseromsskjermdumpen overlappes. Skift til gallerivisning for å vise en forstørret visning av en valgt skjermdump. Miniaturvisninger av alle skjermdumpene vises i den venstre ruten, slik at du lettere kan finne og velge skjermdumper.

Veksle mellom overlappet visning og gallerivisning:

- ▶ Klikk på **Vis** . Deretter klikker du på **Galleri** eller **Overlappet**.

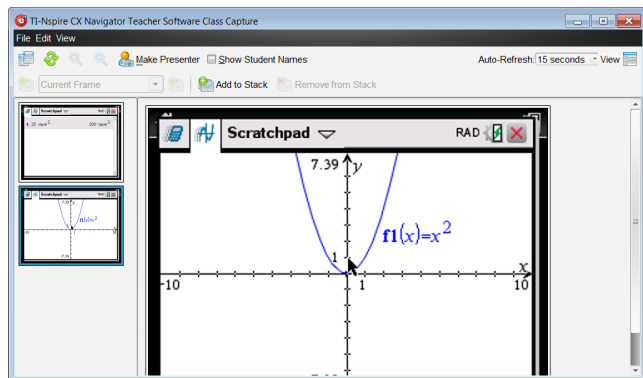
—eller—

- ▶ Fra **Vis**-menyen, velger du **Galleri** eller **Overlappet**.

—eller—

- ▶ For gallerivisning, trykker du på Ctrl + G. (Mac®: $\mathcal{H}$ + G). For overlappet visning, trykker du på Ctrl + T. (Mac®: $\mathcal{H}$ + T).

I gallerivisning vises miniaturer av skjermdumpene i en kolonne i venstre rute i denne visningen. En forstørret visning av en valgt skjermdump vises i den høyre ruten.



- Hvis du velger flere miniaturer i den venstre ruten, vises de i den høyre ruten.
- Hvis du velger flere enn fire miniaturer, vis de ekstra skjermdumpene ved å bla ned gjennom den høyre ruten.
- Hvis du har valgt å vise elevnavnene, står navnet midt under hver skjermdump på elevens skjermdump.
- Zoom-funksjonene er deaktivert i gallerivisning.
- Du kan endre skjermbildenes rekkefølge i gallerivisning.
- Bredden på miniaturruten kan ikke endres.

Sortere skjermdumper på nytt

Endring av skjermdumpers rekkefølge i en visning (overlappet eller galleri) vil automatisk føre til endring i andre visninger.

- ▶ I overlappet visning, kan du dra skjermen til den nye stillingen.
- ▶ I gallerivisning, kan du dra skjermen til den nye stillingen.

Mens du drar, vil en vertikal linje vise punktet der skjermen blir satt inn.

Merk: For å avbryte flyttingen før du slipper museknappen, kan du trykke **Esc**.

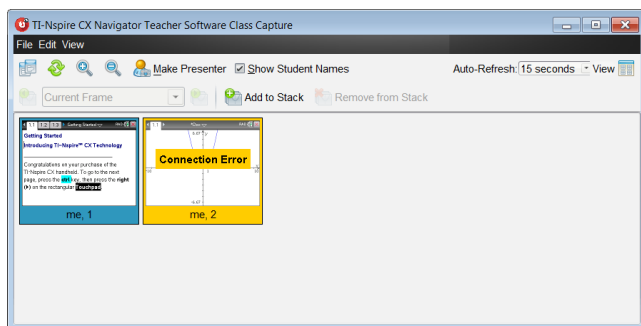
Oppdatere skjermdumper

Mens elevene logger seg på i klassen og arbeider med skjermene, kan du ønske oppdatere visningen av skjermdumpene.

Oppdatere skjermdumper manuelt

- ▶ Klikk på **Oppdater** .

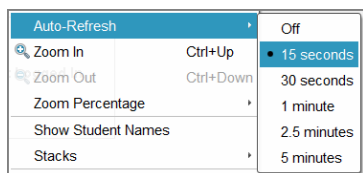
Merk: Hvis en elev har mistet forbindelsen og en skjerm ikke kan oppdateres, får den en gul ramme.



Oppdatere skjermdumper automatisk

Autooppdaterfunksjonen tar nye kopier av skjermdumpene ved tidsinnstilte intervaller. Som standardinnstilling er autooppdateringsfunksjonen Av. Aktivere autooppdatering:

- ▶ Fra **Visnings**-menyen, klikk **Autooppdater**, og velg et tidsintervall.



Zoom inn og ut

Det er bare i det overlappede vinduet at du kan forstørre og forminske visningen av kopierte skjermdumper.

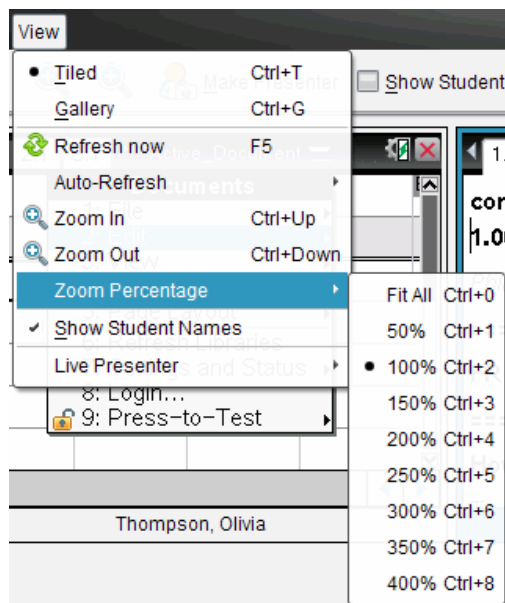
- ▶ For å zoome til nivåene mellom 50 % og 400 % i gradvise økninger på 50 %:

Klikk på Zoom inn  eller Zoom ut  fra verktøylinjen.

-eller-

Klikk **Vis > Zoom inn** eller **Vis > Zoom ut** fra menyen.

- ▶ For å zoome til et valgt nivå, kan du klikke **Vis > Zoomprosent**, og velge nivået.



Opprette stabler av elevskjermer

Denne funksjonen lar deg samle en logg av én eller flere elevskjermer som er dumpet i alternativet Ta skjermdump av klasse. Disse samlingene kalles stabler, og du kan legge til eller fjerne skjermer fra hver elevstabel, samt navigere i og gjennom elevstabler.

Bruk av stabler er en praktisk måte å kontrollere fremdriften i en leksjon på, samle elevpresentasjoner eller -oppgaver for senere gjennomgang og karaktersetting, eller for å vise ytelse og fremgang i lærer- eller foreldremøter.

Du legger til, fjerner, navigerer og lagrer stabler fra Ta skjermdump av klasse-vinduet, som blir tilgjengelig når du bruker alternativet Ta skjermdump av klasse.

- ▶ Hvis du vil åpne Ta skjermdump av klasse-vinduet, klikker du på **Vindu > Ta skjermdump av klasse-vindu**.

Legge skjermer til stabelen.

- ▶ I Ta skjermdump av klasse-vindu, klikk på **Vis > Stabler > Legg til stabler**, eller klikk på .
- ▶ For å legge til et annet sett med skjermer, klikk først på **Oppdater**  og legg til stabelen.

Når det første settet av skjermene er lagt til en ny stabel, er det merket Ramme1. Hvert etterfølgende tillegg øker antallet med én; for eksempel Ramme2, Ramme3 og så videre.

Fjerne rammer (bilder) fra en stabel

1. Velg rammen du vil fjerne.
2. Klikk på **Vis > Stabler > Fjern fra stabel**, eller klikk på .

Ettersom rammer fjernes fra en stabel, justeres navnene slik at de forblir sekvensielle og reflekterer slettingen. For eksempel, hvis Ramme6 er slettet, endres navnet for Ramme7 til Ramme6, og alle påfølgende rammenumre justeres nedover med ett nummer.

Navigering gjennom stabler

Du kan navigere en stabel med rammer fra enten side-ved-side- eller gallerivisning.

- ▶ Hvis du vil vise forskjellige rammer i én stabel, bruker du ett av disse alternativene:
 - Klikk på rullegardinpilen og deretter ønsket ramme i listen.
 - **Vis > Stabler > Neste ramme**, eller klikk på .
 - **Vis > Stabler > Forrige ramme**, eller klikk på .

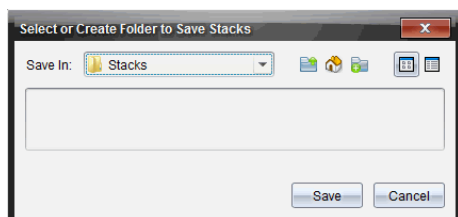
Merk: Disse alternativene er bare tilgjengelig hvis det finnes en neste eller forrige ramme å vise.

Lagrer stabler

Når du lukker vinduet Ta skjermdump av klasse, spør programvaren om du vil lagre stabler.

1. Klikk på **Ja** for å lagre stablene.

Dialogboksen Velg eller opprett mappe for å lagre stabler, åpnes.



2. Klikk på **Lagre** for å lagre stabler i standardmappen, eller opprett eller naviger til en annen mappe og klikk på **Lagre**.

Stablene lagres som individuelle skjermdumper med elevnavn, rammenummer, dato og klokkeslett. For eksempel:

Laxmi Chopra_image1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_image2_10-21-2011_11-57

Bruke arbeidsområdet Innhold eller datamaskinens filbehandlingssystem for å finne og åpne de lagrede skjermdumpene.

Skjermene åpnes i standard bildefremviser på datamaskinen.

Sammenlikne valgte skjermbilder

Denne funksjonen gjør at du kan sammenlikne elevenes skjermbilder side ved side.

1. Velg de elevskjermbildene som du vil sammenlikne. For å velge flere skjermbildet etter hverandre, hold nede **Shift**-tasten. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk på hvert bilde du vil lagre. Når du velger hvert skjermbilde, endres fargen på rammen.

Merk: Hvis du velger flere enn fire skjermbilder, må du bla ned gjennom visningsfeltet for å vise dem.

2. Klikk på **Rediger > Sammenlign valgte**.

Hvis du er i side-ved-side-visning, skifter visningen til gallerivisning, og de valgte skjermbildene opplistes i den rekkefølgen som er valgt.

Merk: Dette alternativet er deaktivert når du er i gallerivisning.

3. For å forlate sammenlikningsmodusen, klikk på utsiden av skjermbildet i den venstre ruten av gallerivisning.

Bruke Lage presentasjon

Velg en skjermdump fra Ta skjermdump av klasse-vinduet, klikk så på alternativet **Lage presentasjon** på verktøylinjen for å starte live presentasjon og presentere elevens skjermbilde for klassen. Du kan kun velge én elev om gangen som skal presenteres live. Les *Bruke live-presentasjon* for mer informasjon.

Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse

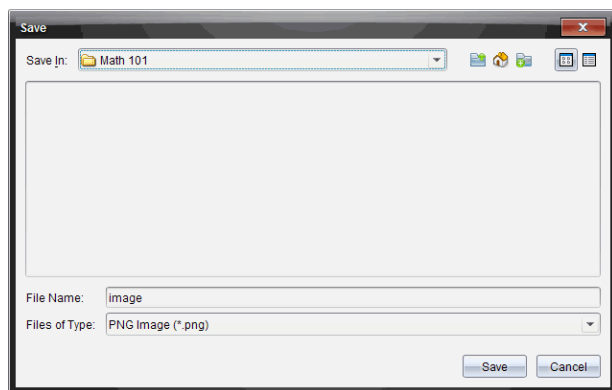
Du kan lagre skjermdump for bruk i andre TI-Nspire™-dokumenter som tillater bilder eller for bruk i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word. Du kan lagre skjermbilder i følgende formater: .jpg, .png eller .gif. Du kan lagre ett bilde om gangen, velge flere bilder som du vil lagre eller lagre alle kopierte bilder.

Lagre skjermbilder

For å lagre bilder som er tatt med Ta skjermdump av klasse, fullfør følgende trinn.

1. I Ta skjermdump av klasse-vinduet, velg det eller de skjermbildene som du vil lagre som bildefiler.
 - For å velge flere skjermbilder etter hverandre, klikk på det første bildet, hold så nede **Shift**-tasten og klikk på de andre bildene. For å velge elever i tilfeldig rekkefølge, hold nede **Ktrl**-tasten (Macintosh®: **⌘**) og klikk på hvert bilde du vil lagre.
 - Klikk på **Rediger > Velg alle** for å velge alle skjermdumper.
2. Klikk på **Fil > Lagre valgt(e) skjerm(er)**, eller trykk på **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Dialogboksen for lagre åpnes.



3. Naviger til den mappen på datamaskinen hvor du vil lagre filen(e).
4. Skriv inn et navn for filen eller filene i **Filnavn**-feltet.

Det grunninnstilte navnet er *Image*.
5. I **Filer av type**-feltet, klikk på ▼, og velg så filtypen: .png, .jpg eller .gif. Den grunninnstilte filtypen er .jpg.
6. Klikk på **Lagre**.

Filen eller filene lagres i den spesifiserte mappen.

- Hvis du har lagret et bilde, lagres filen med navnet som spesifisert i **Filnavn**-feltet.

- Hvis du har lagret flere bilder, lagres filene med det navnet som er spesifisert i **Filnavn**-feltet, men tilføy et nummer for å gjøre filen unik. For eksempel, *Image1*, *Image 2* og så videre.

Skrive ut skjermdumper

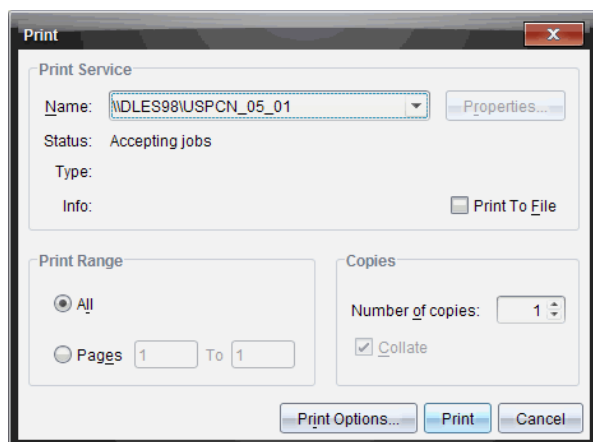
Du kan skrive ut skjermdump med Ta skjermdump av klasse-alternativet. Du kan skrive ut én, flere eller alle skjermdumpene. Klassenavnet skrives ut i sidens topptekst, og datoen og sidetallet skrives ut i sidens bunntekst på hver side som skrives ut.

Merk: Utskriftsalternativet er ikke tilgjengelig når du bruker alternativene Ta skjermdump av side eller Ta skjermdump av valgte grafregnere.

Slik skriver du ut en skjermdump:

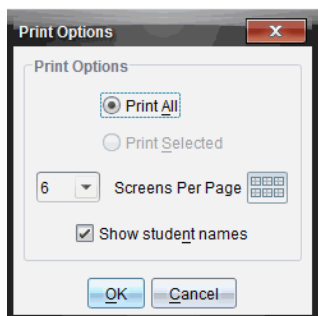
1. Velg det bildet som du vil skrive ut.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes.



3. Hvis du velger flere enn ett bilde, klikk på **Utskriftsalternativer** for å velge hvor mange skjermdump du vil ha per side.

Dialogboksen for utskriftsalternativer åpnes.



4. Velg alternativene etter behov. Du kan velge å skrive ut ett bilde per side, seks bilder per side eller alle bildene på siden. Du kan også velge om du vil skrive ut elevnavnene.
5. Klikk på **OK** for å gå tilbake til utskriftsdialogboksen.
6. Velg de utskriftsalternativene som gjelder for din skriver.
7. Velg hvor mange eksemplarer du vil skrive ut.
8. Klikk på **Skriv ut** for å sende skrivejobben til den valgte skriveren.

Bruke Ta skjermdump av side

Bruk Ta skjermdump av side-alternativet når du vil ta en skjermdump av en aktiv side i et TI-Nspire™-dokument. Du kan lagre bilder i følgende filformater: .jpg, .gif, .png og .tif. Lagrede bilder kan settes inn i TI-Nspire™-applikasjoner som tillater bilder. Bildet blir også kopiert til utklippstavlen og kan limes inn i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word eller PowerPoint®.

Ta skjermkopi av en side

Fullfør følgende trinn for å ta skjermdump av et bilde på en aktiv side.

1. I arbeidsområdet for dokumenter, åpne et dokument og naviger til siden som du vil ta en skjermdump av, for å aktivere den.

2. Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av side**.

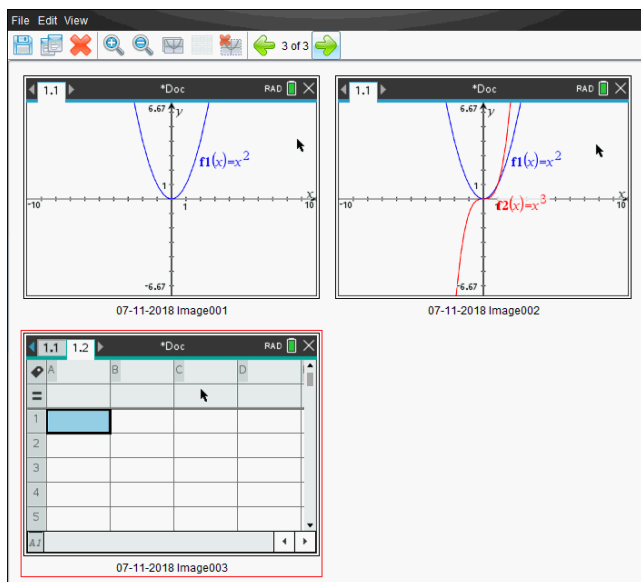
Bildet av den aktive siden kopieres til utklippstavlen og til Ta skjermdump-vinduet.

Dialogen  Screen Capture taken. View it. x åpnes nederst i høyre hjørne av skrivebordet når skjermdumpen er fullført.

3. Klikk på **Vis den**.

Vinduet Ta skjermdump åpnes.

Du kan også velge **Vindu > Ta skjermbilde -vindu** for å åpne Ta skjermbilde-vinduet.



4. For å ta skjermdump av flere sider, flytt til en annen side i det aktuelle dokumentet, eller åpne et nytt dokument for å velge en side.

Mens du tar skjermdump av flere sider, blir bildene kopiert til Ta skjermdump-vinduet, som rommer flere bilder. Den siste skjermdumpen som tas, erstatter innholdet på utklippstavlen.

Bruke Ta skjermdump av valgt grafregner

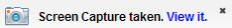
Bruk Ta skjermdump av valgt grafregner-alternativet for å ta skjermdump av det aktive skjermbildet på en tilkoblet grafregner.

1. På en tilkoblet grafregner, naviger til menyen eller til en side i et dokument som du vil ta skjermdump av.
2. Velg den tilkoblede grafregneren i programvaren:
 - I innholdsarbeidsområdet, velg grafregneren fra listen over tilkoblede grafregnere i Ressurser-feltet.
 - I dokumentarbeidsområdet, åpne Utforsk innhold fra verktøyboksen til dokumenter, og velg grafregneren fra listen over tilkoblede grafregnere.
 - Velg en pålogget elev i klassearbeidsområdet.
3. Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av valgt grafregner**.

—eller—

Klikk på , og deretter på **Ta skjermdump av valgt grafregner**.

Skjermbildet kopieres til utklippstavlen og til Ta skjermdump-vinduet i TI-Nspire™.

Dialogen  åpnes nederst i høyre hjørne av skrivebordet når skjermdumpen er fullført.

4. Klikk på **Vis den**.

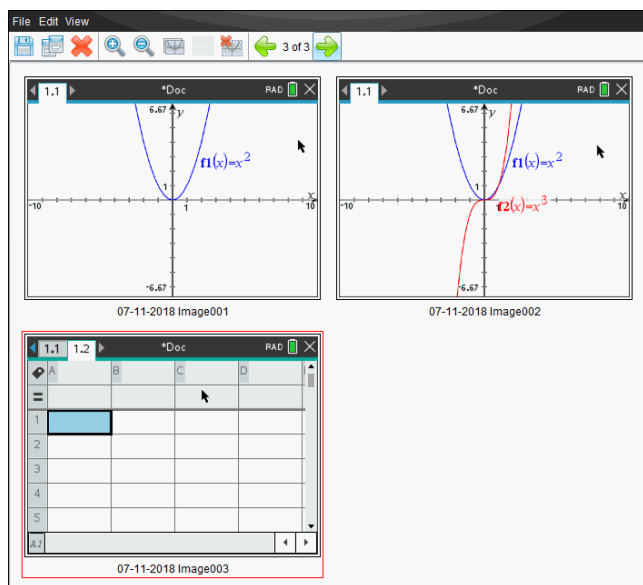
Vinduet Ta skjermdump åpnes.

Du kan ta flere skjermdump av et åpent dokument på en tilkoblet grafregner eller åpne et annet dokument på en tilkoblet grafregner for å ta skjermdump av dette dokumentet.

Mens du tar skjermdump av flere skjermbilder, blir bildene kopiert til Skjermdump-vinduet, som rommer flere bilder. Den siste skjermdumpen som tas, erstatter innholdet på utklippstavlen.

Vise skjermdump

Når du tar en skjermdump av en side eller skjermbilde, kopieres den til Skjermdump-vinduet.



Zoom visningen av skjermdump

I Skjermdump-vinduet, bruk alternativene zoom inn og zoom ut for å øke eller redusere størrelsen på skjermdumpene.

- Fra verktøylinjen, klikk på  for å øke størrelsen på skjermdumpene i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom inn** fra menyen.

- Fra verktøylinjen, klikk på  for å redusere størrelsen på skjermdumpene i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ut** fra menyen.

Lagre skjermdump av sider og skjermbilder

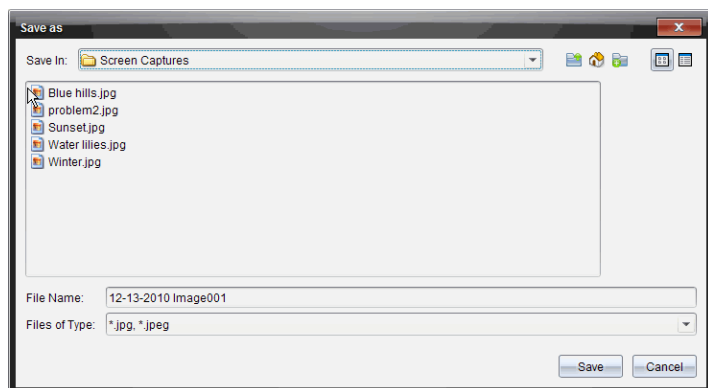
Du kan lagre skjermdump av sider og skjermbilder på grafregnere som bilder for bruk i andre TI-Nspire™-dokumenter som tillater bilder eller for bruk i andre applikasjoner, som f.eks. Microsoft® Word. Du kan lagre ett bilde om gangen, velge flere bilder som du vil lagre eller lagre alle kopierte bilder.

Lagre valgte skjermbilder

1. I Skjermdump-vinduet, velg det skjermbildet som du vil lagre.
2. Klikk på **Fil > Lagre valgte skjermdumper**.

Merk: Du kan også klikke på  fra Skjermdump-vinduet.

Dialogboksen Lagre som åpnes.



3. Naviger til den mappen på datamaskinen hvor du vil lagre filen.
4. Skriv inn et navn på filen.

Merk: Det grunninnstilte navnet på filen er *MM-DD-YYYY Image ###*.

5. Velg filtypen for bildefilen. Det grunninnstilte formatet er .jpg. Klikk ▼ for å velge et annet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i den spesifiserte mappen.

Lagre flere skjermbilder

1. I Skjermdump-vinduet, velg de skjermbildene som du vil lagre.

For å velge flere skjermbilder etter hverandre, klikk på det første bildet, hold så nede **Shift**-tasten og klikk på de andre bildene. For å velge skjermbilder i tilfeldig rekkefølge, trykk på **Ktrl**-tasten (Macintosh®: ) og klikk på hvert bilde du vil lagre.

2. Klikk på , eller velg **Fil > Lagre valgt(e) skjermdump(er)**. Hvis du vil velge alle skjermdumpene, velg **Fil > Lagre alle skjermbilder**.

Merk: Alternativet "Lagre alle skjermbilder" er ikke tilgjengelig når du bruker Ta skjermdump av klasse.

Dialogboksen Lagre som åpnes.

3. I Lagre i-feltet, naviger til den mappen hvor du vil lagre bildene.
4. I Filnavn-feltet, skriv inn et nytt mappeavn. Det grunninnstilte mappeavnet er *MM-DD-YYYY Image*, der *MM-DD-YYYY* er den aktuelle datoen.
5. Velg filtypen for bildefilene. Det grunninnstilte formatet er .jpg. Klikk ▼ for å velge et annet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klikk på **Lagre**.

Bildene lagres i den spesifiserte mappen med systemspesifiserte navn som gjenspeiler den aktuelle datoen og et sekvensnummer. For eksempel *MM-DD-YYYY Image 001.jpg*, *MM-DD-YYYY Image 002.jpg* og så videre.

Kopiere og lime inn et skjermbilde

Du kan velge en skjermdump og kopiere den til utklippstavlen for å legge den inn i andre dokumenter eller applikasjoner. Du kan også skrive ut kopierte skjermbilder. Kopierte skjermbilder tas med 100% zoom-nivå, og de kopieres i den rekkefølgen de velges i.

Kopiere et skjermbilde

1. Velg det skjermbildet som du vil kopiere.
2. Klikk på  eller **Rediger > Kopier**.

Det valgte skjermbildet blir kopiert til utklippstavlen.

Lime inn et skjermbilde

Avhengig av hvilken applikasjon du limer inn i, klikk på **Rediger > Lim inn**.

Merk: Du kan også dra en skjermdump til en annen applikasjon. Dette fungerer på samme måte som kopier og lim inn.

Arbeide med bilder

Bilder kan brukes i TI-Nspire™-applikasjoner til referanse, vurdering og instruksjon. Du kan legge bilder til følgende TI-Nspire™-applikasjoner:

- Grafer og geometri
- Data og statistikk
- Notes
- Spørsmål, inkludert Hurtig svarinnhenting

I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, settes bildene i bakgrunnen, bak aksene og andre objekter. I applikasjonene Notes og Spørsmål settes bildet på markørens plass i teksten (i forgrunnen).

Du kan sette inn følgende typer bildefiler: .jpg, .png eller .bmp.

Merk: Transparenssegenskapen til .png-filer er ikke støttet. Transparente bakgrunner vises som hvite.

Arbeide med bilder i programvaren

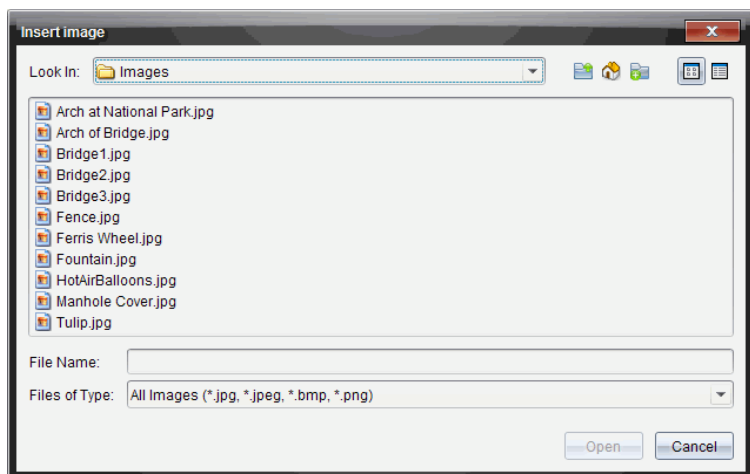
Når du arbeider med programvaren TI-Nspire™, kan du sette inn, kopiere, flytte og slette bilder.

Sette inn bilder

I applikasjonene Notater og Spørsmål, og i Hurtig svarinnhenting, kan du sette inn mer enn ett bilde per side. Du kan kun sette inn ett bilde per side i Grafer og geometri og Data og statistikk.

1. Åpne dokumentet der du vil legge til et bilde.
2. Klikk på **Sett inn > Bilde**.

Dialogboksen Sett inn bilde åpnes.



3. Naviger til mappen der bildet finnes og velg bildet.
4. Klikk på **Åpne**.
 - I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, settes bildene i bakgrunnen, bak aksene.
 - I Notater, Spørsmål og Hurtig svarinnhenting settes bildet der markøren er plassert. Du kan skrive tekst over eller under bildet, og du kan flytte bildet opp eller ned på siden.

Merk: Du kan også sette inn bilder ved å kopiere et bilde til utklippstavlen og lime det inn i applikasjonen.

Flytte bilder

I applikasjoner som Notater og Spørsmål, der bildet settes der markøren befinner seg, kan du flytte bildet ved å bevege bildet til en ny linje, et tomrom, eller plassere bildet i en tekstlinje. I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, kan bilder flyttes til enhver posisjon på siden.

1. Velg bildet.
 - I applikasjonene Notater og Spørsmål, klikker du på bildet for å velge det.
 - I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, høyreklikker du på bildet og klikker deretter på **Velg > Bilde**.
2. Klikk på det valgte bildet og hold museknappen inne.
 - Hvis et bilde er i forgrunnen, endres markøren til .
 - Hvis et bilde er i bakgrunnen, endres markøren til .
3. Dra bildet til det nye stedet og slipp museknappen for å plassere det.

Hvis et bilde er i forgrunnen, endres markøren til  når du beveger markøren over stedet der det er en ny linje eller plass. Bilder i bakgrunnen kan flyttes og plasseres hvor som helst på siden.

Endre størrelse på bilder

For å opprettholde størrelsesforholdet, endrer du størrelsen ved å gripe bildet i et av de fire hjørnene.

1. Velg bildet.

- I applikasjonene Notater og Spørsmål, klikker du på bildet for å velge det.
- I applikasjonene Grafer og geometri og Data og statistikk, høyreklikker du på bildet og klikker deretter på **Velg > Bilde**.

2. Beveg markøren til et av hjørnene.

Markøren endres til  (firesidet retningspil).

Merk: Hvis du beveger markøren til kanten av bildet, endres markøren til en  (en tosidet retningspil). Hvis du drar et bilde fra en av kantene for å endre størrelsen, blir bildet forvrengt.

3. Klikk i et hjørne eller i kanten på bildet.

Verktøyet  aktiveres.

4. Dra inn for å gjøre bildet mindre, eller ut for å gjøre det større.

5. Slipp musen når bildestørrelsen er riktig.

Slette bilder

For å slette et bilde fra et åpent dokument, utfører du følgende trinn.

1. Velg bildet.

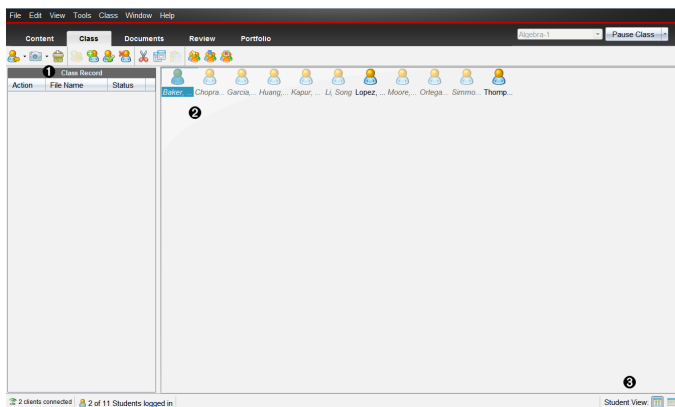
- Hvis bildet er i forgrunnen, klikker du på bildet for å velge det.
- Hvis et bilde er i bakgrunnen, høyreklikker du på bildet, deretter klikker du på **Velg > Bilde**.

2. Trykk på **Slett**.

Bildet fjernes.

Bruke arbeidsområdet Klasse

Bruk dette arbeidsområdet for å legge til og administrere klasser og elever og for å utveksle filer med elevene.



- 1 Klassefil.** Her vises dokumenthåndlinger. Du kan åpne et dokument i arbeidsområdet Gjennomgang, lagre et dokument i arbeidsområdet Portefølje, samle filer fra arbeidsområdet Klassefil, sende og slette filer ved bruk av verktøylinjen og vise dokumentegenskaper i Protokoll over elementegenskaper.
- 2 Klasseromsområde.** Viser elevene i klassen, hvem som er pålogget og filoverførings status for utvalgte filer i klassefilen. Du kan vise elevene i klassekart eller som elevliste.
- 3 Elevvisning.** Lar deg vise elevene i klasseromsområdet i klassekart- eller elevlistevisning.

Legge til klasser

Når du begynner å bruke TI-Nspire™-programvaren, bør du starte med å opprette klassene (gruppene) dine. Du bør opprette en klasse (gruppe) for hver av klassesøktene du har tenkt å gjennomføre.

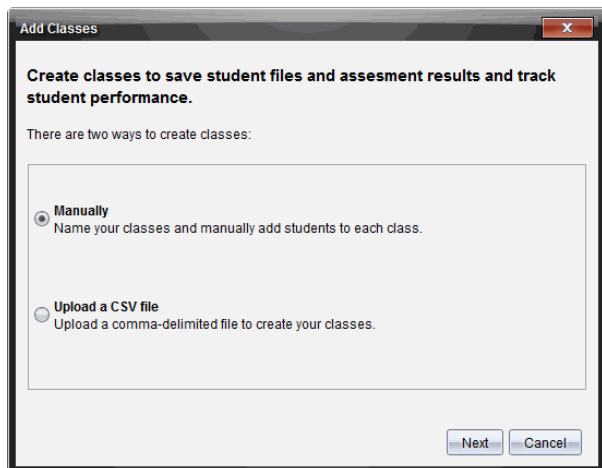
Hvis dette er første gang du bruker TI-Nspire™-programvaren, kan det hende at klasseromsområdet er tomt. Du kan utføre følgende trinn når som helst.

Veiviseren Legge til klasser veileder deg gjennom prosessen med å sette opp klasser. Programvaren ber deg om å legge til en klasse og om å legge til elever i klassen. Du kan velge å legge til klasser manuelt eller med bruk av en CSV-fil.

Legge til klasser manuelt

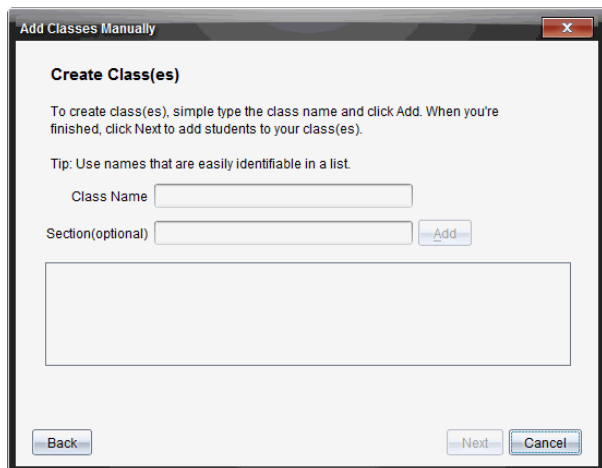
1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Klikk på **Klasse > Legge til klasser** eller klikk på .

Dialogboksen Legge til klasser åpnes.



3. Velg **Manuelt** fra dialogboksen Legge til klasser.
4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Legge til klasser manuelt åpnes.



