



TI-*nspire*™

Komme i gang med TI- Nspire™ Navigator™ Teacher Software

Denne guideboken gjelder for TI-Nspire™ -programvareversjon 3.6. For å få den nyeste versjonen av dokumentasjonen, gå til education.ti.com/guides.

Viktig Informasjon

Dersom ikke annet er uttrykkelig nevnt i Lisensen som finnes vedlagt programmet, gir ikke Texas Instruments noen garanti, verken uttrykt eller underforstått, herunder, men ikke begrenset til noen impliserte garantier for salgbarhet og egnethet for et bestemt formål, med hensyn til noen som helst programmer eller bokmaterialer som kun er tilgjengelig på et "som det er"-grunnlag. Ikke i noen tilfeller kan Texas Instruments bli holdt ansvarlig overfor noen for spesielle, indirekte, tilfeldige eller følgeskader i forbindelse med eller som et resultat av anskaffelsen eller bruken av disse materialene. Texas Instruments' eneste og eksklusive ansvar, uten hensyn til aksjonsformen, kan ikke overstige den summen som er blitt fremsatt i lisensen for programmet. I tillegg kan ikke Texas Instruments bli holdt ansvarlig for noen krav av noe slag mot bruken av disse materialene av en annen part.

Lisens

Se fullstendig lisens installert i **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Windows®, Excel®, PowerPoint®, Microsoft® Internet Explorer®, Mozilla® Firefox®, Java™, Google® Chrome®, Apple® Safari®, SMART® Notebook, Blackboard™, og Vernier DataQuest™ er varemerker for sine respektive eiere.

© 2011 - 2013 Texas Instruments Incorporated

Innhold

Viktig Informasjon	2
Oppsett av TI-Nspire™ Navigator™ lærerprogramvare	9
Før du begynner	10
lader enhetene	11
Oppdatere operativsystemet til håndholdte enheter	13
Koble til TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt	16
Bekrefter håndholdt OS versjon	18
Gi navn til klassenettverk	20
Legge til trådløse klienter i nettverket	23
Kobler håndholdte enheter til de trådløse adapterene	27
Koble håndholdte til holdere	28
Opprette og administrere lærerkontoen din	31
Logge på TI-Nspire™ Navigator™ systemet med håndholdt enhet	34
Oppbevaring av de trådløse adapterene og enhetene	36
Bruk TI-Nspire™ Network Manager	37
Ved problemer	44
Komme i gang med TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software	47
Utforske TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	49
Utforske arbeidsområder	50
Utforske statuslinjen	51
Endre språk	52
Bruk av sporings- og rapporteringssystemet	55
Opprette mappen SessionLogs	55
Administrere øktlogger	56
Pakke og sende øktlogger	58
Bruke innholdsarbeidsområdet	61
Utforske Innhold på arbeidsområdet	61
Utforske ressurser-feltet	62
Bruke forhåndsvisningsfeltet	64
Tilgang til datamaskininnhold	65
Bruke snarveier	68
Arbeide med lenker	68
Bruke nettinnhold	71

Sende filer til klasse	75
Arbeide med tilkoblede grafregnere	77
Vise innhold på tilkoblede grafregnere	77
Administrere filer på en tilkoblet grafregner	79
Sende filer til håndholdte enheter	81
Søke etter operativsystemoppdateringer	84
Installere en OS-oppdatering	86
Gi nytt navn til grafregnere	89
Bruke Identifiser valgte for å lokalisere grafregnere	89
Bruke arbeidsområdet Klasse	91
Legge til klasser	91
Legge elever til klasser	97
Fjerne elever fra klasser	99
Oppdatere kasseliste	99
Administrere klasser	102
Begynne og avslutte en klasseøkt	103
Endre elevvisningen	104
Arrangere klassekartet	105
Kontrollere elevens påloggingsstatus	106
Sortere elevinformasjon	106
Endre klassene som en elev tilhører	107
Endre elevnavn og identifikasjoner	108
Flytte elever til en annen klasse	110
Kopiere elever til en annen klasse	110
Utforske klassefilen	111
Sende filer til en klasse	113
Samle inn filer fra elever	116
Administrere ikke-bestilte handlinger	119
Lagre filer i en elevmapperapport	120
Slette filer fra klassemapper	121
Kontrollere status for overføring av filer	122
Avbryte filoverføringer	123
Vise filegenskaper	123
Tilbakestille elevpassord	124
Ta skjermdump	127
Åpne skjermdump	128

Bruke Ta skjermdump av klasse	128
Innstillinger for Ta skjermdump av klasse	130
Stille inn visningsalternativer i Ta skjermdump av klasse	131
Opprette stabler av elevskjermer	135
Sammenlikne valgte skjermbilder	137
Bruke Lage presentasjon	138
Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse	138
Skrive ut skjermduper	139
Bruke Ta skjermdump av side	141
Bruke Ta skjermdump av valgt grafregner	142
Vise skjermdump	143
Lagre skjermdump av sider og skjermbilder	143
Kopiere og lime inn et skjermbilde	145
Bruke live-presentasjon	147
Skjule og vise elevnavn	147
Skjule og vise grafregneren som brukes i presentasjonen	148
Vise tastetrykk-historie	149
Kun vise skjermbilde på grafregner	151
Spille inn live-presentasjonen	151
Stoppe live-presentasjon	153
Bruke dokumentarbeidsområdet	155
Utforske arbeidsområdet Dokumenter	155
Bruke dokumentverktøykassen	156
Utforske dokumentverktøy	156
Utforske Sidesortering	157
Utforske TI-SmartView™-funksjonen	158
Utforske Innholdsutforsker	160
Utforske hjelpefunksjoner	162
Bruke arbeidsområdet	164
Endre dokumentinnstillinger	165
Endre innstillinger for Grafer og geometri	166
Bruke Spørsmål i lærerprogramvaren	169
Forstå spørsmålsverktøyene	170
Bruke Lærerens verktøypalett	171
Forstå konfigurasjonsverktøyet	172
Formatere tekst og elementer	173

Legge bilder til spørsmål	173
Legge til spørsmål	174
Innhente testsvar fra elever	193
Åpne Hurtigtest-verktøyet	194
Sende en Hurtigtest	196
Stoppe tester	196
Sende tester på nytt	197
Sende svarinnhentinger til manglende elever	197
Lagre svarinnhentinger	198
Vise testresultater	198
Arbeide med TI-Nspire™-dokumenter	201
Opprette et nytt TI-Nspire™-dokument	201
Åpne et eksisterende dokument	202
Lagre TI-Nspire™-dokumenter	203
Slette dokumenter	204
Lukke dokumenter	205
Formatere tekst i dokumenter	205
Bruke farger i dokumenter	207
Arbeide med flere dokumenter	207
Arbeide med applikasjoner	209
Velge og flytte sider	213
Arbeide med oppgaver og sider	215
Skrive ut dokumenter	216
Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett	217
Arbeide med PublishView™ dokumenter	221
Opprette et nytt PublishView- dokument	222
Lagre PublishView™ dokumenter	226
Utforske dokumentarbeidsområdet	228
Arbeide med PublishView™ elementer	232
Arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner	239
Arbeide med oppgaver	243
Organisere PublishView™ ark	245
Bruke zoom	251
Legge til tekst i et PublishView™ dokument	251
Bruke hyperlenker i PublishView™ dokumenter	253
Arbeide med bilder	260

Arbeide med videofiler	262
Konvertere dokumenter	264
Skrive ut PublishView™ dokumenter	266
Bruke arbeidsområdet Gjennomgang	269
Bruke Verktøykasse for gjennomgang	269
Utforske datavisningsruten	274
Åpne dokumenter for gjennomgang	277
Vise data	279
Endre bildeforhold	281
Organisere svar	282
Skjule og vise svar	287
Markere svarene som korrekte eller ikke korrekte	290
Legge til lærerdata	295
Lagre til elevmappe-arbeidsområdet	297
Lagre data som et nytt dokument	298
Bruke arbeidsområdet Elevmappe	301
Utforske oppgavefeltet	301
Utforske arbeidsområdets visninger	302
Lagre et element til arbeidsområdet Elevmappe	305
Importere et element til arbeidsområdet Elevmappe	306
Redigere karakterer	307
Eksportere resultater	309
Sortere informasjon i arbeidsområdet Elevmappe	311
Åpner en elevmappelement i et annet arbeidsområde	311
Åpne et masterdokument	312
Legge til et masterdokument	313
Videresende et elevmappeelement	313
Samle inn manglende filer fra elever	314
Sende manglende filer til elever	314
Gi nytt navn til et elevmappeelement	314
Fjerne kolonner fra elevmappe	315
Fjerne individuelle filer fra elevmappe	315
Oppsummering av alternative filtyper	315
Arbeide med bilder	317
Arbeide med bilder i programvaren	317
Bruke Skripteditor	321

Oversikt over Skripteditor	321
Utforske grensesnittet for Skripteditor	322
Bruke verktøylinjen	323
Sette inn nye skript	325
Redigere skript	325
Lagre skriptprogram	326
Behandle bilder	327
Endre visningsalternativer	329
Angi skript-tillatelser	329
Feilsøke skript	330
Regulerende informasjon	331
EU og EFTA Regulatory Compliance	331
Advarsler	337
Viktig for sikker bruk av AC adapter	337
Kundestøtte og service fra Texas Instruments	341
Service og garantiinformasjoner	341
Stikkordregister	343

Oppsett av TI-Nspire™ Navigator™ lærerprogramvare

TI-Nspire™ Navigator™systemet omfatter de maskin- og programvareverktøyene som du trenger for å sette opp et trådløst undervisningsnettverk. I et trådløst klasserommiljø, lar TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software 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 klasseromkravene, kan ditt TI-Nspire™ Navigator™ System inkludere følgende maskinvare, som brukes for å opprette et trådløst kommunikasjonsnettverk slik at datamaskinen din kan kommunisere med elevenes håndholdte enheter:

Maskinvarenavn	Bilde	Bruk
TI-Nspire™ trådløst nettverksadapter		Festes til TI-Nspire™ CX and TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for å aktivere trådløs kommunikasjon over 2,4GHz bånd.
TI-Nspire™ CX Trådløs nettverksadapter - v2		Festes til TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for å aktivere trådløs kommunikasjon over et 2,4GHz eller 5GHz bånd.

Maskinvarenavn	Bilde	Bruk
TI-Nspire™ Navigator™ trådløse holdere		Festes til alle TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ håndholdte for å aktivere trådløs kommunikasjon over et 2,4GHz bånd.
Ett TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt		Kobles til lærerdataen for å gi en 2,4 GHz trådløs kommunikasjonslink.
TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt		Kobles til lærerdataen for å gi enten en 2,4 GHz eller en 5GHz trådløs kommunikasjonslink.

Før du begynner

Når du laster inn den nye versjonen av TI-Nspire™ Navigator™ lærerprogramvare for første gang, åpner TI-Nspire™ Navigator™ System Startup wizard og leder deg gjennom den automatiske prosessen for å sette opp ditt

trådløse klasserom. Før du begynner den trådløse prosessen:

- Forsikre deg om at du har installert og aktivert TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software på datamaskinen.
- Hvis du bruker TI-Nspire™ Navigator™ trådløse enheter, påse at hver enhet er fulladet ( LED lyser gult eller grønt).
Merk : Hvis du bruker TI Nspire™ trådløse nettverksadaptere, trenger du ikke å lade dem. Trådløse nettverksadaptere drives av de håndholdte.
- Deaktiver TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt fra datamaskinen.

Automatisk systemoppstart

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

- Oppdater alle håndholdte enheter for elev og klasserom til den siste versjonen av operasjonssystemet (OS) . OS på de håndholdte enhetene må matche programwareversjonen som er installert på datamaskinen din.
Viktig! Når du oppdaterer OS skal håndholdte enheter kobles til datamaskinen ved bruk av USB kabel eller TI-Nspire™ CX dokkingstasjon.
- Koble til tilgangspunktet og, om nødvendig, oppdater maskinvarens tilgangspunkt.
- Navn på klassenettverk.
- Om nødvendig velger du en kanal for tilgangspunktet.
- Legg til trådløs klient i nettverkey ditt
- Opprett en sikkerhetskopi av klassenettverkskonfigurasjonen.

lader enhetene

TI-Nspire™ Navigator™ trådløse enheter inneholder oppladbare batterier. Du må lade batteriene over natten før du kan bruke dem i undervisningen. Når enhetene er fullstendig oppladet, vil de fungere hele dagen under kontinuerlig bruk. Du bør lade dem opp igjen hver natt.

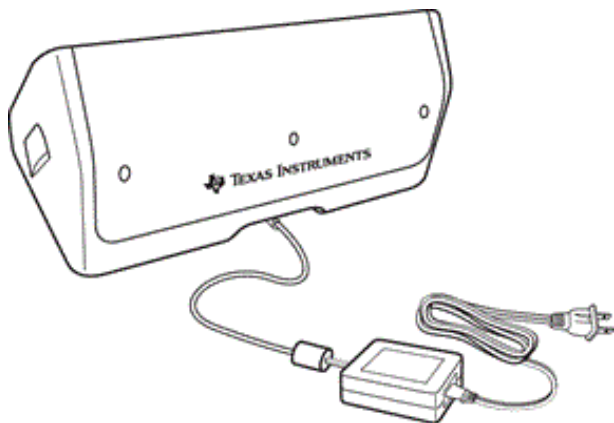
TI-Nspire™ Navigator™-ladestasjon kan romme fra én til fire enheter (cradles). Når du har plassert enhetene i ladestasjonen, lades de samtidig til alle er helt oppladet. Hvis batteriene er helt utladet, kan det ta opptil 12 timer å lade dem fullstendig opp igjen.



Merk: Du skader ikke batteriene ved å la dem stå i ladestasjonen i lengre tid enn det som trengs for å lade dem fullstendig opp. Det er heller ikke nødvendig å utlade batteriene fullstendig før du lader dem opp igjen.

Påse at du har nok (3 til 4) strømuttak for utstyret du har mottatt. Hvis nødvendig, kjøp en stikkontaktrekke, slik at du har rikelig med jordede uttak.

1. Sett den lille enden av AC9940 strømadapterledningen inn i ladestasjonens strømplugg.

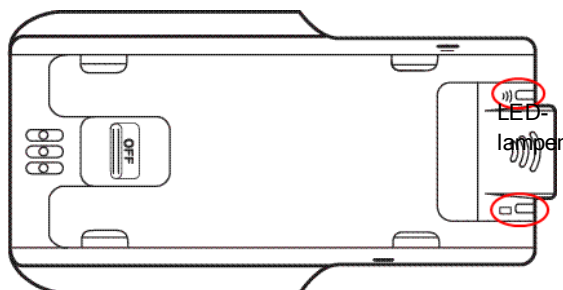


2. Plugg den andre enden av adapteren inn i et strømuttak.
3. Sett inn hver TI-Nspire™ Navigator™ enhet i TI-Nspire™ Navigator™ enhetsladestasjonen. Påse at LED-lampen er gul.

Merk: Du kan lade en enkelt trådløs enhet ved hjelp av en AC9926-adapter (selges separat).

Kontrollerer LED-lampene

To LEDer (små lamper) øverst på hver TI-Nspire™ Navigator™ Trådløs enhet blinker eller endrer farger for å indikere ulike operasjoner eller statuser.



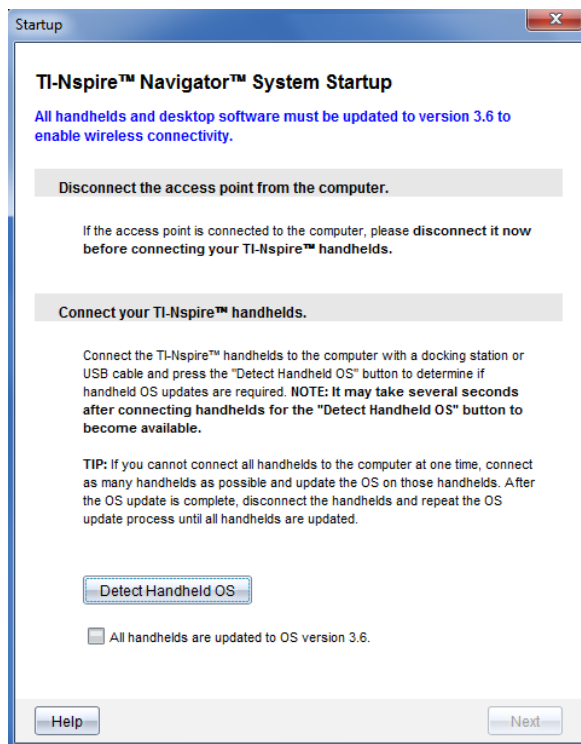
 LED-lampen indikerer nettverksaktivitet.  LED-lampen viser batteriets ladestatus.