5. Tast inn et klassenavn. Om nødvendig kan du påføre en seksjon.

Et klassenavn må bestå av mellom 3 og 32 alfanumeriske tegn. Klassenavnet kan ikke inneholde spesialtegnene / \ : " | * ? < > , og kan ikke inneholde disse ordene:

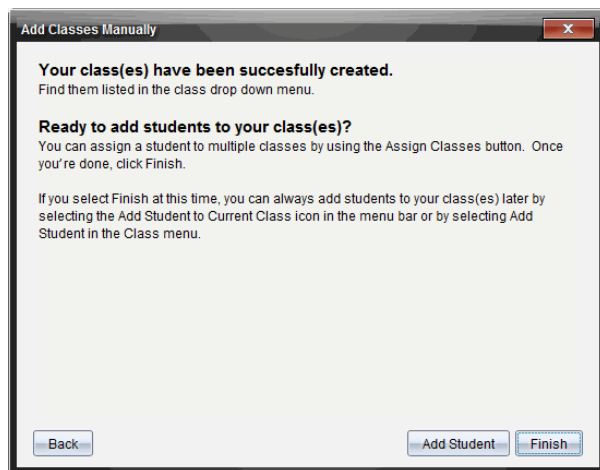
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Klikk på **Legg til**.

Dialogboksen Legge til klasser manuelt viser listede klasser.

7. Fortsett med å legge til klasser, og klikk på **Neste** når du er ferdig.

En dialogboks åpnes og viser vellykket klasseopprettelse, og spør deg om du vil legge til elever.



8. Klikk på **Legg til elev**.

Merk: Klikk på **Avslutt** for å legge til elever senere.

Legge til klasser med en CSV-opplasting

Du kan legge til klasser med en CSV-opplasting, og importere en elevliste til klassen. Bruk alternativet med CSV-opplasting for å importere elevinformasjon fra en fil med kommaseparerte verdier (.CSV) eller en tekstfil (.TXT).

CSV- eller TXT-filen skal inneholde følgende informasjon:

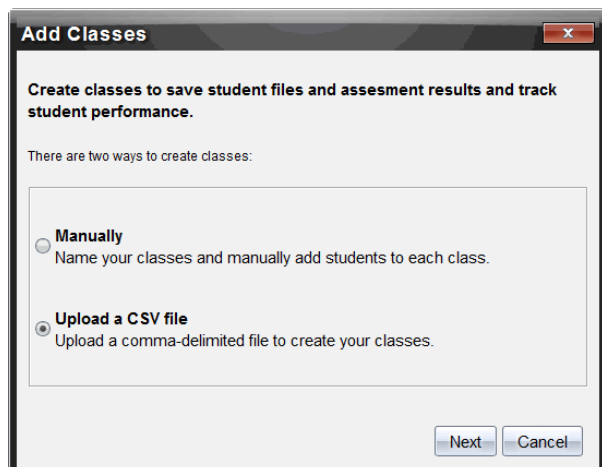
Klassenavn
Seksjonsnavn (valgfritt)
Elevens fornavn
Elevens etternavn
Elevens brukernavn

Elev-ID (valgfritt)

Passord (valgfritt)

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Klikk på **Klasse > Legge til klasser** eller klikk på 🧑🏫.

Dialogboksen Legge til klasser åpnes.



3. Velg **Last opp en CSV-fil** fra dialogboksen Legge til klasser.
4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Legge til klasser ved å laste opp en CSV-fil åpnes.

Add Classes by Uploading a CSV File

Upload a CSV file from your computer

Uploading a comma-delimited file automatically creates your classes and assigns your students to the correct class. This file can contain student rosters for multiple classes.

Be sure your file contains the following categories or headers: Class Name, Section Name (optional), Student First Name, Student Last Name, Student User Name, Student ID (optional), and Password (optional).

5. Klikk på **Bla gjennom** for å navigere til filen på datamaskinen.
6. Velg den filen som inneholder de elevene som du vil importere.
7. Klikk på **Åpne**.

Dialogboksen Legge til klasser ved å laste opp en CSV-fil viser filen.

8. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Kartleggingsfelt åpnes.

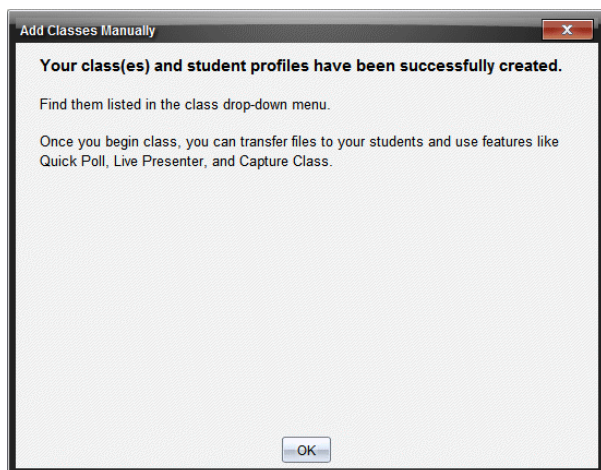
Add Classes by Uploading a CSV File

Mapping fields

Navigator fields	Imported file fields.
Class Name*	Class Name
Section Name	Blank
First Name*	First Name
Last Name*	Last Name
User Name*	User Name
Student ID	Student ID
Password	Blank

9. Klikk på ▼ og velg et felt fra rullegardinlisten for å kartlegge overskriftene i din kommaseparerte fil.
10. Klikk på **Neste**.

En dialogboks åpnes og viser fullføringsstatus.



11. Klikk på **OK** for å lukke

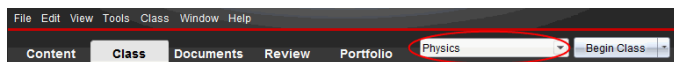
Merk: Dersom du mislyktes i å importere noen av elevene, klikk på **Vis detaljer** for å finne problemet

Legge elever til klasser

Når du oppretter klasser, må du legge elever til klassene. Du kan legge til elever i en aktiv klasseøkt, eller du kan når som helst legge elever til en klasse.

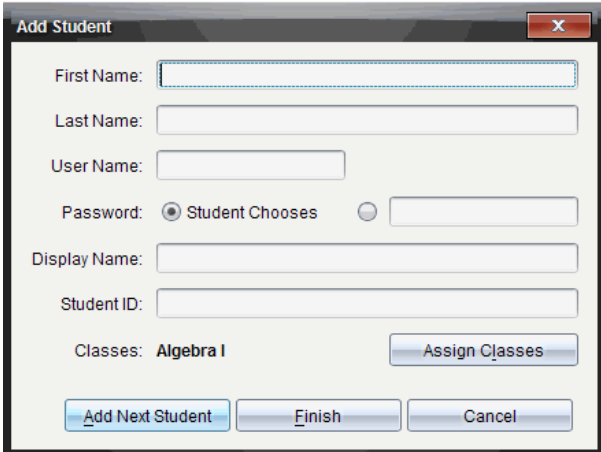
Merk: Disse instruksjonene forklarer hvordan du legger til elever når du har opprettet en klasse.

1. Velg den klassen som du vil legge elever til.
 - Hvis klassen er i en økt, blir eleven lagt til den aktuelle klassen. Du kan velge om du vil legge eleven til i andre klasser.
 - Hvis klassen ikke er i en økt, bruk klasseøkt-kontrollene for å velge den klassen hvor du vil legge til eleven.



2. Klikk på **Klasse > Legg til elev** eller klikk på .

Dialogboksen Legg til elev åpnes.



The screenshot shows a window titled "Add Student" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are several input fields and buttons:

- First Name:** A text input field.
- Last Name:** A text input field.
- User Name:** A text input field.
- Password:** A section with a radio button selected next to "Student Chooses", followed by a text input field.
- Display Name:** A text input field.
- Student ID:** A text input field.
- Classes:** A dropdown menu currently showing "Algebra I".
- Assign Classes:** A button next to the "Classes" dropdown.
- Buttons at the bottom:** "Add Next Student", "Finish", and "Cancel".

3. Tast inn elevens fornavn og etternavn.

4. Tast inn et brukernavn.

Merk: Det brukernavnet som du velger, må være unikt. Det må ikke foreligge allerede i den aktuelle klassen eller i en annen klasse.

5. Hvis du vil at eleven skal opprette sitt eget passord, velg **Elev velger**.

—eller—

Hvis du vil opprette et passord for eleven din, velg den tomme innleggsboksen for passord, og tast inn et nytt passord.

6. (Valgfritt) Tast inn et visningsnavn.

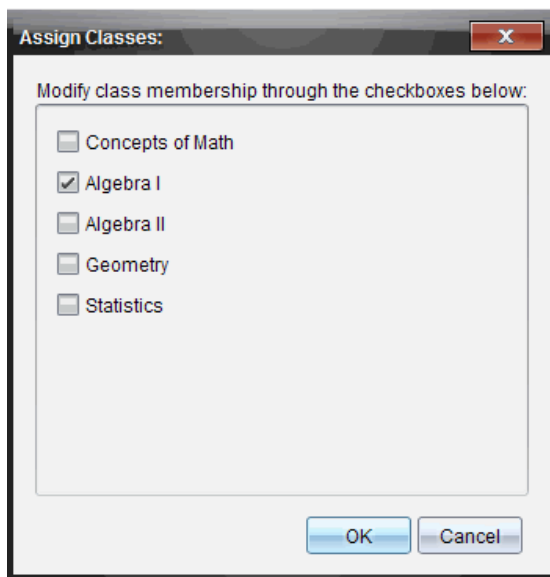
Merk: Hvis du lar visningsnavnet være tomt, bruker programvaren elevens fornavn som visningsnavn.

7. (Valgfritt) Tast inn en elev-ID.

8. (Valgfritt) Tilordne eleven til andre klasser:

- Klikk på **Tilordne klasser**.

Dialogboksen Tilordne klasser åpnes.



- Sett merke i kontrollboksene for elevens klasser.
- Fjern merket i kontrollboksene til de klassene som eleven ikke tilhører.
- Klikk på **OK**.

Dialogboksen Legg til elev åpnes.

9. Hvis du må legge til enda en elev, klikk på **Legg til neste elev** og gjenta trinnene 3 - 8.
10. Når alle elever er lagt til, klikk på **Fullfør**.

Fjerne elever fra klasser

Ved behov kan du fjerne elever fra klassene dine. Når du fjerner elever, vil TI-Nspire™-programvaren kun fjerne dem fra den valgte klassen. Hvis eleven deltar i andre klasser (grupper), vil han/hun fortsette å være i disse klassene til du fjerner ham/henne.

Merknader:

- Du kan ikke fjerne en elev som er logget på TI-Nspire™-nettverket.
- Du kan ikke bruke angrefunksjonen når du fjerner en elev.
- Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på elevikonet i klasseromsområdet og velge en handling fra menyen.

Fjerne en elev fra en klasse:

1. Klikk på den eleven som du vil fjerne.
2. Klikk på **Klasse > Fjern elev**, eller klikk på .

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne eleven.

3. Klikk på **Ja**.

Programvaren fjerner eleven.

Oppdatere klasseliste

Du kan oppdatere en enkelt klasseliste eller flere klasselister med ny elevinformasjon ved å importere en CSV-fil med oppdateringer.

Merk: Du kan ikke endre eksisterende elevinformasjon eller fjerne elever som allerede eksisterer i TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

Du kan importere en CSV-fil eller en *.txt-fil. CSV- eller TXT-filen skal inneholde følgende informasjon:

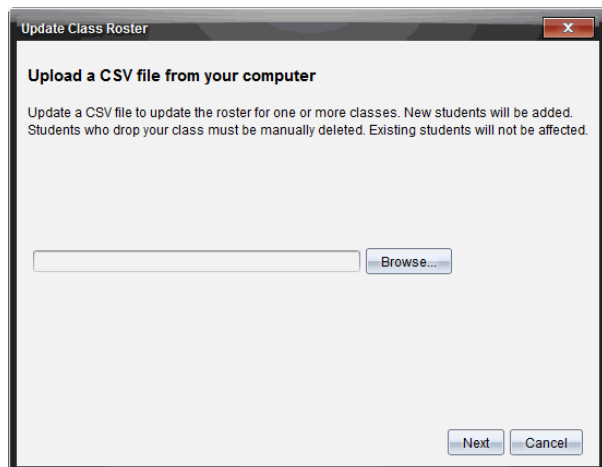
Klassenavn
Seksjonsnavn (valgfritt)
Elevens fornavn
Elevens etternavn
Elevens brukernavn
Elev-ID (valgfritt)
Passord (valgfritt)

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Velg klassen du vil oppdatere klasselisten for.

Merk: Klassen kan ikke startes.

3. Klikk på **Klasse > Oppdater klasseliste**.

Dialogboksen Oppdater klasseliste vises.



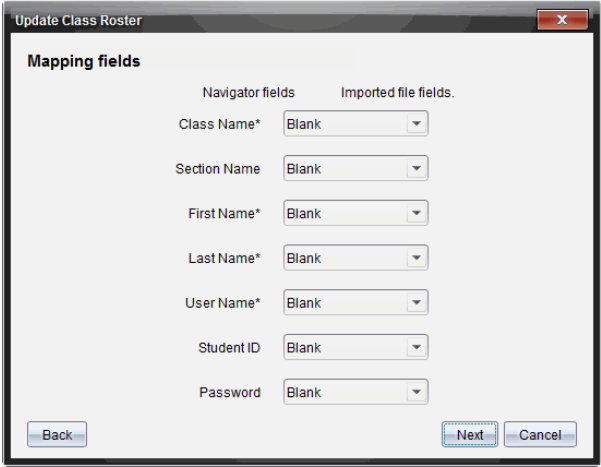
4. Klikk på **Bla gjennom** for å navigere til filen på datamaskinen.

5. Velg filen som inneholder de elevene du vil importere.
6. Klikk på **Åpne**.

Dialogboksen Oppdater klasseliste viser filen.

7. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Kartleggingsfelt åpnes.



Update Class Roster

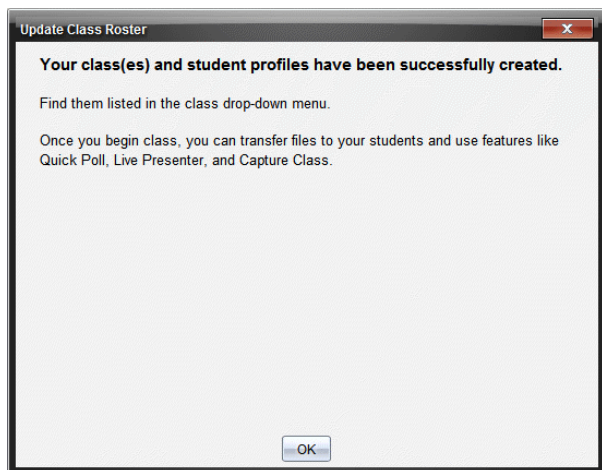
Mapping fields

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. Klikk på ▼ og velg et felt fra rullegardinlisten for å kartlegge overskriftene i din kommaseparerte fil.
9. Klikk på **Neste**.

En dialogboks åpnes og viser fullføringsstatus.



10. Klikk på **OK** for å lukke.

Merk: Dersom du mislyktes i å importere noen av elevene, klikk på **Vis detaljer** for å finne problemet

Administrere klasser

Du kan slette klasser og fjerne all klasseinformasjon fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen. Du kan også velge å skjule eller vise klasser i menyer og visninger.

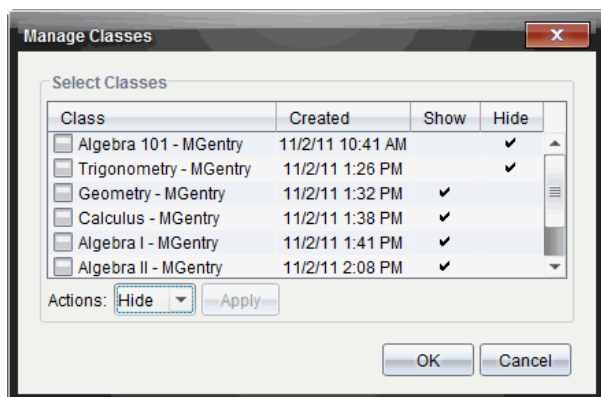
Slette en klasse

Når du fjerner en klasse, vil programvaren fjerne klassen og samtidig fjerne filene på harddisken som er knyttet til denne klassen.

Merk: Du kan ikke angre at du fjernet en klasse

1. Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, avslutt den.
2. Klikk på **Klasse > Administrere klasser**.

Dialogboksen Administrere klasser åpnes.



3. Fra klasselisten, velg den klassen som du vil fjerne.
4. Velg **Slett** fra handlingslisten.
5. Klikk **Bruk**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne klassen.

6. Klikk på **OK**.

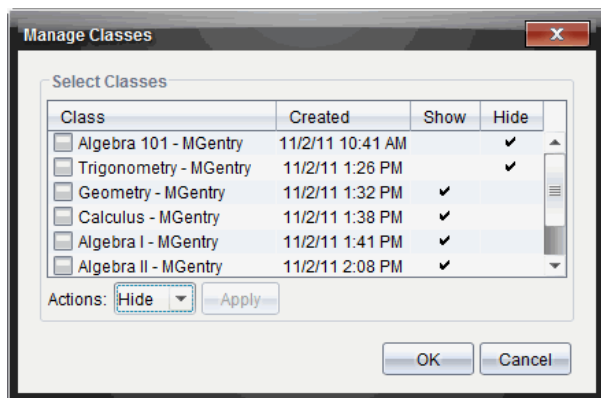
Skjule en klasse

Når du skjuler en klasse, fjernes klassen fra alle arbeidsområdevisninger og menyer, bortsett fra dialogboksen Administrere klasser.

Merk: Skjulte klasser slettes ikke fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

1. Klikk på **Klasse > Administrere klasser**.

Dialogboksen Administrere klasser åpnes.



2. Fra klasselisten, velg den klassen som du vil skjule.
3. Velg **Skjul** fra handlingslisten.
4. Klikk **Bruk**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil skjule klassen.

5. Klikk på **OK**.

Merk: Velg **Vis** fra handlingslisten når du vil at klassen skal vises igjen.

Begynne og avslutte en klasseøkt

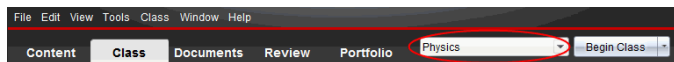
En klasseøkt er den perioden TI-Nspire™-programvaren er aktiv for en bestemt klasse. Mens det kjøres en klasseøkt, kan du utføre kommunikasjonsfunksjoner med den valgte klassen. Du kan ikke bruke programvaren til å kommunisere med klassen før du starter en klasseøkt, og du kan ikke starte en ny klasse før den aktive klasseøkten er avsluttet.

Begynne en klasseøkt

1. Klikk på **Klasse > Velg klasse**, eller klikk på klasseøkt-listen.

En liste over tilgjengelige klasser åpnes.

2. Velg den klassen som du vil begynne.
3. Klikk på **Begynn klasse**.



Avslutte en klasseøkt

Når klasseøkten er over, eller før du starter en ny klasse, må du avslutte den aktuelle

klasseøkten. Når du avslutter en klasse, stoppes all kommunikasjon mellom datamaskinen din og elevenes grafregnere eller datamaskiner. Når du avslutter en klasseøkt, mottar elevene en melding som sier at klassen er avsluttet, og elevene blir automatisk logget av.

- For å avslutte en klasseøkt, velg **Avslutt klasse** fra rullegardinlisten Klassehandlinger.

Sette en klasseøkt på pause

Kun tilgjengelig i TI-Nspire™ -programvare som støtter grafregnere. Noen ganger kan det hende at du vil sette en klasseøkt på pause. Hvis du bruker en TI-Nspire™-programvare som støtter grafregnere og du setter en klasseøkt på pause, blir alle aktiviteter på elevenes grafregnere hindret, og elevene mottar en melding som forteller dem at klassen er satt på pause. Når du gjenopptar klasseøkten, slettes meldingen, og elevene kan bruke grafregnerne sine igjen. Elevene forblir pålogget når du setter en klasse på pause.

1. For å sette en klasseøkt på pause klikker du på **Sett klasse på pause**.
2. For å gjenoppta klassen klikker du på **Gjenoppta klasse**.

Endre elevvisningen

I klasseromsområdet kan du vise elevene i den valgte klassen enten som elevliste eller i klassekart. Elevlistevisningen viser elevene dine i en tabell som inneholder elevens visningsnavn, fornavn, etternavn, brukernavn og elev-ID. Klassekartvisningen viser elevene dine som elevikoner med visningsnavn. Du kan når som helst endre klassevisningen.

I begge visningen indikerer varselstegnet ved siden av et elevikon at OS på elevens grafregner ikke stemmer med programvareversjonen på lærerens datamaskin. Ved å bevege musen over varselstegnet åpnes et verktøytips med informasjon om at en oppdatering av OS er nødvendig.

Endre klassevisningen til elevliste

- Klikk på **Vis > Elevliste** eller klikk på  på statuslinjen.

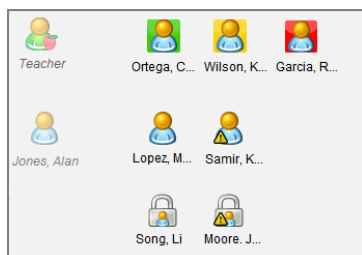
Visningen endres til elevliste.

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

Endre klassevisningen til klassekart

- Klikk på **Vis > Klassekart** eller klikk på på statuslinjen.

Visningen endres til klassekartvisning.



Arrangere klassekartet

Til å begynne med arrangeres elevene i klassekartvisning i den rekkefølgen som du la dem inn. Du kan arrangere elevene på nytt igjen slik at de har den samme plassen i arbeidsområdet Klasse som de faktisk har i klasserommet. Du kan når som helst endre klassekartet.

Plassere elever på klassekartet

1. Velg klassen fra klasseøktlisten.
2. Klikk på **Vis > Klassekart**.

Klasseromsområdet viser klassen din i klassekartvisning.

3. I klasseromsområdet, drar du hvert elevikon dit du vil ha det.

Programmet flytter elevikonene til de nye plassene

Programvaren husker elevenes plasseringer neste gang du starter den samme klassen.

Merk: Ikke plasser et elevikon oppå et annet elevikon. Hvis du gjør det, vil du bare kunne se ett av elevikonene.

Kontrollere elevens påloggingsstatus

Du kan vise elevenes påloggingsstatus fra klassekartvisningen. Fargen på ikonet ved elevenes visningsnavn viser deres påloggingsstatus og klassestatus:

Ikon	Klassestatus	Elevstatus	Farge
	Klasseøkt ikke startet.	Ikke relevant	Grå
	Klasseøkt startet.	Elev ikke pålogget.	Lys blå
	Klasseøkt startet.	Elev pålogget.	Mørk blå
	Klasseøkt startet.	Elevenes OS samsvarer ikke med programwareversjonen på lærerens datamaskin.	Mørk blå

Sortere elevinformasjon

Elevlistevisningen i klasseromsområdet viser informasjonen for elevene i den valgte klassen. Dette inkluderer elevenes visningsnavn, fornavn, etternavn, brukernavn og elev-ID. I elevlistevisningen kan du sortere elevinformasjon etter en av disse kategoriene. Informasjonen sorteres alfabetisk fra A-Å eller Å-A, og numerisk fra 1-9 eller 9-1. Du kan når som helst sortere elevinformasjonen.

Sortere elevinformasjon

1. Klikk på **Klasse > Velg klasse** og klassen som inneholder elevinformasjonen du vil sortere.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. I menyen, klikk på **Vis > Elevliste**.
3. Klikk på kolonnetittelen på den listen som du vil sortere.

Programvaren sorterer den valgte listen.

4. Hvis du vil sortere den valgte informasjonen i motsatt rekkefølge, klikker du på kolonnetittelen en gang til.

Endre klassene som en elev tilhører

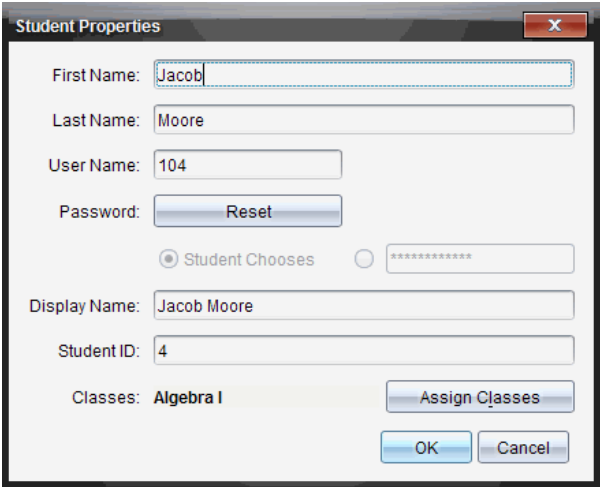
Noen ganger kan det hende at en elev skifter over til en annen klasse, eller en elev deltar i flere av klassene (gruppene) dine. Du kan endre elevenes klasser om nødvendig.

Merk: Du kan ikke endre klassene for elever som er pålogget i TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

Endre klasse for en elev

1. Velg en klasse som eleven tilhører.
2. Klikk på den eleven som du vil redigere.
3. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på 🧑🏫.

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.



Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

☒ Student Chooses ☐

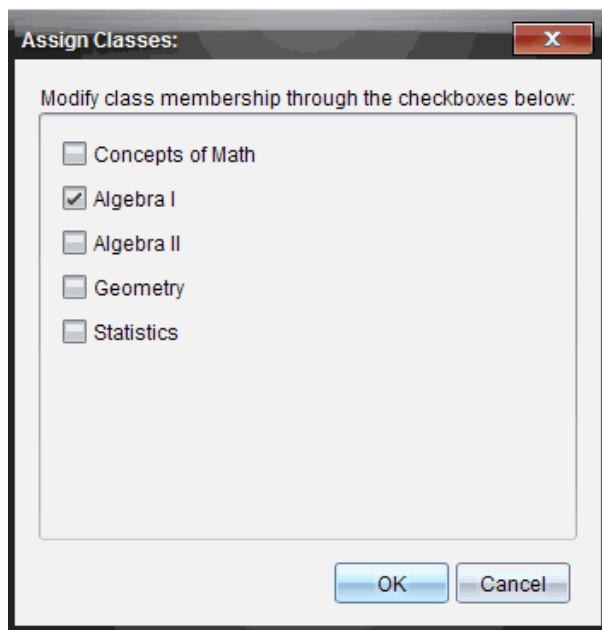
Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klikk på **Tilordne klasser**.

Dialogboksen Tilordne klasser åpnes.



5. Sett merke i kontrollboksene for elevens klasser.
6. Fjern merket i kontrollboksene til de klassene som eleven ikke tilhører.
7. Klikk på **OK**.
8. I dialogboksen for elev-egenskaper, klikk på **OK**.

Endre elevnavn og identifikasjoner

Etter at du har lagt til elevene, kan det hende du får behov for å endre et av navnene eller identifikasjonene deres. Det er forskjellige navn og identifikasjoner som forbindes med elevene dine, inkludert:

- Fornavn
- Etternavn
- Brukernavn
- Visningsnavn
- Elev-ID

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan endre disse navnetypene og identifikasjonene.

Merk: Du kan ikke endre kontoinformasjon for elever som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

Merk: Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.

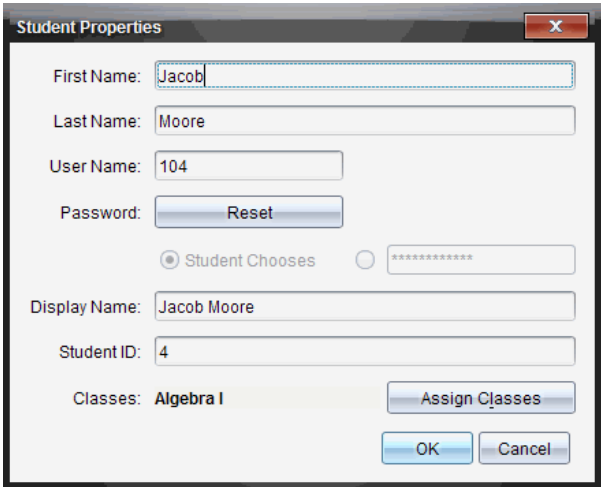
Endre elevnavn eller identifikasjoner

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. Klikk på den eleven som du vil redigere.
3. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på .

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.



4. Klikk på feltet med det navnet eller den identifikasjonen som du vil endre.
5. Foreta de nødvendige endringene.
6. Gjenta trinnene 4 og 5 for eventuelle andre navn eller identifikasjoner som du vil endre.
7. Klikk på **OK**.

Flytte elever til en annen klasse

Hvis noen av elevene dine flytter til en annen klasse, kan du også flytte dem innenfor programvaren TI-Nspire™.

Merk: Du kan ikke flytte en elev som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

Merk: Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.

Flytte en elev til en annen klasse

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en klasseøkt, må du avslutte den for å flytte eleven.

2. Klikk på den eleven som du vil flytte.
3. Velg **Rediger > Klipp ut**, eller klikk på .

Programvaren fjerner eleven fra klassen og legger hans eller hennes elevkontoinformasjon på utklippstavlen.

4. Fra klasseøktlisten, velg den klassen som du vil flytte eleven til.
5. Velg **Rediger > Lim inn** eller klikk på .

Programvaren flytter eleven til den klassen som du har valgt.

Kopiere elever til en annen klasse

Dersom du har en elev i mer enn én av klassene (gruppene) dine, vil det kanskje være praktisk å kopiere eleven fra den ene klassen til den andre. Ved å kopiere elevene sparer du den tiden det tar å legge inn all informasjonen deres på nytt.

Merk: Du kan ikke kopiere en elev som er pålogget TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

Merk: Du kan få tilgang til mange av elevenes kontoelementer ved å høyreklikke på eleven og velge en handling fra menyen.

Kopiere en elev til en annen klasse

1. Velg en klasse som eleven tilhører.

Merk: Hvis du kjører en arbeidsøkt i klassen, må du avslutte den for å velge klassen

2. Klikk på den eleven som du vil kopiere.
3. Velg **Rediger > Kopier**, eller klikk på .

Programvaren kopierer eleven til utklippstavlen.

4. Fra rullegardinmenyen i Aktuell klasse, velg den klassen som du vil kopiere eleven til
5. Velg **Rediger > Lim inn** eller klikk på .

Programvaren kopierer eleven til den klassen som du har valgt

Utforske klassefilen

Fra klassefilen kan du åpne et dokument i arbeidsområdet Gjennomgang, lagre et dokument i arbeidsområdet Portefølje, samle filer fra arbeidsområdet Klassefil, sende og slette filer med bruk av verktøylinjen og vise dokumentegenskaper i Protokoll over elementegenskaper for alle TI-Nspire™-dokumenter bortsett fra hurtigtestfiler.

Som standard er 100 oppføringer listet opp. For å vise flere oppføringer, klikk på **Last inn de neste 100** eller klikk **Last inn alle oppføringer**.

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 ▶

Load Next 100

Load All Entries

1 Filhandling. Ikonene viser statusen til en fil.

- Sendt til klasse
- Samlet inn fra klasse
- Lagret til elevmappe
- Videre sendt til klasse
- Hurtigtest
- Ikke-bestilt
- Slettet

2 Filnavn: Navn på filer som brukes i denne klassen.

3 Status. Fremdriften for en handling. For eksempel betyr “23 av 25” at 23 av 25 elever har mottatt en fil.

4 Menyalternativer. Klikk på ▶ for rask tilgang til visse menyelementer. Dette ikonet gir deg de samme alternativene som et høyreklikk.

Sende filer til en klasse

Du kan sende filer og mapper til hele klassen, medlemmer av klassen som nå er logget på, eller til enkeltelever. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil alle elevene som er innlogget motta filen umiddelbart. Elever som ikke er innlogget vil motta filen når de logger inn.

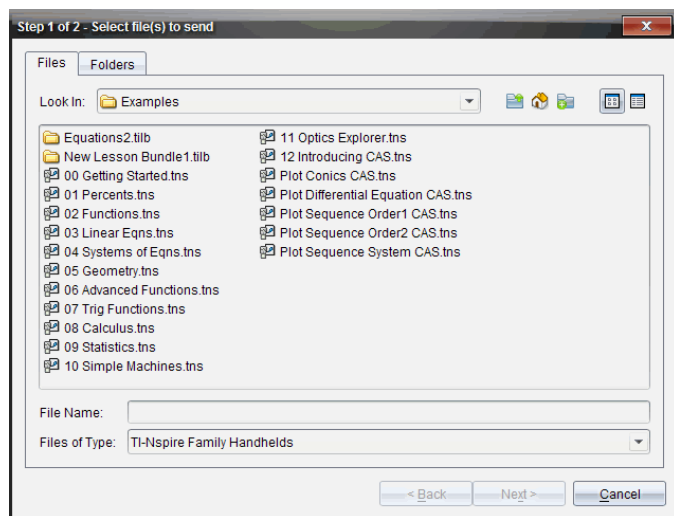
Merknader:

- Bare filtypene TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp), åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Andre filtyper (hvis de støttes) som bilder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler, åpnes i applikasjonen som operativsystemet har forbundet med filtypen.

Sende filer

1. Klikk på **Verktøy > Sende til klasse** eller klikk på .

Dialogboksen Velg de(n) filen(e) som du vil sende åpnes.



2. Klikk på kategorien **Filer** for å velge filer, eller klikk på **Mapper** for å velge mapper.

Merk: Du kan bare sende filer eller mapper, ikke en kombinasjon av filer og mapper.

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software for grafregnere overfører kun .tns-filer.
3. Gjør ett av følgende for å velge hvilke filer eller mapper som du vil sende:

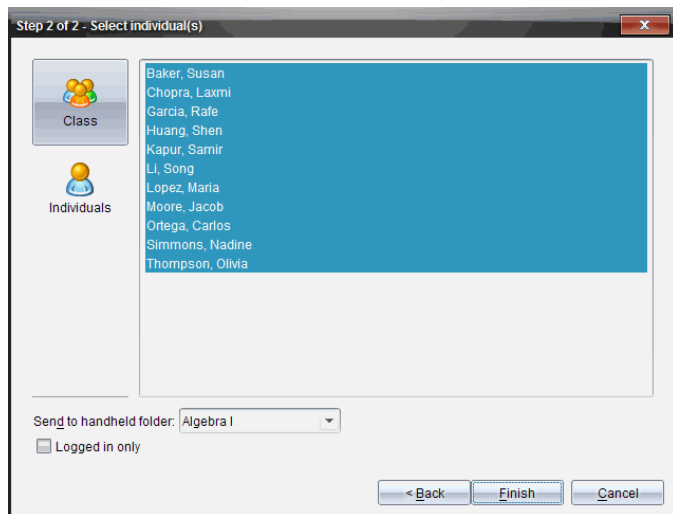
- Naviger til den filen eller mappen som du vil sende, og klikk på den. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) mens du klikker på hvert filnavn.
- Skriv inn navnet på filen eller mappen i boksen **Filnavn** eller **Mappenavn**. Mappenavn kan bruke alfanumeriske tegn, men kan ikke inneholde spesialtegnene / \ : " | * ? < > , og kan ikke inneholde disse ordene:

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

Merk: Du kan også dra og slippe filer fra et filleservindu ned på klassefilen for å sende filer.

4. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



5. Velg eleven(e) du vil sende filen til:

- Hvis du skal sende filen til hele klassen, klikk på **Klasse** 🧑🏫. For å sende filen bare til klassemedlemmer som akkurat nå er logget på, merk av i feltet **Kun påloggede**.
- For å sende filen til en enkelt elev, klikk på **Elever** 🧑🎓 og klikk så på eleven.

Merk: Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

- Bruk rullegardinlisten **Send til grafregnermappe** til å velge fra nåværende klassemappe, øverste mappenivå på grafregneren eller de siste 10 mappene filene ble sendt til. (Kun tilgjengelig for TI-Nspire™-programvare som støtter grafregnere.)
 - Du kan også angi en bane for mappenavn i en rullegardinliste.

6. Klikk på **Fullfør**.

Filoverføringen kommer til syne i klassefilen.

Sende manglende filer

Funksjonen Send manglende blir aktiv etter at du har fullført den opprinnelige overføringen. Denne funksjonen videresender filene kun til elever som ikke var pålogget eller som ikke fikk den opprinnelige overføringen.

1. Fra Klasseliste, velg sendehandlingen for filen som ble sendt til klassen.

Merk: Sendehandlingen kan ikke være aktiv.

2. Klikk på **Fil > Send manglende**.

Redistribuer valgte filer til klassen

Funksjonen Redistribuer valgte til klasse lar deg gjennomgå, endre og sende valgte oppgaver (oppdrag) tilbake til elevene.

1. Fra Klasseliste, velg innsamlingshandlingen for modifisert original fil eller filer.
2. Klikk på **Fil > Redistribuer valgte til klasse**.

Merk: Den vil bare sende filer tilbake til elever de ble samlet inn fra.

Samle inn filer fra elever

Du kan samle inn tidligere sendte filer som finnes i elevenes klassemapper ved å bruke Klassefil. Du kan også samle inn nye filer fra elevene ved å taste inn hele filnavnet.

Når du samler inn filer fra menyen eller ikonet, kan du velge om du vil slette de innsamlede filene fra elevenes klassemapper.

Merk: Hvis en elev sletter en fil, endrer navnet på en fil eller lagrer den på et annet sted, kan den ikke samles inn.

Klassen må være aktiv for at du skal kunne samle inn filer. Hvis noen elever ikke er pålogget, blir filene som du samler inn automatisk overført når de logger seg på.

Samle inn filer fra klassefilen

1. Fra klassefilen, velg den eller de filene som er blitt sendt til klassen.

Merk: Som standardinnstilling er de første 100 oppføringene listet opp. For å vise flere oppføringer, klikk på **Last inn de neste 100** eller klikk **Last inn alle oppføringer**.

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...	▶

- Klikk på ▶ ved siden av en av de uthevede filene, og velg **Samle inn valgte fra klasse**.

Filoverføringen kommer til syne i klassefilen.

Samle inn filer fra menyen eller ikonet

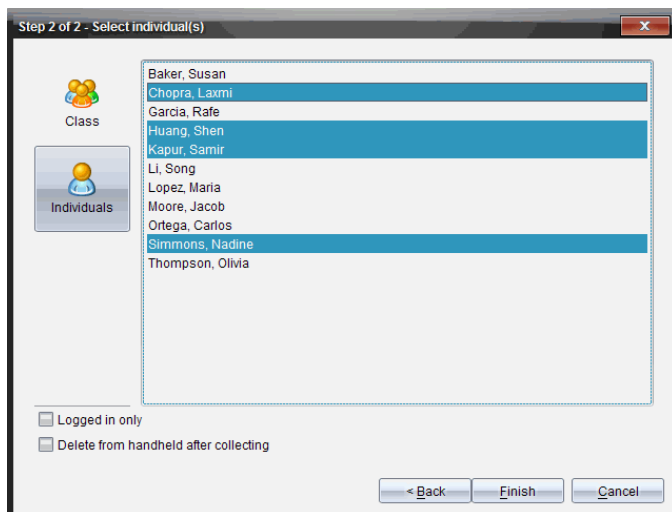
- Klikk på **Verktøy > Samle inn fra klasse** eller klikk på

Dialogboksen for å velge fil(er) som skal samles inn, åpnes.

- Gjør ett av følgende for å velge de filene eller mappene som du vil samle inn:
 - Klikk på **Nyeste filer**, naviger til den filen som du vil samle inn og klikk på filen. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: →) mens du klikker på hvert filnavn.
 - Klikk på **Legg inn filnavn**, skriv inn navnet på filen i feltet **Filnavn** og klikk deretter på **Legg til**.

- Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



4. Velg den/de elevene som du vil samle inn filen fra:

- For å samle inn filen fra hele klassen, klikk på **Klasse** . For å samle inn filen bare fra klassemedlemmer som nå er logget på, sett merke i boksen ved **Kun pålogget**.
- For å samle inn filen fra en enkelt elev, klikk på **Elever**  og klikk så på eleven.

Merk: Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

5. Hvis du vil fjerne filen fra elevmappene etter at du samler den inn, merker du feltet ved siden av valget for å slette filen etter at den er samlet inn.
6. Klikk på **Fullfør**.

Den innsamlede filen kommer til syne i klassefilen.

Samle inn manglende filer

Funksjonen Samle inn manglende aktiveres for filer som ikke er mottatt fra elevene.

1. Fra Klasseliste, velg innsamlingshandlingen for filen som ble sendt til klassen.
2. Klikk på **Fil > Samle inn manglende**.

Merk: Innsamlingshandlingen kan ikke være aktiv.

Administrere ikke-bestilte handlinger

Når en elev som er logget på en klasseøkt sender deg en fil utenom en innsamling, opprettes en ikke-bestilt (Unprompted) handling.

Disse filene, som lagres i en database, vises i klassefilen til de blir fjernet.

Gjennomgå og åpne ikke-bestilte handlinger

Ikke-bestilte handlinger blir kalt "Ikke-bestilt" fulgt av måned og dato. Hver klasseøkt inneholder alle .tns- og .tnsp-filene som sendes fra elevene i en Ikke-bestilt-mappe.

Den siste ikke-bestilte handlingen vises øverst i klassefilen for de aller siste filene som er blitt sendt av en elev i løpet av en klassesøkt. Under neste klasseøkt kommer flere nylige ikke-bestilte handlinger til syne i klassefilen over forrige handling.

Åpne den ikke-bestilte handlingen:

1. Dobbelklikk på handlingen eller høyreklikk og velg **Spill inn elementegenskaper**.

Dialogboksen for ikke-bestilt handling åpnes. Som grunninnstilling er ingen elementer valgt i Ikke-bestilt handling.

2. Fra dialogboksen for ikke-bestilt handling kan du vise ett eller flere elementer, lagre elementene i arbeidsområdet Portefølje, fjerne elementene, eksportere elementene til en annen filplassering eller ikke foreta deg noe.

Vise elementer i en ikke-bestilt handling

1. I dialogboksen for ikke-bestilt handling, klikk på kontrollboksen til venstre for det/de elementet(ene) som du vil vise.

Merk: Du kan også klikke på **Vis**-ikonet ved siden av et element for å få rask tilgang til elementet.

2. Klikk på **Vis**.

Elementene åpnes som leseversjon-filer.

Fjerne enkelte elementer fra en ikke-bestilt handling

Ikke-bestilte handlinger forblir i klasselisten til du fjerner dem. Også dersom du har eksportert eller lagret elementer, fortsetter den ikke-bestilte handlingen å vises til du fjerner den. Fjerne elementer fra en ikke-bestilt handling:

1. Fra klassefilen, dobbelklikk på Ikke-bestilt handling for å åpne den.
2. I dialogboksen for ikke-bestilt handling, klikk på kontrollboksen på venstre side av de/det elementet(ene) som du vil fjerne.

3. Klikk på **Fjern**.

Eksportere ikke-bestilte handlingselementer

Du kan eksportere elementer fra databasen til filsystemet. Eksportere elementer fra en ikke-bestilt handling:

1. Fra klassefilen, dobbeltklikk på Ikke-bestilt handling for å åpne den.
2. Velg de filene som du vil eksportere.
3. Klikk **Eksporter**.

En filleser åpnes.

4. Velg bestemmelsestedet for eksporten.
5. Klikk på **Velg mappe**.

Lagre filer i en elevmapperapport

Du kan lagre innsamlede og ikke-bestilte filer til en elevmapperapport.

1. Fra Klassefil, velg filene.
2. Klikk på ► og velg **Lagre valgte til elevmappe**.

Dialogboksen **Lagre til elevmappe** åpnes.

3. Velg for å lagre filene i en ny elevmappe-kolonne eller legg dem til i en eksisterende elevmappe-kolonne.
 - For å legge til filene i en ny elevmappe-kolonne, klikk på **Legg til som ny elevmappe-kolonne** og skriv inn navnet på den nye elevmappe-kolonnen.
 - For å lagre filene i en eksisterende elevmappe-kolonne, klikk på **Legg til eksisterende elevmappe-kolonne** og velg ønsket kolonnenavn fra rullegardinlisten.
4. Klikk **Lagre**.

Merk: De filene som du har lagret i arbeidsområdet elevmappe, vises i klassefilen til du fjerner dem med Fjern-kommandoen.

Slette filer fra klassemapper

Ved behov kan du slette filer fra elevenes klassemapper. Du kan slette filer som er blitt sendt til klassen, eller som er samlet inn fra klassen. En klasseøkt må være aktiv når du skal slette filer.

Merk: Ved å slette filer fjerner du kun spesifiserte filer fra klassemappen. Hvis eleven lagret en kopi med et annet navn, eller kopierte filen til et annet sted, har eleven fremdeles tilgang til filen.

1. Klikk på **Verktøy > Slett fra klasse** eller klikk på 🗑️.

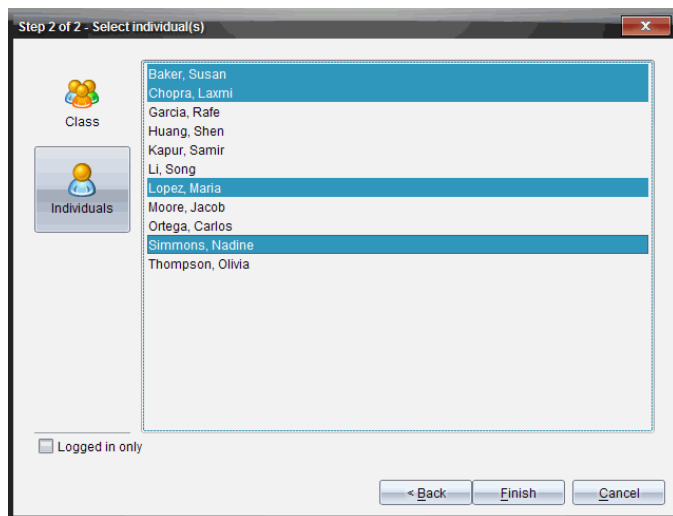
Dialogboksen Velg fil(er) som skal slettes, åpnes.

2. Gjør ett av følgende for å velge de filene som du vil slette:

- Klikk på **Nyeste filer**, naviger til den filen som du vil slette og klikk på filen. For å velge flere filer eller mapper, trykk og hold nede **Ctrl**-tasten (Mac®: →) mens du klikker på hvert filnavn.
- Klikk på **Legg inn filnavn**, skriv inn navnet på filen i feltet **Filnavn** og klikk deretter på **Legg til**.

3. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen for å velge elev(er) åpnes.



4. Velg den/de elevene som har de filene du vil slette.

- For å samle inn filen fra hele klassen, klikk på **Klasse** 🧑🏫. For å slette filen bare fra klassemедlemmer som nå er logget på, sett merke i boksen ved **Kun pålogget**.
- Hvis du vil slette filen fra en enkelt elev, klikker du på **Elever** 🧑🏫 og deretter på elevens navn.

Merk: Hvis du hadde valgt noen elever i klasserom-feltet, vil de allerede være valgt i programmet

5. Klikk på **Fullfør**.

Det registreres i klassefilen at filen er slettet.

Kontrollere status for overføring av filer

Når du sender, samler inn eller sletter filer, ønsker du kanskje å se hvilke av elevene som har mottatt eller sendt filene sine.

- ▶ I klassefilen klikker du på den filen som du vil kontrollere status for.

I klasseromsområdet, indikerer programmet elevenes status som følger:

-  En grønn bakgrunn viser at eleven har sendt/mottatt/slettet filen.
-  En gul bakgrunn viser at elevene har mottatt innsamlings- eller slettehandlingen, men de har ikke gjeldende fil på sine klassemapper.
-  En rød bakgrunn viser at elevene ikke har sendt/mottatt/slettet filen ennå.

Merk: Du kan også se statusen for filoverføringen i filens Egenskaper-dialogboks.

Avbryte filoverføringer

Hvis du ombestemmer deg og ikke vil overføre en fil, kan du avbryte overføringen i klassefilen. Når du avbryter filoverføringen, slutter programvaren å overføre flere filer. Alle filer som overføres før du avbryter, forblir i elevenes klassemapper.

1. I klassefilen, klikk på den filen som du vil avbryte overføringen av.
2. Klikk på **Rediger > Slett fra klassefil**.

Programvaren spør om du er sikker på at du vil fjerne handlingen.

3. Klikk på **Fjern**.

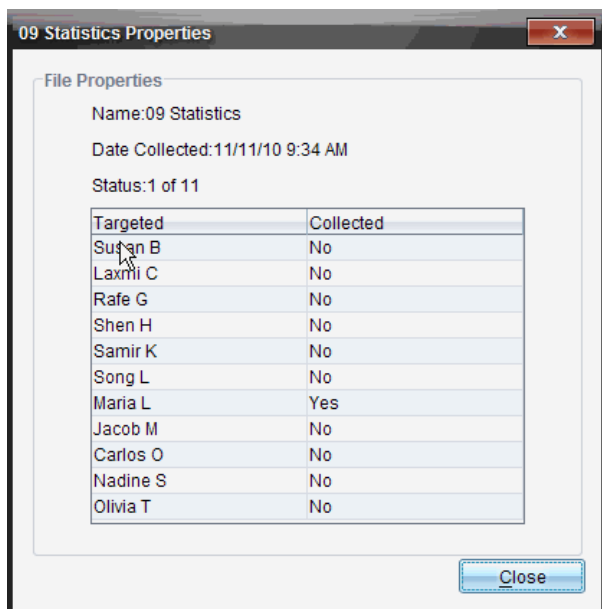
Programvaren stopper filoverføringen og fjerner filen fra klassefilens liste.

Vise filegenskaper

Hver fil du sender eller samler inn har et sett med egenskaper som du kan vise, bortsett fra hurtigtestfiler. Disse egenskapene inkluderer filens navn, størrelse, dato sendt og status. Du kan vise fil-egenskapene til enhver tid.

1. Velg filen i klassefilen.
2. Høyreklikk på filnavnet og velg **Protokoll over > elementegenskaper**.

Dialogboksen for statistiske egenskaper åpnes og viser filens egenskaper



Tilbakestill elevepassord

Ettersom TI-Nspire™-programmet hemmeligholder elevenes passord, kan du ikke hente ut passordene for dine elever hvis de glemmer dem. Du kan imidlertid tilbakestille elevenes passord. Du kan tilbakestille passordet for alle elevene i en klasse eller for enkeltelever.

Merk: Du kan ikke tilbakestille passordene for elever som er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

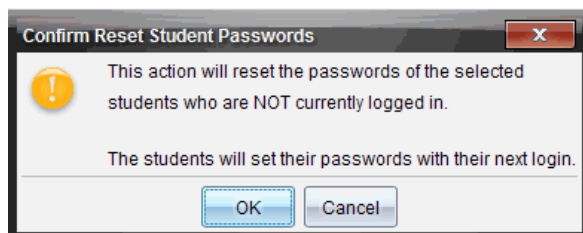
Tilbakestill passord for alle elevene i en klasse

1. Velg klasse.

Merk: Elever må velges for å kunne gjøre en vellykket nullstilling av passordet.

2. Klikk på **Klasse > Tilbakestill elevepassord**.

Dialogboksen for tilbakestilling av passord åpnes.



3. Klikk på **OK**.
4. Neste gang elevene logger seg på, instruerer du dem om å taste inn et nytt passord.

Tilbakestille passord for enkeltelever

1. Klikk på den eleven som du vil redigere.
2. Klikk på **Klasse > Rediger elev**, eller klikk på , eller høyreklikk på elevnavnet og velg **Rediger elev** fra menyen.

Dialogboksen Elevegenskaper åpnes.

A dialog box titled "Student Properties" with a red close button in the top right. 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". There is a "Password:" label followed by a "Reset" button. Below that 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" and an "Assign Classes" button. At the very bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Klikk på knappen **Tilbakestill** ved siden av **Passord**.
4. Hvis du vil at eleven skal opprette sitt eget passord, velg **Elev velger**.
—eller—

Hvis du vil opprette et spesifikt passord for eleven, velg det tomme feltet for passord, og legg inn et nytt passord.

5. Klikk på **OK**.

Programvaren tilbakestiller elevens passord.

6. Neste gang eleven logger seg på:

- Hvis du valgte Elev velger, må eleven få instruksjoner om å legge inn et passord selv.
- Hvis du har opprettet et passord for eleven, må eleven få vite det nye passordet.

Bruke live-presentasjon

I TI-Nspire™ CX premium-lærerprogramvaren gjør Live-fremviser det mulig for lærere å vise og presentere handlinger på en valgt kalkulator i sanntid. Læreren kan velge å projisere skjermbildet på sin egen grafregner eller skjermbildet på en elevs grafregner for å vise hvordan arbeidet utføres og diskutere prosessen trinn for trinn med klassen. Under live-presentasjonen kan du bruke TI-Nspire™-kalkulatoren til å vise tastene ettersom de blir trykket på av presentøren.

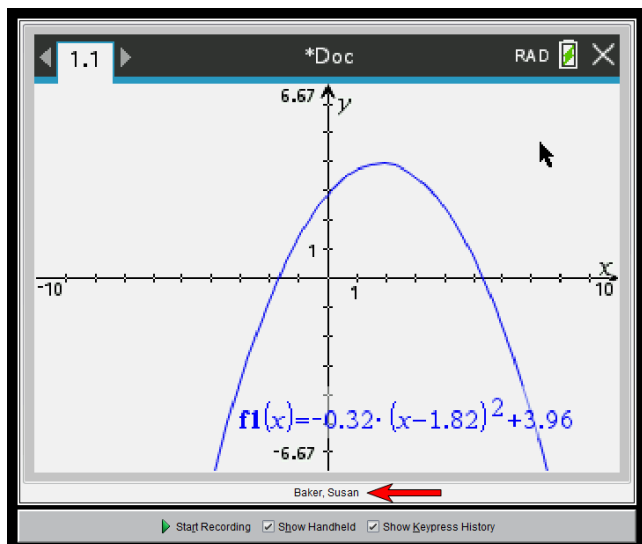
Læreren kan også kontrollere hva som vises på presentasjonsskjermen: elevnavn, skjermbildet på grafregneren eller tastetrykk-historien. Læreren kan også spille inn live-presentasjonen og lagre filen som en film for senere bruk.

Ingen av de andre elevgrafregnerne påvirkes av presentasjonen, og de kan brukes mens live-presentasjonen er aktiv.

Merk: Live-fremviser kan bli brukt med en grafregner som ikke er logget inn i en klasse. Denne seksjonen antar at grafregneren er logget inn i en klasse, men eventuelle forskjeller vil bli notert etter behov.

Skjule og vise elevnavn

Hvis innstilt på Vis, vises elevnavnet under grafregnerens skjermbilde i live-presentasjon.



Elevnavnet vises i samme format som er valgt i Ta skjermdump av klasse. Hvis du velger å vise eller skjule elevnavn i Ta skjermdump av klasse, vises eller skjules elevnavnet når du starter live-presentasjonen.

Merk: Hvis grafregneren ikke er logget inn i en klasse, vil ID-en til grafregneren vises.

For å skjule elevnavnet i live-presentasjon:

- Tøm **Vis studentnavn**-boksen.

Elevnavnet skjules.

Skjule og vise grafregneren som brukes i presentasjonen

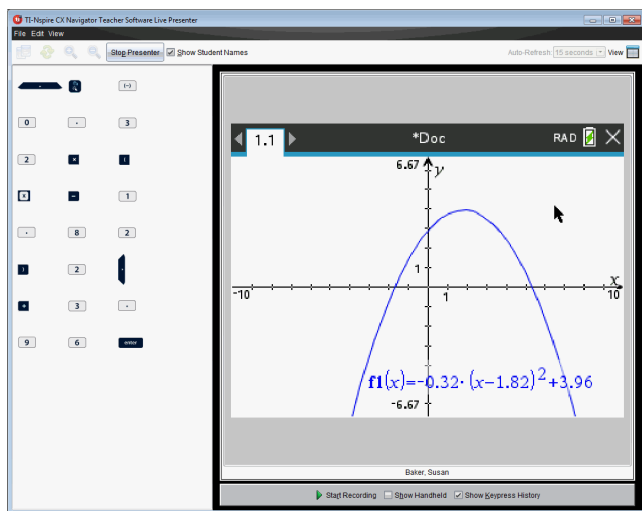
Som grunninnstilling vises grafregneren når du starter live-presentasjonen. Ved å vise grafregneren, kan klassen se hvilke tastar som blir trykkt under presentasjonen. Når grafregneren vises:

- Tastene blir røde i visningen slik at klassen kan følge med når den som presenterer trykker på en tast.
- Den siste tasten som trykkes, forblir uthøvet til det trykkes på en annen tast.
- Det kan ikke trykkes eller klikkes på tastene på grafregnerens display. Dette visuelle displayet viser bare hvilke tastar på grafregneren som brukes under presentasjonen

Skjule grafregnervisning

- For å skjule grafregneren, velg bort **Vis grafregner** i Visningsalternativer-linjen.

Grafregneren skjules, og tastetrykk-historien vises i den venstre ruten.



Vise grafregneren

- Hvis grafregneren er skjult, velg **Vis grafregner** for å vise presentasjonens grafregner i den venstre ruten.

Grafregneren vises i den venstre ruten, og tastetrykk-historie-ruten åpnes under skjermbildet til grafregneren, hvis valgt.

Vise tastetrykk-historie

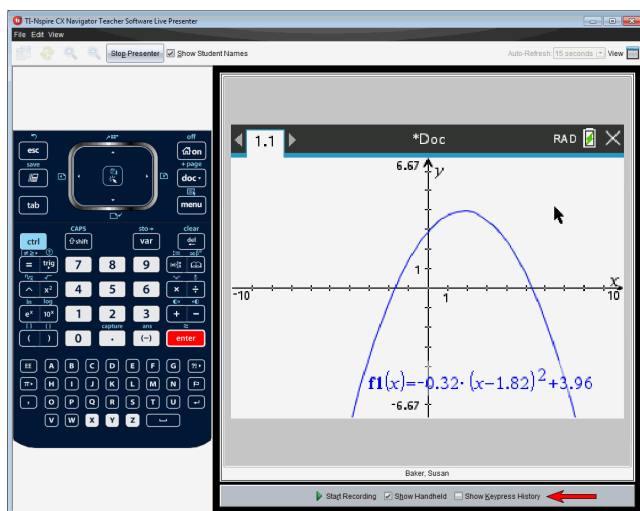
Som grunninnstilling er tastetrykk-historie-ruten åpen under skjermbildet på grafregneren når du starter live-presentasjonen.

- Mens tastene trykkes under live-presentasjonen, kommer de til syne i tastetrykk-historie-ruten.
- Mens tastene trykkes, vises de fra venstre mot høyre, og deretter fra toppen og nedover.
- Hvis presentasjonen bruker den samme tasten mer enn én gang, vises hvert gjentatte trykk i tastetrykk-historie-ruten. Hvis presentasjonen trykker og holder nede en tast (f.eks. mens markøren flyttes), blir tasten bare spilt inn én gang.
- Du kan kopiere tastene som spilles inn i tastetrykk-historie-ruten til utklippstavlen og deretter lime inn bildene i et annet dokument. Du kan også slette tastetrykk-historie-ruten. (Dette kan ikke elevene gjøre.)
- Under lengre live-presentasjonsøkter kan tastene som trykkes gå ut over visningsområdet. Når dette skjer, kommer det til syne en skyvelinje, slik at du kan gjennomgå alle tastene som det er trykket på under økten.

Skjule tastetrykk-historie

- Velg bort Vis tastetrykk-historie for å skjule tastetrykk-historie-ruten.

Tastetrykk-historie-ruten lukkes.



Vise tastetrykk-historie

- Hvis tastetrykk-historie-ruten er skjult, klikk i avmerkingsboksen for å velge Vis tastetrykk-historie.

- Hvis grafregneren vises, åpnes tastetrykk-historie-ruten under presentasjonens grafregnerskjerm bilde.
- Hvis grafregneren er skjult, vises tastetrykk-historien i ruten til venstre for presentasjonens grafregnerskjerm bilde.

Kopiere tastetrykk-historie

Du kan kopiere tastene som spilles inn i tastetrykk-historie-ruten til utklippstavlen og deretter lime inn bildene av tastetrykkene i et Microsoft® Word-dokument eller en PowerPoint-presentasjon.

1. I tastetrykk-historie-ruten, velg de tastene som du vil kopiere.
2. Velg **Rediger > Kopier** eller trykk på **Ktrl + C** (Macintosh®: **⌘ + C**).

Bilder av tastene kopieres til utklippstavlen.

Slette tastetrykk-historie

Slette tastetrykk-historie-ruten:

- Velg **Vis > Live-presentasjon > Slett tastetrykk-historie**.

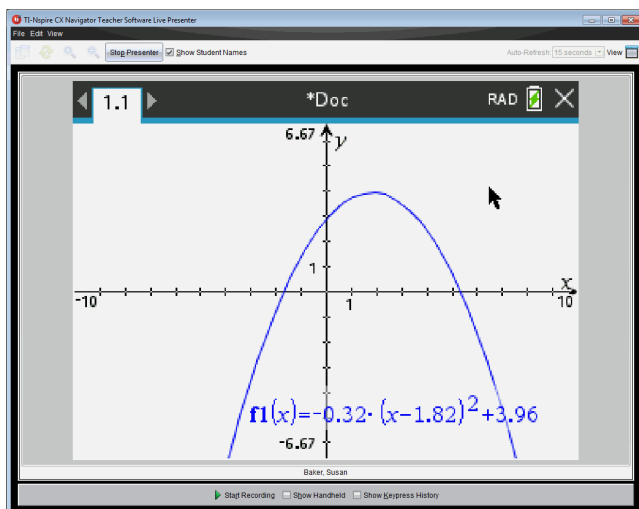
Tastene som vises i tastetrykk-historie-ruten fjernes.

Kun vise skjerm bilde på grafregner

Kun vise presentasjonens grafregnerskjerm bilde under live-presentasjonsøkten:

- Velg bort alternativene **Vis grafregner** og **Vis tastetrykk-historie**.

Grafregner- og tastetrykk-historie-rutene lukkes, og skjerm bildet på grafregneren vises i vinduet.



Spille inn live-presentasjonen

Du kan spille inn og lagre live-presentasjonen som en film (.avi-fil). Film er en nyttig måte å presentere demonstrasjoner på for en klasse, gi tilleggsundervisning om vanskelige begreper eller tilby ny gjennomgang av økter for elever som har gått glipp av en skoletime. Når du spiller inn presentasjonen, blir det tatt skjermdump kun av skjermbildet på grafregneren. Grafregnervisningen og tastene som er trykket, spilles ikke inn. Når du lagrer en innspilt presentasjon, lagres filen med filtypen Audio Video Interleave (.avi).

Starte innspillingen

- Klikk på **Start innspilling**-knappen.

—eller—

Klikk på **Vis > Live-fremviser > Start innspilling**.

Innspillingen begynner. Når den er klikket på, endres navnet på knappen til **Stopp innspilling**. Alt som foregår på grafregnerskjermbildet under presentasjonen spilles inn til du stopper innspillingen.

Stoppe og lagre innspillingen

Fullfør følgende trinn for å stoppe innspillingen og lagre filmfilen.

1. Klikk på **Stopp innspilling**-knappen.

—eller—

Klikk på **Vis > Live-fremviser > Stopp innspilling**.

Dialogboksen for lagre åpnes. Standardinnstillingen for navnet på filmen er «presentasjon», og standardinnstillingen for lagringssted er klassemappen for den klassen som er aktiv. Du kan endre både filnavnet og lagringsstedet. Hvis du ikke vil lagre innspillingen, klikk på **Avbryt**.

Merk: Hvis grafregneren ikke er logget inn i skoletimen, er standardinnstillingen for navnet på filmen «[date] Innspilling[number].avi», og standardinnstillingen for lagringssted er «'[Windows user]\Documents\TI-Nspire\Live Presenter Recordings».

2. Naviger til mappen hvor du vil lagre .avi-filen hvis dette er en annen mappe enn den som er grunninnstilt.
3. Skriv inn et nytt navn for filen.
4. Klikk **Lagre**.

Filen lagres i den spesifiserte mappen.

Spille av og dele innspillingen

Når du har lagret innspillingen som en .avi-fil, kan du spille den av på datamaskinen din. Du kan også sende filen til andre som et e-postvedlegg.

Spille av innspilling på datamaskinen:

1. Bruk filleseren, naviger til den mappen hvor du har lagret presentasjonsfilen (.avi-filen).
2. Dobbeltklikk på .avi-filens navn.

Den grunninnstilte mediaspilleren åpnes, og filmen spilles av.

Merk: Hvis .avi-filformatet ikke er kompatibelt med den grunninnstilte spilleren, vises en feilmelding.

Stoppe live-presentasjon

- For å avslutte Live-fremviser, klikk på **Stopp fremviser**-knappen.
—eller—

Klikk på **Vis > Live-fremviser > Stopp Fremviser**.

Presentasjonsvinduet lukkes, og klassearbeidsområdet vises. Klassen (økten) er fremdeles aktiv. Når du er klar for å avslutte klassen, klikk på **Avslutt klasse**-knappen.

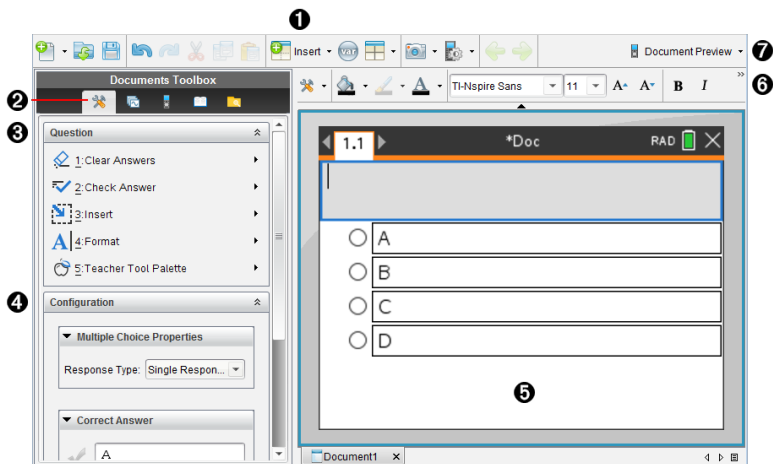
Merk: Hvis grafregneren ikke er logget inn i en klasse, vises Innholdarbeidsområdet.

Bruke Spørsmål i lærerprogramvaren

Spørsmålsapplikasjonen i lærerprogramvaren gir deg mulighet til å lage flervalgsoppgaver, oppgaver med åpne svar, ligninger, uttrykk, koordinatpunkter, lister, bilder og kjemispørsmål.

Selv om elevene ikke selv kan formulere spørsmål, kan de åpne dokumenter som inneholder spørsmål, svare på disse spørsmålene og, i egenkontroll- modus, kontrollere arbeidet sitt.

Spørsmålsapplikasjonen finnes på menyen Sett inn i dokumentarbeidsområdet.



- 1 Sett inn-menyen.** Klikk på **Sett inn** og velg **Spørsmål** for å legge til et spørsmål, eller velg **Bildefor** å legge et bilde til et spørsmål.
- 2 Dokumentverktøy.** Klikk på dette ikonet for å åpne verktøykasseruten.
- 3 Spørsmålsverktøy.** Viser en meny med verktøy for arbeid med spørsmålsapplikasjonen.
- 4 Konfigurasjonsverktøy.** Lar deg stille inn visse egenskaper for hvert spørsmål du setter inn.
- 5 Spørsmålsområde.** Det er her du legger inn spørsmål og ser elevenes svar.
- 6 Verktøylinje for formatering.** Brukes til tekstformatering.
- 7 Forhåndsvisning av dokument** Se dokumentet i håndholdt eller datamaskinmodus. Se forhåndsvisningen endrer seg, men sidestørrelsen gjør det ikke. For mer informasjon om forhåndsvisning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ dokumenter*.

Forstå spørsmålsverktøyene

Når du legger til et spørsmål, åpnes spørsmålsapplikasjonen. Om nødvendig, klikk på Dokumentverktøy  for å åpne verktøymenyen.

Merk: Lærerens verktøypalet er ikke tilgjengelig for elever.

Verktøynavn	Verktøyfunksjon
 Slett svarene	Lærere eller elever kan slette svarene i det gjeldende spørsmålet eller i dokumentet.
 Kontroller svaret	Hvis du velger Egenkontroll som dokumenttype i dialogboksen Spørsmålssegenskaper, kan elevene selv kontrollere svarene sine.
 Sett inn	Lærere eller elever kan sette inn en boks for uttrykk eller kjemiske ligninger i spørsmålet eller svaret.
 Format	Lærere eller elever kan formatere den valgte teksten som senket eller hevet skrift. (Boksen for kjemiske ligninger bruker sitt eget formateringsverktøy, så dette formateringsverktøyet virker ikke i boksen for kjemiske ligninger.)
 Lærerens verktøypalet	Du kan legge til informasjon om copyright og angi dokumenttypen som Egenkontroll- eller Prøve.

Bruke Sett inn-menyen

Med Sett inn-menyen i dokumentverktøy kan du for visse spørsmålstyper legge til bokser med matematiske uttrykk  og bokser med kjemiske ligninger  i områdene for spørsmål, foreslått svar eller riktig svar. I spørsmålstyper som tillater matematiske uttrykk eller kjemiske ligninger, plasser markøren der du vil sette inn boksen, og utfør følgende trinn.

1. Åpne spørsmålsverktøyet.
2. Klikk på **Sett inn > Uttrykksboks** eller **Kjemiboks**.
Programvaren setter inn en tom boks der markøren er plassert.
3. Skriv inn ønsket matematiske uttrykk eller kjemiske ligning. Klikk deretter utenfor boksen for å fortsette å skrive tekst.

Bruke Lærerens verktøypalet

Lærerens verktøypalet lar deg legge til opphavsrettsinformasjon og stille inn dokumenttype som Egenkontroll eller Prøve.

Legge til informasjon om opphavsrett

Bruk dialogboksen Spørsmålsegenskaper for å legge til opphavsrettslig informasjon for det aktuelle spørsmålet.



1. Klikk på ikonet **Lærers verktøypalett** > **Spørsmålsegenskaper**.

Dialogboksen Spørsmålsegenskaper åpnes.