Mens enhetene fremdeles står i TI-Nspire™ Navigator™-ladestasjonen for enhetene:

- Et gult, kontinuerlig  LED-lys betyr at den trådløse enheten lades opp.
- Et rødt, kontinuerlig  LED-lys betyr at den trådløse enheten ikke har god kontakt med ladestasjonen. Plasser enheten på nytt for å oppnå god kontakt og LED-lampen blir gul.
- Et grønt, kontinuerlig  LED-lys betyr at den trådløse enheten er fulladet.

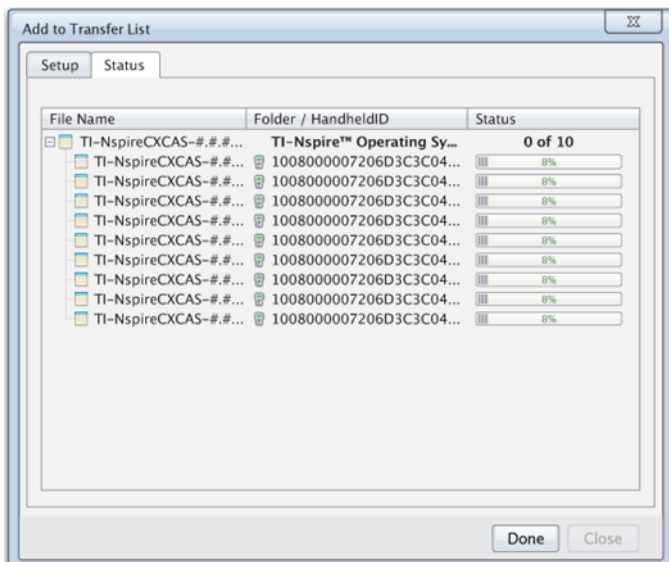
Oppdatere operativsystemet til håndholdte enheter

Når du installerer oppdateringen til TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, åpner oppstartsdialgboksen når du laster inn 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. Koble de håndholdte til datamaskinen
Du må koble til håndholdte med en USB kabel eller koble til flere håndholdte ved bruk av TI-Nspire™ dokkingstasjoner.
3. Klikk **Funnet håndholdt OS**.
 - Hvis OS for alle tilkoblede håndholdte matcher programwareversjonen, 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.

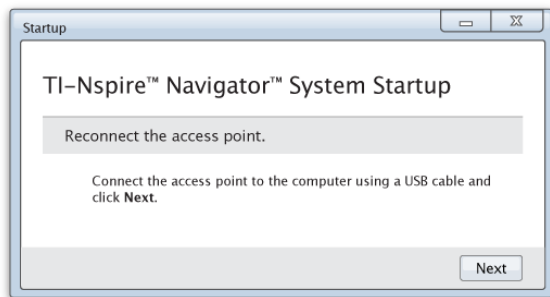


Matchende OS filer overføres til tilkoblede håndholdte. Du kan oppdatere TI-Nspire™ CX håndholdte og TI-Nspire™ håndholdte samtidig. Hvis du ikke kan koble alle håndholdte til datamaskinen samtidig, koble til så mange håndholdte som mulig og oppdater OS. Etter at OS-oppdateringen er fullført, koble fra 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
 - Oppstartsdialogboksen vises.
4. Velg **Alle mine håndholdte er oppdatert til versjon 3,6** avkrysningsboks.
 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. Signallyset 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**.

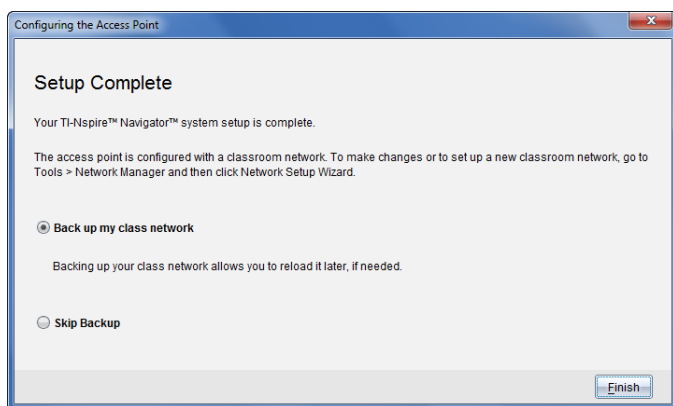
Programvaren oppdaterer tilgangspunkttypen og sjekker maskinvareversjonen til tilgangspunktet. Dersom en nyere maskinvareversjon er tilgjengelig, oppdaterer programvaren maskinvaren.

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.

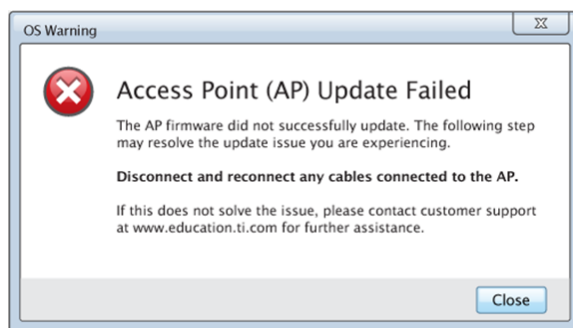
For å avslutte uten å lagre en sikkerhetskopi, velg **Avbryt sikkerhetskopiering**.

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 kundesøtte.

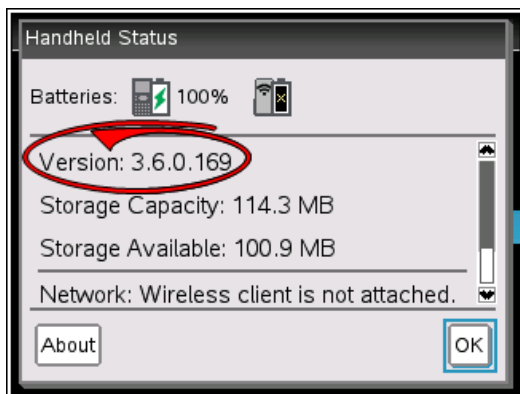
Bekrefter håndholdt OS versjon

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 programwareversjonen 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.



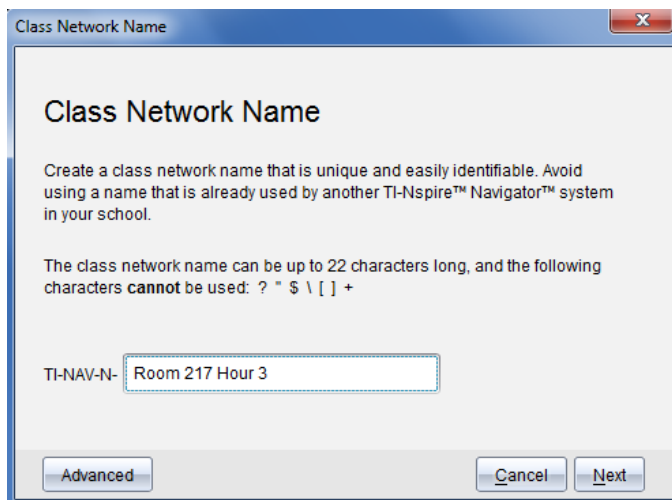
3. Forsikre deg om at OS på den håndholdte enheten matcher programwareversjonen på datamaskinen din.
 - Hvis OS versjonen er oppdatert, velg **Ja**.
 - Hvis OS versjonen ikke er oppdatert, velg **Nei**.

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

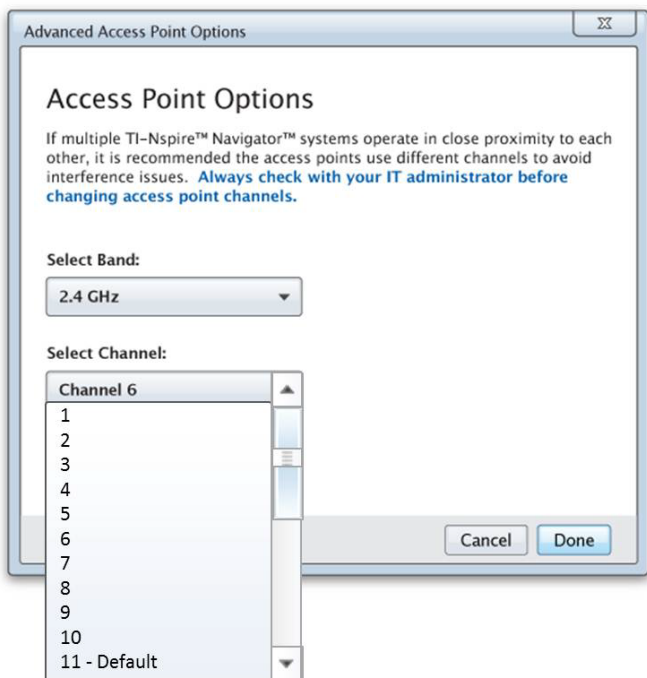
Når klassenettverkets navnedialogboks åpner, skal du fullføre de følgende trinnene for å gi navn til klassenettverket.



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.

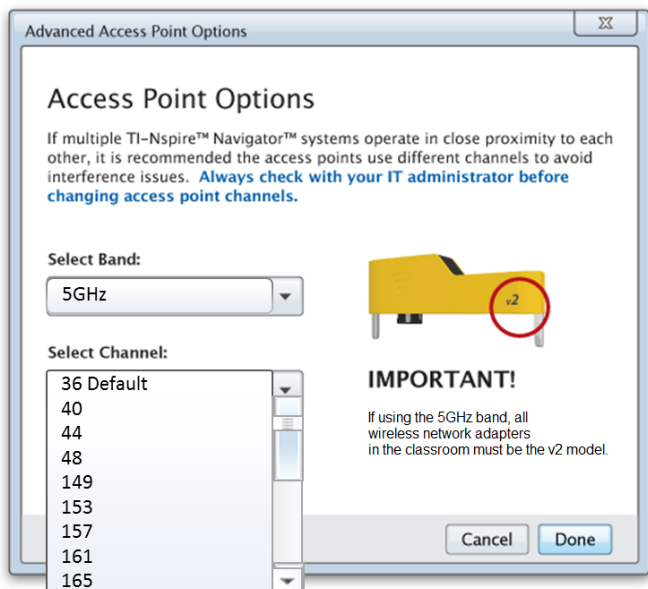


- Dersom TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt er koblet til, kan du velge en annen operasjonskanal.



- 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 programversjonen.

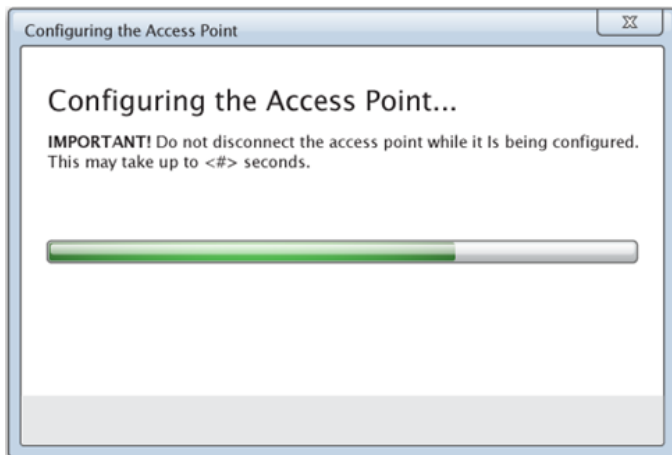


Viktig! Hvis du bruker TI-Nspire™ CX trådløst nettverksadapter - v2 adaptere, kan du velge enten 2,4GHz eller 5GHz bånd. Dersom du har en blanding av trådløse nettverksadaptere, må du velge 2,4GHz bånd.

4. Klikk **Utført**.

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

Viktig! Ikke koble fra tilgangspunktet mens det konfigureres.

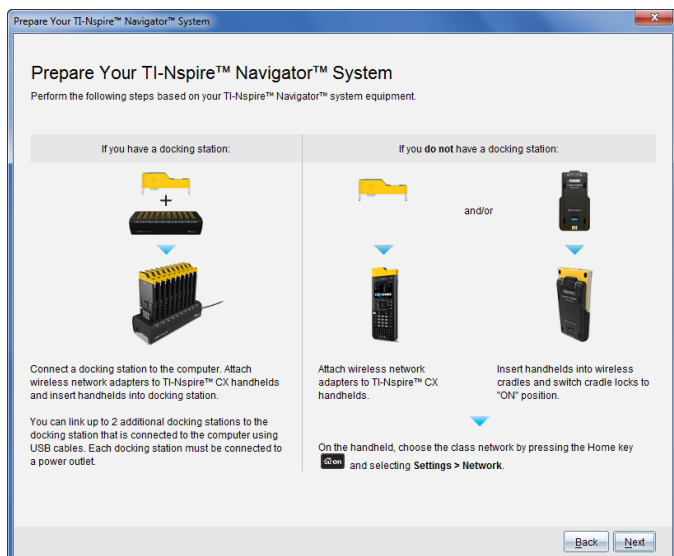


Når konfigurasjonsprosessen er fullført, kan du assosiere den trådløse klienten din.

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 (trådløse adaptre og trådløse vugger) 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.

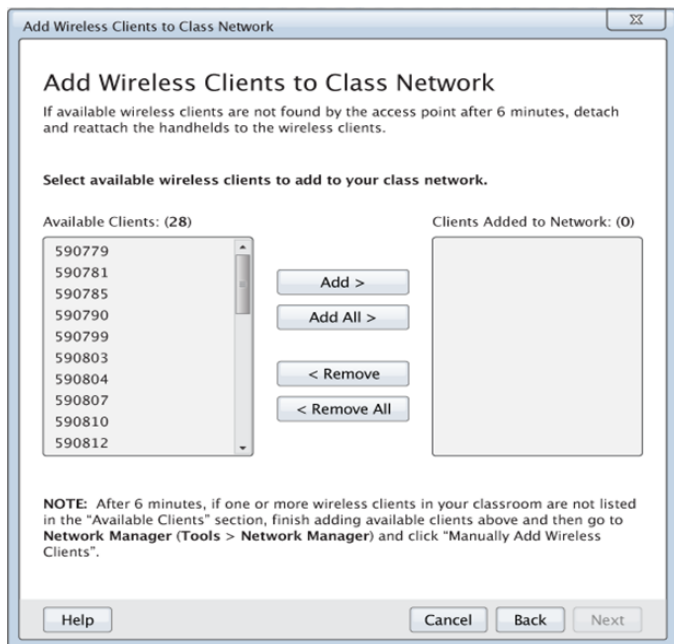
- Dersom du har en dokkingstasjon, fester du adaptre til de håndholdte enhetene, og setter deretter de håndholdte enhetene i en dokkingstasjon som er koblet til datamaskinen. Du kan lenke ytterligere to dockingstasjoner til den tilkoblede dockingstasjonen.
- Dersom du ikke har en dockingstasjon, fest de trådløse adapterene eller vuggene til de håndholdte enhetene.



1. Når de trådløse adapterene eller vuggene er festet til de håndholdte enhetene, klikk på **Neste**.

Dialogboksen Legg til en trådløs klient i klassenettverket åpnes.

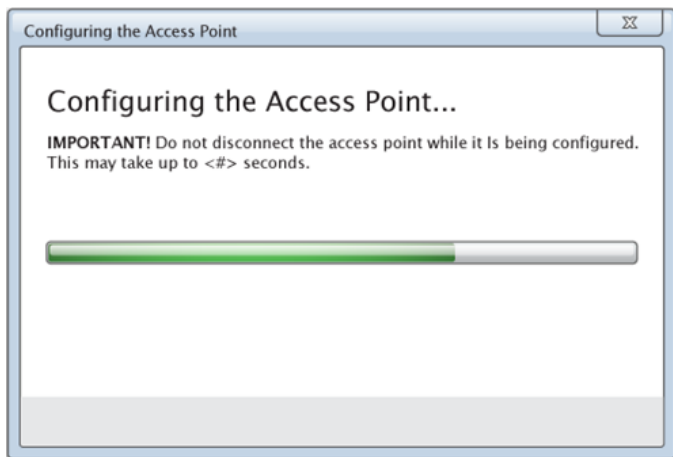
Tilgangspunktet finner tilgjengelige klienter og lister dem i boksen for tilgjengelige klienter. Det kan ta opp til seks minutter for tilgangspunktet å finne alle de tilgjengelige klientene. Kontroller antallet tilgjengelige klienter for å sikre at alle klienter er oppført.



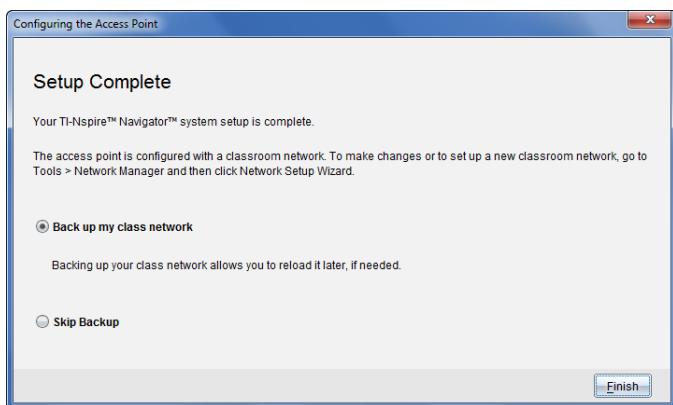
2. Velg de trådløse klientene du vil legge til i klassenettverket ditt.
 - For å legge til alle tilgjengelige oppførte klienter, klikk **Legg til alle**.
 - For å legge til klienter, velg en klient-ID av gangen, og klikk deretter **Legg til**.

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

3. 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.



4. Velg **Tilbake til mitt nye klassenettverk** for å lagre en kopi av klasserommets nettverkskonfigurasjon.

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

Lagring av nettverket lar deg laste inn konfigurasjonen på nytt 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**.

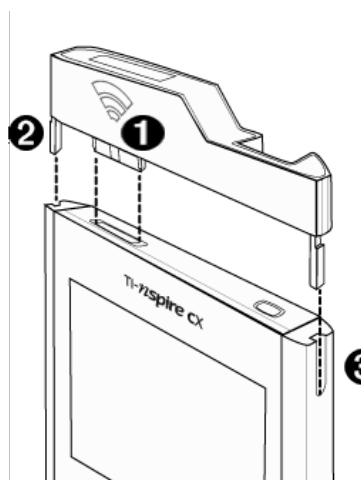
5. Klikk på **Ferdig** for å fullføre importen

Merk: Du kan legge til flere trådløse adaptere eller vugger i klassenettverket på et senere tidspunkt ved å bruke Nettverk styring

Kobler håndholdte enheter til de trådløse adapterene

Trådløse nettverksadaptere fungerer med de håndholdte enhetene TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS. 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.



❶ Kontakt (Connector)

❷ Føringer for tilpasning med grafregner

❸ Spor for tilpasning av trådløs adapter

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.



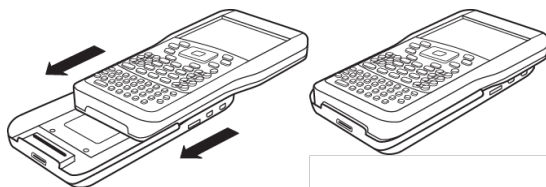
Koble håndholdte til holdere

Enhetene fungerer med TI-Nspire™, TI-Nspire™ CAS, TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS. Følg disse trinnene for å koble grafregneren til en enhet (cradle).

1. Skyv låsen bak på enheten til OFF-posisjon.



2. For å feste grafregneren, la skjermen vende opp og før grafregneren inn på toppen av den trådløse enheten. Kontroller at begge sidene av den håndholdte enheten er satt inn i begge sidefestene.



3. Trykk godt på plass. Når den er skikkelig tilkoblet, ser det ut som om den sitter på toppen av enheten.
4. Lås grafregneren på plass ved å føre låsen på baksiden av enheten til PÅ-posisjon.



5. Sett hver enhet inn i ladestasjonen. Påse at LED-lampen er gul.



Når skoledagen er slutt, settes de trådløse enhetene tilbake i ladestasjonen for opplading i løpet av natten. Enhetene lades når alle  (strømstatus) LED-lampene lyser kontinuerlig grønt eller gult.

Opprette og administrere lærerkontoen din

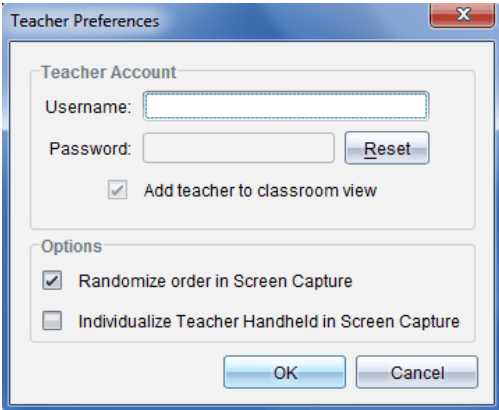
Du kan opprette en lærerkonto i Lærerens innstillinger i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software. Med lærerkontoen kan du logge deg på TI-Nspire™ Navigator™ nettverket fra grafregneren. Når du har opprettet en lærerkonto, kan du senere endre passordet eller brukernavnet.

Opprette lærerkontoen din

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.

2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger** .

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 skjermbilde.** 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 skjermbilde som vises.

- **Fremhev lærerens grafregner i Hent skjermbilde.** Ved å velge dette alternativet, vises lærerens skjerm i skjermbildet.

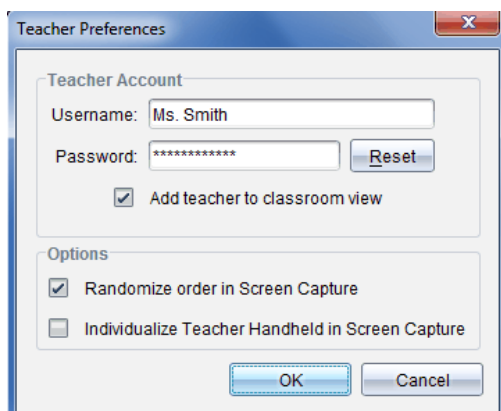
7. Klikk på **OK**.

Endre passordet for lærerkontoen

1. Påse at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™ nettverket med grafregneren.

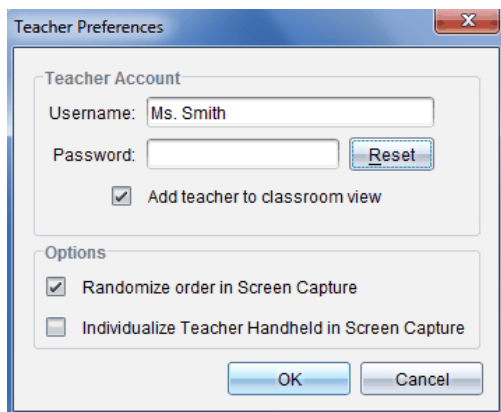
2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger** .

Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.



3. Klikk på **Tilbakestill**.

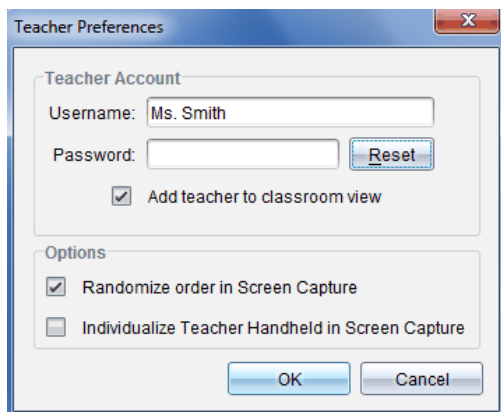
TI-Nspire™ Navigator™ programvaren sletter det gjeldende passordet.



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

Endre brukernavnet for lærerkontoen din

1. Påse at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™ nettverket med grafregneren.
2. Klikk på **Fil > Innstillinger > Lærerens innstillinger**  .
Dialogboksen for Lærerens innstillinger åpnes.



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

Logge på TI-Nspire™ Navigator™ systemet med håndholdt enhet

TI-Nspire™ Navigator™ klasseundervisningssystemet bruker både datamaskinen og elevenes grafregner. 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 håndholdt enheter. Du kan bruke overføringsverktøyet for å slette filer eller sende filer og operativsystem til elevenes håndholdt enheter. Hvis du imidlertid planlegger å delta fra grafregneren under TI-Nspire™ Navigator™ klasseøkten, må du logge på 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 Lærerens innstillinger.
- Du har startet en klasseøkt på datamaskinen.
- TI-Nspire™ grafregneren er klar for pålogging. (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 i TI-Nspire™ Navigator™nettverket

1. Gjør som følger for å logge på:

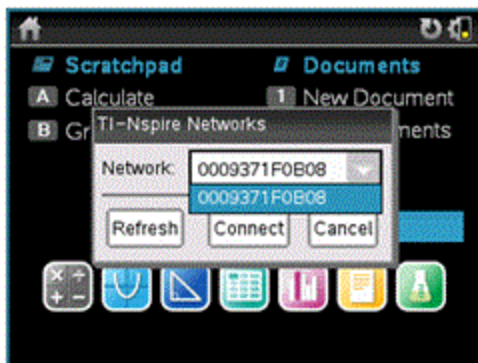
- Fra startvinduet for TI-Nspire™ håndholdt enhet, velg **5:Innstillinger > 5:Pålogging**.
- Fra et annet skjermbilde enn startskjermen, trykk på  **> 8:Pålogging**.

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.

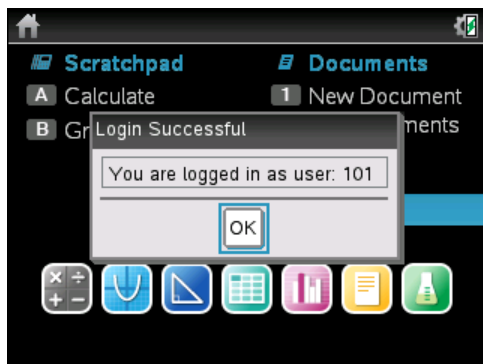


3. Velg nettverket fra listen, og klikk på **Koble til**.

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**.

TI- Nspire™ ikoner for håndholdt innloggingsstatus

Ikonene på skjermbildene på grafregnerne TI-Nspire™ CX, TI-Nspire™ CX CAS, TI-Nspire™ og TI-Nspire™ CAS angir kommunikasjonsstatusen mellom grafregneren og tilgangspunktet, den trådløse adapteren, den trådløse enheten 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 eller enheten på nytt.
	Blinker	Grafregneren søker etter et tilgangspunkt.
	Lyser	Grafregneren har funnet et tilgangspunkt.
	Lyser	Grafregneren kommuniserer ikke med adapteren eller holderen/tilknytningspunktet. Koble grafregneren fra adapteren eller enheten, vent til ikonet blir borte og koble grafregneren til adapteren eller enheten igjen.
	Blinker	Grafregneren er koblet til nettverket og er klar til pålogging.
	Lyser	Grafregneren er logget på nettverket.

Oppbevaring av de trådløse adapterene og enhetene

Ved lading av grafregnerne over natten, kan de trådløse TI-Nspire™ nettverksadapterne være festet til de håndholdte før du plasserer håndholdte enheter i TI-Nspire™ CX dokkingstasjonen. Når du vil bruke grafregnerne morgen 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.

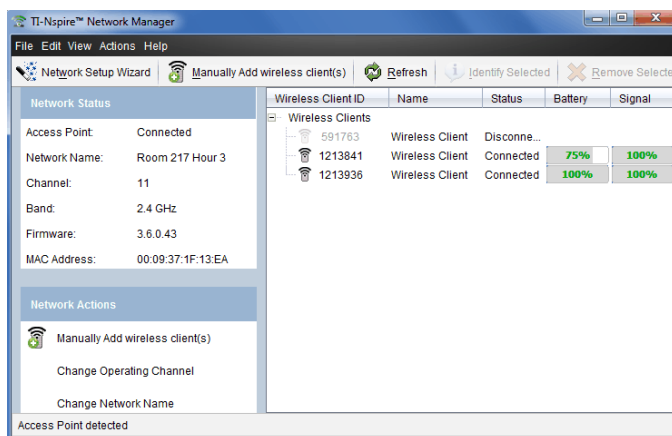
Hvis du må oppbevare TI-Nspire™ Navigator™ trådløsholderne i mer enn to uker, må du fjerne de håndholdte enhetene fra holderne og oppbevare enhetene på et kjølig, tørt sted. Du skader ikke batteriene ved å la dem bli stående i ladestasjonen i lengre tid enn det som trengs for å lade dem fullstendig opp eller ved å la dem stå i ladestasjonen mens ladestasjonen er koblet fra strømmen.

Bruk TI-Nspire™ Network Manager

Gå til TI-Nspire™ Network Manager

- Klikk på **Verktøy > Nettverksadministrator**.

TI-Nspire™ Network Manager åpnes.



Merk: Klikk  **Refresh** når som helst for å fornye TI-Nspire™ Network Manager vinduet.

Åpne Network setup veiviser

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

- I TI-Nspire™ Network Manager vinduet klikker du på **Network Setup veiviser**.

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

- Oppdater alle håndholdte elev- og klasseromsenheter til den siste av operativsystemets (OS) versjoner. OS på håndholdte enheter må matche programwareversjonen 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 TI-Nspire™ nettverksadministratorvinduet.

Merk: 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 oppsett av nettverket, vises alle adaptere eller enheter som er lagt til i TI-Nspire™ nettverksadministratorvinduet. Hvis den trådløse adapteren eller enheten er ladet og festet til en TI-Nspire™ grafregner som er slått på, viser TI-Nspire™ nettverksadministrator statusen som tilkoblet. Det kan ta opptil 30 sekunder for 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 holderen ikke er ladet eller adapteren eller holderen ikke er koblet til en TI-Nspire™ håndholdt som er slått på, viser TI-Nspire™ nettverksadministrator statusen som ikke tilkoblet. TI-Nspire™ nettverksadministrator husker adapterens og holderens IDer som du har lagt inn, og neste gang du slår på en håndholdt enhet som er koblet til adapteren eller holderen, blir den gjenkjent av TI-Nspire nettverksadministrator.

Holder LED

LED-lampene på hver TI-Nspire™ Navigator™ trådløse holder bruker forskjellige farger og blinkemønstre for å angi dataaktivitet eller strømstatus. Dette kan skje enten mens enhetene er på plass i ladestasjonen, eller mens de er utenfor ladestasjonen.

LED-lampene angir status som følger.



Aktivitets LED

Farge og mønster	Betydning
Grønn blinkende	Angir dataoverføring til og fra tilgangspunktet.



Batteri (strømstatus) LED

Farge og mønster	Betydning
I ladestasjonen	
Kontinuerlig gult	Batteriet lades.
Kontinuerlig grønt	Strøm på, oppladet og drevet fra en ladestasjon eller strømadapter.
Kontinuerlig rødt	Batteriet lades, men har ikke god kontakt med ladestasjonen. Sett enheten på plass igjen, slik at den har god kontakt. Da skal LED-lampen lyse gult for å angi at den lades.
Utenfor ladestasjonen	
Grønn blinkende	Strøm på, batteridrevet. Batteriet er oppladet 30% til 99%.
Gul blinkende	Svakt batteri (oppladning mindre enn 30%).
Rød blinkende	Batteriet er kritisk svakt (oppladet mindre enn 8%).

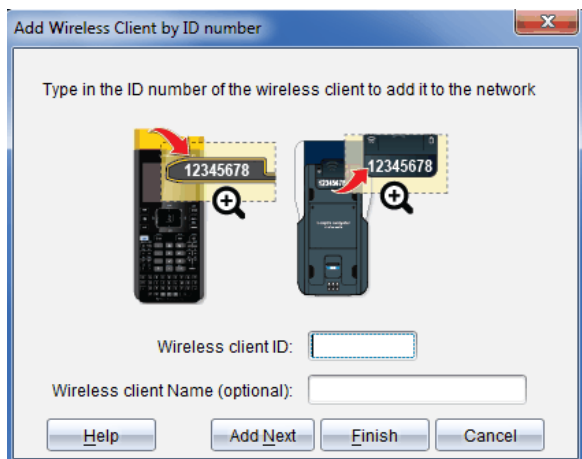
Tillegging av trådløse klienter manuelt.

Du kan legge til trådløse adaptere eller trådløse holdere manuelt, når som helst.

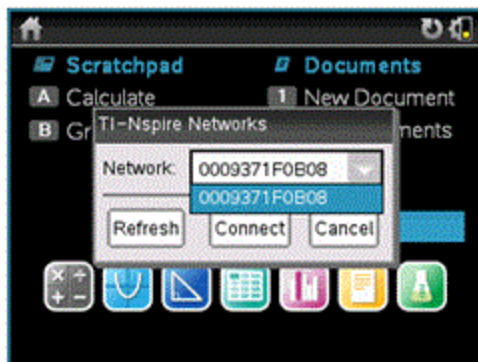
Når du legger til en trådløs adapter eller holder manuelt, vises den øyeblikkelig i TIN-spire™ nettverksadministratorvinduet.

1. I TI-Nspire™ Network Manager vinduet, klikk på **Legg til trådløs(e) klient(er) manuelt**.

Dialogboksen Legg til trådløse klienter etter ID-nummer vises.