Question Properties

Author

Copyright

Year

Owner

Document Properties

Document Type

OK Cancel

2. Tast inn forfatterens navn og flytt til feltet **Opphavsrett**.

Merk: Med TI-Nspire™ Software kan du bruke spørsmål fra flere enn én forfatter i det samme dokumentet. Derfor er informasjonen du setter inn om forfatter og opphavsrett, ikke universell. Du må legge inn den relevante informasjonen for hvert enkelt spørsmål

3. Velg om spørsmålet er felles (public) eller er opphavsrettslig beskyttet, og flytt til **År**-feltet.
4. Skriv inn hvilket år spørsmålet ble opphavsrettslig beskyttet, og flytt til **Innehaver**-feltet Hvis du opphavsrettsbeskytter et nytt spørsmål, skriver du inn inneværende år (eksempel: 2012).
5. Skriv inn navnet på personen eller institusjonen som er innehaver av opphavsretten.
6. Klikk på **OK**.

Dokumenttypene Egenkontroll og Prøve

Når du definerer et dokument som Egenkontroll eller Prøve, vil alle spørsmålene i dokumentet enten være av typen Egenkontroll eller Prøve.

- Hvis du velger Egenkontroll som dokumenttype, kan elevene selv kontrollere svarene mot svarene de får fra læreren.
- I Prøve-modus, når du legger inn et foreslått svar på et spørsmål, kan ikke elevene se svaret. Du kan bruke Prøve-modus til automatisk å gi karakterer for elevenes svar.



1. Klikk på ikonet **Lærers verktøypalett** > **Spørsmålsegenskaper**.
2. Klikk på **Prøve** eller **Egenkontroll** i feltet Dokumenttype.

3. Klikk på **OK**.

Forstå konfigurasjonsverktøyet

Med Konfigurasjonsverktøyet kan du angi egenskaper for hver spørsmålstype du setter inn. Egenskapene inkluderer svartype, antall svar (hvis relevant), korrekt svar og andre alternativer.

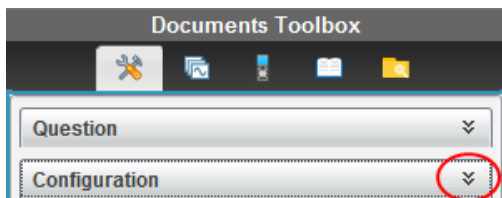
Du kan f.eks. angi det korrekte svaret på et spørsmål samt stille inn skala, akser og rutenett for en graf. Du kan legge til 2D matematiske uttrykk på spørsmålstypene som inneholder et Korrekt svar-felt.

Hver spørsmålstype har et unikt sett med alternativer. Alternativene for hver spørsmålstype beskrives i avsnittet *Legge til spørsmål*.

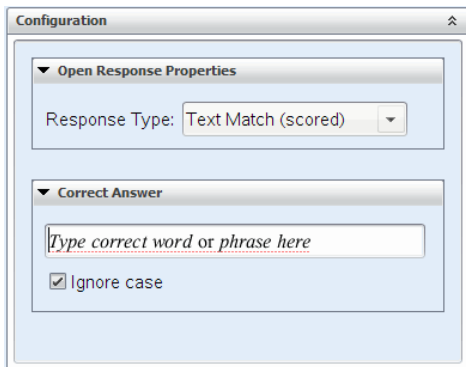
Konfigurasjonsinnstillingene beholdes når du kopierer og limer inn et spørsmål fra et dokument til et annet.

Legge til konfigurasjonsvalg

1. Klikk ned-pilen på konfigurasjonslinjen i dokumentverktøykassen for å åpne konfigurasjonsverktøyet.



2. Klikk på ned-pilen ved siden av valgene du vil redigere, og skriv inn teksten.



3. Lukk konfigurasjonspanelet. Valgene du gjør, lagres når du lagrer dokumentet.

Formatere tekst og elementer

Bruk tekstformateringsverktøyene i tekstfeltene for spørsmålene der det tillates å legge inn tekst.

Verktøylinjen for formatering inneholder også ikonet for dokumentverktøy  for enkel tilgang til spørsmåls- og konfigurasjonsverktøyene.

Se *Arbeide med TI-Nspire™ dokumenter* for mer informasjon om formatering av tekst og elementer.

Legge bilder til spørsmål

For de fleste spørsmål kan du legge til bilder i spørsmålets tekstfelt. På noen spørsmålstyper kan du legge til et bilde i områdene Elevsvar og Foreslått svar for et spørsmål.

Bilder kan legges til som visuell hjelp som forklaring av spørsmålet, eller som bakgrunn for en graf.

Velg bilde fra et bildesett på datamaskinen, eller kopiere og lime inn et bilde fra en annen applikasjon i spørsmålets tekstfelt. Se *Arbeide med bilder* for mer informasjon.

Tilgjengelige bildetyper

Følgende filtyper kan brukes i applikasjonen Spørsmål:

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

Merk: Transparensfunksjonen for .png støttes ikke. Alle transparente .png-bakgrunner vil bli hvite.

Legge til bilder med kommandoen Sett inn

1. Klikk på **Sett inn > bilde**.

Dialogboksen Sett inn bilde åpnes.

2. Naviger til bildet og velg det.
3. Klikk på **Åpne**.

Bildet vises i spørsmålet.

Legge til bilder ved bruk av utklippstavlen

Kopier et bilde til utklippstavlen fra et TI-Nspire™ dokument, bildefil eller et annet program ved å trykke på **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).

Lim inn bildet i spørsmålet ved å trykke på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

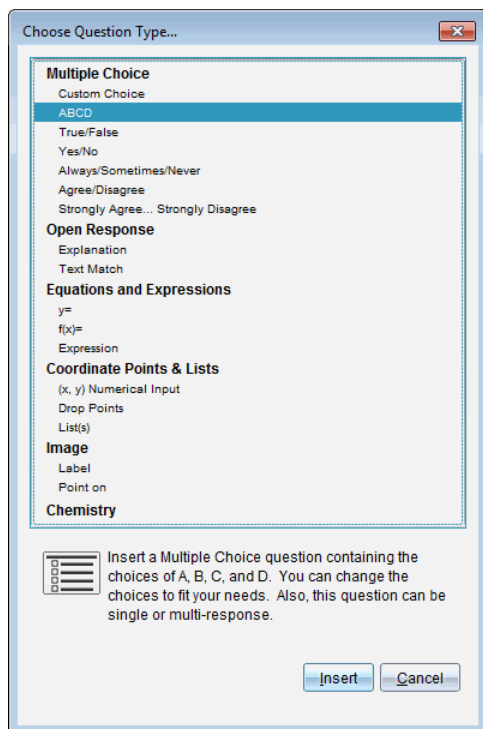
Legge til spørsmål

Du kan sette inn følgende typer spørsmål:

- Flervalg
 - Egendefinert

- ABCD
- Sann/Usann
- Ja/Nei
- Alltid/Noen ganger/Aldri
- Enig/Uenig
- Svært enig...Svært uenig
- Åpent svar
 - Forklaring (ikke auto-karakterer)
 - Tekstmatch (auto-karakterer)
- Ligninger og uttrykk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Uttrykk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numeriske inndata
 - Rullegardinpunkt(er)
 - Liste(r)
- Bilde
 - Merke(Etikett)
 - Punkt på
- Kjemi

Når du velger en spørsmålstype, vises en kort forklaring på spørsmålet nederst i dialogboksen Velg spørsmålstype.



Når du åpner en spørsmålssjablon, står markøren i spørsmålets tekstfelt.

Legge til et flervalgsspørsmål

Dette eksemplet viser hvordan du legger til et egendefinert flervalgsspørsmål. Med et egendefinert flervalgsspørsmål kan du spesifisere svar som elevene kan velge blant. Deretter kan du velge ett eller flere svar som korrekt. Dette blir en hjelp ved karaktersettingen eller en hjelp for elevene til å kontrollere svarene på spørsmål i Kontroller selv-modus.

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

☐	9
☐	3
☐	-3
☐	-9
☐	3i
☐	-3i

Legge til et egendefinert flervalgsspørsmål:

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Egendefinert valg** under overskriften **Flervalg**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen Egendefinert valg åpnes, med markøren i spørsmålets tekstfelt.

Som standardinnstilling er det to svaralternativer i sjablonen.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene Spørsmål og Foreslått svar.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.

5. Trykk på **Enter** for å legge til en annen spørsmålslinje, eller trykk på **Tab** for å gå til knappen for første korrekte svar.

6. Skriv inn svar-alternativene. Legg til et bilde hvis du vil.

7. Trykk på **Enter** for å sette inn et nytt svar-alternativ, og skriv inn en svartekst.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

8. Klikk på alternativet ved siden av et foreslått svar, hvis ønskelig.

Merk: I egenkontrollmodus kan elevene kontrollere svarene sine mot de foreslåtte svarene.

9. Åpne konfigurasjonsverktøyet. Velg svartype, og klikk på alternativet som tilsvarer det korrekte svaret.

Legge til et spørsmål med åpent svar

Et spørsmål med åpent svar ber elevene selv skrive et svar. En forklarende spørsmålstype lar elevene svare uten forhåndsdefinerte svar. Spørsmålstypen tekstmatch lar læreren spesifisere et svar for elevens respons. Spørsmål med tekstmatch blir automatisk karaktersatt, spørsmål med åpne svar blir ikke automatisk karaktersatt.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

Dette eksemplet viser hvordan man legger til forklarende spørsmål.

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Forklaring** under **Åpent svar**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen Åpent svar åpner med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene Spørsmål og Foreslått svar.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

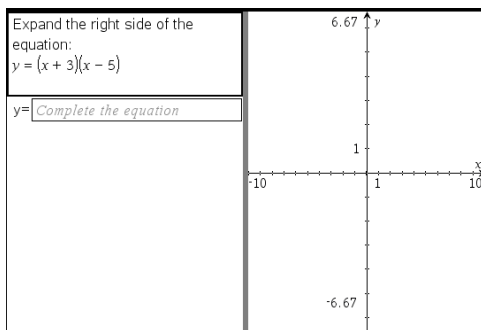
5. Åpne konfigurasjonsverktøyet. Velg svartype som Forklaring eller Tekstmatch, og skriv inn korrekt svar.

- Forklarende svartype lar elevene gi svar som best mulig matcher ditt foreslåtte svar.
- Svartypen tekstmatch krever at elevene matcher det foreslåtte svaret helt nøyaktig. Velg avmerkingsboksen **Ignorer små og store bokstaver** hvis bruk av store bokstaver ikke er viktig.
- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Foreslått svar.

Legge til et ligningsspørsmål

I et ligningsspørsmål blir eleven bedt om å skrive en ligning av type $y=$ eller $f(x)=$, eller om å svare med et tall eller uttrykk.

Dette eksemplet viser hvordan du legger til et spørsmål av typen $y=$.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **y=** under **Ligninger og uttrykk**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for ligninger åpnes, med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålets tekstområde.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Legg inn et svarforslag hvis du vil.

6. Trykk på **Enter** for å sette inn et nytt svar-alternativ, og skriv inn en svartekst.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall svar, det korrekte svaret og om elevene skal vise arbeidene sine. Du kan også legge til en graf som vil vises i spørsmålsområdet.

- Antallet svar kan variere fra 1 til 5.
- Valget **Vis arbeidet ditt** inkluderer områder der elevene kan skrive deres startpunkt, trinnene og det endelige svaret. Valget om å vise arbeidet er deaktivert hvis det tillates flere svar.
- For å legge til en graf i spørsmålsområdet, merker du av for **Inkluder forhåndsvisning av graf**. Spørsmålets tekstområde deler seg for å vise grafen til høyre.
- Når du er i grafen, er verktøylinjen Grafer og geometri tilgjengelig for at du skal kunne legge til funksjoner.

Merk: Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan bare vise og zoome grafen.

- Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan for eksempel akseptere både $y=(x+1)(x+2)$ og $y=(x+2)(x+1)$ som korrekte svar.
- Velg om ekvivalente svar skal aksepteres som riktige eller ikke.
 - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
 - Hvis du *merker av* for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer noen av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel skriver inn $x+2$ som det riktige svaret, og studenten svarer $2+x$, er dette svaret ekvivalent med det aksepterte svaret og vil automatisk settes som riktig. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignorerer når programvaren vurderer elevenes svar. For eksempel vurderes $y=2x+1$ på samme måte som $Y = 2X + 1$.

Legge til uttrykksspørsmål

I et uttrykksspørsmål blir eleven bedt om å svare med en tallverdi eller et uttrykk.

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. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Uttrykk** under **Ligninger og uttrykk**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for uttrykk åpnes, med markøren i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.

5. Hvis ønskelig, legg inn et startuttrykk i svartypen Uttrykk. Eleven ser startuttrykket.

6. Legg inn et svarforslag, hvis du vil.

- Hvis du angir svartype som Tall, er svarfeltene matematiske bokser og bare tallverdier, så som $1/3$, aksepteres.
- Hvis du angir Uttrykk som svartype, er svarfeltene uttrykksbokser, og bare uttrykk, så som $2(3+5)$, aksepteres.

7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi svartype som Tall eller Uttrykk, angi om elevene skal vise arbeidene sine og angi et korrekt svar. Du kan også angi en toleranse for Tall, eller ekvivalente svar for Uttrykk.

Configuration

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ± 0

Accepted expression response(s):

$\frac{12}{2}$ -2

☒ Accept equivalent responses as co... [How does this work?](#)

- Alternativet **Vis arbeidet** inkluderer områder der elevene kan skrive startpunktet, trinnene og det endelige svaret.
- For svarstype Tall, angi akseptert numerisk svar og toleransen. Alle svarene markeres som riktige dersom de faller innenfor toleransegrensen du angir.
- Ved å spesifisere toleransen som null indikerer du at du vil finne det eksakte tallsvaret. Hvis du ikke spesifiserer en toleranse, settes toleransen til 0.
- Elevsvar anses som riktige dersom de er numerisk ekvivalente til det riktige svaret. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignoreres når programvaren vurderer elevenes svar.
- I svartypen Uttrykk kan du legge til ekstra felt (opptil 10) for flere korrekte svar.
- I svartypen Uttrykk, klikk på for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
- For svartypen Uttrykk kan du velge om ekvivalente svar skal aksepteres som korrekte.
 - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
 - Hvis du *merker* av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer et av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel skriver inn $x+2$ som det riktige svaret, og studenten svarer $2+x$, er dette svaret ekvivalent med det aksepterte svaret og vil automatisk settes som riktig. Mellomrom, forskjeller mellom store og små bokstaver og ekstra parenteser ignoreres når programvaren vurderer elevenes svar. For eksempel vurderes $y=2x+1$ på samme måte som $X + 2$.

Viktig: Elevene kan legge inn startuttrykket du angir, og få svaret automatisk karaktersatt som riktig. Hvis du for eksempel ber elevene om å faktorisere $x^2-7x+12$ og stipulerer det riktige svaret som $(x-3)(x-4)$, kan

eleven levere et svar som er $x^2 - 7x + 12$. Dette svaret blir automatisk angitt som korrekt fordi det er ekvivalent med det aksepterte svaret. Du må manuelt angi dette elevsvaret som feil i arbeidsområdet for gjennomgang eller elevmapper. Se kapitlene for disse arbeidsområdene for mer informasjon om markering og karactersetting av svar.

Legge til et spørsmål med (x,y) numeriske inndata

I et spørsmål med (x,y) numeriske data blir eleven bedt om å svare med en koordinat.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **(x,y) Numeriske inndata** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen åpnes med markøren plassert i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Legg inn et svarforslag, hvis du vil.

- Svarfeltene er uttrykkbokser og bare uttrykk aksepteres.

6. Trykk på **Enter** for å legge til et annet svaralternativ (opptil fem), og sett inn svarteksten.

- Trykk på **Slett** for å fjerne eller slette et svar.
- Bruk **Tilbaketasten** for å slette en tom svarlinje.

7. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall punkter, legge til forhåndsvisning av graf, skrive inn et korrekt svar og angi ekvivalente svar som korrekte.

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...

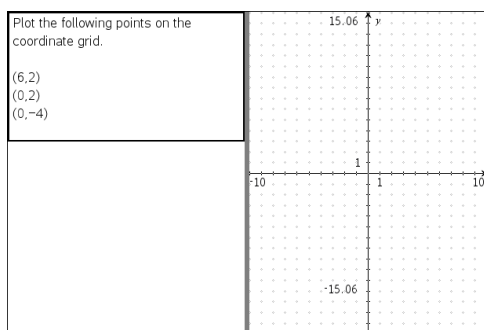
- Antallet punkter kan variere fra 1 til 5.
- Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene for korrekte svar.
- Klikk på  for å åpne paletten med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
- For å legge til en graf i spørsmålsområdet, velg **Inkluder forhåndsvisning av graf**. Spørsmålets tekstområde blir delt for å vise grafen til høyre og elevenes meldingsområde til venstre. For endring av grafens plassering, klikk på ned-pilen ved siden av **Melding Plassering** og velg plassering av grafen i elevenes meldingsområde.
- I grafen er verktøyet Grafer og geometri tilgjengelig, slik at du kan legge til funksjoner.

Merk: Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan bare vise og zoome grafen.

- Velg om ekvivalente svar skal aksepteres som riktige eller ikke.
 - Hvis du *ikke* merker av for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom de er nøyaktig like det aksepterte svaret du har angitt.
 - Hvis du *merker av* for **Aksepter ekvivalente svar som riktige**, vil elevens svar markeres som riktige dersom det tilsvarer noen av de aksepterte svarene du har angitt. Hvis du for eksempel har angitt (-0.5, .75) som korrekt svar, og elevene sender inn (-.5, .75) eller (-1/2, 3/4), og så videre, er elevsvarene ekvivalente med det aksepterte svaret. De angis derfor automatisk som korrekte.

Legge til et slippunktspørsmål

Et slippunktspørsmål setter inn en graf og ber elevene om å slippe punkter på grafen som svar på spørsmålet.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Slippunkter** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Sjablonen for slippunkter åpnes, og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.

Grafen er i elevenes svarområde.

- I grafen er verktøyet Grafer og geometri tilgjengelig, slik at du kan legge til funksjoner.

Merk: Bare læreren kan manipulere grafen. Elevene kan kun se, zoome eller plassere punkter på grafen.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

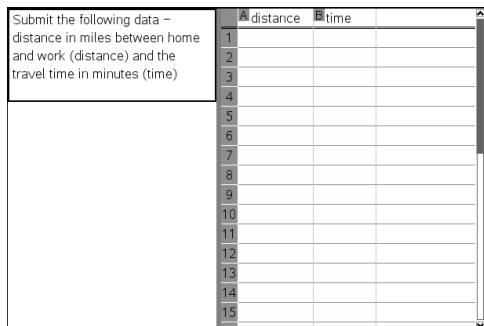
5. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall punkter, skjule eller vise koordinater og angi et korrekt svar.

- Antallet punkter kan variere fra 1 til 5.
- Vise koordinater er slått av som standard. Velg avmerkingsboksen for å vise koordinatetiketter på grafen.

- Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltene for korrekte svar.
- Klikk på  for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.

Legge til et listespørsmål

Et listespørsmål setter inn en liste og ber studentene om å legge inn data i listen som svar på spørsmålet.



	distance	time
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Liste(r)** under spørsmålet **Koordinatpunkter og lister** fra dialogboksen Velg spørsmålstype.
3. Klikk på **Sett inn**.

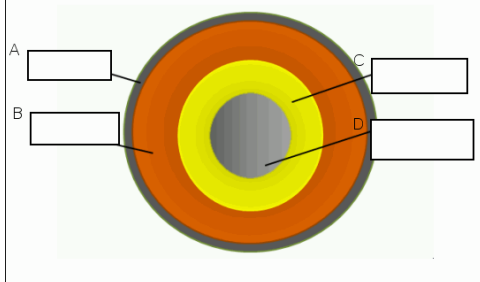
Listesjablonen åpnes, og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.
 - Du kan legge til kolonner eller rader, endre navnet på listene og legge inn data i listene med bruk av samme funksjoner som tillates i applikasjonen Lister og regneark.
5. Legg inn de første dataene i listen, hvis du vil.
6. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall lister for elevenes svar.
 - Antallet lister kan variere fra 1 til 5.
 - Listene må ha navn. Standardnavn er **Liste1**, **Liste2**, og så videre.

Legge til et bilde: Etikettspørsmål

Et bilde: Etikettspørsmål setter inn et bilde. Du kan legge til tomme felter i bildet og be elevene om å fylle ut de tomme feltene som svar på spørsmålet.

Label the Earth's layers.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Etikett** under **Bilde**.
3. Klikk på **Sett inn**.

Bildet: Etikettsjablonen åpnes med en tom bakgrunn og en etikett. Det er her spørsmålets bilde settes inn.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Sett inn et bilde i nedre del av spørsmålssjablonen.

6. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi antall svar og for å angi svar for hver etikett.

A screenshot of a 'Configuration' dialog box. It has a title bar 'Configuration' with a close button. Inside, there's a section 'Image Analysis Question Properties' with a dropdown arrow and a 'Number of Responses' field set to '4'. Below that is an 'Answers' section with a dropdown arrow. It contains four rows, each with a label (A, B, C, D) and a text input field. The inputs are: 'A crust', 'B mantle', 'C outer core', and 'D inner core'. Each input field has a small blue icon to its right. At the bottom of the 'Answers' section is a checkbox labeled 'Ignore Case' which is checked.

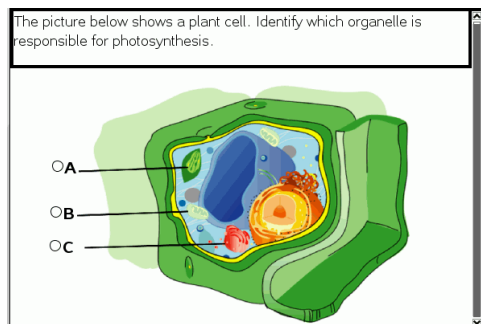
- Antall svar avgjør antall etiketter på bildet. Hvert nye svar gir etiketten en unik identifikator, så som A, B, C og så videre. Dra etikettene til ønsket sted på bildet.

Merk: Hvis du angir flere enn 26 svar, identifiseres etikettene med tall, hvor 1 er det første. Du kan sette inn maksimalt 35 etiketter.

- Klikk på  i spørsmålområdet for å åpne katalogen med sjabloner og symboler som gir deg tilgang til å legge inn 2D matematiske uttrykk.
 - Hvis teksten på etiketten er for stor til å passe inn i standard etikettstørrelse, ta tak i og dra kantene på etiketten for å endre størrelsen.
7. Hvis ønskelig, kan du skrive inn et svarforslag i etikettene. Velg avmerkingsboksen **Ignorer små og store bokstaver** hvis bruk av store bokstaver ikke er viktig.
- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i svarområdet.
 - Mens du skriver inn svarforslaget, vises et skyggebilde av svaret i den respektive etiketten på bildet. Hvis det foreslåtte svaret er for stort til å passe inn i standard etikettstørrelse, ta tak i og dra kantene på etiketten for å endre størrelsen.

Legge til et bilde: Punktspørsmål

Et bilde: Punktspørsmål setter inn et bilde. Legg til avmerkingsbokser i bildet og be elevene om å plassere et merke i de rette boksene som svar på spørsmålet.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Punkt på** under **Bilde**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Bildet: Sjablonen Punkt på åpnes med en tom bakgrunn og et punkt. Det er her spørsmålets bilde settes inn.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Bruk **Tab** eller musepekeren for å navigere mellom feltene.

5. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi svartype, antall svar og korrekt svar.

- Svartype gjør punktet til en sirkel for Enkelt svar og endres til en firkant for Flere svar for å indikere at elevene kan velge flere bokser.
- Antall svar avgjør antall punkter på bildet. Hvert nye svar gir punktet en unik identifikator, så som A, B, C og så videre. Dra punktene til ønsket sted på bildet.

Merk: Hvis du angir flere enn 26 svar, identifiseres punktene med tall, hvor 1 er det første. Du kan sette inn maksimalt 35 punkter.

6. Klikk på et punkt eller punkter som foreslått svar, hvis ønskelig.

Legge til et kjemispørsmål

Når du legger til et kjemispørsmål, svarer elevene med en kjemisk formel eller ligning.

Balance the following equation: $\text{___ N}_2 + \text{___ H}_2 \rightarrow \text{___ NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Klikk på **Kjemi**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Kjemisjablonen åpnes og markøren er plassert i spørsmålets tekstområde.

4. Skriv inn spørsmålet.

- Du kan skrive alle kombinasjoner av tekst, matematiske uttrykk og kjemiske ligninger i feltet Spørsmål.
- Du kan legge til et bilde i spørsmålsområdet.

5. Legg inn et svarforslag hvis du vil.

6. Åpne konfigurasjonsverktøyet for å angi et korrekt svar.

Klikk på  for å legge til flere felt for flere korrekte svar. Du bør legge inn alle de mulige svarene. Programvaren vurderer ikke ekvivalensen for svar på kjemispørsmål.

Svare på spørsmål

Læreren kan sende deg mange forskjellige typer spørsmål. Dette avsnittet vil vise deg hvordan du skal svare på de ulike spørsmålstypene.

Forstå verktøylinjen i spørsmål

Når du åpner et dokument med et spørsmål, vil du se en verktøylinje med fire verktøyalternativer. Åpne verktøylinjen på følgende måte.

- Fra dokumentverktøykassen, klikk på .

Grafregner: trykk på menu.

Verktøynavn	Verktøyfunksjon
 Slett svarene	Lar deg slette svarene i nåværende spørsmål eller i dokumentet.
 Kontroller svaret	Hvis en lærer har aktivert Kontroller selv-modus for et spørsmål, klikker du her for å vise det korrekte svaret.
 Sett inn	Lar deg sette inn en boks med et matematiske uttrykk eller en kjemisk ligning i svaret.
 Format	Klikk på dette verktøyet for å formatere den valgte teksten i svaret ditt som hevet eller senket tekst. (Boksen for kjemiske ligninger bruker sitt eget formateringsverktøy, så dette formateringsverktøyet virker ikke i boksen for kjemiske ligninger.)

Typer av spørsmål

Det er mange typer spørsmål som du kan bli stilt. Det kan være variasjoner i en type, men måten du svarer på spørsmålet er stort sett den samme for hver type.

- Flervalg
 - Egendefinert
 - ABCD
 - Sann/Usann
 - Ja/Nei
 - Alltid/Noen ganger/Aldri
 - Enig/Uenig
 - Svært enig...Svært uenig
- Åpent svar
 - Forklaring (ikke auto-karakterer)

- Tekstmatch (auto-karakterer)
- Ligninger og uttrykk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Uttrykk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numeriske inndata
 - Rullegardinspunkt(er)
 - Liste(r)
- Bilde
 - Merke(Etikett)
 - Punkt på
- Kjemi

Svare på hurtigtestspørsmål

Når lærere sender hurtigtester i løpet av en klasseøkt, åpnes spørsmålet som et nytt dokument oppå hvilket som helst dokument som du har åpnet akkurat da. Du kan åpne andre applikasjoner for å gjøre beregninger og sjekke eller slette svar før du sender svarene på et spørsmål eller en hurtigtest.

Merk: På Nspire™ CX- eller TI-Nspire™ CX CAS grafregnere, vises spørsmål i farge dersom læreren anvender farge når spørsmålene skrives. Selv om du kan se farge i de spørsmålene som du mottar, kan du ikke legge til farge på svarene som du sender.

Åpne andre applikasjoner

Hvis læreren gir tillatelse til det, lar hurtigtesten deg forlate spørsmålet foreløpig for å utføre beregninger eller åpne andre dokumenter for å finne frem til svaret på spørsmålet. Du kan for eksempel åpne Kladdeark for å utføre en beregning, eller du kan åpne applikasjonen Lister og regneark og kopiere data derfra til et spørsmål av listetypen. I et listespørsmål kan du koble til variabler fra Vernier DataQuest™ eller Lister og regneark.

For å gå inn på andre applikasjoner mens du er på skjermbildet for Hurtigtest:

1. Åpne et nytt dokument.

Grafregner: Trykk på  for å åpne **startskjermbildet**.

2. Velg en applikasjon.

Grafregner: For å gå tilbake til hurtigtesten uten å åpne noen dokumenter, velger du **C: Quick Poll**.

3. Når du er ferdig, klikker du på ikonet for Hurtigtest.

Når du svarer på en test, blir svaret ditt øyeblikkelig sendt til lærerens datamaskin, og læreren kan følge elevsvarene i sanntid.

Vis arbeidet

Læreren kan be om at du viser arbeidet bak svaret. Svarområdet har felter der du kan skrive ditt utgangspunkt, dine trinn og det endelige svaret.

Svare på forskjellige spørsmålstyper

- ▶ For flervalgsspørsmål, bruk **Tab** for å navigere til et svar. Trykk **Enter** for å markere et svar.
- ▶ For spørsmål med åpne svar, taster du et svar.
- ▶ For ligningsspørsmål, taster du et svar. Hvis det er inkludert en graf i spørsmålet, oppdateres grafen når du klikker på **Enter**. Alle funksjoner som angis vises på grafen, og markøren blir stående i svarboksen. Du kan ikke manipulere selve grafen.
- ▶ For uttrykksspørsmål, taster du et svar. Hvis svartypen er et tall, må du svare med et tall. Hvis svartypen er et uttrykk, må du svare med et uttrykk. For eksempel $x+1$.
- ▶ For koordinatpunkter: (x,y)-spørsmål, tast et svar i x-feltboksen og trykk på **Tab** for å flytte til y-feltboksen. Skriv inn et svar.

Hvis spørsmålet omfatter en graf, blir grafen oppdatert når du legger inn en funksjon og trykker på **Enter**.

Du kan bruke Vindu- og Zoom-funksjonene mens du arbeider på grafen.

- ▶ For koordinatpunkter: Slipp punkter-spørsmål, trykk på **Tab** for å flytte markøren til et punkt på grafen. Trykk på **Enter** for å slippe et punkt på dette stedet.

For å slette et punkt, trykk på **Ctrl + Z** for å angre handlingen.

- ▶ For listespørsmål, trykk om nødvendig på **Tab** for å flytte markøren til den første cellen i listen. Skriv inn et svar, og trykk på **Tab** for å flytte til den neste cellen. Skriv inn et svar.

For å koble en kolonne til en eksisterende variabel, velger du kolonnen og klikker på **var**. Klikk på **Koble til**, og klikk på variabelen du vil koble til.

Opptredenen i et listespørsmål stemmer nesten overens med opptredenen i Lister og regneark-applikasjonen, med følgende unntak. I et listespørsmål kan du ikke:

- Legge til, sette inn eller slette kolonner.
 - Endre overskriftsraden.
 - Legge inn formler.
 - Skifte til tabell.
 - Opprette diagrammer.
- ▶ For kjemispørsmål, taster du et svar.

- ▶ For bilde: etikettspørsmål, trykk på **Tab** for å bevege markøren til en etikett på bildet. Tast et svar inn i etikettfeltet.
- ▶ For bilde: punkter-spørsmål, trykk på **Tab** for å flytte markøren til et punkt på bildet. Trykk **Enter** for å markere et svar.

Kontrollere svar

Hvis læreren aktiverer egenkontroll på spørsmålet, er Kontroller svar-alternativet tilgjengelig.

1. Klikk på .

Grafregner: Trykk på menu.

2. Klikk på **Kontroller svaret**.

Slette svar

Etter at du har svart på en hurtigtest, kan det hende at du vil endre svaret før du sender det til læreren.

- ▶ Klikk på **Meny > Slett svar > Aktuelt spørsmål** eller **Dokument**.
 - **Aktuelt spørsmål** sletter svarene for det aktive spørsmålet.
 - **Dokument** sletter svarene på alle spørsmålene som det aktive dokumentet inneholder.

—eller—

Hvis du har svart på spørsmålet og er klar til å sende det, har du ennå tid til å slette det før du sender det til læreren.

- ▶ Klikk på **Slett svar** for å slette svaret og prøve på nytt.

Grafregner: Trykk på doc▼ og velg **Slett svar**.

Sende inn svar

For å sende et endelig svar til læreren:

- ▶ Klikk på **Send inn svar**.

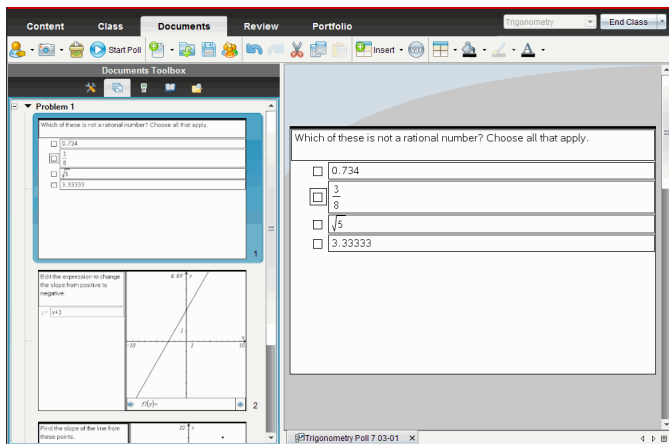
Grafregner: Trykk på doc▼ og velg **Send**.

Svaret sendes til læreren, og den siste skjermen du brukte vises.

Svaret ditt vises på lærerens datamaskin. Kanskje har læreren din innstilt svarinnhenting slik at du kan sende mer enn ett svar. Hvis dette er tilfelle, kan du fortsette å svare på testen og sende svar til læreren stopper svarinnhenting.

Innhente testsvar fra elever

Hurtigtest-verktøyet lar deg "spørre" elevene dine. En test er en undersøkelse du sender til elevene dine, som de umiddelbart mottar på grafregnerne eller de bærbare datamaskinene. Etter at elevene har mottatt spørsmålene, kan de sende svarene sine tilbake til datamaskinen din. Hurtigtest er tilgjengelig fra alle arbeidsområdene. Når du mottar svarene fra elevene, kan du bruke Gjennomgangsarbeidsområdet for å vise svarene.



Når du klikker på Hurtigtest-ikonet  fra et hvilket som helst arbeidsområde, åpnes arbeidsområdet for Dokumenter, og du kan starte en Hurtigtest. Ved å starte Hurtigtest, åpnes Gjennomgangsarbeidsområdet. Du kan bytte til et hvilket som helst arbeidsområde mens en test pågår, men du kan stoppe testen bare fra Dokumenter eller Gjennomgangsarbeidsområder.

Du kan sende følgende typer spørsmål:

- Flervalg
 - Egendefinert valg
 - ABCD
 - Sann/Usann
 - Ja/Nei
 - Alltid/Noen ganger/Aldri
 - Enig/Uenig
 - Svært enig...Svært uenig
- Åpent svar
 - Forklaring (ikke auto-karakterer)
 - Tekstmatch (auto-karakterer)

- Ligninger og uttrykk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Uttrykk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) Numeriske inndata
 - Slippunkter
 - Liste(r)
- Bilde
 - Merke(Etikett)
 - Punkt på
- Kjemi

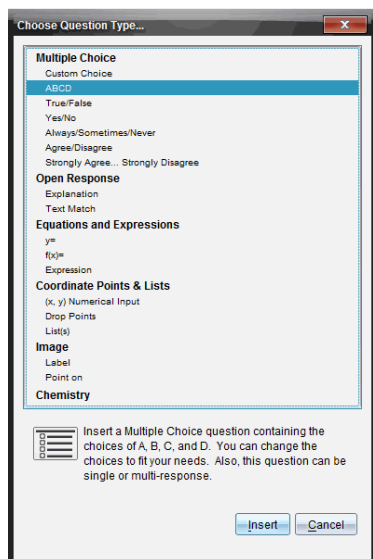
Når du velger en spørsmålstype, vises en kort forklaring på spørsmålet ved bunnen av dialogboksen Velg spørsmålstype.