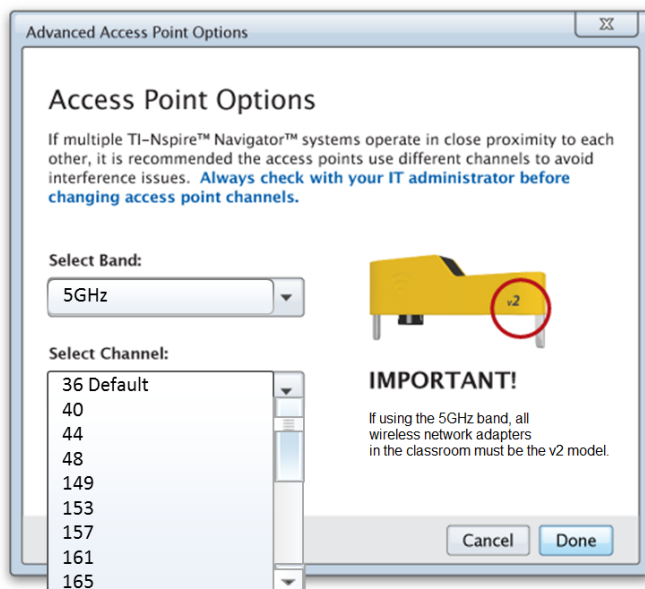
2. For hver trådløse adapter eller enhet som du legger til, finn ID-nummeret på baksiden av adapteren eller enheten, og legg det inn i boksen **Trådløs klient-ID**. ID-en er de siste seks sifrene av det åttensifrede nummeret (ignorer de to første nullene).
3. Legg inn et kallenavn i boksen **Kallenavn 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 eller enhet hvis du vil legge til flere enn én trådløs klient.
5. Når du er ferdig med å legge til adaptere og enheter, klikk på **Fullfør**. Når du har lagt til trådløse klienter manuelt, må du tilknytte dem til nettverket ved bruk av grafregnerne.
6. Slå på alle TI-Nspire™ håndholdt.
7. Koble den trådløse Adapteren eller den trådløse holderen til hver håndholdt enhet. (Se instruksjonene for hvordan du kobler trådløse adaptere eller holdere til en TI-Nspire™ håndholdt.)
8. Fra startskjermbildet for TI-Nspire™ grafregneren, velg **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 TI-Nspire™ Network Manager vinduet, klikk på **Endre operasjonskanaler**.
Dialogboksen for tilgangspunktalternativer åpnes.



Viktig! Hvis du bruker TI-Nspire™ CX Navigator™ 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™ Network Manager. Den lagrede nettverksinformasjonen inkluderer listen over trådløse klient-IDer, nettverksnavnet og kanalen valgt på tilgangspunktet. Som standard lagres filen i **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigator Network** mappen.

1. I TI-Nspire™ Network Manager vinduet, klikk på **Handlinger > Lagre nettverksinnstillinger**.
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 TI-Nspire™ Network Manager vinduet, 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 maskinvarekomponenter i TI-Nspire™ nettverksadministratorvinduet, klikk for å velge alle enhetene som fungerer

som de skal. For å velge flere enn én enhet, trykk og hold tasten **Shift** eller **Ctrl** tasten (Mac®: **⌘**tasten), og klikk på elementene du vil velge.

2. Klikk på **Handleringer > Identifiser valgte**.
3. Se deg om i klasserommet.
 - Begge LED-lampene på de enhetene som du har valgt, blinker raskt med grønt lys.
 - 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 eller holdere fra klassenettverket, fullfør følgende trinn.

1. I TI-Nspire™ nettverksadministratorvinduet, velg de trådløse adapterne og holderne du vil fjerne fra nettverket.
2. Klikk på **Handleringer > Fjern valgte** eller klikk på .
3. Når det bes om det, **Fjern**.

Den valgte trådløse klienten er fjernet fra denne listen.

Tilbakestiller tilgangspunktet til fabrikkinnstillinger.

1. I TI-Nspire™ Network Manager vinduet, klikk **Handleringer > Sett standard fabrikkinnstillinger for tilgangspunktet**.

Tilgangspunktet er konfigurert på nytt til standard fabrikkinnstillinger.

2. Klikk **OK** når bekreftelsesbeskjeden vises.

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™ Navigator™ tilgangspunktet er tilkoblet, kan du velge operasjonskanal 1, 6 eller 11.
- 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**.

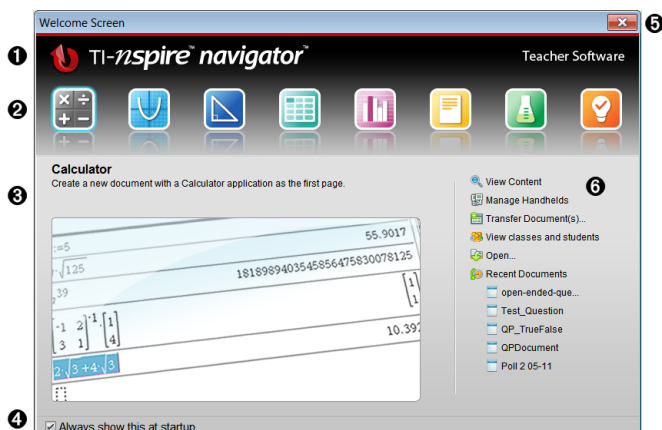
Det trådløse nettverket virker ikke.

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

Komme i gang med TI-Nspire™ Navigator NC Teacher Software

Startskjermbildet åpnes første gangen du starter programvaren etter at installasjonen og oppsettet er fullført.

For å begynne å arbeide med dokumenter, klikk på et ikon eller en lenke, eller lukk dette skjermbildet manuelt.



- 1 Navn** Viser navnet på programvaren.
- 2 Hurtigstart-ikoner.** Klikk på ett av disse ikonene for å opprette et nytt dokument i den valgte applikasjonen. Ikon-applikasjonene er Kalkulator, Grafer, Geometri, Lister og regneark, Data og statistikk, Spørsmål, Notat og Vernier® app. Startskjermbildet lukkes automatisk, og den valgte applikasjonen åpnes.
- 3 Forhåndsvisningsområde.** Når musen din beveger seg over et applikasjonsikon eller en lenke i Lærerverktøy, sees en forhåndsvisning av applikasjonen eller verktøyet. En kort beskrivelse av ikonet eller lenken vises også øverst i feltet.
- 4 Vis alltid ved oppstart.** Velg bort denne kontrollboksen for å hoppe over dette skjermbildet når du åpner programvaren.
- 5 Lukk startskjermbildet.** Klikk her for å lukke dette skjermbildet og begynne

å arbeide med programvaren.

6 Lærerverktøy. Klikk på en av disse lenkene for å lukke startskjermbildet og åpne programvaren i det valgte verktøyet.

- **Vise innhold.** Åpner arbeidsområdet Innhold, der du kan finne innhold på datamaskinen din, på Internett eller på tilkoblede grafregnere.
- **Administrere grafregnere.** Bruk arbeidsområdet Innhold for å vise alle grafregnerne som er koblet til datamaskinen din og statusen for hver av dem.
- **Overføre dokumenter.** Åpner applikasjonen Overføringsverktøy i arbeidsområdet Innhold, der du kan sende dokumenter, mapper eller nye OS-filer for grafregnere til de tilkoblede grafregnerne.
- **Vis klasser og elever** Åpner arbeidsområdet Klasse, der du kan se elevene i klassen eller legge til nye klasser og elever.
- **Åpne.** Åpner en dialogboks der du kan velge en eksisterende fil på datamaskinen og åpne den.
- **Nyeste dokumenter.** Lister opp navnene på nylig åpnete dokumenter. Når musen beveger seg over et dokumentnavn, vises første side av dette dokumentet i feltet Forhåndsvisning. Klikk på dokumentnavnet i listen for å åpne det.

Navigere gjennom ikonene i startskjermbildet

- Trykk på **Tab** for å navigere gjennom ikonene.
- Trykk på **Shift + Tab** for å gå tilbake gjennom ikonene.
- Klikk for å aktivere valgt ikon.

Når du beveger deg gjennom ikonene, gir forhåndsvisningsfeltet en forhåndsvisning av applikasjonen.

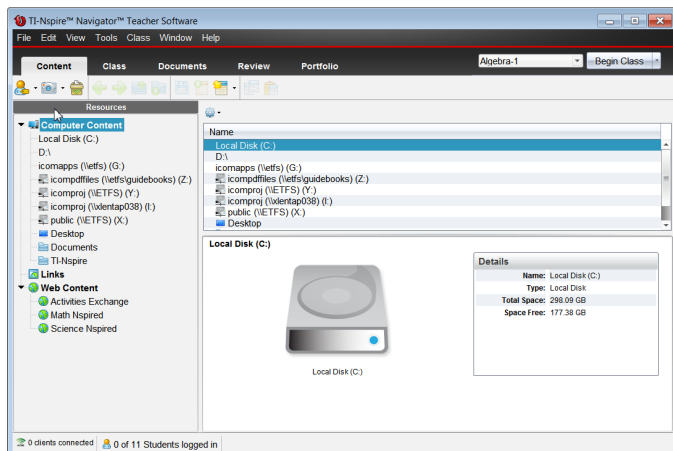
Åpne startskjermbildet manuelt

Startskjermbildet åpnes automatisk når du åpner programvaren. Gjør som følger for å åpne skjermbildet manuelt:

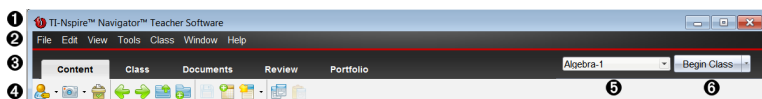
- Klikk på **Hjelp > Startskjermbilde**.

Utforske TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software

Når du lukker startskjermbildet, åpner TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software det siste arbeidsområdet du brukte. 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™ Navigator™ Teacher Software. Se kapitlene for hvert arbeidsområde for mer informasjon om andre områder i programvaren.



- 1 Tittel linje.** 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 Klassehandling.** Du kan starte, ta pause, fortsette eller avslutte en klasse.

Utforske arbeidsområder

TI-Nspire™ Teacher Software bruker arbeidsområder for å hjelpe deg til å få enkel tilgang til de oppgavene som du utfører oftest. TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software har fem forhåndsdefinerte arbeidsområder. Hvert arbeidsområde forklares nærmere i sine respektive kapitler.

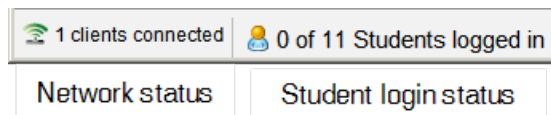
- **Arbeidsområdet for innhold.** Hjelper deg med å finne og administrere innhold på datamaskinen din, lenker til nettsteder, tilkoblede grafregnere eller nettinnsnitt fra Texas Instruments.
- **Arbeidsområdet for klasse.** Administrere klasser og elever, bruke klasselistepanelet og utveksle filer med elevene. Du kan bruke en blanding av TI-Nspire™ CX, TI-Nspire™ CX CAS, TI-Nspire™ og TI-Nspire™ CAS grafregnere i samme klasse..
- **Arbeidsområde 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.

Utforske statuslinjen

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

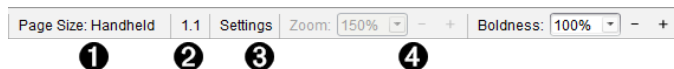
I alle arbeidsområder gir statuslinjen deg informasjon om nettverkets status og elevenes innloggingsstatus.



Nettverksstatusen viser hvor mange TI-Nspire™ CX trådløse nettverksadaptere og TI-Nspire™ Navigator™ holdere som er koblet 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 Grafregner eller Datamaskin. Klikke her for å vise egenskaper for dokument. For mer informasjon om sidestørrelse og forhåndsning av dokumenter, se *Arbeide med TI-Nspire™ dokumenter*.
- 2 **Oppgavenummer og sidetall.** Refererer til det aktuelle dokumentet I dette eksemplet indikerer 1.1 oppgave 1, på side 1 i det aktive dokumentet.
- 3 **Innstillinger.** Klikk her for å vise eller endre dokumentinnstillinger.
- 4 **Zoom/tykkelse.** Når du arbeider med et dokument i grafregnermodus, bruker du **Zoom**-skalaen til å zoome i 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 prosent.

Når du arbeider med et dokument med sidestørrelse Datamaskin, bruk

Linjetykkelse-skalering for å øke eller redusere skrifttykkelse og/eller linjenes tykkelse i applikasjonen. For å angi et zoomforhold, skriv inn et spesifikt tall, bruk tastene + og - for å øke eller redusere med inkrementer på 10 %, eller bruk rullegardinfeltet til å velge forhåndsinnstilte prosenter.

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. Se *Bruke arbeidsområdet Gjennomgang* for mer informasjon om datavisninger.



I arbeidsområdet Klasse har statuslinjen ikoner for elevvisning. Bruk disse ikonene til å veksle mellom klassekartvisning eller elevlistevisning. Se *Bruke arbeidsområdet Klasse* for mer informasjon om elevvisninger.

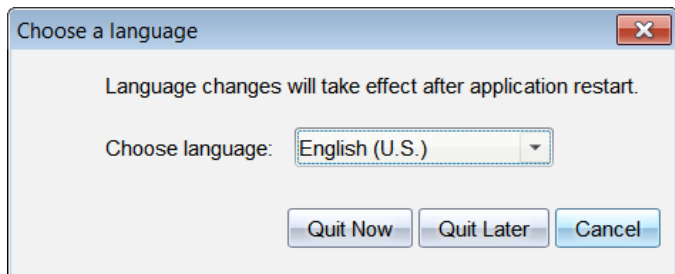


Endre språk

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.

Merk: Hvis du velger forenklet kinesisk eller tradisjonell kinesisk som språk i TI-Nspire™-programvaren, skal du kunne se kinesiske tegn i menyene og dialogene. Hvis din datamaskin bruker operativsystemet Windows® XP og du ikke ser kinesiske tegn, kan det hende at du må installere støttepakken for østasiatiske språk på Windows® XP.

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™-systemer og lage rapporter av hensyn til revisjon.

For automatisk å spore elevenes bruk av TI-Nspire™ Navigator™-systemer, må lærere opprette en mappe med navnet "SessionLogs" i den relevante TI-Nspire™ Navigator™ programvaremappen på sin datamaskin. Hvis mappen "SessionLogs" finnes, oppretter programvaren filene som behøves for sporing av aktivitetstype, deltakelse, informasjon om klasseøkt og aktiviteter som finner sted under en klasseøkt. Filene avhenger av hverandre og må oppbevares samlet i mappen SessionLogs slik at bruksinformasjonen spores og rapporteres nøyaktig.

Etter at mappen SessionLogs er opprettet, vil systemet automatisk fange opp data om systembruken og legge informasjonen for hver nye klasseøkt til i den riktige filen. Hvis systemet ikke finner mappen SessionLogs, spores ingen data.

Opprette mappen SessionLogs

Bruk Windows® Explorer (eller Finder hvis du bruker en Mac®), og gjennomfør følgende trinn for å opprette mappen SessionLogs.

1. Gå til mappen Mine dokumenter (eller Dokumenter) på datamaskinen.
2. Åpne mappen som tilsvarer programvaren du har installert. Dette er standardmappen som ble opprettet da du installerte TI-Nspire™ Navigator™-programvaren.
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ NC Teacher Software
3. Opprett en mappe med navnet **SessionLogs**.

Merk: Navnet på mappen skiller mellom store og små bokstaver og må bli gitt navnet slik det er beskrevet.

Når du starter programvaren TI-Nspire™, oppretter systemet øktfilene og lagrer dem i mappen SessionLogs.

Name	Date modified	Type	Size
Activities	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ActivityTypes	11/7/2011 9:41 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
Attendance	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ClassSession	11/4/2011 12:01 PM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB

Administrere øktlogger

Systemet oppretter automatisk følgende kommaseparerte, variable (csv) filer og lagrer dem i mappen SessionLogs. Hver gang du starter programvaren TI-Nspire™, tilføyes logger til forrige dags logg for å oppdatere dokumentasjonen.

Merk: Brukerne har ansvaret for å styre størrelsen på filene.

- **Filen ActivityTypes.csv.** Denne filen er en oppslagstabell som systemet bruker som referanse ved opprettelse av en bruksrapport.
- **Filen Attendance.csv.** Informasjon om hver elev som logger seg på en økt, registreres i denne filen.
- **Filen ClassSession.csv.** Informasjon om alle klasseøkter registreres i denne filen.
- **Filen Activities.csv.** Aktivitetene som finner sted under klasseøktene, registreres i denne filen.

Bruke filen Aktivitetstyper (ActivityTypes)

Filen Aktivitetstyper 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

Aktivitets-ID	Beskrivelse
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 rengneark

Bruke filen Deltakelse (Attendance)

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

- **Klasse-ID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen, som definert i programvaren.
- **Etternavn.** Elevens ettrnavn.
- **Fornavn.** Elevens fornavn.
- **Dato og klokkeslett.** Dato og klokkeslett 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.

Bruke filen Klasseøkt (ClassSession)

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

- **Klasse-ID.** Klassens ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.

- **Start.** Tidspunktet da klassen startet, slik det registreres når læreren klikker på Begynn klasse.
- **Slutt.** Tidspunktet da klassen sluttet, slik det registreres når læreren klikker på Avslutt klasse.
- **AntElever.** Antallet elever som logget seg på under klasseøkten.

Bruke filen Aktiviteter (Activities)

I denne filen registrerer systemet informasjon om aktivitetene som fant sted under klasseøkten. Informasjonen inkluderer:

- **Klasseøkt-ID.** Klasse-ID-nummer, unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen, som definert av programvaren.
- **Aktivitetstype-ID.** Type aktivitet som fant sted i klassen. ID tilsvarer aktivitetstypene som defineres i filen Aktivitetstyper.
- **Aktivitetsopplysninger.** Eventuelle tilleggsdata om aktivitetstypen.
- **Aktivitetsstart.** Tidspunktet da aktiviteten startet.
- **Aktivitetsslutt.** Tidspunktet da aktiviteten ble avsluttet.
- **AntElever.** Antall elever som deltok i denne aktiviteten.

Pakke og sende øktlogger

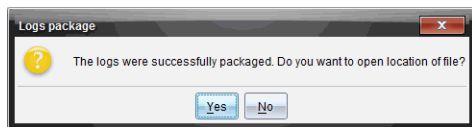
Distriktsadministratoren må rapportere bruken til finansieringskilden med jevne mellomrom, av revisjonshensyn. Når det bes om filer, kan lærerne enkelt pakke øktfilene i en zip-fil og sende dem til administratoren. Zip-filen beholder formatet og avhengigheten av aktivitetsfilene og inkluderer et standard filnavn 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 arbeidsområdet Innhold, klikk på **Fil > Pakke øktlogger**.

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

Programvaren pakker filene i en zip-fil og gir den et standardnavn (TI_PKG_SessionLogs_MMDDÅÅÅÅ). Dialogboksen for loggpakker 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 mappen SessionLogs. Hvis du for eksempel har TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, lagres mappen SessionLogs på følgende sted:

PC:

...\Mine dokumenter\Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software\

Mac®

.../Dokumenter/Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software/

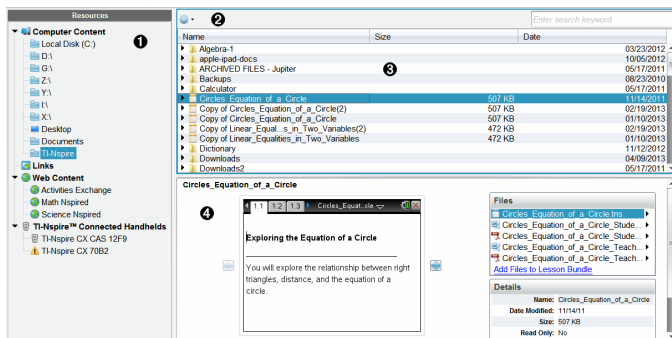
3. Send zip-filen til administratoren via e-post.

Data legges til den eksisterende filen hver gang du starter en ny økt. Hvis du ikke lenger trenger informasjonen etter at filene sendes til administratoren, kan du fjerne dem fra mappen SessionLogs og beholde zip-filen. Systemet vil opprette 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™ grafregnerne, vises overskriften Tilkoblede grafregnerne når grafregnerne 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.

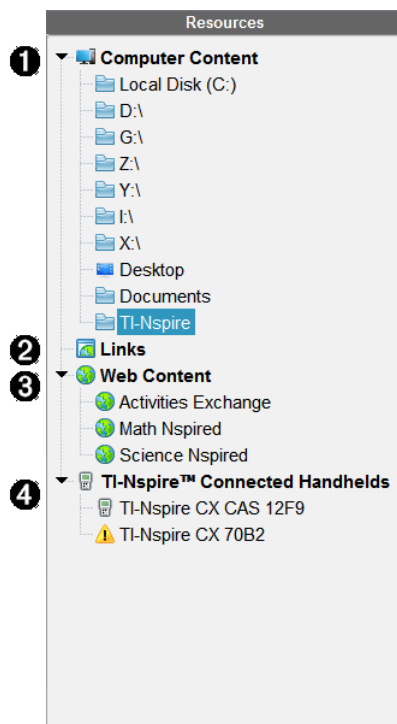
- 3 Innholdsfelt.** Som standardinnstilling vises mappene dine på skrivebordet. Bruk dette området for å lokalisere og vise filer på datamaskinen din. Hvis programvare som støtter grafregnerne brukes, kan du finne og få tilgang til filer på en tilkoblet grafregner. Bruk den øvre halvdel av plassen på 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** til å finne dokumenter på en datamaskin, gå til webinnhold og arbeide med tilkoblede grafregnere hvis du bruker TI-Nspire™-programvare som støtter tilkoblede grafregnere.



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

- Lokal disk
- Eksterne stasjoner

- Nettkverksstasjon
- Skrivebord
- Dokumenter eller Mine dokumenter

Når du velger et element i Datamaskininhold, vises filstrukturen i innholdsfeltet. Når du velger en mappe 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 Datamaskininhold 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.

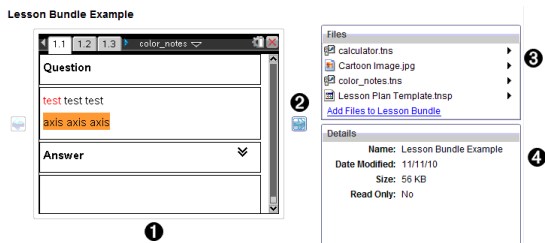
Når du velger et element i nettinnholdet, vises listen over aktiviteter i innholdsfeltet, og en forhåndsvisning av den valgte aktiviteten vises i forhåndsvisningsfeltet.

- 4 Tilkoblede grafregnere.** Viser en liste over grafregnere som er koblet til datamaskinen. Klikk på symbolet for tilkoblede grafregnere for å vise informasjon om hver grafregner i innholdsfeltet. For å vise mapper og filer på én spesifikk grafregner, klikk på grafregnerens navn. Et varselstegn ved siden av et grafregnernavn betyr at grafregnerens OS ikke samsvarer med programvareversjonen. Operativsystemversjonen på grafregneren må samsvare med TI-Nspire™ programvareversjonen for å fungere i et klasseromsmiljø. Beveg musen over varselstegnet for å vise et verktøytips for mer

informasjon.

Merk: Tilkoblede grafregnere vises ikke hvis ingen grafregner er tilkoblet eller hvis du bruker TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

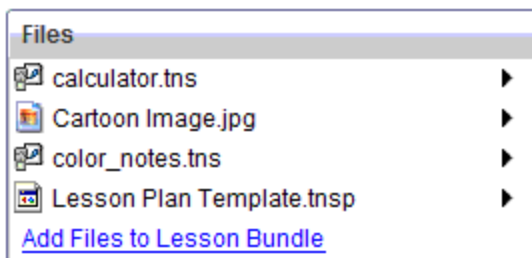
Bruke forhåndsvisningsfeltet



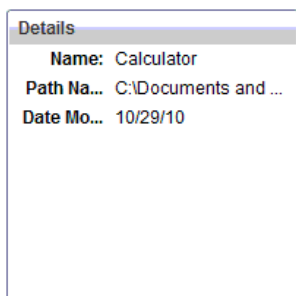
- 1 En forhåndsvisning av den valgte mappen, .tns-fil, filtype-ikon eller øktgruppen vises i miniatyr. Dobbeltklikk på et filtype-ikon for å åpne filen i det tilknyttede programmet.

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

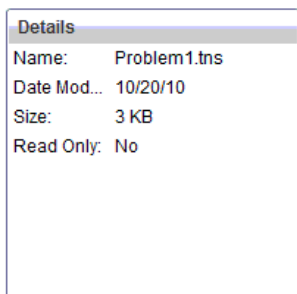
- 2 Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, bruk foroverpilen  til å forhåndsvisne den neste siden. Bakoverpilen blir aktivert slik at du kan flytte bakover gjennom sidene. Hvis du arbeider med en øktgruppe, kan du velge å forhåndsvisne et TI-Nspire™-dokument innenfor gruppen med denne metoden.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

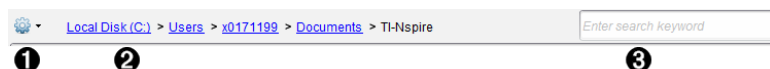


Tilgang til datamaskininnhold

Datamaskininnhold 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 datamaskininnsnitt

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 Datamaskininnsnitt 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**

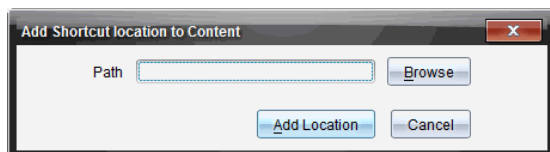
Tilordne en nettverksstasjon

Utfør følgende trinn for å tilordne en nettverksstasjon.

1. Velg Datamaskininnsnitt fra Ressurs-listen.

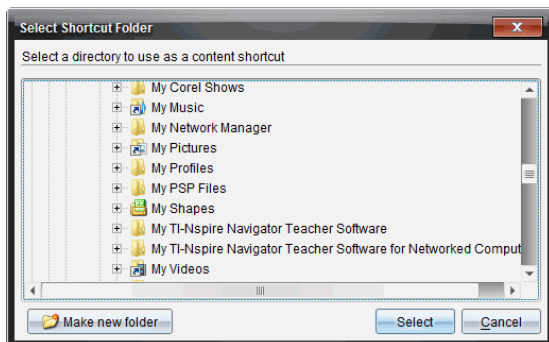
2. Klikk på , og velg **Opprett snarvei**.

Legg snarvei-plasseringen til Innsnitt-dialogboksen åpnes.



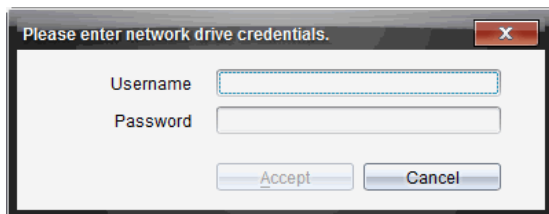
3. Klikk på **Bla gjennom**.

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**.

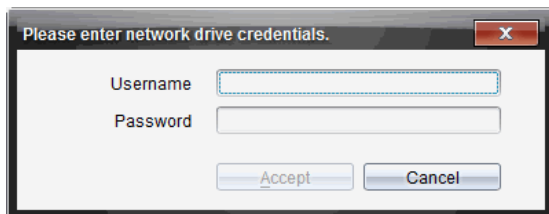
Nettverksstasjonen legges til i mappelisten under Datamaskininnehold i Ressurser-feltet.

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.

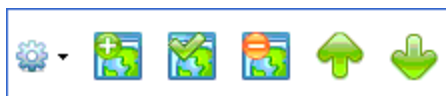
Merk: Du kan ikke fjerne grunninnstilte hurtigtaster.

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 ressursfeltet.

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 nettinnhold

Nettinnhold 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 Datamaskininnehold 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
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	1/8/13	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

3

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...

- 1 Navigasjonsverktøylinje.
- 2 Kolonnetitler.
- 3 Liste over tilgjengelige aktiviteter.
- 4 Liste over filene som aktiviteten inneholder.
- 5 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 forfatterittelen 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.

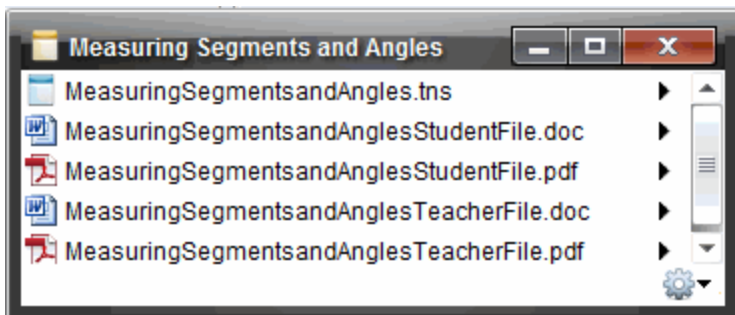
Åpne en aktivitet

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.



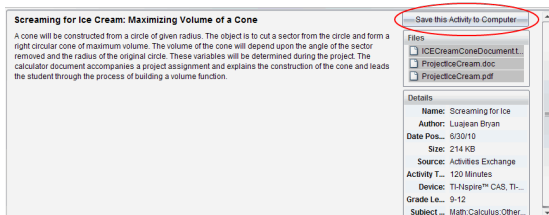
3. Velg filen, og klikk på ►. Velg deretter **Åpne**.

- .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:

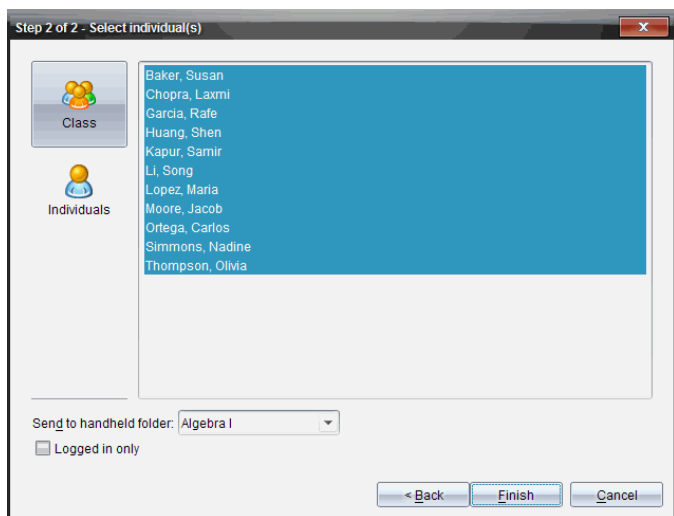
- Bare filtyper TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), og CABRI™ (.fig) åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Filer av typene .edc og .fig konverteres til .tns-filer når de sendes til klassen.
- Andre filtyper (hvis de støttes) som bilder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler, åpnes 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 klassearbeidsområdet.

Arbeide med tilkoblede grafregnere

Med programvaren TI-Nspire™ software kan du vise innhold, administrere filer og installere operativsystemoppdateringer på håndholdte enheter tilkoblet datamaskinen.

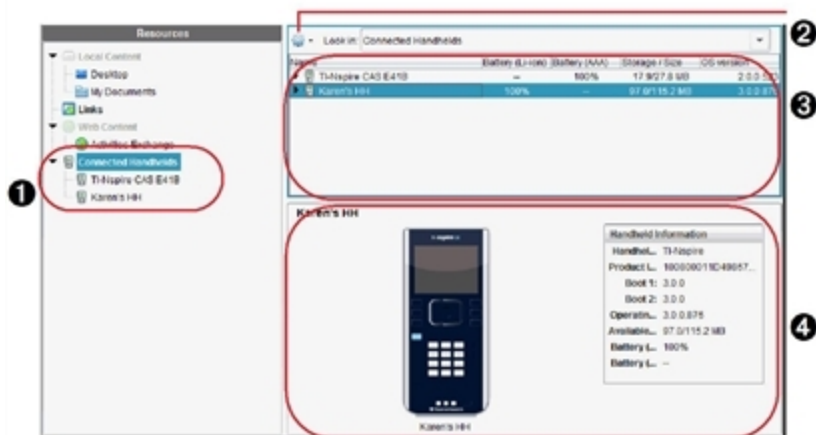
For å bruke de funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, må de håndholdte enhetene være slått på og koblet til med ett av følgende:

- TI-Nspire™ Docking Station
- TI-Nspire™ Navigator™ laboratorieenhet og tilgangspunkt
- TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter og tilgangspunkt
- En direkte tilkobling gjennom en standard USB-kabel

Merk: Oppgavene i denne seksjonen kan bare utføres med TI-Nspire™ håndholdte enheter.

Vise innhold på tilkoblede grafregnere

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



- 1** Tilkoblede grafregnere - Lister opp alle grafregnere som er tilkoblet og slått

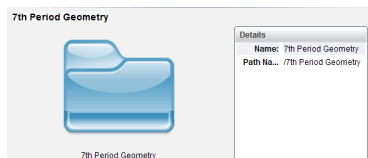
på.