Åpne Hurtigtest-verktøyet

Du kan åpne Hurtigtest-verktøyet fra et hvilket som helst arbeidsområde. Du kan sende en test fra et eksisterende dokument, eller åpne et nytt dokument for å starte en test.

Før du begynner, påse at klassen er i en økt.

1. Klikk på **Verktøy > Hurtigtest**, eller klikk på  .
Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.



2. Velg en spørsmåltype, og klikk på **Sett inn**.

Et nytt dokument åpnes med spørsmålsjablonen åpen og markøren i spørsmåltekst-området.

Hurtigtest-dokumenter er kalt *<Klassenavn, Hurtigtest-sett#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Mrs. Smith QP2 10-26.tns. Du kan gi nytt navn til testen når du lagrer den.

Merk: Alle Hurtigtester for en klasseøkt er i én fane i arbeidsområdet for Dokumenter. Det startes en ny fane når antall spørsmål i testen overstiger 30, eller når du starter en ny klasseøkt.

Merk: For mer informasjon om spørsmålstyper og om oppretting og konfigurering av spørsmål, se *Bruke spørsmål i lærerprogramvaren*.

Sende en Hurtigtest

Etter at du har valgt Hurtigtest-spørsmålet, lagt inn informasjonen og valgt alternativer, er du klar til å sende spørsmålene til elevene dine.

- ▶ For å sende Hurtigtest-spørsmålet, klikk på **Start svarinnhenting** .

Testen sendes til elevene med en gang. Hurtigtesten avbryter det aktive TI-Nspire™-dokumentet, og testen blir det aktive dokumentet.

Du kan stoppe en test og starte den på nytt når som helst.

Bruke alternativer for Hurtigtest

Når Hurtigtest er aktiv, aktiveres **Verktøy > Hurtigtest-alternativer**-menyen.

- **Tillat tilgang til dokumenter.** Lar deg gi tilgang til eller nekte tilgang for elever til Kladdemark og eventuelle dokumenter på deres grafregnere. Elevene kan ha tilgang til et dokument, gjøre litt matte og kopiere resultatene tilbake til testen.

Merk: Hvis en datainnsamlingssensor er koblet til datamaskinen eller en grafregner under en Hurtigtest som ikke har aktivert Tillat dokumenttilgang, blir Hurtigtesten avvist, og datainnsamlingskonsollen blir aktivert.

- **Tillat ny innsending.** Lar elevene sende inn svarene flere ganger.

Stoppe tester

Du kan stoppe en test når som helst. Elevene trenger ikke å foreta seg noe som helst på grafregnerne eller datamaskinene sine for å stoppe testen. Når du stopper en test, kan ikke elevene sende inn svar lenger.

- ▶ For å stoppe en test, klikk på **Stopp test** .

Merk: Hvis du stopper en klasseøkt mens en Hurtigtest pågår, blir Hurtigtesten værende på elevenes grafregnere, men elevene kan ikke svare eller sende svarinnhenting før du gjenopptar klasseøkten.

Sende tester på nytt

Du kan sende en hurtigtest fra Gjennomgangsarbeidsområdet på nytt uten å bytte arbeidsområder eller starte et nytt spørsmål.

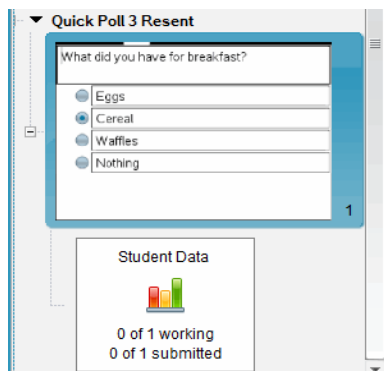
Programvaren behandler de siste svarinnhentingene som en ny undersøkelse. Elever mottar en ny test i tillegg til det åpne dokumentet på grafregner eller bærbar datamaskin.

Data fra hurtigtesten behandles som nye data, og overskriver ikke data fra den opprinnelige testen.

- ▶ For å sende samme test på nytt, klikk på **Start hurtigtest** .

- For å sende forrige test på nytt, klikk på hurtigtesten i sidesorteringen og deretter på **Start hurtigtest** .

Svarinnhentingene legges til sidesorteringen i rekkefølgen den ble sendt. Sidesorteringen angir at den ble sendt på nytt.



Send svarinnhenting til manglende elever

Du kan sende de siste svarinnhentingene til elever som ikke var logget inn før svarinnhenting ble stoppet.

Merk: Send til manglende-alternativet kan bare brukes med den siste svarinnhenting som ble sendt.

1. Klikk den siste svarinnhenting som ble sendt i sidesorteringen.
2. Klikk på **Fil > Send til manglende**.

Svarinnhenting sendes umiddelbart til elever som ikke var logget på da svarinnhenting ble sendt tidligere, men er innlogget for øyeblikket.

Dataene som samles inn fra de manglende elevene blir lagt til dataene fra forrige svarinnhenting.

Lagre svarinnhenting

Du kan lagre Hurtigtest-resultater til arbeidsområdet Elevmappe mens svarinnhenting holder på, eller du kan lagre et komplett sett med Hurtigtest-dokumenter som en .tns-fil.

Du kan lagre til arbeidsområdet Elevmappe fra arbeidsområdene Klasse og Gjennomgang.

Når du lagrer resultatene til arbeidsområdet Elevmappe, lagres svarinnhentingene i én klasseøkt i en kolonne.

Det startes en ny kolonne når en svarinnhenting overstiger 30 spørsmål, eller når du starter en ny klasseøkt.

- For å lagre en Hurtigtest til arbeidsområdet Elevmappe, klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**.

Merk: Etter å ha lagret første gang, blir etterfølgende endringer til svarinnhentingene automatisk oppdatert i arbeidsområdet Elevmappe til du stopper svarinnhenting.

Du kan også lagre et sett med Hurtigtester som et masterdokument (.tns-fil). Et masterdokument inneholder informasjon som kan brukes som svartasten for å evaluere svar som er samlet inn fra elever.

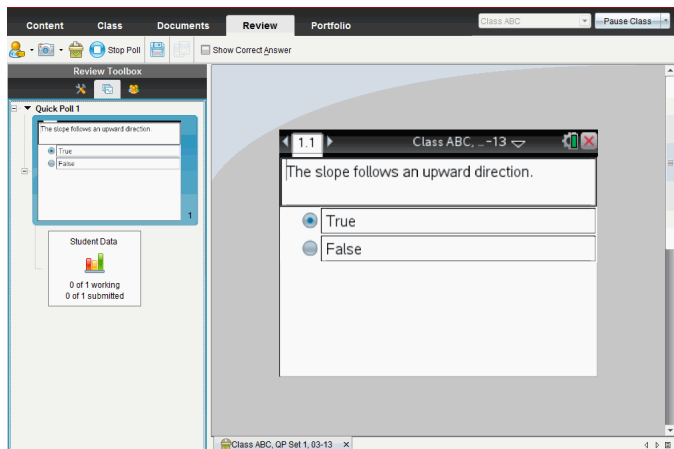
- For å lagre en Hurtigtest som et masterdokument, klikk på **Fil > Lagre Hurtigtest-sett som dokument**.

Merk: Etter at du lagrer som en .tns-fil, vil etterfølgende endringer på svarinnhentingene *ikke* oppdateres i .tns-dokumentet.

Vise testresultater

Gjennomgå resultater fra Quick Poll i gjennomgangsarbeidsområdet.

Svarinnhenting som sendes i en klasseøkt er i én Quick Poll-fane i gjennomgangsarbeidsområdet. Hvert nytt spørsmål legges til som en ny oppgave i sidesorteringen, og programvaren åpnes automatisk ved det siste spørsmålet som ble sendt. En ny fane åpnes når en svarinnhenting overgår 30 spørsmål.



Du kan vise resultatene som et stolpediagram, en graf eller en tabell. Resultatene oppdateres automatisk etter hvert som elevene sender svarene sine, til du stopper svarinnhenting.

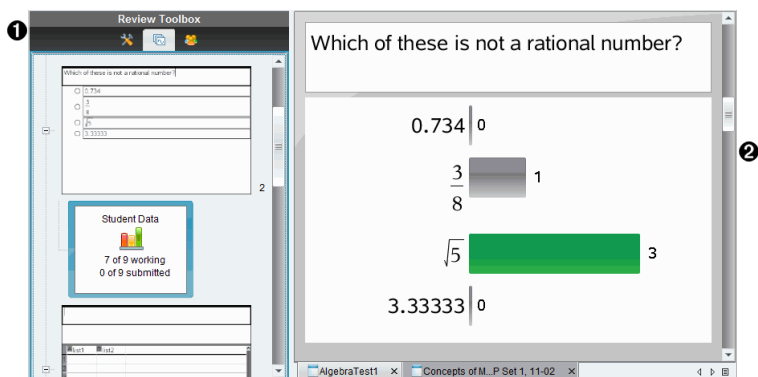
Følgende eksempel viser resultatene fra en svarinnhenting opplistet i en tabell.

Student ▲	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

For mer informasjon om visning og sortering av resultater fra en svarinnhenting, se *Bruke gjennomgangsarbeidsområdet*.

Bruke arbeidsområdet Gjennomgang

Bruk dette arbeidsområdet for å gjennomgå et innsamlet sett av dokumenter, administrere elevsvar, kjøre samtidige aktiviteter og organisere data.



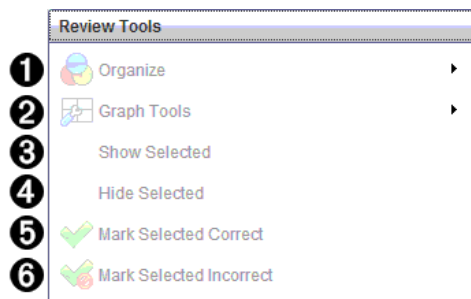
- 1 Verktøykasse for gjennomgang.** Inneholder gjennomgangsverktøy, sidesortering og elevsvarverktøy. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Alternativer for det valgte verktøyet vises i verktøyboksruen.
- 2 Datavisningsfelt.** Viser dataene fra undersøkelsen eller et dokument som du har valgt i Verktøykasse for gjennomgang. Du kan skifte datavisningen mellom stolpediagram, tabell og grafisk (hvis tilgjengelig).
Programvaren beholder datavisningen som ble angitt for hvert spørsmål når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet. Alle skjulte eller viste data, innstillingene i grafvisning, tabellvisning, stolpediagramvisning og Vis arbeidet ditt, blir beholdt når du lukker gjennomgang-arbeidsområdet.

Bruke Verktøykasse for gjennomgang

Verktøykassen for gjennomgang inneholder verktøy som du trenger når du arbeider med innsamlede dokumenter, spørsmålsresultater og resultater fra hurtigtest.

Ikon	Dette kan du gjøre
	Gjennomgangsverktøyene lar deg organisere svardata, bruke grafisk verktøy, skjule eller vise svar og markere svar på spørsmål eller fra hurtigtest som korrekte eller ikke korrekte.
	Viser alle oppgavene i et dokument eller hurtigtest, alle sidene i hver oppgave og elevens svar på hvert spørsmål i dokumentet.
	Viser elevnavnene og svarene i datavisningsruten.

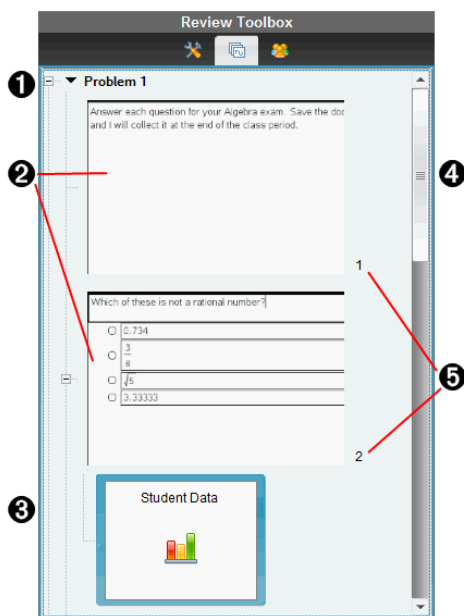
Utforske gjennomgangsverktøy



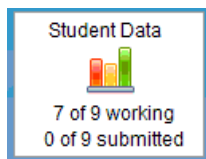
- ❶ **Organisere.** Klikk på ► for å organisere dataene i forskjellige visninger.
- ❷ **Grafverktøy.** Klikk på ► for å åpne grafverktøyet når du er i grafisk koordinat-visning.
- ❸ **Vis valgte.** Viser valgte svar for gjennomgang i datavisningsruten.
- ❹ **Skjul valgte.** Skjuler valgte svar i datavisningsruten.
- ❺ **Marker valgte korrekt.** Velg et svar fra datavisningsruten og klikk på **Marker valgte korrekt** for å markere svaret som korrekt svar. Du kan markere flere enn ett svar som korrekt svar.
- ❻ **Marker valgte ikke korrekt.** Velg et svar fra datavisningsruten og klikk på **Marker valgte ikke korrekt** for å markere svaret som ikke korrekt svar. Du kan markere flere enn ett svar som ikke korrekt svar.

Utforske Sidesortering

Bruk Sidesortering for å vise elevsvarene på alle spørsmålene i dokumentet.



- ❶ Klikk på minustegnet (-) for å kollapse visningen. Klikk på plusstegnet (+) for å utvide visningen og vise alle sidene i en oppgave og alle oppgavene i et dokument.
- ❷ Sidene i en oppgave. Klikk på en side for å åpne den i datavisningsruten.
- ❸ **Elevsvar.** Et elevsvar-ikon følger hvert spørsmål i dokumentet. Klikk på ikonet for å vise elevsvarene på spørsmålet i datavisningsruten.
I Hurtigtest viser ikonet hvor mange elever som var logget på da svarinnhentingen startet, hvor mange som har svart og hvor mange som har sendt svaret sitt. I eksemplet nedenfor mottok ni studenter hurtigtesten, sju elever svarte på testen, og ingen elever har sendt inn sine svar.
Merk: Hvis du sender en hurtigtest til manglende elever, kan antallet endres.



- ❹ **Rullefelt.** Rullefeltet er kun aktivert når det er for mange sider til at de kan vises i feltet.
- ❺ **Sidetall.** Klikk på et sidetall for å åpne siden i datavisningsruten.

Utforske elevruten

Bruk elevruten for å:

- Vise de elevene som filen ble sendt til
- Vise de elevene som har svart
- Vise elevenes svar
- Markere elevsvarene som korrekte eller ikke korrekte
- Sortere svarene etter elev eller svar, eller etter tid i hurtigtest

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

- 1 Vis elevenes svar.** Merk av i denne boksen for å vise svarene til hver elev. Fjern merket fra denne boksen for å skjule elevsvarene.
- 2 Elev, Svar, og Tid kolonner.** Tid-kolonnen er kun tilgjengelig ved gjennomgang av hurtigtest.
 - Klikk på Elev-kolonnen for å liste opp elevnavnene i alfabetisk rekkefølge. Klikk på nytt for å liste opp i motsatt alfabetisk rekkefølge.
 - Klikk på Svar-fanen for å liste opp svarene i alfabetisk eller numerisk rekkefølge. Klikk på nytt for å liste opp svarene i motsatt rekkefølge.
 - Klikk på Tid-kolonnen i hurtigtest-gjennomgang, klikk på Alternativer-menyen  og deretter **Tid**.
 - Klikk på Tid-kolonnen for å liste opp svarene i den rekkefølgen de ble avgitt (det første svaret øverst). Klikk på nytt for å liste opp svarene med det første svaret nederst.
- 3 Elevnavn.** Lister opp alle elevene i klassen som er knyttet til det dokumentet som aktuelt er åpent for gjennomgang. Elevnavnene vises som valgt i **Klasse > Elevnavnformat**-menyen.
 Elevnavn i rød tekst angir elever som ikke mottok filen eller svarte på hurtigtest. Fjern merket i boksen ved siden av et navn for å skjule den elevens svar.

- 4 **Svar.** Lister opp alle svarene ved siden av elevens navn. En elev kan opplistes flere ganger hvis han/hun har avgitt flere svar. Svarkolonnen kan endres dersom dokumentet som gjennomgås er en aktiv hurtigtest eller et spørsmålsdokument som ikke er lagret ennå.
- Et svar vises hvis eleven har svart.
 - Svarområdet er tomt hvis eleven ikke har svart.
 - "Besvart" vises hvis eleven har svart og svarene er skjult.
 - "Ikke besvart" vises hvis eleven ennå ikke har svart på åpne spørsmål eller aktivert hurtigtest.
 - "Arbeider" vises hvis eleven har endret svaret på en hurtigtest, men ennå ikke sendt det.
- 5 **Valgmeny.** Klikk på ▼ for å åpne rullegardinmenyen med alternativer som du kan bruke på elevsvarene:
- Vise elevsvar.
 - Vise kun elevnavn.
 - Vise kun svar.
 - Vise en tidskolonne med resultatene fra hurtigtest.
 - Velge alle elementene i listen.
 - Vise det valgte elementet.
 - Skjule det valgte elementet.
 - Markere ett eller flere svar som korrekt.
 - Markere ett eller flere svar som ikke korrekt.

Utforske datavisningsruten

1

2

3

- 1 **Vise korrekt svar.** Klikk på denne boksen for å vise svaret som du markerte som det korrekte svaret i datavisningsruten. Det korrekte svaret fremheves i grønt.
- 2 **Svar.** Viser informasjonen som ble valgt i Sidesortering. Dette eksempelet viser svarene fra et valgt elevsvar-ikon. Du kan vise eller skjule svar og markere svar som korrekte eller ikke korrekte.
- 3 **Datavisning.** Klikk på et ikon for å vise dataene i forskjellige former: stolpediagram, graf eller tabell. Alternativet "Vis arbeidet ditt" er tilgjengelig for uttrykks- og ligningsspørsmål.

Forstå datavisningen

Datavisningsruten viser både spørsmålet i det åpne dokumentet og svarene på dette spørsmålet. Du kan vise samtidige resultater i datavisningsruten. Dataene oppdateres etter hvert som elevene svarer på spørsmål i hurtigtest eller Åpent svar, grafiske funksjoner eller flytter punkter på en graf.

Datavisningsikonet lar deg vise svarene i datavisningsruten som et stolpediagram, en graf eller en tabell. Hver visning viser elevsvarene og antallet forekomster av hvert svar.

Stolpediagram- og tabellvisningene er tilgjengelige i alle spørsmålstyper og i hurtigtest-dokumenter. Den grafiske visningen er tilgjengelig i lignings-, koordinatpunks- og listespørsmål.

Uttrykks- og ligningsspørsmålene har en ekstra tilgjengelig datavisning, "Vis arbeidet ditt", hvis du har merket av for at du vil at elevene skal vise arbeidene sine.

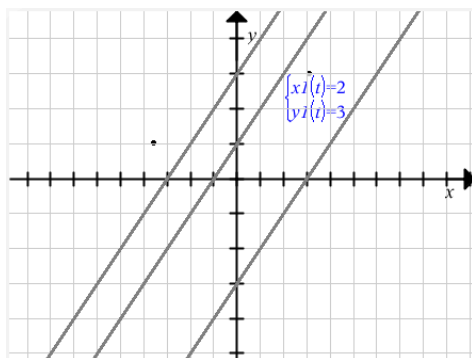
Datavisningen "Vis arbeidet ditt" beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Eksemplene nedenfor viser de samme dataene i forskjellige datavisninger.

Klikk på  for å vise dataene som et stolpediagram.

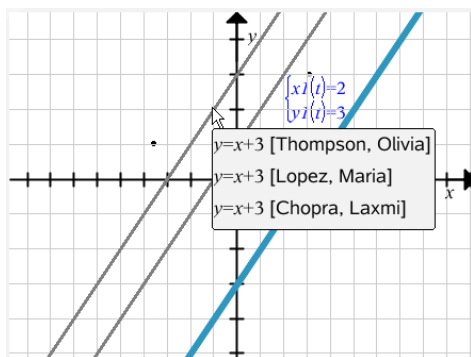
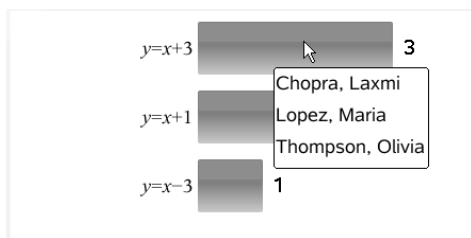


Klikk på  for å vise dataene grafisk.



Når du er i grafisk visning, er de grafiske verktøyene tilgjengelige, slik at du kan arbeide med grafen. Innstillingene i grafen beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

I stolpediagram- og grafisk visning kan du la musepekeren gli over et svar for å vise en liste over elevene som har avgitt dette svaret.



Klikk på  for å vise dataene i tabellform.

Tabellvisningen er tilgjengelig som en frekvenstabell eller som en elevtabell.

- For å vise dataene i forskjellige tabellvisninger, klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen, og velg **Frekvenstabell** eller **Elevtabell**.

En frekvenstabell viser svarene med antallet forekomster av hvert svar. Klikk på Svar-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende rekkefølge eller etter spørsmål. Klikk på Frekvens-overskriften for å sortere etter svarfrekvens.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

En elevtabell viser elevnavnene med de avgitte svarene. Du kan klikke på Elev-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende alfabetisk rekkefølge. Klikk på Svar-overskriften for å sortere svarene i stigende eller synkende rekkefølge eller etter spørsmål.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Innstillingene for sortering og endring av størrelse for kolonnene beholdes for hvert dokument når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Åpne dokumenter for gjennomgang

Du kan gjennomgå et dokument som er innsamlet fra klassen, en hurtigtest som pågår eller en lagret hurtigtest. Du kan ikke gjennomgå et dokument som ikke inneholder spørsmål.

Når du starter en hurtigtest, skifter programvaren automatisk til arbeidsområdet Gjennomgang, og du kan gjennomgå dataene etter hvert som elevene svarer. Når du stopper og lagrer svarinnhenting i testen, kan du åpne den i arbeidsområdet Gjennomgang for å gjennomgå de lagrede svarene.

Hvis du bruker programvaren for første gang, kan datavisningsruten være tom. Følg trinnene nedenfor for å åpne et dokument som du vil gjennomgå.

Åpne et dokument fra klassearbeidsområdet

Følg disse trinnene for å åpne et dokument for gjennomgang fra klassearbeidsområdet:

1. Bruk arbeidsområdelageren for å velge klassearbeidsområdet.
2. Høyreklikk på en fil fra klassefilen, og velg **Åpne i gjennomgangsarbeidsområdet**.

Programvaren skifter automatisk over til gjennomgangsarbeidsområdet med det valgte dokumentet åpnet.

Merk: Du kan åpne innsamlede dokumenter  som inneholder spørsmål og

Quick Polls  for gjennomgang i klassefilen.

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

Åpne et dokument fra elevmappe-arbeidsområdet

Følg disse trinnene for å åpne et dokument for gjennomgang fra arbeidsområdet Elevmappe:

1. Bruk arbeidsområdeelgeren for å velge elevmappe-arbeidsområdet.
2. Høyreklikk på en kolonnecelle eller en celle i en elevrad, og velg **Åpne i gjennomgangsarbeidsområdet**.

Assignment Summary				
	02 Functions	03 Linear Eqns	AlgebraTest2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan				
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

Programvaren skifter automatisk over til gjennomgangsarbeidsområdet med det valgte dokumentet åpnet.

Vise data

Du kan vise data fra elevruten eller fra datavisningsruten. Du kan velge en elev for å vise elevens svar, eller du kan velge et svar for å vise hvilken elev som har avgitt det svaret.

Vise data fra elevruten

- ▶ Velg et elevnavn i elevruten for å vise dette svaret i datavisningsruten. Du kan velge flere enn én elev om gangen.

Programvaren uthever den valgte elevens svar med blått.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, a table lists student responses. On the right, a poll question is displayed with a bar chart showing the distribution of answers.

Student	Response	Time
☒ Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
☒ Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
☒ Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
☒ Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
☒ Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
☒ Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
☒ Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$	
☒ Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Which of these is not a rational number?

0.734 1

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 5

3.33333 0

Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthever svarene fra de valgte elevene.

Merk: Siden elevsvarene kan variere ved listespørsmål, viser ikke programvaren listesvar for valgte elever i datavisningsruten.

Vise data fra datavisningsruten

- ▶ Velg et svar i datavisningsruten for å vise de elevene som har avgitt dette svaret i elevruten. Du kan velge flere enn ett svar om gangen.

Programvaren uthever de tilsvarende elevnavnene med blått.

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

Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthver de elevene som har avgitt det valgte svaret.

Merk: Flervalgsspørsmål med flere svar viser et blått område ved siden av alle svarene fra den valgte eleven.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Merk: For listespørsmål, høyreklikk hvor som helst i tabellvisningen og velg **Vis elevkolonne** for å vise elevnavn ved siden av svarene deres.

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

Endre bildeforhold

Gjennomgang-arbeidsområdet viser grafer i en spørsmålsapplikasjon slik de vises på elevenes grafregnere eller datamaskiner. Til tider kan grafer virke utstruktet, siden grafen kan ha endret bildeforholdet for å få plass på grafregneren.

Du kan velge å vise grafer som de kommer fra elever, eller beholde bildeforholdet for grafen slik den så ut da den ble satt inn i spørsmålsapplikasjonen.

Som standard viser gjennomgang-arbeidsområdet grafer i en spørsmålsapplikasjon slik de vises når elevene sender dem inn.

Følg disse trinnene hvis du vil beholde bildeforholdet for en graf slik den så ut da det ble satt inn i spørsmålet:

1. Vis data i graf-visning.
2. Høyreklikk på grafen i datavisningsfeltet, og klikk deretter på **Grafverktøy > Bildeforhold**.

— eller —

3. Klikk på  i Verktøykassen for gjennomgang og deretter på **Grafverktøy > Bildeforhold**.

Når bildeforhold-boksen er avmerket, beholdes bildeforholdet. Når boksen ikke markeres, kan bildeforholdet endre seg.

Organisere svar

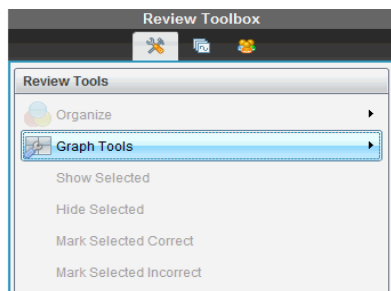
Du kan konfigurere en plottliste for listespørsmål, organisere data i stolpediagram og tabellvisning, individualisere elevsvar og organisere flervalgsspørsmål som har flere svar i separate, grupperte eller ekvivalente svar.

Konfigurere en plottliste

Plottliste-innstillingen lar deg stille inn forskjellige figurer for de ulike plottene som kan hjelpe deg å følge separate linjer eller svar på en graf.

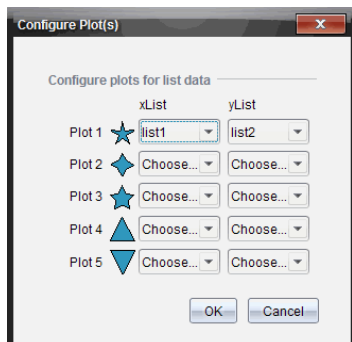
Følg disse trinnene for å foreta plottliste-innstillingene.

1. Mens du er i grafisk visning, klikk på **Grafiske verktøy** i gjennomgangsverktøyboksen.



2. Klikk på **Plottliste-innstillinger**.

Dialogboksen for Konfigurer plott vises.

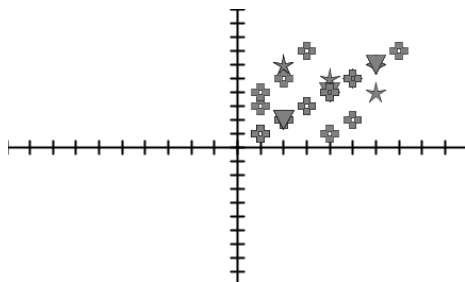


3. Klikk på ned-pilen ved siden av en figur for å velge hvilken liste du vil representere (liste1, liste 2 osv.) for xList og yList.

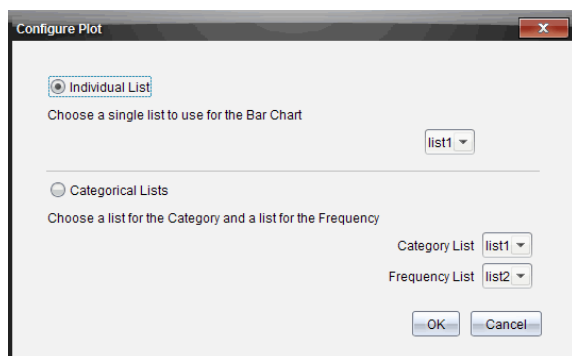
Merk: Du kan velge mer enn én figur for hver liste.

4. Klikk på **OK**.

Datavisningsruten oppdaterer den grafiske visningen med de figurene som du har valgt.



Når du endrer plottlistens innstillinger fra grafisk visning og deretter endrer til stolpediagramvisning, ber programvaren deg om å velge hvilke lister som skal vises i stolpediagrammet. Du kan velge en individuell liste eller en liste for kategori og en liste for frekvens.



5. Foreta de aktuelle valgene og klikk på **OK**.

Hvis du klikker på **Avbryt**, viser programvaren stolpediagrammet som en egen liste og bruker liste1 som grunninnstilling.

Du kan konfigurere plottlisten når som helst mens du er i stolpediagramvisning.

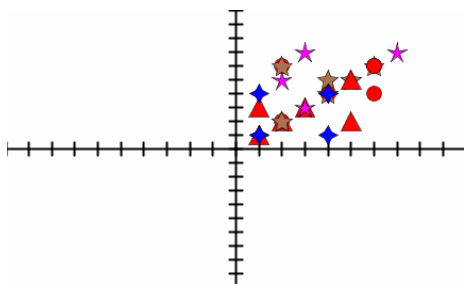
Merk: For å konfigurere plottlisten fra stolpediagramvisningen, klikk på **Organiser** i gjennomgangverktøyboksen og velg **Plottliste-innstillinger**.

Individualisere elevsvar

Du kan endre fargen på svaret til hver elev i en graf, slik at du kan identifisere de enkelte svarene. Dette er nyttig når du kjører en samtidig aktivitet. Du kan vise fremdriften til den enkelte elev mens elevene plottes grafen til en funksjon, flytter punktene på en graf eller avgir svar på spørsmål i en hurtigtest.

- For å endre fargen på elevsvarene, klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen, og velg **Individualisere elevsvar**.

Datavisningsruten viser svarene i forskjellige farger.

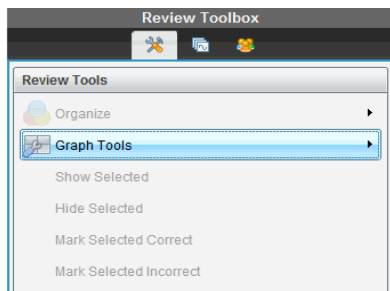


Organisere listedata

I stolpediagramvisning kan du organisere listedata etter frekvens, numerisk verdi eller alfabetisk.

Følg disse trinnene for å organisere listedata.

1. I stolpediagramvisning, klikk på stolpen i **Grafverktøy**.



2. Velg å sortere stolpene etter frekvens, numerisk verdi eller alfabetisk.

Stolpediagramvisningen oppdateres i datavisningsruten.

Organisere stolpediagramdata

Hvis du organiserer etter separate svar, vises resultatene for hver individuell respons. For eksempel alle A- pluss B-svar, alle A- pluss C-svar og så videre. Hvis du organiserer etter gruppesvar, vises alle flervalgssvarene fra elevene. For eksempel alle A- pluss B-svar, alle A- pluss C-svar og så videre.

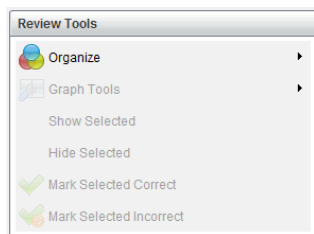
Hvis du organiserer etter ekvivalens, kombineres alle like (ekvivalente) resultater i én stolpe. For eksempel, $y=4-x$, $y=-x+4$, og $y=-(x-4)$ ville alle bli kombinert i en stolpe eller tabellrad.

Som standardinnstilling vises stolpediagramvisningen for flervalgsspørsmål som separate svar.

Innstillinger for organisering av separate eller gruppesvar og for organisering etter ekvivalens blir beholdt når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

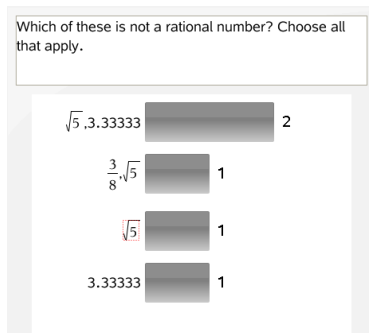
Følg disse trinnene for å organisere etter grupperte svar.

1. Klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen.



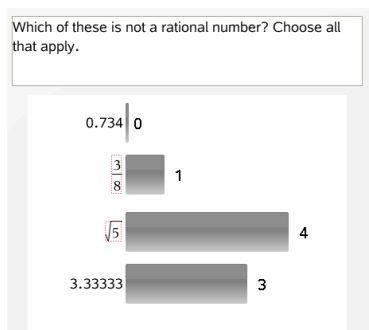
2. Klikk på **Vis elevsvar gruppert sammen**.

Datavisningsruten viser de grupperte svarene.



3. For å gå tilbake til grunninnstilt visning, klikk på organiser-verktøyet og velg **Vis elevsvar separat**.

Datavisningsruten viser data som separate svar.

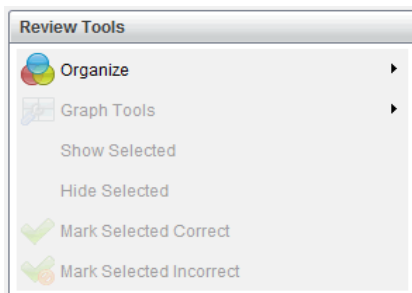


Organisere etter ekvivalens

Organisere etter ekvivalens grupperer alle like (ekvivalente) svar sammen i én stolpe eller i én rad. I stolpediagramvisning kan du fremdeles vise separate svar ved å klikke på stolpen.

Følg disse trinnene for å organisere etter ekvivalens.

1. Klikk på organiser-verktøyet i gjennomgangsverktøyboksen.



2. Klikk på **Gruppere svar etter ekvivalens**.

Datavisningsruten viser de grupperte svarene.

3. For å gå tilbake til standardvisning, klikk på organiser-verktøyet og velg **Gruppere svar etter nøyaktig like svar**.

Datavisningsruten viser data som separate svar.

Skjule og vise svar

Du kan skjule ett eller flere valgte elevsvar fra elevruten eller fra datavisningsruten. Når du skjuler et svar, oppdateres de tilsvarende dataene, og datavisningsruten viser ikke de skjulte dataene. Innstillinger for å skjule eller vise data beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Når du skjuler svar, oppstår følgende handlinger i de ulike visningene.

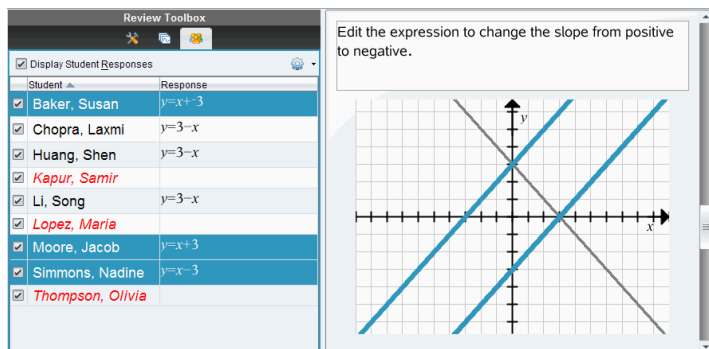
- **Stolpediagramvisning.** Stolpediagrammet oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Tabellvisning.** Tabellen oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Grafvisning.** Grafen oppdateres med de aktuelle dataene. Eventuelle regresjoner som ble lagt til, beregnes automatisk på nytt, og grafen viser de nye verdiene.
- **Vis arbeidet ditt.** Den valgte elevens arbeid skjules fra visningen.

Skjule svar fra elevruten

Følg disse trinnene for å skjule svar.

1. I elevruten, velg de elevene som har avgitt de svarene som du vil skjule.

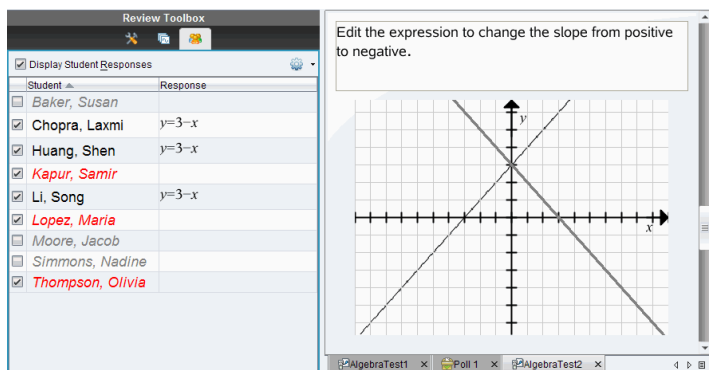
De valgte elevsvarene markeres med blått i datavisningsruten.



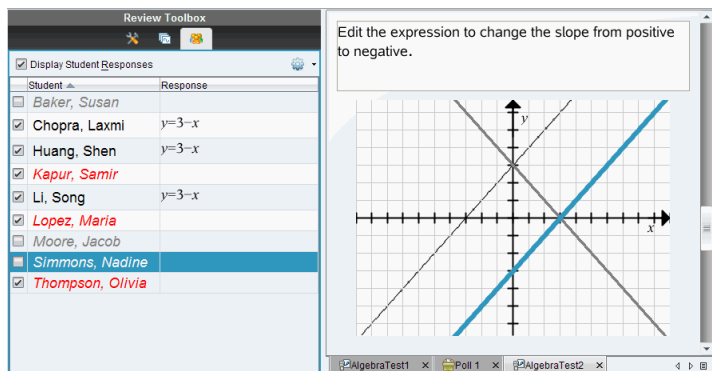
2. Klikk på alternativmenyen , og klikk på **Skjul valgte**, eller fjern merket fra boksen ved siden av elevnavnet.

Datavisningsruten skjuler svarene til de elevene du har valgt og viser svarene fra de øvrige elever.

Elevnavnene som du har valgt, vises med grå skrift.



Merk: Hvis et svar er skjult, kan du klikke på en elev for å vise svaret. Svaret vises med blått i datavisningsruten. Alle stolpediagrammer, tabeller og grafiske visninger oppdateres med de valgte dataene. Svarene blir værende i visningen til du velger en annen elev.



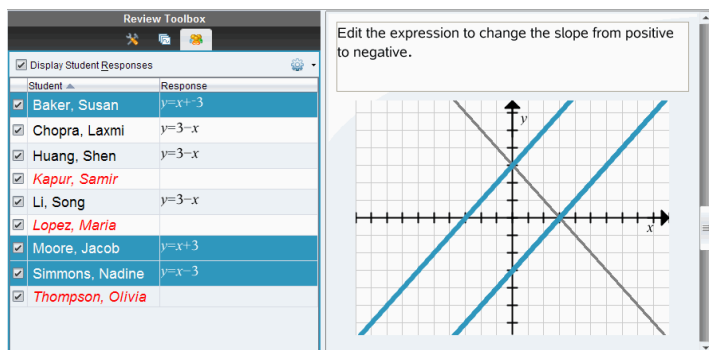
Skjule svar fra datavisningsruten

Du kan skjule svar fra stolpediagram-, tabell- eller den grafiske visningen. Når du skjuler svar, oppdaterer datavisningsruten dataene og viser ikke skjulte svar. Hvis du er i elevvisning, vises elevnavnene med grått. Hvis du er i sidesorteringsvisning, endrer ikke programvaren dokumenter eller ikoner.

Følg disse trinnene for å skjule svar.

1. I datavisningsruten, velg de svarene som du vil skjule.

De valgte elevene markeres med blått i elevruten.



2. Høyreklikk på svaret og klikk på **Skjul valgte**.

Datavisningsruten skjuler svarene som du har valgt og viser svarene fra de øvrige elevene.

Elevnavnene som samsvarer med svarene som du har valgt, vises med grå skrift.

Student	Response
☐ Baker, Susan	
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Huang, Shen	$y = 3 - x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y = 3 - x$
☒ Lopez, Maria	
☐ Moore, Jacob	
☐ Simmons, Nadine	
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Vise svar

Følg disse trinnene for å vise de skjulte svarene.

1. I elevruten, velg de elevene som har avgitt de svarene som du vil vise.
2. Klikk på alternativmenyen , og klikk på **Vis valgte**.

Elevnavnene vises med svart, og datavisningsruten viser elevsvarene.

Markere svarene som korrekte eller ikke korrekte

Du kan bruke gjennomgangsarbeidsområdet for å markere de valgte svarene som korrekte eller ikke korrekte. Hvis du gjennomgår et dokument der et korrekt svar allerede er markert, kan du endre det korrekte svaret. I et flervalgsspørsmål med flere svar kan du legge til nye korrekte svar.

Hvis du har satt merke i boksen **Vis korrekt svar**, blir de svarene som er markert som korrekte, uthevet med grønt.

Programvaren behandler dataene basert på de korrekte svarene, og datavisningsruten oppdaterer visningen for å gjenspeile endringene.

Slik markerer du et svar som korrekt:

- ▶ I elevruten, høyreklikk på en elev og velg **Marker som korrekt**.
- ▶ I datavisningsruten, høyreklikk på et svar og velg **Marker valgte som korrekt**.
- ▶ I datavisningsruten, velg et svar og velg **Marker valgte som korrekt** i gjennomgangs-verktøyruten.

I flervalgsspørsmål med flere svar vises merketegn ved siden av svarene.

- ▶ Klikk på et merketegn for å merke et svar som korrekt.

Når du markerer et svar som ikke korrekt, fjerner programvaren den grønne uthevelsen.

Slik markerer du et svar som ikke korrekt:

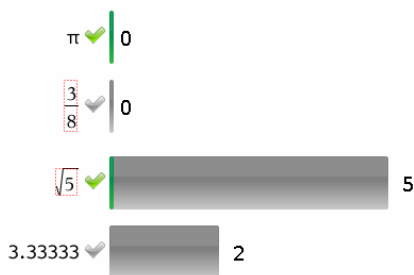
- I elevruten, høyreklikk på en elev og velg **Marker som korrekt**.
- I datavisningsruten, høyreklikk på et svar og velg **Marker valgte som ikke korrekt**.
- I flervalgsspørsmål med flere svar, klikk på det grønne merketegnet.

Merk: Hvis du endrer et svar til korrekt eller ikke korrekt, vil ingen eventuelle poeng for korrekt eller ikke korrekt som du allerede har gitt til elevene manuelt, bli endret.

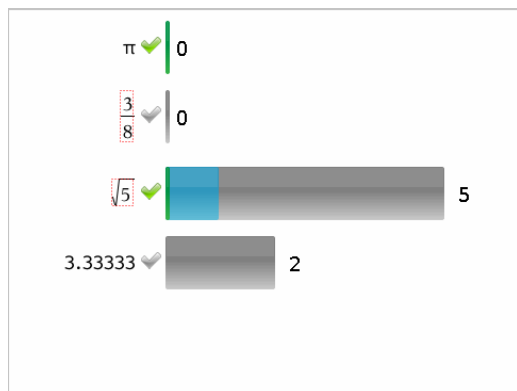
Når du markerer svar, utføres følgende handlinger i de ulike visningene.

Spørsmålstyper	Handling
Flervalg, enkeltsvar Bilde: Etikett, enkeltsvar Bilde: Punkt på, enkeltsvar	Innlegg av et nytt svar erstatter det aktuelle svaret. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.
Flervalg, flere svar Bilde: Etikett, flere svar Bilde: Punkt på, flere svar	Innlegg av et nytt svar øker mengden av korrekte svar. For eksempel blir et svar som "A og B" til "A og B og C." Hvis et svar fjernes, reduseres mengden av korrekte svar.
Åpent svar: Forklaring Åpent svar: Tekstmatch Ligning: $f(x)$ og $y=$ Koordinatpunkter Uttrykk: Variabel Kjemisk	Innlegg av et nytt svar øker mengden av korrekte svar. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.
Uttrykk: Numerisk	Innlegg av et nytt svar, med eller uten toleranse, erstatter det aktuelle svaret. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.

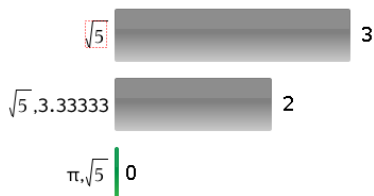
Eksemplene nedenfor viser svar som er markert som korrekte i forskjellige datavisninger.



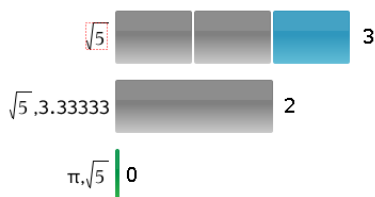
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar separat og ingen elev valgt i elevruten.



Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar separat og én elev valgt i elevruten.



Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar gruppert sammen og ingen elever valgt i elevruten.



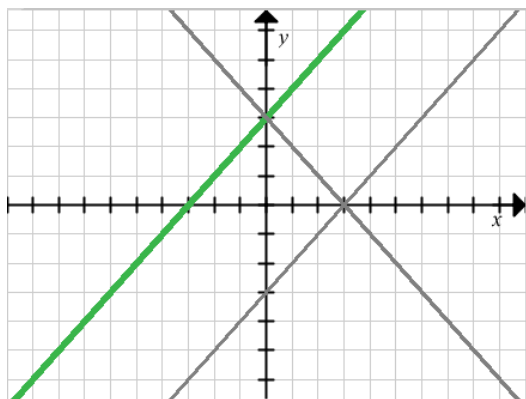
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar gruppert sammen og én elev valgt i elevruten.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

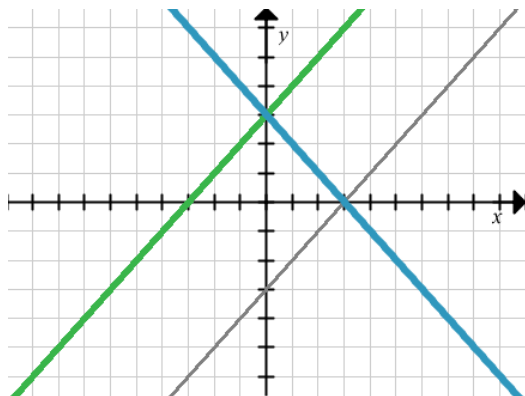
Frekvenstabellvisning, flervalgsspørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Elevtabellvisning, flervalgsspørsmål med ett korrekt svar og én elev valgt i elevruten.



Grafisk visning, ligning $y = -$ spørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.



Grafisk visning, ligning $y = -x + 2$ med ett korrekt svar og én elev valgt i elevruten.

Legge til lærerdata

Noen ganger kan det hende at du vil legge til dine egne data på en graf som du gjennomgår med klassen. Med det grafiske verktøyet kan du legge til lærerens punkter og lærerens ligninger på en graf samt foreta plottlisteinnstillingene og individualisere elevsvarene.

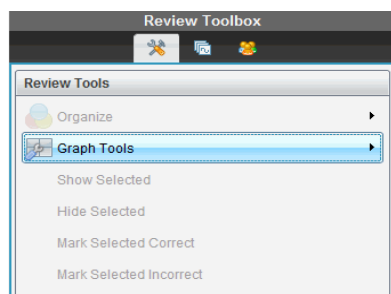
Lærerdatabevises større enn elevenes data, og i en annen farge.

Når du legger til lærerdata, beregner programvaren dataene på nytt, og datavisningsruten oppdaterer visningen for å gjenspeile endringene.

Du kan skjule og vise lærerens data, men du kan ikke markere lærerens svar som korrekte eller ikke korrekte.

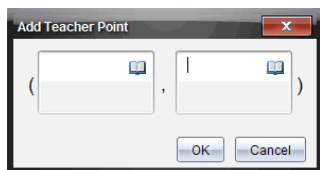
Legge til lærerens punkter

1. Klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen.



2. Klikk på **Legg til lærerens punkter**.

Dialogboksen Legg til lærerens punkter vises.



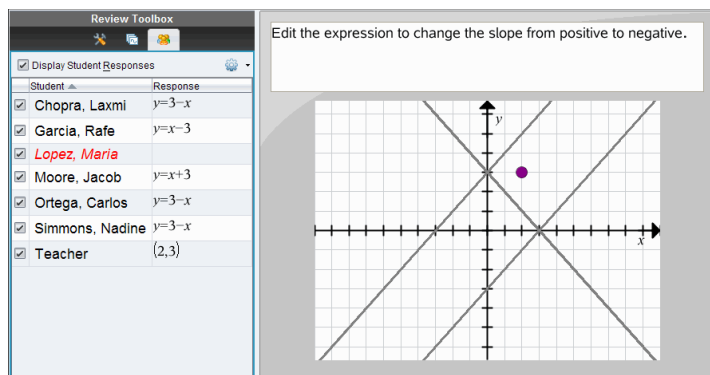
3. Tast inn informasjonen din i feltene.

Klikk på  for å åpne matematiske sjabloner og symboler, som du kan legge til i feltene.

4. Klikk på **OK**.

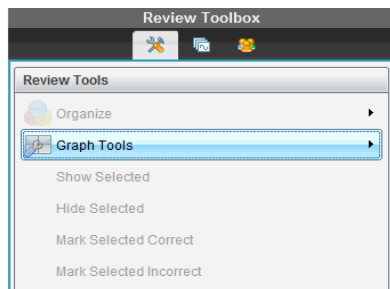
Punktene dine vises på grafen, og navnet **Lærer** legges til navnene i elevruten.

Merk: Læreren kan ha flere oppføringer.



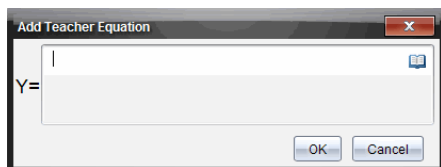
Legge til lærerens ligninger

1. Klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen.



2. Klikk på **Legg til lærerens ligninger**.

Dialogboksen Legg til lærerens ligninger vises.



3. Tast inn informasjonen din i feltet.

Klikk på  for å åpne matematiske sjabloner og symboler, som du kan legge til i feltene.

4. Klikk på **OK**.

Linjen din vises på grafen, og navnet **Lærer** legges til navnene i elevruten.

Merk: Læreren kan ha flere oppføringer.

Lagre til elevmappe-arbeidsområdet

Du kan lagre dokumenter som inneholder spørsmål og hurtigtest til elevmappe-arbeidsområdet, hvor du kan gjennomgå og analysere individuelle svar og tildele eller endre karakteren til en elev.

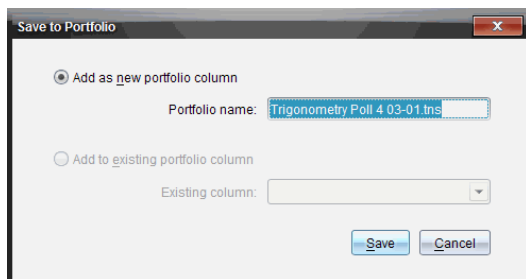
Mens du lagrer hurtigtester til en elevmappe, kan elevene fortsette å sende inn besvarelser på hurtigtesten til du stopper den. Den lagrede hurtigtesten i elevmappen oppdateres automatisk, uten at du trenger å lagre den igjen.

Merk: Hvis du har åpnet filen fra elevmappe-arbeidsområdet, eller hvis du allerede har lagret filen til elevmappen, spør ikke programvaren deg etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du har gitt elevene. Du kan gå til elevmappe-arbeidsområdet og endre en karakter når som helst.

Følg disse trinnene for å lagre en fil på arbeidsområdet Elevmappe:

1. Klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**, eller klikk på .

Dialogboksen Lagre til elevmappe åpnes. Som standardinnstilling vises navnet på filen i boksen **Elevmappenavn**. Hvis filen er en hurtigtest som du ikke har lagret ennå, er standardnavnet *<Klassenavn, hurtigtest-sett#, mm-dd.tns>*. For eksempel: Algebra1 - Mrs. Smith, QP-sett 2, 10-26.tns.



- For å velge en ny elevmappe-kolonne, velg **Legg til som ny elevmappe-kolonne**. Du kan bruke det eksisterende navnet eller skrive inn et nytt navn.
- For å lagre filene i en eksisterende elevmappekolonne, velg **Legg til eksisterende elevmappekolonne**. Klikk på rullegardinpilen for å velge ønsket kolonne.

Merk: Hurtigtester kan ikke legges til i eksisterende kolonner.

2. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i arbeidsområdet Elevmappe.

Lagre data som et nytt dokument

Du kan ta dataene som samles inn fra elevene, vise det i tabellskjema og lagre det som et Liste- og regnearksdokument. Dette dokumentet kan brukes som instruksjonshjelp eller sendes til elevene for ytterligere analyse.

Merk: Hvis dataene kommer fra et Liste-spørsmål, brukes kolonnetitlene i tabellvisningen som navn for variablene i listen. Hvis variabelnavnene ikke kan brukes, gir programvaren dem et nytt navn. Hvis navnet har for eksempel et mellomrom, erstatter programvaren det med et understrekingstegn.

1. Hvis du vil lagre dataene i et nytt dokument for Lister og regneark, kontroller at du viser dataene i tabellvisning.
2. Høyreklikk hvor som helst i tabellen, og klikk deretter på **Send tabell til nytt dokument**.

Merk: Skjulte data sendes ikke. Hvis dataene er sortert, beholdes sorteringsrekkefølgen i det nye dokumentet.

Liste- og regnearkdokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.

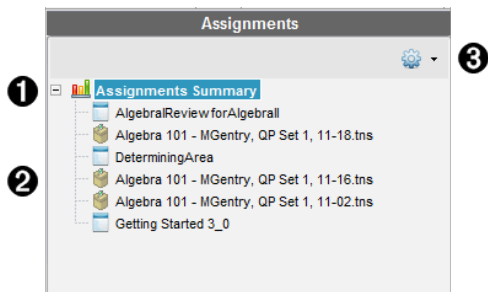
Bruke arbeidsområdet Elevmappe

Bruk dette arbeidsområdet til å lagre, gjennomgå, endre karakterer og administrere klasseoppgaver fra elevene.

Assignment Summary	AlgebraReviewForAlgebra	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
Class Average	97%	97%	96%	96%	96%		
Date	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02		
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%		
Song Li	80%	80%	100%	100%	90%		
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%		
Samir Kapur	100%	100%	80%	80%	90%		
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	100%		
Olivia Thompson	95%	95%	100%	100%	96%		
Nadine Simmons	100%	100%	85%	85%	92%		
Maria Lopez	95%	95%	100%	100%	98%		
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%		
Isaciah Moore							

- 1 Oppgavefelt.** Velg klasseoppgaver for å vise elevinformasjon og score. Du kan omfordele, gi nytt navn eller fjerne en klasseoppgave.
- 2 Arbeidsområde.** Lister opp elevene i valgte klasse og viser score for hver klasseoppgave. Lar deg vise klasse- eller elevoppgaver; sorter etter oppgaver, score eller elever og rediger oppgavescore.

Utforske oppgavefeltet



- 1 Oppsummering av oppgaver (oppdrag).** Lister opp navnene på oppgaver (oppdrag) som du har lagret i arbeidsområdet Elevmappe. Viser en klasse og elevgjennomsnitt i arbeidsområdet.
 - Klikk på minustegnet (-) for å skjule listen med individuelle oppgaver og kun vise oppsummering av oppgaver.
 - Klikk på plusstegnet (+) for å vise listen over individuelle oppgaver (oppdrag).
- 2 Individuelle oppgaver.** Klikk på en oppgave for å se elevenes score for denne oppgaven.
- 3 Valgmeny.** Tilgjengelig når du velger et individuelt oppdrag. Klikk på for å åpne

menyen som lar deg:

- Åpne dokumentet i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Omfordele oppgaven til nåværende klasse.
- Fjerne oppgaven fra arbeidsområdet Elevmappe. Oppgaven eksisterer fremdeles i andre arbeidsområder.
- Gi oppgaven et nytt navn.

Utforske arbeidsområdets visninger.

Utseendet til arbeidsområdet avhenger av hva du velger i oppgavefeltet.

Visningen Oppsummering av oppgaver

Dette arbeidsområdet åpner når du velger **Oppsummering av oppgaver** i oppgavefeltet.

Assignment Summary	Algebra/Review ...						Mean Score
	Algebra/Review ...	Algebra 101 - ...	DeterminingAr...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Started...	
1 Column Actions							6
2 Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
3 Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker		100%			100%		100%
Song Li		80%			100%		90%
Shen Huang		100%			100%		100%
Samir Kapur		100%			80%		90%
Rafe Garcia		100%			100%		100%
4 Olivia Thompson		95%			100%		98%
Nadine Simmons		100%			85%		92%
Maria Lopez		95%			100%		98%
Laxmi Chopra		100%			100%		100%
Jacob Moore							

1 **Kolonnehandlinger.** Lar deg utføre visse handlinger på en kolonne. Klikk på et fil-ikon hvor som helst i denne raden for å:

- Åpne en oppgave for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Sortere oppgaver i stigende eller synkende rekkefølge etter elev.
- Åpne master i arbeidsområdet Gjennomgang.
- Fjerne fra elevmappen.
- Gi oppgaven et nytt navn.

2 **Klassegjennomsnitt.** Viser klassens gjennomsnittsscore for oppgaven i denne kolonnen.

3 **Dato.** Viser datoen da filen ble samlet inn. Datoen da siste fil ble samlet inn vises i første kolonne til venstre.

4 **Elev.** Lister opp alle elevene i klassen.

- 5 Kolonneoverskrift.** Viser navnet på oppgaven som er lagret i arbeidsområdet Elevmappe. Du kan utføre samme handlinger på kolonneoverskrifter som på andre kolonnehandlinger. Høyreklikk kolonneoverskriften for å åpne menyen. Kolonneoverskriften **Gjennomsnittsscore** viser gjennomsnittsscore for alle oppgaver og gjennomsnittsscore for alle oppgaver per elev. Høyreklikk kolonnen **Gjennomsnittsscore** for å sortere etter stigende eller synkende score.

- 6 Fil-ikon.** Viser typen fil. Filtypene som vises er



Hurtigtest



TI-Nspire™

- 7 Elevscore.** Hvis spørsmål automatisk gis karakter, vises score her. Du kan endre en elevs score på en oppgave.

Visningen Individuelle oppgaver

Dette arbeidsområdet åpner når du velger en enkelt oppgave i oppgavefeltet. For å vise dette arbeidsområdet, må oppgaven du åpner være en .tns-fil som inneholder ett eller flere spørsmål.

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 valgt oppgave.

- 2 Mulig total.** Denne raden viser poengene for disse kategoriene:

- Totalt mulige poeng for hvert spørsmål i oppgaven. Du kan redigere dette tallet.
- Totalt antall ekstra poeng som er mulig for oppgaven. Du kan redigere dette tallet.
- Oppgavens totale poeng.
- Råscore basert på antall poeng eleven fikk, delt på antall mulige poeng.
- Endelig prosent. Dette tallet oppdateres når du redigerer mulige poeng og ekstra poeng. Du kan redigere denne scoren. Den endelige scoren er det samme som råscoren, med mindre du endrer den.

- Hvis du endrer den endelige score, oppdateres den ikke lenger hvis andre poeng endres.
- ③ **Elevnavn.** Alle elever som mottar den valgte oppgaven. Høyreklikk for å åpne og redigere dokumentet i arbeidsområdet Dokumenter, eller for å åpne dokumentet for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- ④ **Gjennomsnitt.** Viser gjennomsnittsscore for alle elever, og gjennomsnittlige totale poeng, råscore og endelig score.
- ⑤ **Spørsmål i oppgaven.** Hvis dokumentet opprinnelig hadde flere spørsmål, vises hvert spørsmål her, sammen med høyest mulig poengsum (score) for dette spørsmålet.
- ⑥ **Score.** Lister opp scoren hver elev fikk for den valgte oppgaven. Hver side i en oppgave kan ha en separat score. Høyreklikk for å redigere scoren i arbeidsområdet Dokumenter, eller for å åpne dokumentet for gjennomgang i arbeidsområdet Gjennomgang.
- ⑦ **Rullefelt.** Viser når det er flere spørsmål i oppgaven å vise, eller flere elever å vise.

Lagre et element til arbeidsområdet Elevmappe

Hvis du bruker TI-Nspire™-programvaren for første gang, kan arbeidsområdet Elevmappe være tomt. Du må lagre filer til arbeidsområdet Elevmappe for å vise og redigere score og utføre annet arbeid på filene.

Du kan lagre innsamlede filer, ikke-bestilte filer og hurtigtestfiler i arbeidsområdet Elevmappe. Du kan lagre til arbeidsområdet Elevmappe fra arbeidsområdene Klasse og Gjennomgang.

Mens du lagrer hurtigtester til en elevmappe, kan elevene fortsette å sende inn besvarelser på hurtigtesten til du stopper den. Den lagrede hurtige svarinnhenting oppdateres automatisk, uten at du trenger å lagre den igjen.

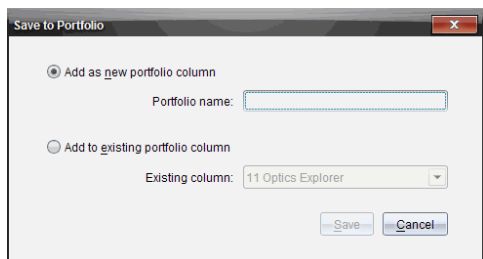
Merk: Hvis du har åpnet filen fra arbeidsområdet Elevmappe, eller hvis du allerede har lagret filen til arbeidsområdet Elevmappe, spør ikke programvaren etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du har gitt elevene. Du kan gå til arbeidsområdet Elevmappe og endre en karakter når som helst.

Følg disse trinnene for å lagre en fil i arbeidsområdet Elevmappe.

1. Velg filene du vil lagre.

- Fra klasselisten i arbeidsområdet Klasse, klikk på  og deretter på **Lagre valgte til elevmappe**.
- Fra en åpen fil i arbeidsområdet Gjennomgang, klikk på **Fil > Lagre til elevmappe**, eller klikk på .

Dialogboksen **Lagre til elevmappe** åpnes.



2. Lagre filene i en ny elevmappekolonne eller legg dem til i en eksisterende elevmappekolonne.
 - For å legge filer til en ny elevmappekolonne, velg **Legg til som ny elevmappekolonne**. Du kan bruke det eksisterende navnet eller skrive inn et nytt navn.
 - For å lagre filene i en eksisterende elevmappekolonne, velg **Legg til eksisterende elevmappekolonne**. Klikk på nedpilen for å velge ønsket kolonne fra rullegardinlisten.

Merk: Hurtigtester kan ikke legges til i eksisterende kolonner.

3. Klikk på **Lagre**.

Filen lagres i arbeidsområdet Elevmappe.

Merk: De filene som du har lagret i elevmappen, forblir i klassefilen til du fjerner dem med Fjern-kommandoen.

Hvis en fil slettes fra klasselisten, har denne slettingen ingen virkning på filkopien i arbeidsområdet Elevmappe. Kopien blir værende i arbeidsområdet Elevmappe til den blir slettet.

Importere et element til arbeidsområdet Elevmappe

Du kan importere en .tns-fil fra datamaskinen til en elevs elevmappeoppføring.

1. Klikk på **Oppsummering av oppgaver**.
2. Marker cellen i elevraden der du vil importere filen.

Merk: Du kan kun importere en fil for én elev om gangen.

3. Klikk på **Fil > Importere element**.

Dialogboksen Åpne vises.

4. Naviger til den filen du vil importere, og klikk på den
5. Klikk på **Importer**.

Hvis en fil allerede eksisterer i denne cellen, blir du bedt om å bekrefte overskriving av filen.

- For å overskrive den eksisterende filen, klikk på **Erstatt**.

- Klikk på **Behold eksisterende** for å beholde de eksisterende filen og avbryte importfunksjonen.

Redigere karakterer

Det kan være situasjoner der du vil redigere en elevs score. For eksempel kan en oppgave med åpent svar inneholde et spørsmål som krever ordet "høst" som korrekt svar. En elev har angitt "etterår". Hvis du vil gi eleven full eller delvis poengsum, kan du gjøre dette ved å endre elevens poengsum (score) for dette spørsmålet.

I tillegg til å redigere en individuell elevs score, kan du redigere totalt mulige poeng for hvert spørsmål, ekstrapoeng og endelig prosent.

- Bruk heltall til å redigere score. For eksempel kan du taste 75 for å gi resultatet 75 %, 100 for å gi 100 % osv.

Merk: Hvis du taster en score og ikke trykker **Enter**, gjøres ikke endringen og tidligere score opprettholdes.

Forhåndsviser en elevs svar

Du kan forhåndsviser en elevs svar på et individuelt oppgavespørsmål i forhåndsvisningsfeltet. Dette er en rask, enkel og effektiv metode for gjennomgang av spørsmål, svar og endring av score.

Merk: Oppgaven må inneholde minst ett spørsmål for å kunne forhåndsvises.

1. Klikk på en individuell oppgave i oppsummeringslisten for oppgaver.
2. Velg spørsmålscellen du vil forhåndsviser.

Algebra 10...	Q1	+Points	Total Poi...	%	%
Total Possibl...	1.0	0.0	1.0	Raw Sc...	Final Score
Susan Baker	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Laxmi Chopra	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	36%	0.0	0.4	36%	93%

Q1 Question:
The last variable should be absolute

Susan Baker Answered:
Be absolute

Correct Response:
Be absolute

Choices:

Følgende informasjon vises i forhåndsvisningsfeltet.

- **Sp# Spørsmål.** Opprinnelig spørsmål med ikon som viser korrekt eller feil svar
- **Elevsvar** Elevsvar
- **Korrekt svar.** Lærers korrekte svar (blankt hvis det ikke er noe korrekt svar)

Merk: Avhengig av spørsmålet som er stilt, kan det vises tilleggsmåling.

Endre en elevs score for en oppgave

Du kan redigere scoren for en oppgave fra visningen oppsummering av oppgaver, eller du kan redigere scoren for individuelle spørsmål i en oppgave fra visningen individuelle oppgaver. Disse trinnene beskriver hvordan du endrer score fra begge visningene.

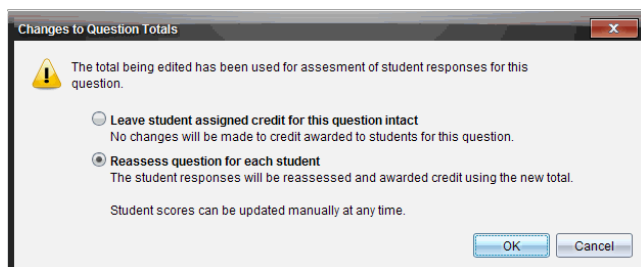
1. I elevraden, velg scoren du vil redigere.
2. Høyreklikk cellen og klikk på **Rediger karakter**.
3. Tast inn den nye scoren og trykk på **Enter**. Trykk på **Esc** for å avbryte.

Endre totalt antall mulige poeng for et spørsmål

Du kan redigere totalt antall mulige poeng for individuelle spørsmål og for ekstrapoeng.

1. Velg en celle i raden Total mulig.
2. Høyreklikk cellen og klikk på **Rediger karakter**.
3. Tast poengene for spørsmålet eller ekstrapoengene, og trykk på **Enter**.

Programvaren spør om du vil beholde elevenes score for dette spørsmålet, eller om du vil revurdere scoren for hver elev. Standardinnstillingen er å revurdere scoren for hver elev.



- For å beholde elevenes score uten å gjøre endringer, velger du **La elevenes tilordnede karakter for dette spørsmålet stå**.
- For å revurdere scoren til hver elev, velger du **Revurder spørsmålet for hver elev**.

4. Klikk på **OK**.

Endre endelig prosentsscore

1. I visningen individuelle oppgaver, velg eleven du vil endre scoren for.
2. Høyreklikk cellen i kolonnen Endelig og klikk på **Rediger score**.
3. Tast inn den nye scoren og trykk på **Enter**. Trykk på **Esc** for å avbryte.

Merk: Hvis du redigerer endelig score, beholdes den endrede verdien, og denne oppdateres ikke lenger hvis du redigerer andre verdier i raden.

Eksportere resultater

Hvis du eller skoledistriktet bruker elektronisk lagring av karakterer og rapporter, kan du eksportere scoren til disse programmene. Du kan eksportere score fra arbeidsområdet Elevmappe som en .csv-fil. Eksporten inkluderer alle score for alle elever for valgt oppgave, eller for alle oppgaver.

.csv-filen inneholder alle kolonnene og radene i arbeidsområdet, bortsett fra raden Kolonnehandlinger. Hvis en elev har en tom celle uten score, viser .csv-filen en tom celle.

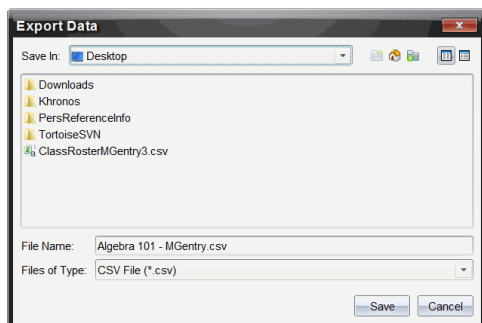
Eksportere aktuell visning

Dette lar deg eksportere alle data som vises i arbeidsområdet Elevmappe for en enkelt oppgave.