- ② **Alternativer** - Tilgjengelige alternativer varierer i henhold til hvilken oppgave du velger under Ressurser.
- ③ **Innholdsvindu** - Hvis du velger alternativet Tilkoblede håndholdte enheter, viser Innholdsvinduet detaljer om de håndholdte enhetene som er tilkoblet og slått på:
 - **Type grafregner:** Navn på grafregnere.
 - **Produkt-ID:** Identifikasjon av grafregnerprodukt
 - **Boot 1:** Intern primærlaster som utfører oppgaver på lavt nivå for oppstart av enheten.
 - **Boot 2:** Ekstern primærlaster som utfører oppgaver på lavt nivå for oppstart av enheten.
 - **Operativsystem:** Operativsystemet som brukes.
 - **Tilgjengelig plass:** Mengden plass som er igjen i minnet på den håndholdte enheten.
 - **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)
- ④ **Forhåndsvisningsvindu** - Gir informasjon om en grafregner når du klikker på Tilkoblede grafregnere i vinduet Ressurser og deretter på en grafregner i vinduet Innhold. Hvis du velger en TI-Nspire™-fil i innholdsvinduet, vil forhåndsvisningsvinduet vise denne filen.

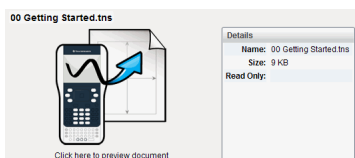
Når du velger en håndholdt enhet, vises alle filene og mappene på den håndholdte enheten i Innholdsvinduet. Når en fil eller mappe er valgt, vises informasjonen i vinduet Forhåndsvisning. Klikk på ikonet for å forhåndsvis dokumentet.

Name	Size
7th Period Geometry	
AlgebraI	
Algebra I	
AlgebraII	
Examples	
00 Getting Started.tns	9 KB
01 Percentage Explorer.tns	12 KB
02 Introducing Functions.tns	8 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	10 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	11 KB
05 Introducing Geometry.tns	19 KB

Detaljer om den valgte mappen eller filen vises i Forhåndsvisningsvinduet.

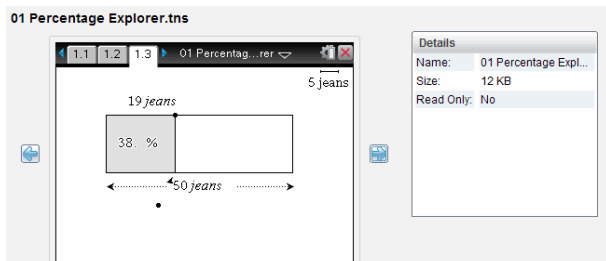


Detaljer for valgt mappe



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 åpen. • Klikk på Åpne. Dokumentet åpnes i dokumentarbeidsområdet.
Lagre på datamaskin	Lagre en kopi av den valgte filen på datamaskinen din: • Klikk på filen du vil lagre. • Klikk på Lagre på datamaskin. Dialogboksen Lagre

Alternativ	Slik gjør du
	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 håndholdte enheter

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

.tns	.edc	.fig	.tco
.tnc	.tno	.tilb	.tcc

Merk: Filer av typene .edc og .fig konverteres til .tns-filer når de sendes til en grafregner.

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 Netttinnhold 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 grafregnerne:
 - 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:

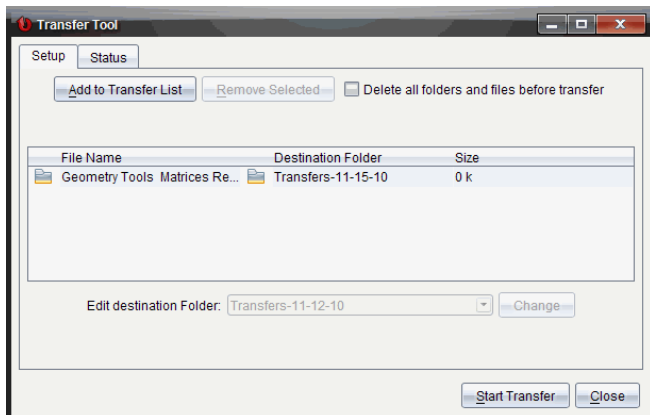
Merk: Du kan ikke bruke Overføringsverktøyet til å overføre filer til grafregnere mens en klasseøkt pågår.

- Fra verktøylinjen klikker du på . Deretter velger du **Send til tilkoblede grafregnere**.

—eller—

- Klikk på , og velg **Send til tilkoblede grafregnere**.

Overføringsverktøyet åpnes.



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

De valgte filene og mappene overføres til de valgte grafregnerene.

6. Lukk Overføringsverktøyet når overføringen er ferdig.

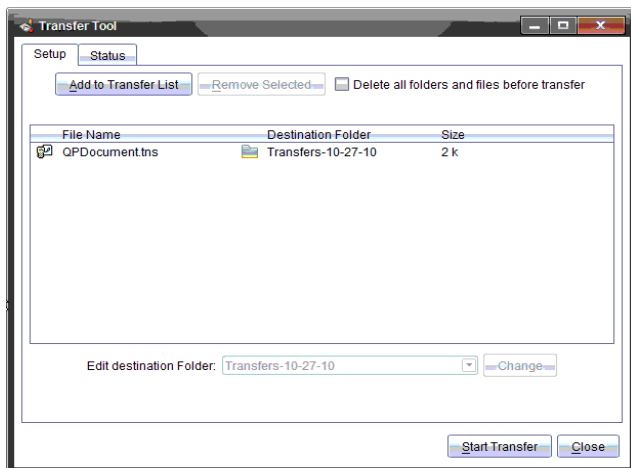
Sende filer til tilkoblede grafregnere

Du kan sende en fil til alle tilkoblede grafregnere 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 arbeidsområdet for innhold.
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 grafregnere**.
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-m-d-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 arbeidsområdet for innhold.
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.

Søke etter operativsystemoppdateringer

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

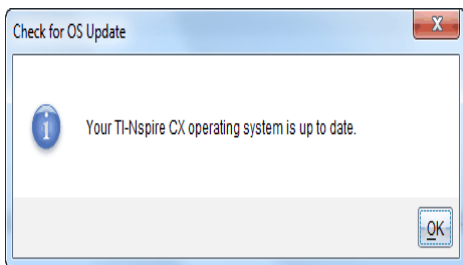
Merk: Datamaskinen din må være koblet til Internett.

1. Vis alle grafregnere.

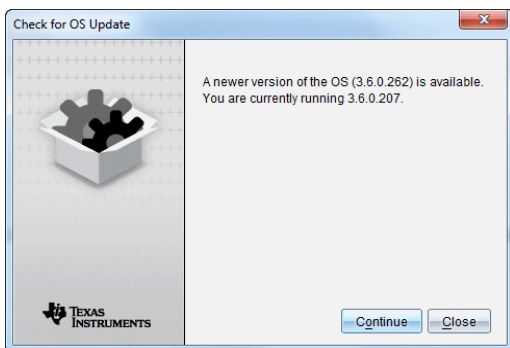
- I innholdsarbeidsområdet klikker du på **Tilkoblede grafregnere** i vinduet Ressurser.
- Åpne Utforsk innhold, og klikk på **Tilkoblede grafregnere i dokumentarbeidsområdet**.

2. Velg grafregneren du vil sjekke, og klikk på **Hjelp > Se etter OS-oppdateringer for grafregnere/labenhet**.

- Hvis operativsystemet er oppdatert, vises dialogboksen Se etter OS-oppdateringer for grafregnere 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

Når håndholdte enheter er tilkoblet, kan du installere operativsystemoppdateringer fra innholdsarbeidsområdet eller fra dokumentarbeidsområdet.

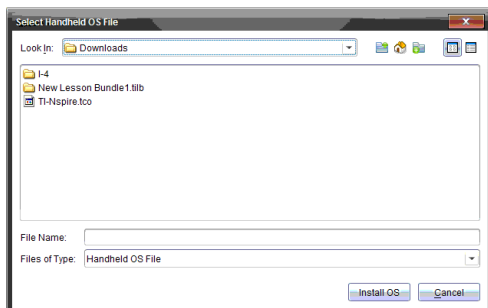
Merk: Dokumenter blir ikke fjernet eller erstattet når du oppdaterer operativsystemet.

Påse at du har lastet ned den siste operativsystemfilen. Gå til education.ti.com/latest for å laste ned de siste operativsystemfilene.

Oppdatere OS på en enkelt grafregner

1. Vis alle håndholdte enheter.
 - I innholdsarbeidsområdet klikker du på **Tilkoblede håndholdte enheter** i vinduet Ressurser.
 - Åpne Utforsk innhold, og klikk på **Tilkoblede grafregnere i dokumentarbeidsområdet**.
2. Klikk på grafregneren du vil oppdatere, og velg installasjonsalternativ.
 - Høyreklikk på grafregneren i innholdsarbeidsområdet. Klikk deretter på **Installer OS for grafregner/labenhhet**.
 - I dokumentarbeidsområdet klikker du på , og deretter velger du **Installer OS for grafregner/labenhhet**.

Dialogboksen Velg OS-fil for grafregner åpnes.



3. Naviger til mappen på datamaskinen hvor operativsystemfilen er plassert.

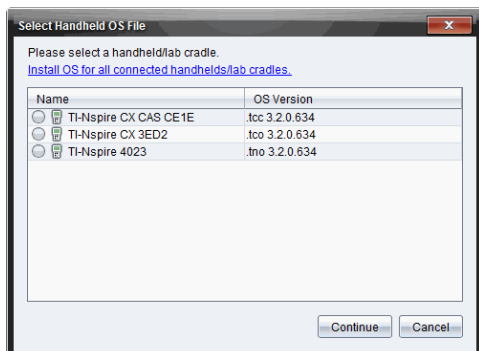
Merk: TI-Nspire™-programvaren viser automatisk OS-type for valgt grafregner.

4. Klikk på **Installer OS**.
5. Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil fortsette oppdateringen.
6. Vent mens programvaren lastes ned til valgt håndholdt enhet. Følg anvisningene på den håndholdte enheten for å fullføre OS-oppdateringen.

Oppdatere OS på flere grafregnere

1. I innholdsarbeidsområdet klikker du på **Datamaskininnhold** i vinduet Ressurser.
2. Velg **Verktøy > Installer OS for grafregner/labenheter**.

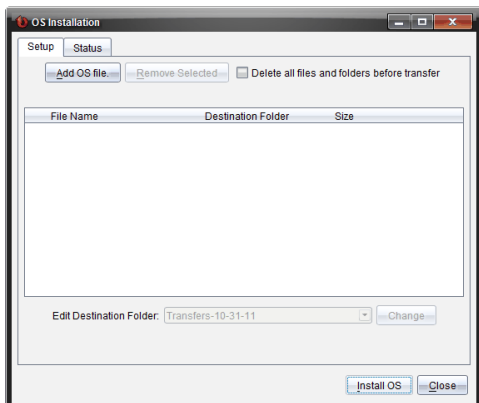
Dialogboksen Velg OS-fil for grafregner åpnes.



3. Klikk på **Installer OS for alle tilkoblede grafregnere/labenheter**.

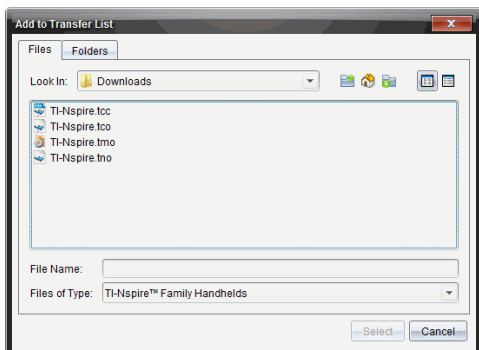
Merk: Du kan også oppdatere et enkelt OS ved å klikke på valgknappen ved siden av grafregnerens navn, og deretter klikke på **Fortsett**.

Dialogboksen for OS-installasjon åpnes.



4. Klikk på **Legg til OS-fil**.

Dialogen for å legge til i overføringslisten vises.



5. Naviger til mappen på datamaskinen hvor operativsystemfilen er plassert.

6. 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 grafregner, velg TI-Nspire.tno.
- For å oppgradere en TI-Nspire™ CAS grafregner, velg TI-Nspire.tnc.

7. Klikk på **Velg**.

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

8. Klikk på **Installer OS**.

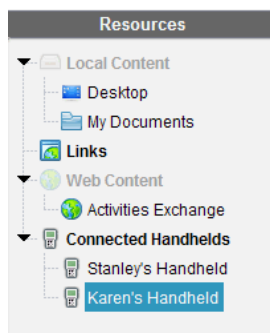
Versjonsinformasjon for OS oppdateres og dialogen Velg grafregnerens OS-fil vises igjen for ytterligere valg.

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

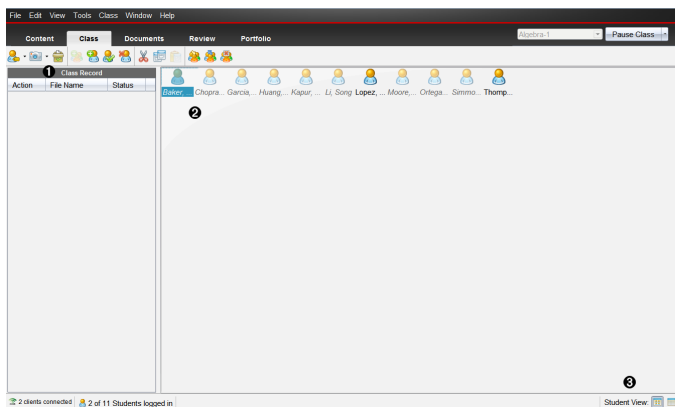
Hvis du bruker TI-Nspire™ Docking Station eller TI-Nspire™ CX Docking Station, kan du bruke denne funksjonen til å lokalisere grafregnere.

1. Kontroller at de håndholdte enhetene er slått på og at dokkingstasjonen er koblet til datamaskinen.
2. Bruk Arbeidsområdevelgeren for å velge innholdsarbeidsområdet.
3. Klikk på **Verktøy > Identifiser grafregner/labenhhet** eller høyreklikk på grafregnerens navn i innholdsvinduet.

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

Bruke arbeidsområdet Klasse

Bruk dette arbeidsområde for å legge til og administrere klasser og elever og for å utveksle filer med elevene.



- ❶ Klassefil.** Her vises dokumenthandlinger. 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.
- ❷ Klasseromsområde.** Viser elevene i klassen, hvem som er pålogget og filoverføringsstatus for utvalgte filer i klassefilen. Du kan vise elevene i klassekart eller som elevliste.
- ❸ 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.

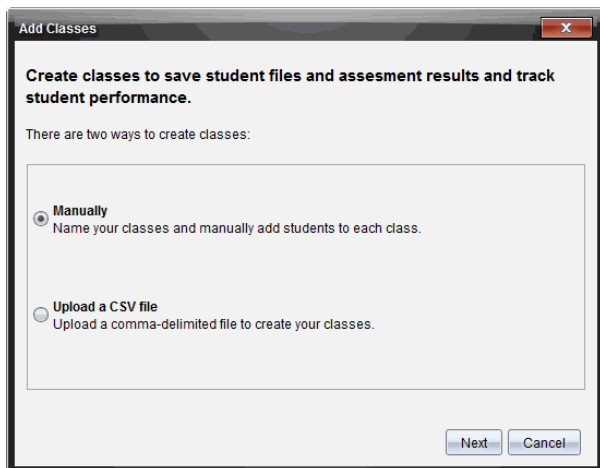
Veiviseren Legge til klasser veileder deg gjennom prosessen med å sette opp klasser. Programvaren ber deg om å legge til en klasse og om å legge til elever i klassen. Du kan velge å legge til klasser manuelt eller med bruk av en CSV-fil.

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.

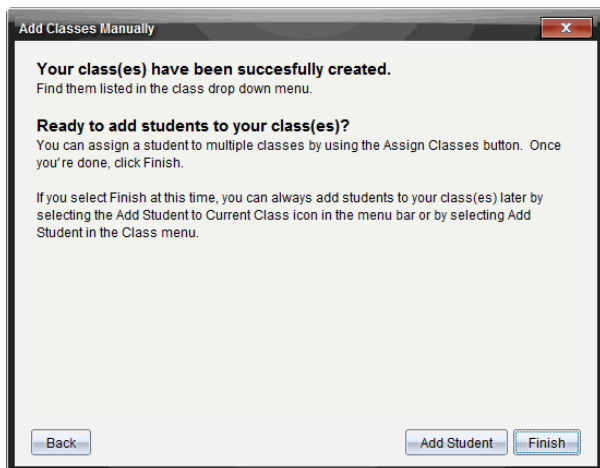
Merk: Det er en god idé å legge en unik identifikator som kurs-ID eller lærerens navn til klassenavnet i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software. Dette hjelper elevene til å velge korrekt klasse hvis det f.eks. er flere klasser av typen Algebra I samtidig.