1. Velg en oppgave fra listen.
2. Klikk på **Fil > Eksportere data** eller klikk på .
3. Velg **Eksporter aktuell visning**.

Dialogboksen for eksportering av data åpnes.

- Standardmappen er Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på oppgaven.



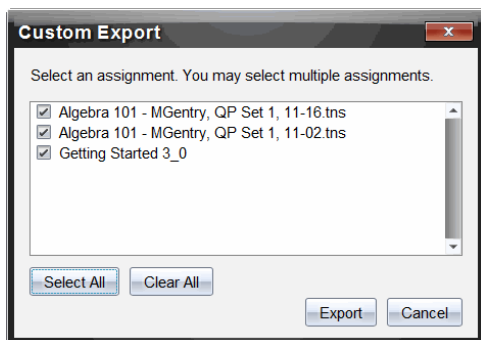
4. Naviger til stedet der du vil lagre filen.
5. Klikk på **Lagre**.

Tilpasse en eksport

Tilpasset eksport lar deg eksportere endelig score for en eller flere oppgaver. Dette er nyttig for å rapportere score over et datoområde kun med elevens navn og endelig score.

1. Klikk på **Fil > Eksportere data** eller klikk på .
2. Velg **Tilpasset eksport**.

Dialogboksen for tilpasset eksport åpnes.



3. Velg oppgavene du vil eksportere.
 - Velg avmerkingsboksen ved oppgavenavnet.
 - Klikk på **Velg alle** for å velge alle oppgavene.
 - Klikk på **Slett alle** for å slette valgene.
4. Klikk på **Eksporter**.

Dialogboksen for eksportering av data åpnes.

- Standardmappen er Mine dokumenter.
 - Standardnavnet er navnet på oppgaven.
5. Naviger til stedet der du vil lagre filen.
 6. Klikk på **Lagre**.

Sortere informasjon i arbeidsområdet Elevmappe

1. Klikk på kolonnetittelen på den listen som du vil sortere.

Valgt liste sorteres i stigende eller synkende rekkefølge, eller etter elevnavn.

2. Klikk på kolonneoverskriften igjen for å sortere på annen måte.

Åpner en elevmappelement i et annet arbeidsområde

Du kan åpne en .tns-fil i arbeidsområdet Dokumenter for å redigere den, eller du kan åpne en .tns-fil eller en hurtigspøringsfil i arbeidsområdet Gjennomgang for å vise elevens svar i et stolpediagram, en tabell eller en graf.

Åpne et element i arbeidsområdet Dokumenter

1. Klikk på filen du vil åpne.

For å åpne en fil for alle elever:

- Fra listen Oppsummering av oppgaver, klikk på filen.
- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på ikonet i raden Kolonnehandling, eller klikk på kolonneoverskriften.

For å åpne en fil for utvalgte elever:

- Fra visningen Oppsummering av oppgaver, velg en celle i en valgt elevs rad. Du kan åpne mer enn én fil i en kolonne, men du kan ikke åpne flere filer fra forskjellige kolonner.
 - Fra visningen Individuelle oppgaver, velg en celle i den valgte elevens rad.
2. Klikk på **Fil > Åpne for redigering** eller høyreklikk og klikk på **Åpne for redigering**.

Filen åpnes i arbeidsområdet Dokumenter.

Åpne et element i arbeidsområdet Gjennomgang

1. Klikk på filen eller hurtigspøringsfilen du vil åpne med en av disse metodene:
- Fra listen Oppsummering av oppgaver, velg filen.
 - Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på ikonet i raden Kolonnehandling, eller klikk på kolonneoverskriften.
 - Fra visningen Oppsummering av oppgaver, klikk på en celle i en valgt elevens rad. Du kan åpne mer enn én fil i en kolonne, men du kan ikke åpne flere filer fra forskjellige kolonner.
 - Fra visningen Individuelle oppgaver, klikk på en celle i den valgte elevens rad.

Merk: Enhver metode du velger i arbeidsområdet Gjennomgang, vil åpne filen med alle elevsvarene. Du kan ikke åpne en fil for bare én elev. Du kan derimot velge å gjennomgå svarene for en individuell elev i arbeidsområdet Gjennomgang.

2. Klikk på **Fil > Åpne fil i arbeidsområdet Gjennomgang** eller høyreklikk og klikk på **Åpne i arbeidsområdet Gjennomgang**.

Filen åpnes i arbeidsområdet Gjennomgang.

Åpne et masterdokument

Et masterdokument er det originale dokumentet som ble sendt til elevene, det inneholder svarnøkkelen for å vurdere svarene som er samlet inn fra elevene. Når du lagrer et dokument til en kolonne i arbeidsområdet Elevmappe, er det vanligvis et masterdokument forbundet med denne filen.

Du kan åpne masterdokumentet fra arbeidsområdet Elevmappe i visningen Oppsummerte oppgaver. Når du åpner masterdokumentet, åpnes det i arbeidsområdet Dokumenter som en skrivebeskyttet fil.

1. I raden Kolonnehandling, klikk på ikonet for filen du vil åpne.
2. Høyreklikk på ikonet og klikk på **Åpne masterdokument**.

Dokumentet åpnes i arbeidsområdet Dokumenter som en skrivebeskyttet fil.

Legge til et masterdokument

Enkelt ganger vil du ønske å erstatte et eksisterende masterdokument, eller legge et masterdokument til en oppgave som ikke har et. For eksempel var et spørsmål markert med et feil svar og elevene fikk ikke kredit for dette svaret. Du kan gi elevene kredit ved å endre svaret på dette spørsmålet, og beholde masterdokumentet som permanent dokumentasjon på korrekt svarnøkkel.

Merk: Du kan legge til eller erstatte et masterdokument for en .tns-fil, men ikke for en hurtigspøringsfil.

Det nye masterdokumentet brukes til å vurdere elevenes score. Vurderingen virker som følger:

- Hvis et spørsmål endres, vurderes elevenes svar på det nye spørsmålet.
- Hvis det nye masterdokumentet har spørsmål som ikke var i det gamle masterdokumentet, blir disse nye spørsmålene vurdert. Elevene kan motta null kredit for disse spørsmålene hvis de ikke har sett dem.

For å legge til eller erstatte et masterdokument, bruker du disse trinnene:

1. I raden Kolonnehandlinger, klikk på ikonet for .tns-filen du vil åpne.

2. Klikk på **Fil > Legg til masterdokument**.

En dialogboks åpnes der du kan velge en fil.

3. Naviger til .tns-filen du vil bruke som nytt masterdokument, og klikk på **Åpne**.

Programvaren viser en melding som advarer deg om at en erstatning av masterdokumentet vil gjøre at programmet vurderer elevenes score på nytt.

4. Klikk på **Legg til / erstatt master** for å tilordne det nye masterdokumentet, eller klikk på **Avbryt** for å avbryte handlingen.

Videresende et elevmappeelement

Å videresende en fil til klassen er en nyttig måte å returnere rettede oppgaver eller returnere oppgaver for ytterligere arbeid. Klassen må være i en aktiv økt for at du skal kunne videresende en fil.

Merk: Du kan ikke videresende en hurtigtest-fil.

1. Høyreklikk på elementet du vil videresende.

2. Klikk på **Videresende til klasse**, eller klikk på .

Systemet sender filen til hver elev som er logget på TI-Nspire™ Navigator™-nettverket.

Samle inn manglende filer fra elever

Noen ganger kan det hende at du lagrer et sett av elevfiler til elevmappen og at innsamlingen blir ufullstendig, enten fordi ikke alle elevene var til stede, ikke alle hadde filen klar for innsamling eller noen var ikke logget på. Klassen må være i økt for at du skal kunne samle inn filer.

1. Velg en individuell fil eller klikk på et fil-ikon på Kolonnehandlinger-raden for å velge alle filene i den kolonnen.

Merk: Du kan bare sende én kolonne med filer om gangen.

2. Klikk på **Samle inn manglende**.

Manglende filer blir samlet inn fra de elevene som er logget på nettverket og hvis filer ikke ble samlet inn til å begynne med.

Sende manglende filer til elever

Noen ganger kan det hende at du sender et sett med elevfiler til elevene og at sendingen ikke er komplett fordi ikke alle elevene var tilstede, logget på eller det er kommet en ny elev i klassen. En klasseøkt må være aktiv når du skal sende filer.

1. Velg en individuell fil eller klikk på et fil-ikon på Kolonnehandlinger-raden for å velge alle filene i den kolonnen.

Merk: Du kan bare sende én kolonne med filer om gangen.

2. Klikk på **Send manglende**.

Manglende filer sendes til de elevene som var logget på nettverket og som ikke mottok filene til å begynne med.

Gi nytt navn til et elevmappeelement

Du kan gi nytt navn til en oppgave fra oppgavefeltet eller fra kolonneoverskriften.

1. Klikk på oppgavenavnet eller kolonneoverskriften du vil gi nytt navn.
2. Høyreklikk og klikk på **Gi nytt navn**.

Dialogboksen Gi elevmappekolonnen nytt navn åpnes.

3. Skriv inn det nye navnet.
4. Klikk på **Gi nytt navn**. Klikk på **Avbryt** for å kansellere anmodningen.

Kolonnen vises i kolonneoverskriften og i oppgavefeltet med nytt navn.

Fjerne kolonner fra elevmappe

Noen ganger kan det hende at du vil slette filer fra elevmappen. Hvis for eksempel en feil fil er blitt sendt til eller samlet inn fra en klasse. Du kan fjerne en oppgave fra oppgavefeltet eller fra kolonneoverskriften.

1. Klikk på oppgavenavnet eller kolonneoverskriften du vil fjerne.
2. Høyreklikk og klikk på **Fjern fra elevmappe**.

Dialogboksen Fjerne fra elevmappe åpnes.

3. Klikk på **Fjern** for å slette filen. Klikk på **Avbryt** for å avbryte forespørselen.

Merk: Hvis en fil er lagret i elevmappen og senere blir slettet fra klassefilen, har dette ingen innvirkning på filkopien i elevmappen. Kopien blir værende i arbeidsområdet Elevmappe til den blir slettet.

Fjerne individuelle filer fra elevmappe

Noen ganger vil du ønske å slette en enkelt fil eller noen få filer fra en kolonnenliste, men ikke alle filene. Hvis for eksempel en feil fil er blitt sendt til eller samlet inn fra en elev. Fjern individuelle filer fra arbeidsområdet i visningen Oppsummering av oppgaver.

1. Klikk på filen eller filene i en enkelt kolonne som du vil slette.
2. Trykk på **Slett**.

Dialogboksen Fjerne valgte dokument(er) åpnes.

3. Klikk på **Fjern** for å slette filene. Klikk på **Ikke fjern** for å avbryte forespørselen.

Oppsummering av alternative filtyper

	.tns	.tns med spørsmål	.tnsp	Hurtigtest	Andre filtyper
Lagre til elevmappe	✓	✓	✓	✓	✓
Lagre valgt til elevmappe	✓	✓	✓	✓	✓
Rediger score	✓	✓		✓	✓
Åpne i arbeidsområdet Gjennomgang		✓		✓	
Åpne for redigering	✓	✓	✓		✓*
Videresende til klasse	✓	✓	✓		✓
Åpne masterdokument	✓	✓	✓	✓	✓
Legge til masterdokument	✓	✓			
Eksporert data	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Send / samle inn manglende	✓	✓	✓		✓
Gi nytt navn til elevmappekolonne med filer	✓	✓	✓	✓	✓
Fjerne elevmappekolonne med filer	✓	✓	✓	✓	✓

✓* Filen åpner i programmet som operativsystemet har forbundet med filtypen.

✓** Tomme, ikke-bedømte og "Andre filtyper" viser "Ingen score" i cellen når de eksporteres.

Kontrollprogrammer

Alt arbeid du oppretter og lagrer med TI-Nspire™-applikasjoner blir lagret som et dokument. Dette kan du dele med andre som bruker TI-Nspire™-programvare, en TI-Nspire™ CX II-grafregner eller TI-Nspire™-appen for iPad®. Du lagrer disse TI-Nspire™-dokumentene som .tns-filer.

Et kontrollprogram er et .tns-dokument som er lagret i MyWidgets-mappen din.

Du kan bruke kontrollprogrammer til å:

- Få enkel tilgang til tekstfiler
- Sette inn og kjøre skript (for eksempel det forhåndsinnlastede eksempelet på kontrollprogram: Stopwatch.tns)
- Rast sette inn et lagret problem (oppgave) i et dokument

Når du legger til et kontrollprogram utskiller TI-Inspire™ CX bare den første siden av den valgte .tns-filen, og setter det inn i det åpne dokumentet.

Opprette et kontrollprogram

Et dokument betraktes som et kontrollprogram når det lagres i eller kopieres til den definerte MyWidgets-mappen. Standardplasseringen er:

- Windows®: Mine dokumenter\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac®: Dokumenter/TI-Nspire/MyWidgets.
- Grafregner: MyWidgets
- TI-Nspire™ App for iPad® og TI-Nspire™ CAS App for iPad®: MyWidgets

Hvis MyWidget-mappen er slettet ved et uhell, må du opprette den før du forsøker å bruke et kontrollprogram.

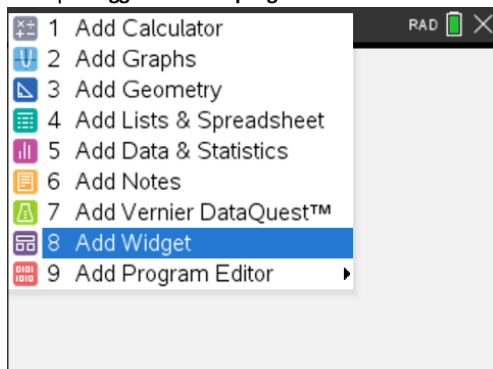
Merk: Når du legger til et kontrollprogram utskiller TI-Inspire™ CX bare den første siden av den valgte .tns-filen, og setter det inn i det åpne dokumentet.

Legge til et kontrollprogram

Legge til et kontrollprogram i et nytt dokument

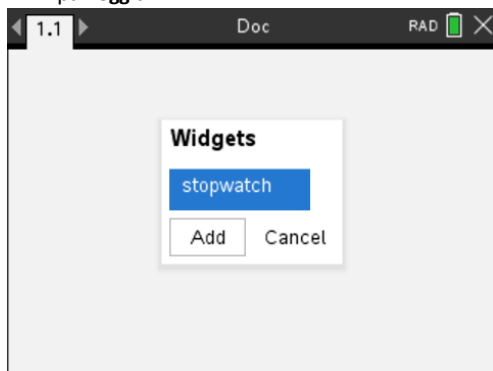
1. Åpne et nytt dokument.

2. Klikk på **Legg til kontrollprogram**.

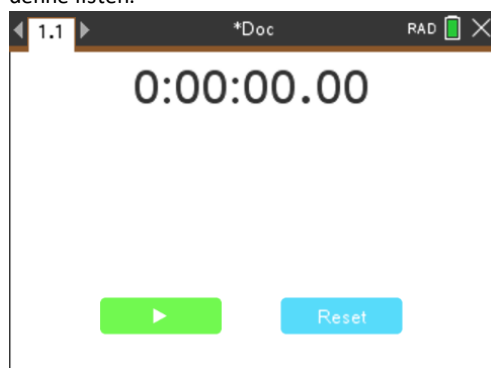


3. Bla for å velge en .tns-fil fra boksen.

4. Klikk på **Legg til**.

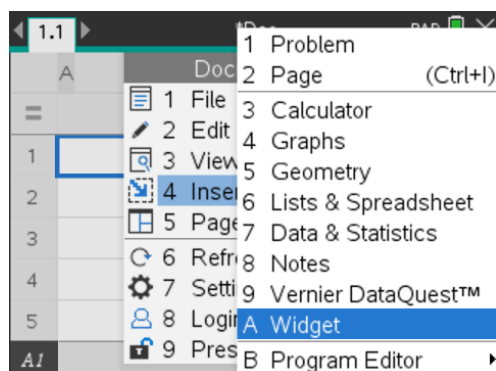


Merk: Stoppeklokke er en forhåndsvalgt .tns-fil. Eventuelle lagrede .tns-filer vises i denne listen.

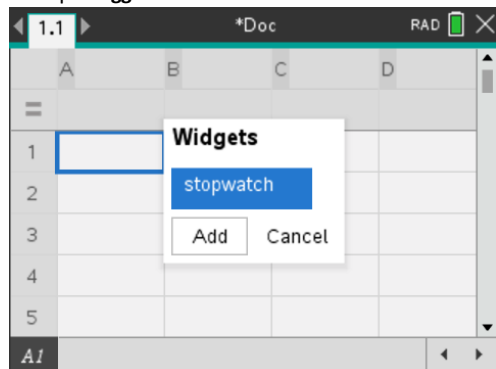


Legge til et kontrollprogram i et eksisterende dokument

1. Trykk på **Doc > Sett inn > Widget**.



2. Klikk på **Legg til**.

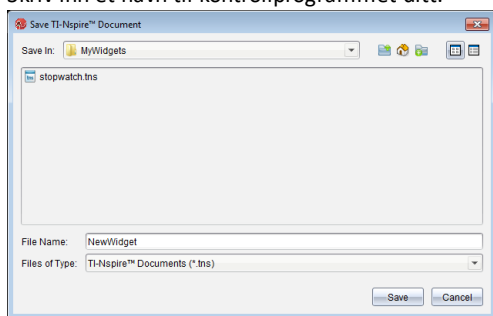




Merk: Du kan også legge til et kontrollprogram i et nytt eller eksisterende dokument med **Sett inn**-menyen.

Lagre et kontrollprogram

1. Klikk på .
2. Gå til MyDocuments > MyWidgets.
3. Skriv inn et navn til kontrollprogrammet ditt.



4. Klikk **Lagre**.

Biblioteker

Hva er et bibliotek?

Et bibliotek er et TI-Nspire™- dokument som inneholder en samling variabler, funksjoner og/eller programmer som er blitt definert som bibliotekobjekter.

I motsetning til vanlige variabler, funksjoner og programmer som kun kan brukes i én enkelt oppgave (den oppgaven de er definert i), er bibliotekobjekter tilgjengelige fra ethvert dokument. Du kan også opprette felles bibliotekobjekter som kommer til syne i TI-Nspire™-katalogen.

Anta for eksempel at du har opprettet bibliotekdokumentet **matrix** som inneholder den felles bibliotekfunksjonen **diagwithtrace()** og den private bibliotekfunksjonen **errmsg()**.

Funksjonen **diagwithtrace()** viser diagonalen av en kvadratmatrise og beregner matrisens diagonalsum (trace). Hvis inndataene ikke er en kvadratmatrise, kaller funksjonen opp **errmsg()**, som deretter skal returnere en passende feilstreng.

```
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
```

Deretter kan du bruke følgende syntaks til å vise diagonalen og beregne diagonalsummen til matrisen *m* som er definert i den aktive oppgaven:

```
matrix\diagwithtrace(m)
```

Opprette hurtigtaster til bibliotekobjekter

Et dokument betraktes som et bibliotek når det lagres i eller kopieres til den definerte bibliotekmappen. Standardplasseringen er:

- Windows®: **Mine dokumenter\TI-Nspire\MyLib.**
- Macintosh®: **Dokumenter/TI-Nspire/MyLib.**
- Grafregner: **MyLib**

Hvis denne mappen er blitt slettet ved et uhell, må du opprette den før du forsøker å bruke biblioteker.

Du kan definere bibliotekobjekter enten med programeditor eller applikasjonen Kalkulator. Bibliotekobjekter må defineres med en **Definer** -kommando og må ligge i den første oppgaven i et bibliotekdokument.

Merk: Hvis du bruker programeditor for å definere en bibliotekfunksjon eller et bibliotekprogram, må du arkivere objektet og også also lagre dokumentet. Du arkiverer ikke objektet automatisk selv om du lagrer dokumentet. For mer informasjon, les avsnittet "Programming" i dokumentasjonen.

Navngivningsbegrensninger gjelder for bibliotekdokumenter og bibliotekobjekter.

- Navnet på et bibliotekdokument må være et gyldig variabelnavn med mellom 1 og 16 tegn, og det kan ikke inneholde punktum eller begynne med en understrek.
- Navnet på et bibliotekobjekt må være et gyldig variabelnavn med mellom 1 og 15 tegn. Det må ikke inneholde punktum og må ikke begynne med understrek.

Private og felles bibliotekobjekter

Når du definerer et bibliotekobjekt, bestemmer du om det skal være privat (BiblPriv) eller felles (BiblOff).

Define a=5

a er ikke et bibliotekobjekt.

Define LibPriv b={1,2,3}

b er et privat bibliotekobjekt.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 er et felles bibliotekobjekt.

Et **privat** bibliotekobjekt blir ikke lagt til i katalogen, men du kan få tilgang til det ved å skrive inn navnet. Private objekter er praktiske som byggeblokker som utfører grunnleggende, elementære oppgaver. Vanligvis blir private bibliotekobjekter hentet frem av fellesfunksjoner og fellesprogrammer.

Et **felles** bibliotekobjekt legges til i katalogens bibliotekfelt etter at du har oppdatert bibliotekene. Du får tilgang til et felles bibliotekobjekt gjennom katalogen eller ved å skrive inn objektets navn.

Macintosh®: I versjon 1.4 av programvaren kan navnet på et bibliotekdokument ikke inneholde spesialtegn, for eksempel æ, Ö, á eller ñ.

Merk: I bibliotekprogrammer og -funksjoner som er definert som felles, vil en kommentarlinje (©) like etter **Prgm** eller **Funk**-linjen automatisk komme til syne som hjelp i katalogen. Du kan for eksempel vise en syntakspåminnelse der.

Bruke korte og lange navn

Hver gang du er i den samme oppgaven der et objekt er definert, kan du få tilgang til den ved å legge inn det korte navnet på objektet (det navnet som er gitt i objektets

Definer -kommando). Dette gjelder for alle definerte objekter, inkludert private, felles og objekter som ikke er bibliotekobjekter.

Du får tilgang til et bibliotekobjekt fra et vilkårlig dokument ved å skrive inn det lange navnet til objektet. Et langt navn består av navnet til objektets bibliotekdokument fulgt av en backslash “\” fulgt av navnet på objektet. For eksempel, det lange navnet til et objekt som er definert som **funk1** i bibliotekdokumentet **bibl1** er **bibl1\funk1**. For å skrive inn tegnet “\” på grafregneren, trykk på  .

Merk: Hvis du ikke kan huske det nøyaktige navnet eller den rekkefølgen som argumentene må stå i for et privat bibliotekobjekt, kan du åpne bibliotekdokumentet eller bruke programeditor for å vise objektet. Du kan også bruke **lesVarInfo** for å vise en liste over objekter i et bibliotek.

Bruke bibliotekobjekter

Forsikre deg om at du har fulgt følgende trinn før du bruker en bibliotekvariabel, funksjon eller et program:

- Objektet er blitt definert med **Definer** -kommandoen, og kommandoen spesifiserer enten BiblPriv eller BiblOff-attributtet.
- Objektet ligger i den første oppgaven i et bibliotekdokument. Dokumentet må ligge i den definerte bibliotekmappen og navnet må oppfylle de aktuelle kravene.
- Hvis du har definert objektet med programeditor, er det blitt lagret med **Kontroller syntaks og lagre** fra programeditor-menyen.
- Bibliotekene er blitt oppdatert.

Oppdatere bibliotekene

- ▶ Oppdater bibliotekene for å gjøre bibliotekobjektene tilgjengelige for dokumentene dine.
 - Fra **Verktøy** -menyen, velg **Oppdater biblioteker**.

Grafregner: Trykk på   og velg **Oppdater biblioteker**.

Bruke et felles bibliotekobjekt

1. Oppdater biblioteker.
2. Åpne TI-Nspire™-applikasjonen der du vil bruke variabelen, funksjonen eller programmet.

Merk: Alle applikasjoner kan behandle funksjoner, men bare applikasjonene Kalkulator og Notes kan kjøre programmer.

3. Åpne Katalogen og bruk bibliotek-feltet for å finne og sette inn objektet.
4. Dersom det trengs argumenter, skriv dem inne i parentesene.

Bruke et privat bibliotekobjekt

1. Oppdater biblioteker.

2. Åpne TI-Nspire™-applikasjonen der du vil bruke variabelen, funksjonen eller programmet.

Merk: Alle applikasjoner kan behandle funksjoner, men bare applikasjonene Kalkulator og Notes kan kjøre programmer.

3. Skriv inn navnet på objektet, som f.eks. `bib11\funk1()`.

Hvis det dreier seg om en funksjon eller et program, setter du alltid parenteser etter navnet. For å skrive inn tegnet “\” på grafregneren, trykk på  .

4. Dersom det trengs argumenter, skriv dem inne i parentesene.

Lage snarveier til bibliotekobjekter

Du kan gjøre objektene i et bibliotek mer tilgjengelige ved å bruke **libShortcut()** for å lage snarveier til dem. Da oppretter du en variabelgruppe i den gjeldende oppgaven som inneholder referanser til alle objektene i det spesifiserte bibliotekdokumentet. Du kan velge å inkludere eller ekskludere de private bibliotekobjektene.

Anta for eksempel at bibliotekdokumentet `linalg` inneholder funksjonene `clearmat`, `cofactor`, `gausstep`, `help`, `inversestep`, `kernelbasis`, `rank` og `simultstep`. Hvis du kjører **libShortcut()** (“`linalg`”, “`la`”), oppretter du en variabelgruppe som inneholder følgende medlemmer:

```
la.clearmat
la.cofactor
la.gausstep
la.help
la.inversestep
la.kernelbasis
la.rank
la.simultstep
```

Du kan referere til disse bibliotekobjektene fra den aktive oppgaven ved å skrive inn objektene variabelnavn eller velge dem fra Variabler-menyen).

For detaljert informasjon og et eksempel på bruk av **libShortcut()**, se referansehåndboken.

Inkluderte biblioteker

For å hjelpe deg med å komme i gang med biblioteker, inneholder installasjonen av TI-Nspire™ et bibliotekdokument med nyttige funksjoner innen lineær algebra. Biblioteket heter **linalg** eller **linalgCAS** og ligger i den definerte bibliotekmappen.

Merk: Hvis du oppdaterer grafregnerens operativsystem eller installerer datamaskinprogramvaren på nytt, blir alle inkluderte biblioteker plassert i standardmappen. Hvis du har redigert et objekt i et inkludert bibliotek eller erstattet et inkludert bibliotek med et eget dokument med samme navn, vil endringene dine bli overskrevet dersom du oppdaterer eller installerer på nytt. Dette kan også skje når du har skiftet batterier eller dersom du tilbakestiller grafregnerens system.

Gjenopprette et inkludert bibliotek

Hvis du ved et uhell sletter eller overskriver et inkludert bibliotek, kan du gjenopprette det fra installasjons-DVD-en.

1. Åpne DVD-en og finn frem til mappen **libs**.
2. Identifiser bibliotekfilen du vil gjenopprette, for eksempel **linalg.tns** eller **linalgCAS.tns** i biblioteket for lineær algebra.
3. Kopier filen.
 - Windows®: Kopier filen til den markerte bibliotek-mappen din. Standardplassering er **Mine dokumenter\TI-Nspire\MittBibl**.
 - Macintosh®: Kopier filen til den markerte bibliotek-mappen din. Standardplassering er **Dokumenter/TI-Nspire/MittBibl**.
 - Grafregner: Kople grafregneren til datamaskinen, åpne TI-Nspire™ tilkoplingsprogramvare og kopier bibliotek-filen til mappen **MittBibl** på grafregneren.
4. Aktiver de nye bibliotekobjektene.
 - Fra TI-Nspire™ programvarens **Verktøy** .meny, velg **Oppdater biblioteker**.

Grafregner: Trykk på  , og velg **Oppdater biblioteker**.

Bruke TI-SmartView™-emulator

Med tre oppsettalternativer å velge mellom, vil lærere finne at emulatoren tilrettelegger for klasseromspresentasjoner. I lærerprogramvaren er oppsettalternativene:

- Kun grafregner
- Tastatur + sideskjerm
- Grafregner + Sideskjerm

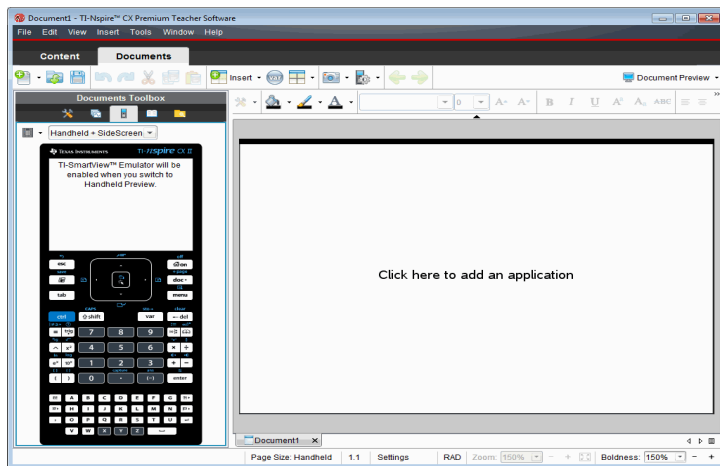
I studentprogramvaren emulerer TI-SmartView™ tastaturet, som sammen med grafregnervisningen gir elevene muligheten til å benytte programvaren på samme måte som på en grafregner.

Åpne TI-SmartView™-emulatoren

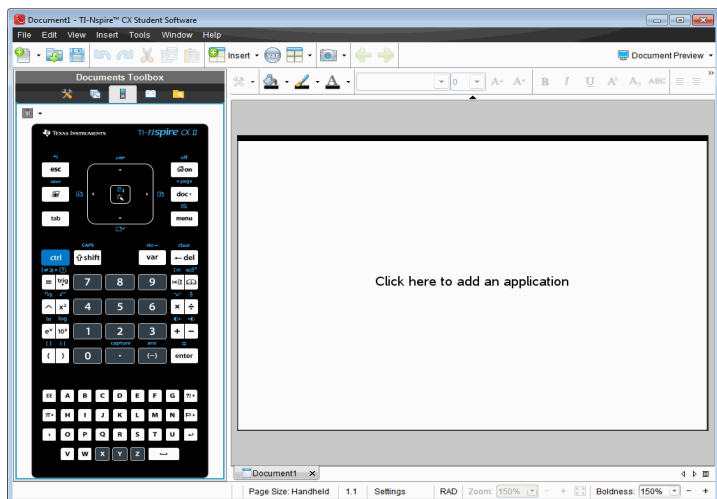
TI-SmartView™-emulatoren finnes i arbeidsområdet Dokumenter. Slik åpner du emulatorvisningen:

1. Åpne arbeidsområdet Dokumenter.
2. Klikk på , som du finner i verktøykassen i Dokumenter.

I lærerprogramvaren vises grafregneren med grafregnerens og sideskjermens paneler åpne i datamaskinmodus som vist i følgende illustrasjon. Du kan bruke tastaturet på den emulerte grafregneren, men dokumentet vil ikke vises på den emulerte grafregnerskjermen før du slår over til grafregnermodus.



I elevprogramvaren vises tastaturet til TI-Nspire™ CX II med sideskjermen åpen i datamaskinmodus. Du kan bruke tastaturet på den emulerte grafregneren til å arbeide med dokumentet i sideskjermen i PC-modus eller grafregnermodus.



3. Klikk **Vis > grafregner**.

—eller—

Velg  på statuslinjen for å gå over til grafregnermodus.

Velge visningsalternativer

I lærerprogramvaren bruker du dette alternativet til å velge hvordan man viser emulatoren i programvarevinduet.

1. I emulatorpanelet, klikk Handheld + SideScreen.

—eller—

Velg **Fil > Innstillinger > TI-SmartView™-alternativer**.

2. Velg ett av følgende alternativer:

- **Kun grafregner.** Viser den emulerte grafregneren, og skjuler arbeidsområdet og andre paneler.

Merk: For å holde Kun grafregnervisningen foran alle andre applikasjonsvinduer klikker du på **Alltid fremst** øverst til høyre i TI-SmartView™-panelet.

- **Tastatur + sideskjerm.** Åpner en større visning av tastaturet sammen med sideskjermen.
- **Grafregner + Sideskjerm.** Åpner hele den emulerte grafregneren sammen med sideskjermen.

Skifte frontplate

For å velge frontplatealternativ:

1. Klikk  for å åpne menyen på emulatorpanelet.
—eller—
Velg **Fil > Innstillinger > TI-SmartView™-alternativer**.
2. Velg ett av følgende alternativer:
 - Mørk
 - Lys
 - Omriss

Endre bredden på TI-SmartView™-panelet

Slik endrer du bredden på TI-SmartView™-emulatorpanelet:

- Klikk på den høyre kanten av panelet, og dra det til det har den bredden du ønsker.

Endre størrelsen på skjermen i arbeidsområdet

I grafregnermodus, bruk Skaler til å endre skjermens størrelse.

- Dra skyvelinjen til en passende skaleringsprosent. Skyvelinjen er plassert helt til venstre på statuslinjen, nederst i TI-Nspire™-vinduet. Skalaprosentene kan variere mellom 100 % og 200 %. Standard skala er 150 %.



Merk: Hvis du velger datamaskinmodus, kan du ikke endre størrelsen på arbeidsområdet.

Arbeide med den emulerte grafregneren

For å legge inn data og arbeide med filer på emulatoren kan du bruke tastaturet på datamaskinen, TI-SmartView™-tastaturet, TI-Nspire™-menyene og -ikonene, eller en kombinasjon av disse.

Merk: Innenfor en kommando kan du ikke bruke en kombinasjon av både det emulerte tastaturet og tastaturet på datamaskinen. Du kan for eksempel ikke trykke på **Ctrl** på tastaturet og klikke på  på emulatoren for å åpne en kontekstmeny.

I de fleste tilfeller kan du utføre alle funksjonene i TI-SmartView™-emulatoren som du kan utføre på grafregneren. Taster og applikasjoner fungerer på samme måte.

Merk: Hvis du slår over til datamaskinmodus, kan du fremdeles bruke de fleste tastene på den emulerte grafregneren eller tastaturet, og alle tastetrykkene gjenspeiles i arbeidsområdet. Men det kan hende at noen tastekombinasjoner bare fungerer i grafregnermodus.

Når du klikker på taster på emulatoren eller trykker på taster på det virkelige tastaturet for å aktivere emulatoren, endres fargen på disse tastene, slik at det blir enklere for elevene dine å følge med. Siste valgte tast blir fremhevet.

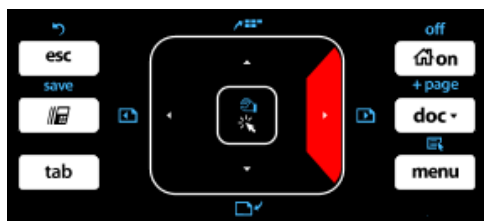
I lærerprogramvaren er både emulatorskjermen og sideskjermen interaktive. Du kan klikke på ikoner og menyer på begge skjermene. Du kan også høyreklikke for å vise menyer på begge skjermene.

Alle hurtigtastene på grafregneren og pilfunksjonene virker fra datamaskinens tastatur.

Hvis du for eksempel vil lagre et dokument, kan du klikke på **ctrl** **S** på emulatortastaturet, eller du kan trykke på **Ctrl + S** på datamaskintastaturet. Hvis du bruker en Macintosh®, kan du trykke på **⌘ + S**.

Bruke pekeplaten

Du kan bruke pekeplaten på TI-Nspire™-tastaturet enten med pekeplaten på en bærbar PC eller med en mus for å klikke på pekeplaten. Når du drar over pekeplaten, markeres områdene når du klikker på pilsonene.



En pil markeres når du trykker eller banker lett på den.

- Ved å klikke på tastene **◀**, **▶**, **▲** eller **▼** på pekeplaten, flytter du deg gjennom menyene element for element.
- Ved å klikke og holde nede en pil på pekeplaten, oppnår du kontinuerlig bevegelse i valgt retning.
- Ved å klikke og bevege musen over pekeplaten, kan du bevege musepekeren.
- Ved å klikke på midten av pekeplaten, velges det markerte menyvalget.

Bruke innstillinger og status

Når du bruker en TI-SmartView™-emulator, kan du endre generelle innstillinger og dokumentinnstillinger. Se *Bruke arbeidsområdet Dokumenter* for mer informasjon.

Du kan vise alle andre innstillinger, men du kan ikke endre dem i TI-SmartView™-emulatoren. Imidlertid gir muligheten til å vise disse valgene læreren et instruksjonsverktøy når han vil vise elevene hvordan en grafregner skal settes opp.

Vise innstillinger og status:

1. Klikk på **on** for å gå til startskjermbildet.
2. Klikk på **Innstillinger**.

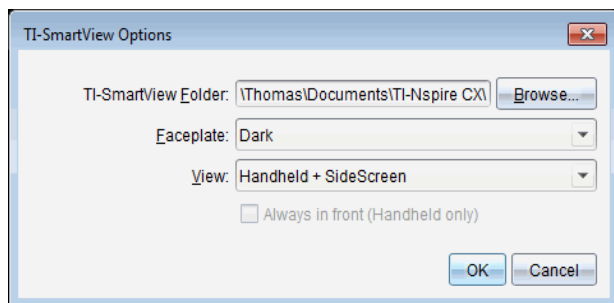
Innstilling eller innstillinger	Beskrivelse
Språk	Du kan åpne språkmenyen og velge et språk, men du kan ikke lagre endringer. For å endre et språk, bruk TI-Nspire™ -menyen Fil > Innstillinger > Endre språk .
Grafregneroppsett	Du kan åpne menyene og velge elementer for å vise valgalternativene, men du kan ikke lagre endringer.
Grafregners status	Du kan gå inn på skjermen. Symbolet # erstatter alle numeriske verdier som kan vises på grafregneren.
Om	Du kan åpne Om-skjermen og vise programwareversjonen. Annen informasjon som kun gjelder grafregneren, er markert som "Ikke aktuelt."
Logg på	Du kan vise pålogging til klasseskjerm og skrive inn i feltene for brukernavn og passord. Pålogging er ikke tilgjengelig.

Endre valg for TI-SmartView™

Du kan endre emulatoralternativene, selv om emulatorpanelet er lukket.

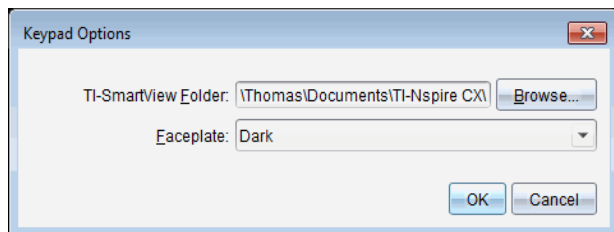
1. I lærerprogramvaren velger du **Fil > Innstillinger > TI-SmartView™ Alternativer**.

Dialogboksen for TI-SmartView™-valg åpnes.



I elevprogramvaren, klikk på **Fil > Innstillinger > Tastaturalternativ**.

Dialogboksen Tastaturalternativer åpnes.



2. Klikk på **Bla gjennom** for å endre mappen der dokumenter lagres og gå inn på mappen **Mine dokumenter** når du bruker emulatoren.

Viktig: Hvis du endrer plasseringen av TI-SmartView™, må du også kopiere eller flytte MyLib-mappen og lime den inn på det nye stedet for å kunne vise bibliotekelementer.

Standardplasseringen for MyLib er:

- Windows®: Dokumenter\TI-Nspire\MyLib.
- Mac®: Dokumenter/TI-Nspire/MyLib.

Merk: Lukk og gjenåpne TI-Nspire™-applikasjonen for biblioteker for å vise endringen.

3. Klikk på ▼ for å åpne menyen og velge en frontplate.
4. I lærerprogramvaren klikker du på ▼ for å åpne menyen og velge en visning. Hvis du velger **Kun grafregner**, velg **Alltid foran** for å holde dette vinduet på toppen av alle andre åpne applikasjoner.
5. Klikk på **OK** for å lagre standardinnstillingene.

Arbeide med dokumenter

Du kan åpne flere dokumenter i arbeidsområdet ved å klikke på **Fil > Åpne dokument** fra menyen eller bruke hurtigtastene på tastaturet. Når du skifter mellom disse dokumentene, viser den emulerte grafregneren kun det aktuelle dokumentet. Du kan sette inn sider og oppgaver med TI-Nspire™-menyer eller -ikoner, hurtigtaster på tastaturet eller menyene eller hurtigtastene på TI-SmartView™.

Åpne et dokument

Du kan åpne et dokument ved å navigere til det på emulatoren, på samme måten som du åpner et dokument på grafregneren, eller du kan klikke på **Fil > Åpne Dokument**.

Når du åpner et dokument med emulatoren, kan du bare åpne dokumenter som befinner seg i den mappen som vises på emulatoren (vanligvis **Mine dokumenter**-mappen, dersom du ikke spesifiserer en annen mappe i dine TI-SmartView™-innstillinger). Når du åpner et dokument ved hjelp av menybanen, kan du bla gjennom for å finne et TI-Nspire™-dokument på datamaskinen eller på nettverket. Hvis du åpner et dokument ved hjelp av den emulerte grafregneren, erstatter dette det dokumentet som tidligere var åpent.

Merk: Dersom antallet tegn i dokumentets filbanenavn overskrider 256 tegn, kan ikke dokumentet åpnes, og det kommer til syne en feilmelding. For å unngå denne feilen bør du holde navn på filer og mapper så korte som mulig eller flytte filene opp i filbanen.

Lagre et dokument

Når du lagrer et dokument ved bruk av **Fil > Lagre dokument** -menyen eller -ikonet, tastaturets hurtigtaster, hurtigtaster eller emulatormenyen, lagres dokumentet på det

samme stedet hvor filen ble åpnet. For å lagre filen på et annet sted eller med et annet navn klikker du på **Fil > Lagre som**.

Bruke Skjermdump

Hvis du vil lage skjermdump av gjeldende skjermbilde, trykk på **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) på tastaturet eller på den emulerte grafregneren. Bildet plasseres automatisk på utklippstavlen og i skjermdumpvinduet til TI-Nspire™. Du kan lime bildet inn i en annen applikasjon uten å gjøre noe mer. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når TI-SmartView™-panelet er aktivert og arbeidsområdet er i grafregnermodus.

Alle andre skjermdumpfunksjoner fungerer på samme måte som de gjør på andre områder i TI-Nspire™-programvaren. For mer informasjon, se *Ta skjermdump*.

Regulerende informasjon

Advarsler

Advarsel! Installer et TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt slik at det er minst 20 cm (7,9") avstand mellom det strålende elementet(er) og alle personer. Denne sikkerhetsadvarslen er i samsvar med FCCs eksponeringsgrenser for radiofrekvensstråling.

Advarsel! Ikke berør eller flytt på et TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt når antenner sender eller mottar.

Advarsel! TI-Nspire™ Navigator™ Access Point, TI-Nspire™ Navigator™ Wireless Cradle, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter, TI-Nspire™ CX Navigator™ Access Point, og TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 er kun ment for innendørs bruk. Ikke installer eller bruk enheten utendørs.

Advarsel! Intensjonelle strålere, som TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådløs holder, TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter. TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt, og TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter - v2 er ikke ment brukt med antenne(r) annet enn de som er levert av Texas Instruments. En stråleenhet kan kun brukes sammen med antenner den er autorisert for.

Advarsel! TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunktradio(er) og TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunktradio(er) deaktiveres som standard, og kan kun aktiveres av en systemadministrator som bruker styringsprogramvaren.

Advarsel! Radiofrekvensbåndet, brukskanaler og sendekraft avhenger av brukslandet som spesifiseres av systemadministrator under oppsett og konfigurasjon med bruk av styringsprogramvaren.

Advarsel! Kun kvalifisert personell må utføre installasjon. Les og følg alle advarsler og instruksjoner som er markert på produktet eller i dokumentasjonen.

Viktig for sikker bruk av AC adapter

I tillegg til nøye vurdering med hensyn til kvalitetsstandarder i produksjonen av ditt TI-utstyr, er sikkerhet en viktig faktor ved utforming av ethvert produkt. Likevel er sikkerhet ditt ansvar også. Denne delen lister opp viktig informasjon. Den vil være til hjelp for at du skal kunne bruke materiellet riktig og få full glede av dette TI-produktet og tilhørende tilleggsutstyr. Vennligst les den nøye før du benytter produktet.

Installasjon

- Les og følg instruksjonene: Du bør lese alle sikkerhets og driftsinstruksjoner før du benytter produktet. Følg alle driftsinstruksjonene.
- Oppbevare instruksjonene: Du bør oppbevare alle sikkerhets- og driftsinstruksjoner for fremtidig referanse.
- Advarsler: Overhold alle advarsler på produktet og i driftsinstruksjonene.
- Bruk den anbefalte AC adapteren: Du må bruke adapteren som følger med produktet.

- Kontroller strømkilder. AC adapteren til ditt TI produkt må brukes med en AC100V-230V 50Hz/60Hz strømkontakt. Dersom du ikke er sikker på typen strøm som tilføres i hjemmet ditt, konsulter forhandler eller lokal strømleverandør.
- Vær forsiktig med overbelastning: Ikke overbelast veggkontakter eller skjøteledninger, da dette kan resultere i risiko for brann eller elektrisk støt. Overbelastede AC kilder, skjøteledninger, frynsete strømledninger eller ødelagt strømisolasjon og ødelagte kontakter er farlige. Kontroller ledningene jevnlig, og dersom den fremstår med skade eller slitt isolasjon, skal den erstattes av serviceteknikeren deres.
- Beskytt strømledninger: Fest strømforsyningsledninger på en slik måte at de ikke kan trås på eller klemmes av ting som settes på eller i mot dem. Følg spesielt godt med på ledninger som er festet i plugger og smartmottakere, og kontroller punktet der strømledningen festes til TI-produktet.
- Sjekk ventilasjon: Spor og åpninger er der for å sikre ventilasjon og pålitelig drift av TI-produktet og for å hindre overoppheting. Ikke blokker eller dekk til disse åpningene. Åpningene skal aldri blokkeres ved at TI-produktet plasseres på sengen, i sofaen, på teppet eller andre liknende steder. Plasser aldri TI-produktet nær eller over en radiator eller et varmeregister, eller noen annen varmekilde (inkludert forsterkere). Ikke plassere TI-produktet i en innbygget installasjon, som en bokhylle eller utstyrsreol, om du ikke sikrer tilstrekkelig ventilasjon.
- Ikke bruk tilbehør: Ikke bruk tilbehør, om det ikke anbefales av TI, da det kan forårsake brannfare eller elektriske problemer.
- Skal ikke brukes nær vann: Ikke bruk TI-produkter nær vann, for eksempel nær et badekar, vask eller vaskestamp, i en våt kjeller eller nær et svømmebasseng.
- Ikke plasser den nær en gjenstand med høy temperatur: Ikke bruk TI-produkter nær en varmekilde, som en kjøkkenkomfyr, en vedovn eller en radiator.
- Utvis forsiktighet når du monterer TI-produktet: Ikke plasser TI-produkter på en ustødig overflate. TI-produktet kan falle ned og forårsake alvorlig skade på et barn eller en voksen, så vel som alvorlig skade på TI-produktet selv.
- Ikke bruk nær medisinsk utstyr: Ikke bruk produktet nær utstyr som er mottakelig for elektrisk interferens eller brukes til medisinske formål. Ikke bruk produktet nær en pacemaker eller et pasientovervåkningsområde på et sykehus.

Viktig informasjon

- Vent minst 10 sekunder mellom frakobling og ny tilkobling av TI-produktet med AC strømadapteren.
- Koble produktet forsiktig fra veggkontakten, da AC adapteren kan være varm.

Bruk og vedlikehold

- Koble fra før rengjøring: Ikke bruk flytende rengjøringsmiddel eller aerosole midler. Bruk en fuktig klut til rengjøring.
- Hold objekter vekk fra åpninger: Skyv aldri objekter av noen type inn i TI-produktet gjennom åpninger som ventilasjonshull, da de kan berøre høyspenningskretser og «kortslutte» deler, noe som kan resultere i brann eller elektrisk sjokk. Søl aldri væske på TI produktet.

- Beskyttes mot lyn: Koble fra TI-produktet under tordenvær, eller når du lar det stå ubrukt og uten tilsyn i en lengre periode. Fjern strømadapteren fra veggkontakten, og koble fra kabelsystemet. Dette vil motvirke skade på TI-produktet grunnet lyn og spenningsvariasjoner i strømmettet. Vær forsiktig så du ikke berører metalleden av TI-produktet eller kabler i tordenvær.

Service

- Service utføres ved kvalifisert servicepersonell under betingelsene som er oppført nedenfor:
 - Hvis strømforsyningen eller kontakten blir skadet.
 - Hvis væske er sølt eller objekter har falt ned på produktet.
 - Hvis produktet er blitt utsatt for regn eller vann.
 - Hvis produktet ikke virker som vanlig i følge driftsinstruksjonene.
 - Hvis produktet har falt ned eller skallet (kassen) er blitt skadet.
 - Når produktet viser tydelig endring i drift, som at det ikke kan gjennomføre egenkontrollen.
- Be om sikkerhetssjekk: Før fullføring av service eller reparasjoner av produktet, ber du serviceteknikeren om å utføre anbefalte sikkerhetssjekker for å bekrefte at produktet er i sikker brukstilstand.

Generell informasjon

Hjelp på nettet (online)

education.ti.com/eguide

Velg ditt land for mer produktinformasjon.

Kontakt TIs brukerstøtte

education.ti.com/ti-cares

Velg ditt land for tekniske og andre støtteressurser.

Service og garantiinformasjoner

education.ti.com/warranty

Velg landet ditt for informasjon om lengden og vilkårene for garantien eller om produkttjenester.

Begrenset garanti. Denne garantien påvirker ikke dine lovmessige rettigheter.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Stikkordregister

A

ActivityTypes-fil	34
adapter	
kobler til håndholdte	15
legger til i nettverk	23-24
administrere	
øktlogger	33
Administrere øktloggfiler	35
aktiviteter	
åpne	47
filtrere	46
kopiere	48
lagre	47
nøkkelordsøk	47
Aktivitetsfil	33
alternativ for å velge skjermdump	
vilkårlig	160
Alternativ for Lage presentasjon ...	166
alternativer	
Kopier valgt grafregner	170
Lag presentasjon	166
ta skjermdump av side	169
vilkårlig skjermdump	160
alternativet Ta skjermdump av side ..	169
Alternativet Ta skjermdump av valgt	
grafregner	170
åpne	
aktiviteter	47
dokumenter (.tns)	54
Elevmappeelementer	284
filer i øktgrupper	151
Masterdokumenter	285
øktgrupper	151, 153, 155
Overføringsverktøy	69
åpne dokumenter (.tns)	89
åpner	
øktgrupper	151
applikasjoner	
bilder	174
bytte	99
spørsmål	216

Applikasjoner	
gruppering	101
legge til	98
slette	102
arbeidsområde	37
Arbeidsområde for elevmapper	276
arbeidsområder	29
Arbeidsområde for elevmapper	276
arbeidsområde for klasse,	
arbeidsområde for	
klasse	177
dokumentarbeidsområde	76
Gjennomgå arbeidsområdet ...	247
innholdsarbeidsområde	37
utforske	37
avslutte klasseøkter	189

B

begynne klasseøkter	189
beskytte dokumenter (.tns)	106
biblioteker	293
bibliotekobjekter	
bruke	295
bildeforhold	
endre (Gjennomgang-	
arbeidsområde)	259
bilder	174
data og statistikk	174
endre størrelse	176
flytte	175
grafer og geometri, grafer og	
geometri	
bilder 174	
hurtig svarinnhenting, hurtig	
svarinnhenting	174
lagre	158, 169
legge til spørsmål	220
notater	174
sette inn	174
slette	176
spørsmål	174
TI-Nspire™-applikasjoner	174
velge	175
bilder (PublishView™ dokumenter) .	141, 143

bruk av loggsystem		skrivebeskyttet	106
øktlogger	33	slette	91
bruk av rapporteringssystem	33	veksle mellom	95
Bruke forhåndsvisningsfeltet	39	vise	95
Brukernavn, endring for lærer,		dokumenter (.tns, .tnsp)	
lærerkonto		åpne (innholdsarbeidsområde) .	47
endring av brukernavn	18	dokumentinnstillinger	
		administrere koblete	
		grafregnere	58
D			
data		E	
vise elevsvar	257	egenkontroll	
visning i tabeller (Gjennomgang-		dokumenttyper	218
arbeidsområde)	254	Egenkontrollmodus	223
data og statistikk		egenskaper	
bilder	174	oppdatere skjermdumper	163
definere		eksportere	
innstillinger	32	data	283
delere		elevscore (arbeidsområdet	
Live-fremviser-innspilling	215	Elevmappe)	283
Deltakelse-fil	34	Elev	
documenter (.tns)		innhente testsvar	243
skrive ut	104	svar	250
dokumentarbeidsområde	76	viser svar	250
dokumenter		elever	
lagre .tnsp-filer	111	endre elev-IDer	194
opprette .tnsp-filer	107	endre klasser	192
skrive ut .tnsp-filer	146	endre navn	194
dokumenter (.tns)		fjerne fra klasser	184
åpne	54	flytte informasjon	195
åpne (Elevmappe-		innstilling passord	209
arbeidsområdet)	256	kopiere informasjon	196
åpne (klassearbeidsområdet) ..	255	opprette passord	209
åpne med TI-SmartView™-		plassere på klassekart	191
emulator	303	sjekke påloggingsstatus	192
beskytte	106	slette informasjon	184
endre generelle innstillinger	83	tilbakestille passord	207
lagre	55	vise elevlister	190
lagre i emulator	303	elever til klasser	
Dokumenter (.tns)		legge til	182
åpne	89	elevgrafegnere	
egenskaper	105	skjermdump	159
lagre	90-91	elevsvar	
lukke	91	individualisere	261
opprette	88		

markere riktig/feil	267	kontrollere overføringsstatus ..	206
organisere	259	kopiere/lim inn fra øktgrupper	153
viser	249	lagre (Elevmappe-	
viser/skjuler	264, 267	arbeidsområdet)	274
emulator, se TI-SmartView™		lagre (arbeidsområdet	
emulator	78	Elevmappe)	279
endelig score, redigere	282	legge til filer i en øktgruppe	149
endre		legge til i overføringsliste	69
farger	261	legge til øktgrupper	149
Generelle innstillinger	83	legge til til øktgrupper	153
innstillinger for Grafer og		lim inn fra øktgrupper	153
Geometri	85	oppdatere liste i øktgrupper	153-154
klassevisninger	190	sende	49, 198
lenker	44	sende manglende	287
passord	207	slette fra øktgrupper	153
scorescore	282	videresende (arbeidsområdet	
språk	32	Elevmappe)	286
endre skjermstørrelse	300	vise egenskaper	206
Endre språk	32	Filer	
endre størrelse på bilder	176	slette	73
F		Filoverføringer	
farger		stoppe	75
endre etter elevsvar	261	filtrere aktiviteter	46
Farger, legge til	93	fjerne	
felt		elever fra klasser	184
ressurs	37	filer	288
filer		hyperkoblinger fra tekst	141
åpne i øktgrupper	151	klasser	187
åpner i øktgrupper	153	lenker	44
arbeide med filer på tilkoblede		fjerne filer fra overføringslisten	71
grafregnere	53	flervalgsspørsmål	
avbryte overføringer	206	legge til	222
egenskaper	206	flytte	
fangle inn manglende	286	bilder (PublishView™	
fjerne (arbeidsområdet		dokumenter)	142
Elevmapper)	288	elever til klasser	195
fjerne fra overføringslisten	71	lenker	45
forhåndsvis (arbeidsområdet		PublishView™ elementer	119
Elevmappe)	281	flytte bilder	175
gi nytt navn i øktgrupper	153	foreslått svar	218
importere (arbeidsområdet		forhåndsvis, utskrevet dokument ..	104
Elevmappe)	280	forhåndsvisning	104
innsamling	200	Formatere tekst	92

endre på koblede grafregnere ..	58	konfigurere plottlister	259
lærers preferanser	191	konvertere	
språk	32	.tns-filer til .tnsp-filer	146
TI-SmartView™-emulator	301	.tnsp-filer til .tns-filer	144
Innstillinger for Grafer og Geometri ..	85	sidestørrelse; sidestørrelse,	
installere en OS-oppdatering på en		konvertere;	
grafregner	62	forhåndsvisning, stille	
		inn dokument; stille inn	
		forhåndsvisning av dokument	94
K		tekst til hyperkoblinger	140
kanter (PublishView™ dokumenter),		kopiere	
vise/skjule	129	aktiviteter	48
Kladdemark		bilder	169
sletting på koblede grafregnere ..	58	elevinformasjon	196
klargjøre grafregnere med		grafregnerbilder	158
fjernstyring	58	Live-presentasjonens tastetrykk-	
klassefil	206	historie	213
Klassefil	196	øktgrupper	154
kontrollere filoverføringsstatus ..	206	skjermbilder	173
klassekart	191	Kopiere klasse	
klassemapper		lagre skjermbilder	167
avbryte filoverføringer	206	skrive ut skjermbilder	168
klasseøkter		vise alternativer	161
avslutte	189		
begynne	189	L	
Klasseøktfil	35	lærerdatab, legge til	272-273
klasser		Lærers verktøypalett	217
elevlister	190	lærergrafregner	
endre visninger	190	viser	160
fjerne elever fra	184	Lærerkonto	
fjerne klasser	187	endring av passord, passord	
flytte elever til	195	endring for lærer 17	
klassefil	177, 196	Lærerkonto, konto, lærer,	16
klassekart	191	lærers preferanser	191
kopiere elevinformasjon	196	lagre	
legge til elever	182	aktiviteter på datamaskinen ...	47
legge til klasser	177	bilder	169
opprette klasser	177	data som nytt dokument	
sende filer	49	(gjennomgang-	
tilordne elever	192	arbeidsområdet)	275
koble		dokumenter (.tns)	55
til filer	136	dokumenter (.tns) i emulator ..	303
til webområder	139	Elevmappeelementer	279
kobler		filer til Elevmappe-	274
håndholdte til trådløse adaptere	15		

arbeidsområdet		flytte	45
PublishView™-dokumenter	111	legge til	43
skjumbilder på grafregnere ...	172	ligningsspørsmål	
skjermdumpbilder	158	legge til	224
skjermdumper av sider	172	lime inn	
Lagre		bilder	169
dokument som PDF	104, 146	grafregnerbilder	158
lagre dokumenter (.tns)	90-91	øktgrupper	154
lagrer		skjumbilder	173
Live -fremviser-innspillinger	214	lister	
legge		organisere data	262
hurtigtaster til øktgrupper	155	listespørsmål	
legge til		legge til	232
(x,y) spørsmål med numeriske		Live-fremviser	
inndata	229	deler innspilling	215
applikasjoner	98	lagre innspilling	214
applikasjoner (PublishView™		skjuler studentnavn	210
dokumenter)	123	spiller en innspilling	215
bilder til spørsmål	220	spiller inn live-presentasjonen ..	214
elever til klasser	182	start innspilling	214
farger	93	stopp innspilling	214
filer i øktgruppe	149	viser studentnavn	210
filer i overføringslisten	69	live-presentasjon	
hurtigtaster	42	stoppe	215
klasser	177	Live-presentasjon	210
lærerligninger til grafer	273	kopiere tastetrykk-historie	213
lærerpunkter på grafer	272	skjule grafregneren som brukes i	
lenker	43	presentasjonen	211
ligningsspørsmål	224	skjule grafregnervisning	211
listespørsmål	232	skjule tastetrykk-historie	212
Masterdokumenter	285	slette tastetrykk-historie	213
oppgaver	102	vise grafregneren	211
opphavsrett	218	vise grafregneren som brukes i	
opphavsrett til dokument (.tns) ..	105	presentasjonen	211
sider	102	vise grafregnerskjumbildet	213
slippunktspørsmål	231	vise tastetrykk-historie	212
spørsmål	220, 222	Live-presentasjonens tastetrykk-	
spørsmål med åpent svar	223	historie	
tekst (PublishView™		slette	213
dokumenter)	134	Logge på nettverket, nettverk	
legge til bilder	174	pålogging	19
lenker	43	lukke	
endre	44	live-presentasjon	215
fjerne	44	Overføringsverktøy	75

lukke dokumenter (.tns)	91	øktlogger	
M		administrere øktloggfiler	35
Målmappe		Aktiviteter	33
redigere	72	aktivitetstyper	34
mapper		Deltakelsesfil	34
lagre PublishView™ elementer	121	Klasseøkt	35
markere svar	267	pakke	35
Masterdokumenter	285	sende	35
N		oppdatere	
nettver		skjermdumper	163
tilknytte grafregnere	11	oppdrag	
nøkkelordsøk	47	vis oppsummering	277
notater		oppgaver	
bilder	174	eksportere	283
Ø		fjerne	288
øktgrupper		gi nytt navn	287
åpne	151, 153, 155	lagre	279
åpne filer	151	legge til	102
åpner	151	videresende	286
åpner filer	153	vis individuelle	278
emballasje	156	Oppgaver	
gi filer nytt navn	153	gi nytt navn	104
gi nytt navn	154-155	slette	101, 103
kopiere	155	opphavsrett	
kopiere/lime inn	154-155	legge til	218
kopiere/lime inn filer	153	Opphavsrett	
legge hurtigtaster til	155	legge til i dokumenter (.tns)	105
legge til filer	149, 153	oppløse gruppering	
lime inn	155	applikasjoner	101
oppdatere filliste	153	sider	101
oppdatere lister med filer	154-155	Oppløse gruppering	
opprette	148-149, 154	applikasjoner	101
pakke	156	sider	101
pakke sider	155	opprette	
sende	155-156	klasser	177
sende per e-post	156	øktgrupper	148, 154
slette	154-155	passord	209
slette filer	153	Opprette	
		PublishView™ dokumenter	107
		opprette dokumenter (.tns)	88
		organisere	
		liste opp data	262
		stolpediagramdata	262
		svar	259, 263

organisere PublishView™ ark	128	bilder	141, 143
OS-oppdatering		hyperkoblinger	135, 141
installere på en grafregner	62	konvertere	144, 146
overføre filer		lagre	111
avbryte	206	skrive ut	146
kontrollere overføringsstatus ...	206	tekst	133, 135
overføre filer til tilkoblede		PublishView™ dokumenter	
håndholdte enheter	58	opprette	107
Overføring		videofiler	143
starte	74	punkter	
Overføringsliste		legg til grafer (gjennomgang-	
fjerne filer	71	arbeidsområde)	272
Overføringsverktøy	67		
åpne	69	Q	
fjerne filer	71	Quick Poll	
grensesnitt	67	vise resultater	245
legge til filer	69		
lukke	75	R	
overlappe PublishView™ elementer .	120	redigere	
Overlappet visning	161	Målmappe	72
oversikt		score	282
programvare	29	redistribuere oppgaver	286
TI)-Nspire™ Navigator™ Teacher		ressursfelt	
Software	29	utforske	37
overskrifter i PublishView™			
dokumenter	129	S	
P		samle inn	
pakke øktgrupper	156	filer	200
pakke øktlogger	35	manglende filer	286
påloggingsstatus	192	sammenligne	
passord		skjermbilder	166
innstilling	209	samtidige resultater	252
tilbakestille for elever	207	score, redigere	282
PDF		sende	
lagre dokument som	104, 146	filer til klasse	49, 198
Pekeplate, navigering i emulator ...	301	manglende filer	287
plott		sende en øktgruppe per e-post	156
konfigurere lister	259	sende øktlogger	35
programvare		sette inn	
oversikt	29	bilder (PublishView™	
PublishView™-dokumenter	107	dokumenter)	141
applikasjoner	122, 126	bilder i spørsmål	220
ark	128, 133	hyperkoblinger (PublishView™	136

dokumenter)		sortere	163
PublishView™ elementer	118	zooming inn/ut	164
tekst (PublishView™		skjermdumpverktøy	158
dokumenter)	134	skjermstabler	164
sette inn bilder	174	skjule	93
sidenummer (PublishView™		elevnavn	160
dokumenter)	128	grafregneren som brukes i	
sider		presentasjonen	211
emballasje	155	grafregnervisning i live-	
gruppere	101	presentasjon	211
Oppløse gruppering	101	Live-presentasjonens tastetrykk-	
Sider		historie	212
legge til	102	svar	250, 264
slette	101, 103	skjule format verktøylinje	93
sortere	100	skjuler	
velge	100	studentnavn i Live-fremviser ...	210
Sidesortering	77, 99, 248	skrive ut	
skalere		hentede skjermbilder	168
bilder (PublishView™		PublishView™-dokumenter	146
dokumenter)	142	skrive ut dokumenter (.tns)	104
PublishView™ elementer	119	skrivebeskyttede dokumenter (.tns)	106
skjermbilder		slette	
sammenligne	166	applikasjoner	102
skjermdump		bilder (PublishView™	
aktive sider i dokumenter	169	dokumenter)	143
Alternativ for Lage presentasjon	166	elevinformasjon	184
elevgrafregnere	159	filer	73
grafregneres nåværende		hurtigtaster	42
skjermbilder	158	hyperkoblinger (PublishView™	
kopiere	173	dokumenter)	141
Kopiere klasse	158	klasser	187
lærerens innstillinger	160	Live-presentasjonens tastetrykk-	
lime inn	173	historie	213
Overlappet visning	161	øktgrupper	154-155
sammenlikne skjermbilder	166	oppgaver	101, 103
sider i aktive dokumenter	158	PublishView™ elementer	121
skjermstabler	164	sider	101, 103
skjule elevnavn	160	tastetrykk-historie i live-	
stabler	164	presentasjon	213
vise elevnavn	160	slette (arbeidsområdet Elevmapper)	
Skjermdump-vinduet i TI-Nspire™ ..	171	filer (arbeidsområdet	
zoom inn/ut	171	Elevmapper)	288
skjermdumper		slette bilder, fjern bilder	176
oppdatere	163	slette dokumenter (.tns)	91

slippunktspørsmål		status	
legge til	231	status for filoverføringer	206
søke etter aktiviteter	47	stolpediagrammer	
sortere		organisere	262
elevinformasjon	192	visning (Gjennomgang-	
Elevmappeelementer	284	arbeidsområde)	253
skjermdumper	163	stoppe	
sortere på nytt		filoverføringer	75
skjermdumper	163	live-presentasjon	215
sorterer		tester	243
svar	254	stopper	
spiller		Live-fremviser-innspillinger	214
Live-fremviser-innspilling	215	svar	
spiller inn		legge til foreslåtte	224
Live-fremviser-presentasjon ...	214	markere	267
spore systembruk	33	organisere	259
spørsmål		skjule	264
(x,y) numeriske inndata	229	sorterer	254
åpent svar	223	vise	264, 267
bilder	174	vise korrekt	252
bruke spørsmålsapplikasjonen .	216	svarinnhentinger	
Egenkontrollmodus	223	vise resultater	245
flervalg	222		
foreslåtte svar	224	T	
legge til	220	tastetrykk-historie	
legge til bilder	220	kopiere	213
ligning	224	skjule i live-presentasjon	212
lister	232	vise i live-presentasjon	212
slippunkter	231	tekstformatering	92
svare	237	tester	
spørsmål (elever)		stoppe	243
kontrollere svar	239	TI-Nspire™ CX trådløs	
typer	236	nettverksadapter	
verktøylinjealternativer	236	legger til i nettverk	23-24
spørsmål med åpent svar		TI-Nspire™-applikasjoner	
legge til	223	bilder	174
spørsmål med numeriske inndata		TI-Nspire™ CX adapter for trådløst	
legge til	229	nettverk	
språk	32	kobler til håndholdte	15
endre	32	TI-Nspire™ Premium Teacher	
starte		Software	
overføre	74	oversikt	29
starter		TI-Nspire™ SmartView-emulator	
Live-fremviser-innspillinger	214	ta skjermdumpbilder	158

TI-SmartView™-emulator	298, 300	elevnavn	160
alternativer	302	elevsvar	250, 267
åpne	298	grafregner i live-presentasjon ..	211
åpne dokumenter (.tns)	303	grafregneren som brukes i	
endre panelbredde	299-300	presentasjonen	211
innstillinger	301	korrekte svar	252
lage skjermdump	304	Live-presentasjonens	
lagre dokumenter (.tns)	303	grafregnerskjerm bilde	213
TI-SmartView™ emulator	78	Live-presentasjonens tastetrykk-	
tilbakestille elevpassord	207	historie	212
tilknytte grafregnere til et nettverk .	11	svar	264
trådløs adapter		vise filegenskaper	206
kobler til håndholdte	15	vise format verktøylinje	93
legger til i nettverk	23-24	viser	
trådløse klienter, legge til et nettverk	11	data (Gjennomgang-	
Trykk-for-å-teste		arbeidsområde)	253-254
administrere koblete		elevsvar	249-250, 257
grafregnere	58	hentede skjermbilder	171
		individuele oppgaver	278
U		kopiere klassealternativ	161
utforske		lærergrafregner	160
innhold arbeidsområde	37	oppsummering av oppgaver	
ressursfelt	37	(oppdrag)	276
		samtidige resultater	252
V		stolpediagrammer/grafar	
velge		(Gjennomgang-	
arbeidsmappe (PublishView™		arbeidsområde)	253
elementer)	121	studentnavn i Live-fremviser ...	210
velge bilder	175	svar	257
velge sider	100	svarinnhentingsresultater	245
verktøy		visning	
skjermdump	158	TI-SmartView™-emulator i	
skjermdump av klasse	159	lærerprogramvare	299
verktøy for klasseskjermdump	159	visninger	
verktøylinje		elevliste	190
tekstformatering	92	klassekart	190
verktøy meny	29	klassekartt	190
videoer (PublishView™ dokumenter)		tabell (Gjennomgang-	
sette inn filer	143	arbeidsområde)	254
videokonsoll	144		
vinduer		Z	
TI-Nspire™ skjermdump	171	zoome	
vise		forhåndsvisning for grafregner .	94
dokumenter (.tns)	95	zooming	
		inn/ut	164, 171