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

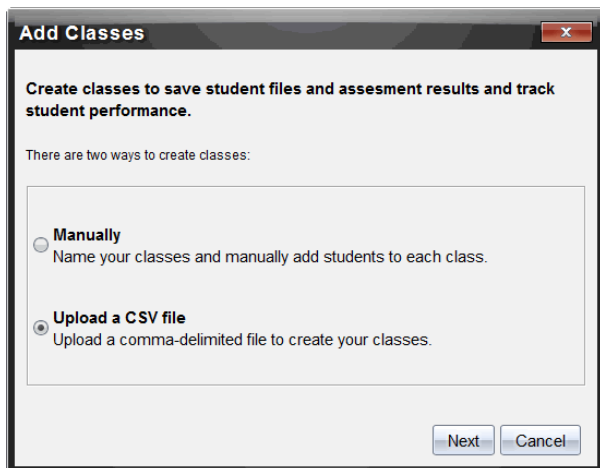
Du kan legge til klasser med en CSV-opplasting, og importere en elevliste til klassen. Bruk alternativet med CSV-opplasting for å importere elevinformasjon fra en fil med kommaseparerte verdier (.CSV) eller en tekstfil (.TXT).

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 .

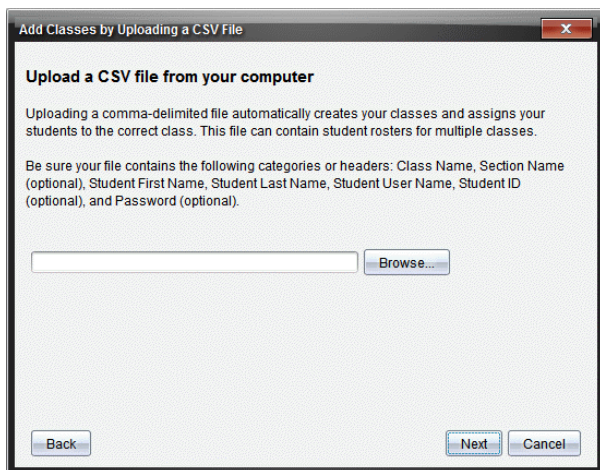
Dialogboksen Legge til klasser åpnes.



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.



5. Klikk på **Bla gjennom** for å navigere til filen på datamaskinen.

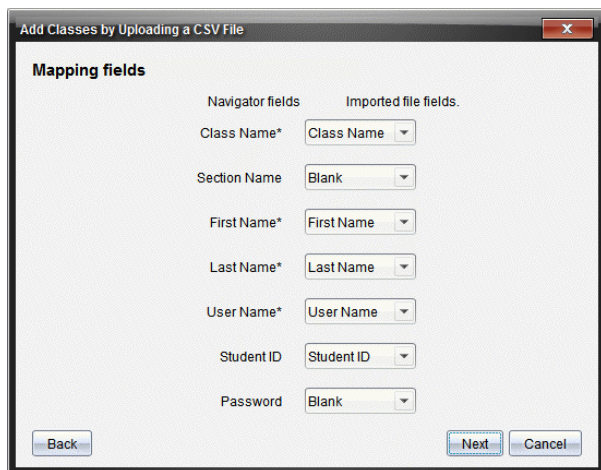
6. Velg den filen som inneholder de elevene som du vil importere.

7. Klikk på **Åpne**.

Dialogboksen Legge til klasser ved å laste opp en CSV-fil viser filen.

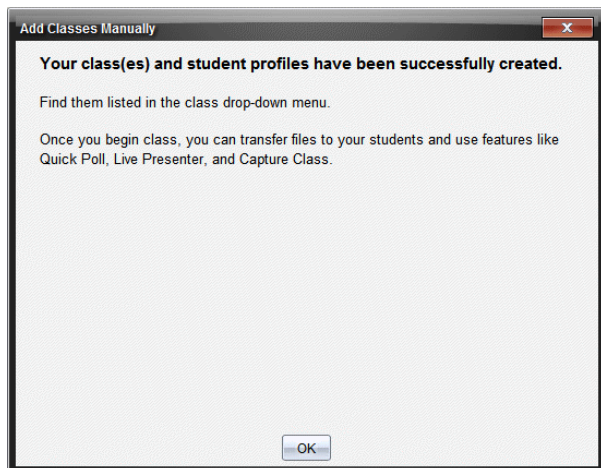
8. Klikk på **Neste**.

Dialogboksen Kartleggingsfelt åpnes.



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

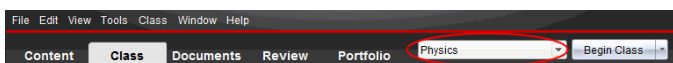
Merk: Dersom du mislyktes i å importere noen av elevene, klikk på **Vis detaljer** for å finne problemet

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.

A screenshot of a dialog box titled 'Add Student'. It contains several input fields: 'First Name:', 'Last Name:', 'User Name:', 'Password:' (with radio buttons for 'Student Chooses' and another option), 'Display Name:', and 'Student ID:'. Below these fields is a 'Classes:' label with the text 'Algebra I' and an 'Assign Classes' button. At the bottom are three buttons: '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.

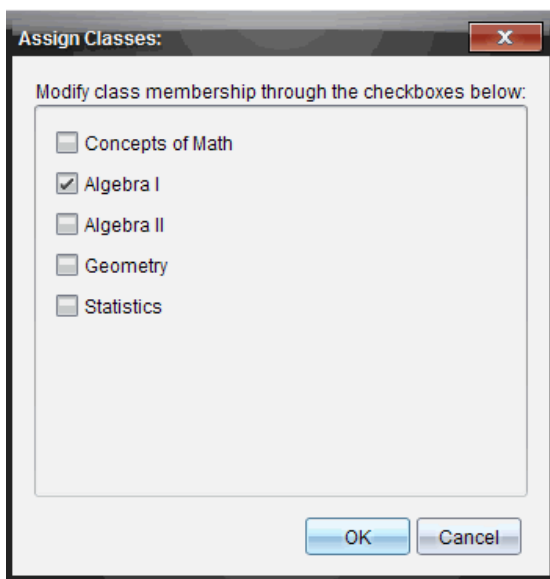
Merk: Hvis du lar visningsnavnet være tomt, bruker programvaren elevens fornavn som visningsnavn.

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)

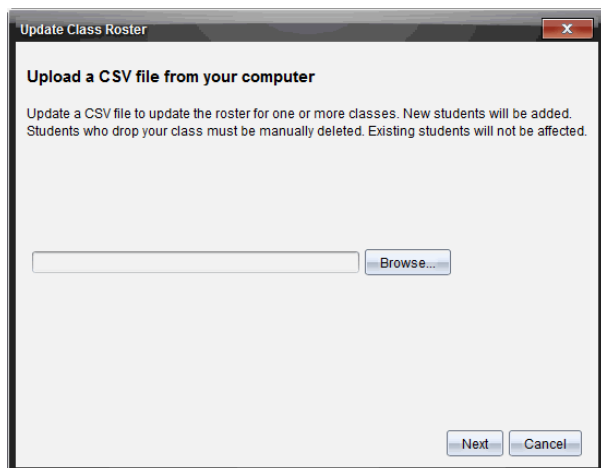
1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge klassearbeidsområdet.

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.

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.

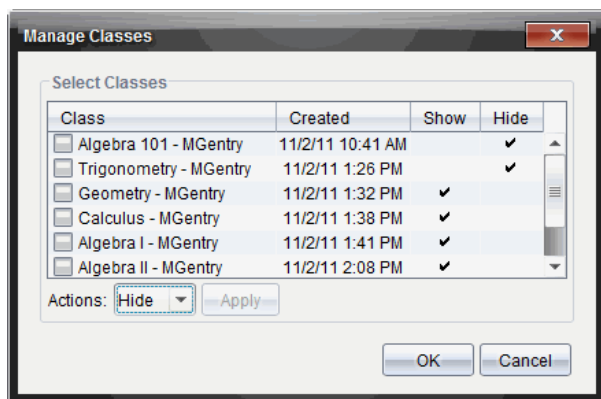
Slette en klasse

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**.

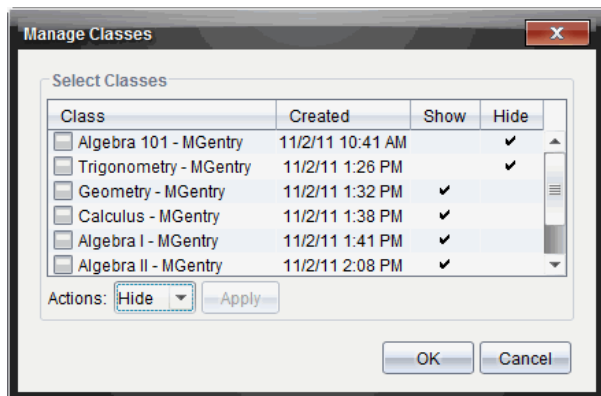
Skjule en klasse

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

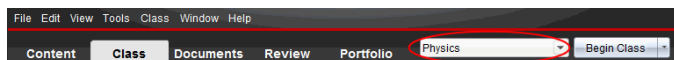
En klasseøkt er den perioden TI-Nspire™-programvaren er aktiv for en bestemt klasse. Mens det kjøres en klasseøkt, kan du utføre kommunikasjonsfunksjoner med den valgte klassen. Du kan ikke bruke programvaren til å kommunisere med klassen før du starter en klasseøkt, og du kan ikke starte en ny klasse 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 programversjonen 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 programvareversjonen 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

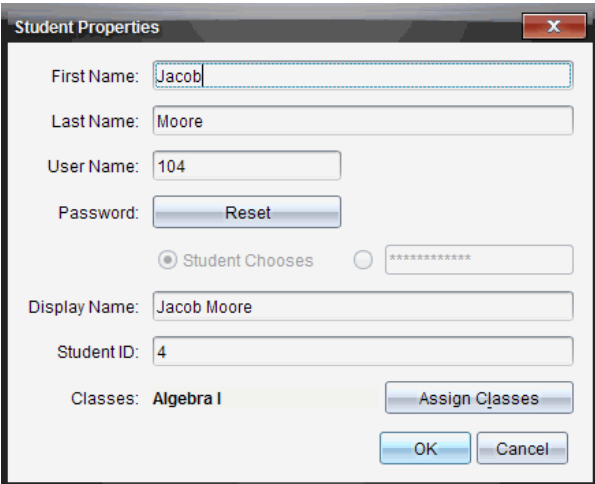
Noen ganger kan det hende at en elev skifter over til en annen klasse, eller en elev deltar i flere av klassene (gruppene) dine. Du kan endre elevenes klasser om nødvendig.

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 ☐

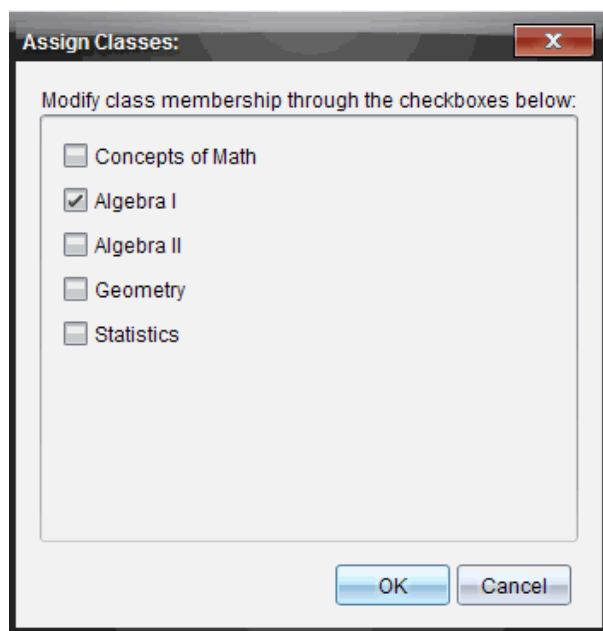
Display Name:

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 fem 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

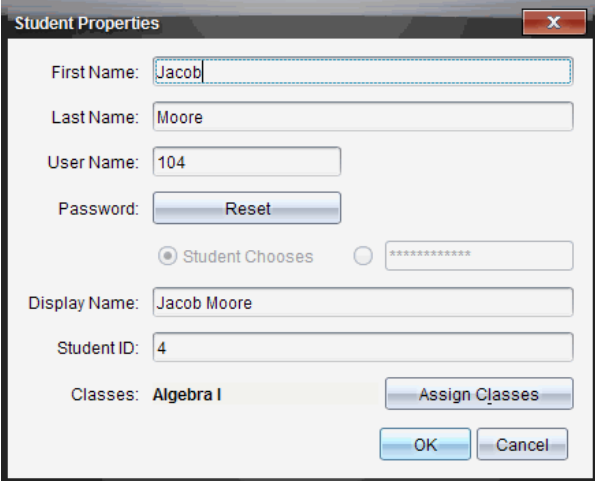
1. Velg en klasse som eleven tilhører.

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.



The screenshot shows the 'Student Properties' dialog box. It has a title bar with a close button. The fields are: First Name: Jacob, Last Name: Moore, User Name: 104, Password: (with a 'Reset' button), a radio button labeled 'Student Chooses' which is selected, a radio button for a password field (disabled), Display Name: Jacob Moore, Student ID: 4, and a list box for 'Classes' showing 'Algebra I'. At the bottom are buttons for 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'.

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	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

4

Load Next 100

Load All Entries

1 Filhandling. Ikonene viser statusen til en fil.



Sendt til klasse



Samlet inn fra klasse



Lagret til elevmappe



Videresendt 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.

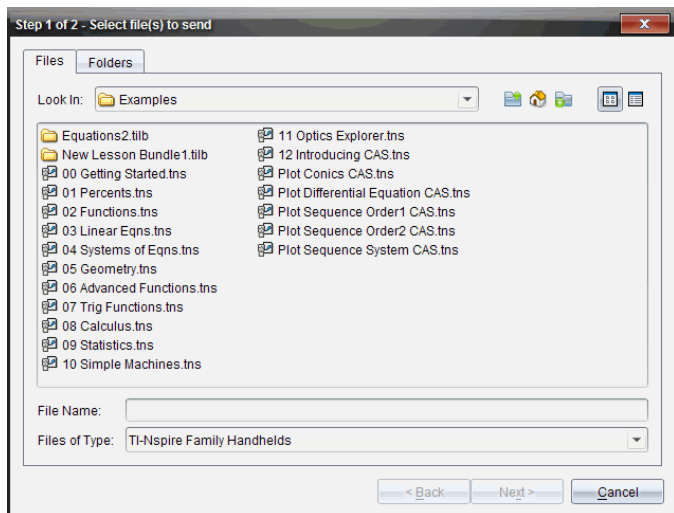
Merknader:

- Bare filtyper TI-Nspire™ (.tns), PublishView™ (.tnsp), LearningCheck™ (.edc), og CABRI™ (.fig) åpnes i programmet TI-Nspire™.
- Filer av typene .edc og .fig konverteres til .tns-filer når de sendes til klassen.
- 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.

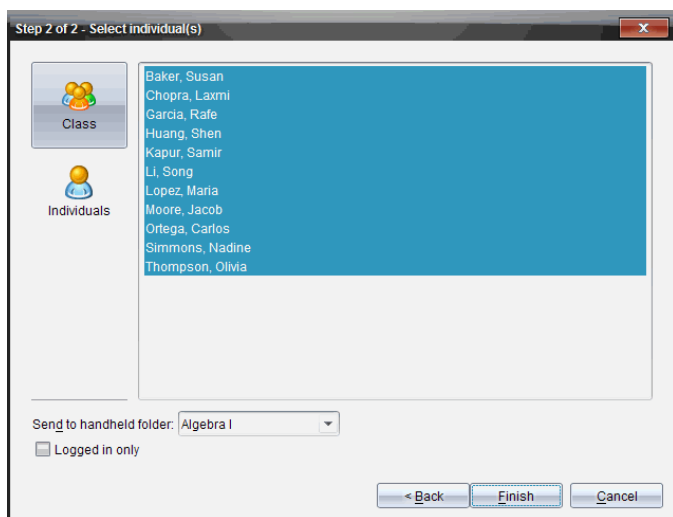
Merk: Du kan bare sende filer eller mapper, ikke en kombinasjon av filer og mapper.

- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for grafregnere overfører kun .tns-filer.
 - TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverksdatamaskiner overfører alle 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** for 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**.

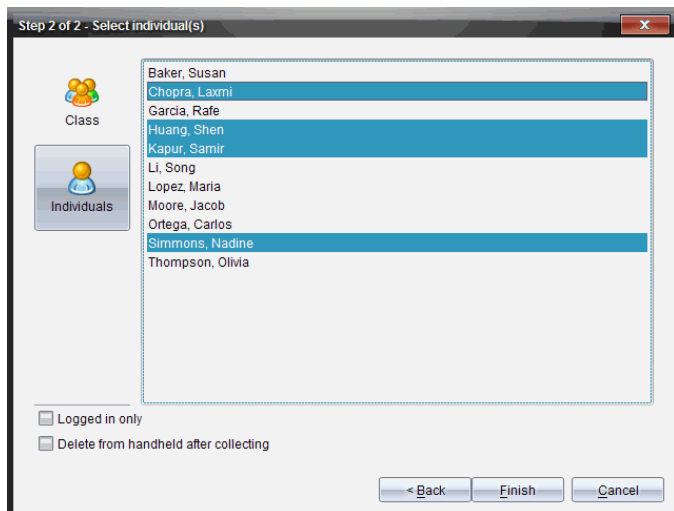
Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	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 elevenes grafregnere etter at du samler den inn, merker du feltet ved siden av valget for å slette filen etter at den er samlet inn. (Kun tilgjengelig TI-Nspire™ -program som støtter grafregnere.)
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, dobbeltklikk 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**.

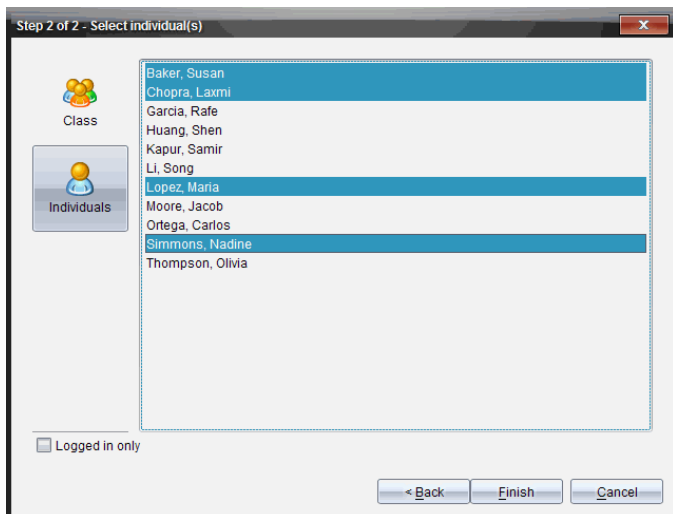
Merk: De filene som du har lagret i arbeidsområdet elevmappe, vises i klassefilen til du fjerner dem med Fjern-kommandoen.

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 klassemedlemmer 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

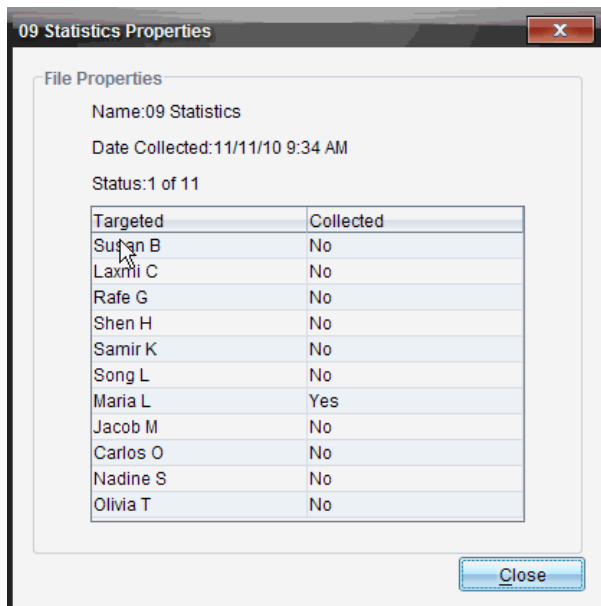
Hvis du ombestemmer deg og ikke vil overføre en fil, kan du avbryte overføringen i klassefilen. Når du avbryter filoverføringen, slutter programvaren å overføre flere filer. Alle filer som overføres før du avbryter, forblir i elevenes klassemapper.

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.

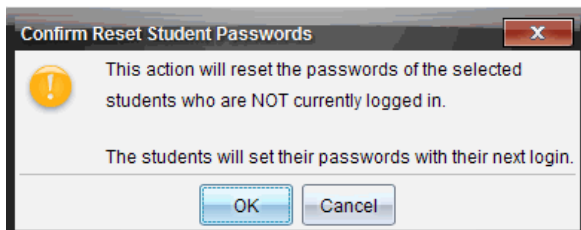
Tilbakestill passord for alle elevene i en klasse

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 (X) in the top right corner. It contains several input fields: "First Name" with "Jacob", "Last Name" with "Moore", "User Name" with "104", "Password" with a "Reset" button, a radio button for "Student Chooses" (selected) and a disabled password field, "Display Name" with "Jacob Moore", and "Student ID" with "4". At the bottom, there is a "Classes" field 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.

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™-emulatoren 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

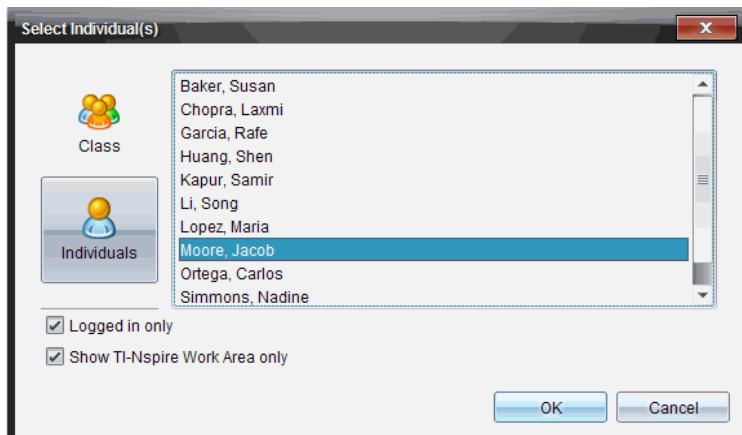
I klasserommet, bruk Ta skjermdump-verktøyet for å vise og ta skjermdump av elevenes skjermbilder. Du kan ta skjermdump av en valgt elev, for flere valgte elever eller for alle elevene i klassen.

Du kan velge å vise kun arbeidsområdet til programvaren på elevens skjermer, eller hele dataskjermen, som kan inkludere alle applikasjoner eleven har åpne på dette tidspunktet.

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 uthøvet. Hvis du ikke har valgt noen elever, velges alle elevnavnene i klassen.



3. For å endre den valgte eleven eller legge til flere elever:

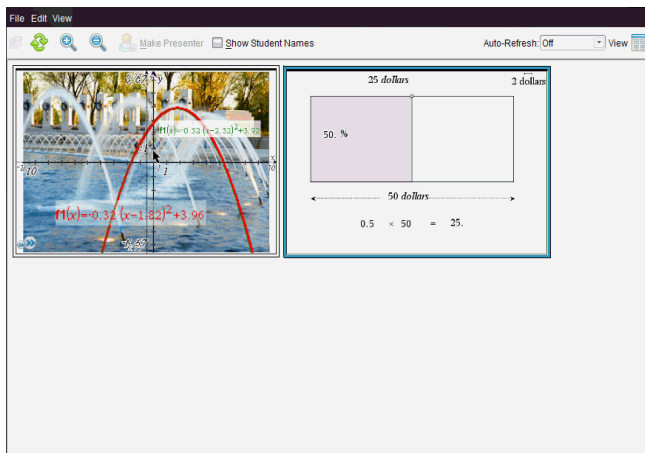
- Klikk på  for å vise skjermbildet på grafregneren til alle elevene i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser grafregnerens skjerm "*Ikke pålogget.*" Etter hvert som elevene logger seg på, klikk på oppdater for å oppdatere skjermbildet.
- Klikk på , og klikk så på navnet til hver elev for å vise 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**.

For å vise arbeidsområdet og ikke hele elevenes dataskjerm, velg **Vis kun arbeidsområdet til TI-Nspire**.

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.



- 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**.

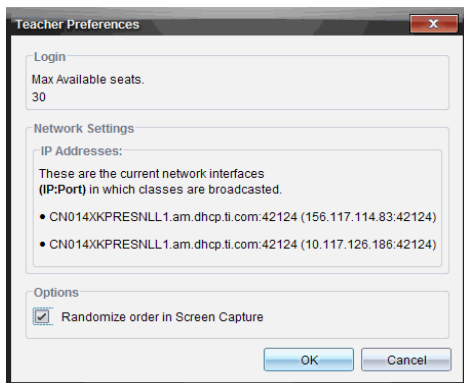
Merk: Valget du foretar om å vise eller skjule elevnavn, forblir effektivt til du endrer det. Hvis du for eksempel velger å skjule elevnavnene, forblir elevnavnene skjult når du lukker vinduet Ta skjermdump av klasse og går tilbake til klassearbeidsområdet. Hvis du velger å skjule elevnavnene i klassearbeidsområdet, forblir navnene skjult når du åpner vinduet Ta skjermdump av klasse.

Innstillinger lærerinnstillinger for Ta skjermdump av klasse

Bruk alternativet Lærerens innstillinger for å velge egne innstillinger for å bruke alternativet som velger skjermdumpen vilkårlig, og som viser skjermbildet på lærerens 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 Ta skjermdump av klasse

Når du arbeider med skjermdump i Ta skjermdump av klasse-vinduet, har du flere alternativer for å optimalisere visningen av skjermbildene for presentasjon i et klasserom, inkludert:

- Veksle mellom en side-ved-side-visning og en gallerivisning.
- Sammenlikne utvalgte skjermbilder i en side-ved-side-visning.
- Oppdatere visningen etter behov eller innstille funksjonen for auto-oppdatering 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 skjermbildet skal økes eller reduseres med.
- Vis eller skjule elevnavn.

- Åpne alternativer for live-presentasjon. Les *Bruke live-presentasjon* for mer informasjon.

Veksle mellom side-ved-side-visning- og gallerivisninger

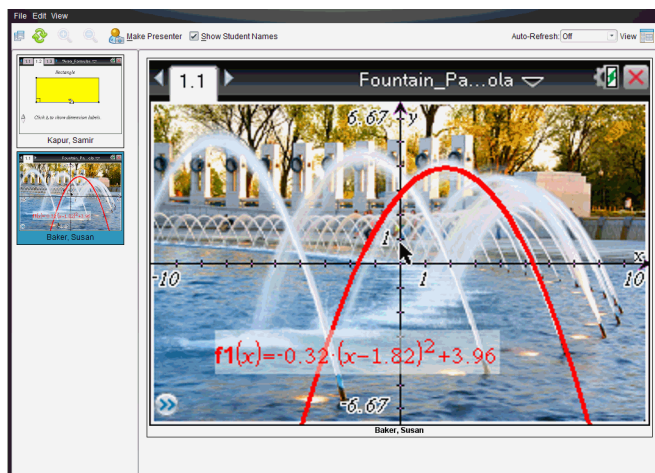
Når du tar en skjermdump av skjermbildet på en elevs grafregner, er side-ved-side-visning den grunninnstilte visningen for Ta skjermdump av klasse. Skift til gallerivisning for å vise en forstørret visning av et valgt skjermbilde.

Miniatyrvisninger av alle skjermdumpene vises i den venstre ruten, slik at du lettere kan finne og velge skjermbilder.

Veksle mellom side-ved-side-visning og gallerivisninger:

- ▶ Klikk på . Deretter klikker du på **Galleri** eller **Side-ved-side**.
—eller—
- ▶ Velg **Vis >Galleri** eller **Vis > Side-ved-side**.
—eller—
- ▶ For gallerivisning, trykk på Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). For side-ved-side-visning, trykk på Ctrl + T. (Mac®: ⌘ + T).

I gallerivisning vises miniatyrer av skjermdumpene i en kolonne i venstre rute i denne visningen. En forstørret visning av et valgt skjermbilde vises i den høyre ruten.



- Skjermdump opptrer i samme rekkefølge som i side-ved-side-visning.

- Hvis du velger flere miniatyrer i den venstre ruten, vises de i den høyre ruten.
- Hvis du velger flere enn fire miniatyrer, vis de ekstra skjermbildene ved å bla ned gjennom den høyre ruten.
- Hvis du har valgt å vise elevnavnene, står navnet midt under hver skjermdump av den elevens skjermbilde.
- Zoom-funksjonene er deaktivert i gallerivisning.
- Du kan endre skjermbildenes rekkefølge i gallerivisning:
- Bredden på miniatyrruten kan ikke endres.

sortere skjermdump på nytt

Fullfør følgende trinn for å endre rekkefølgen på skjermdumpene i Ta skjermdump av klasse-vinduet.

1. Klikk på ønsket skjermbilde for å velge det.
2. Hold nede den venstre museknappen, dra skjermbildet til ønsket sted og slipp.

oppdatere skjermdump

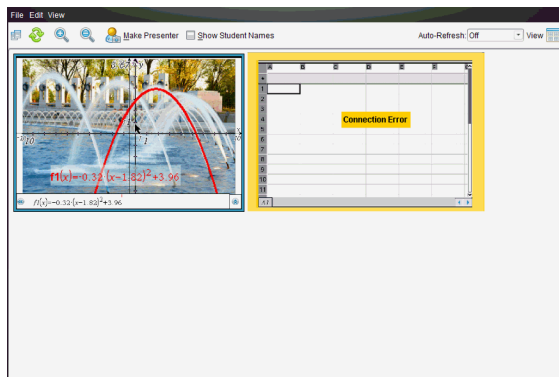
Mens elevene logger seg på i klassen og arbeider med skjermene, kan du oppdatere visningen av skjermdumpene. Når du oppdaterer visningen i Ta skjermdump av klasse-vinduet, vises de siste skjermbildene fra elevene. Du kan oppdatere visningen etter behov, eller du kan stille inn auto-oppdateringsalternativet for å oppdatere visningen automatisk ved tidsinnstilte intervaller.

Oppdatere visningen etter behov

- Klikk på .

De siste skjermdumpene fra de tilkoblede grafregnerne tas, og vises i vinduet Ta skjermdump av klasse.

Merk:Hvis en elev har mistet forbindelsen og en skjerm ikke kan oppdateres, får den en gul ramme.

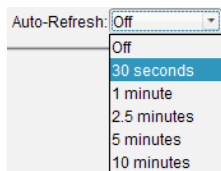


rammens farge endres, dersom en skjermdump ikke kan oppdateres

Aktivere auto-oppdateringssfunksjonen for skjermdump

Auto-oppdateringsfunksjonen er nyttig for å overvåke klassens ytelser. Denne funksjonen gjør at du kan oppdatere visningen av skjermdumpene automatisk ved tidsinnstilte intervaller. Som grunninnstilling er auto-oppdateringsfunksjonen Av. Aktivere auto-oppdatering:

1. Klikk på **Vis > Auto-oppdater** eller velg **Auto-Refresh: Off** på verktøylinjen.



2. Klikk på et av de tilgjengelige tidsintervall-alternativene.

Merk: Auto-oppdatering er tilgjengelig når du bruker enten side-ved-side-visning eller gallerivisning. Den er ikke tilgjengelig i live-presentasjonsmodus.

Bruke zoome inn og zoome ut

I Ta skjermdump av klasse-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 velge **Vis > Zoom inn** fra menyen.

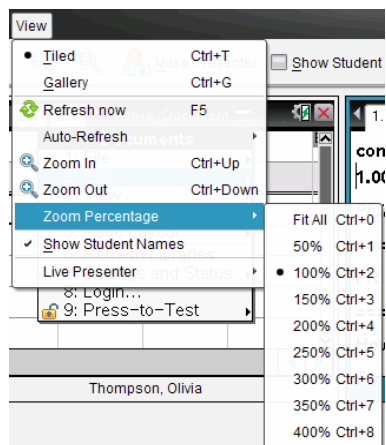
- Fra verktøylinjen, klikk på  for å redusere størrelsen på skjermdumpene i visningen. Du kan også velge **Vis > Zoom ut** fra menyen.

stille inn en zoom-prosent

Zoom-prosent-alternativet gjør at du kan velge hvilken prosent som skjermdumpen skal økes eller reduseres med når du zoomer inn eller ut. Velg en prosent:

1. Fra Ta skjermdump av klasse-vinduet, velg **Vis > Zoom-prosenter**.

Rullegardinlisten over tilgjengelige prosenter åpnes.



2. Klikk ett av de tilgjengelige prosenttallene.

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 til 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 .

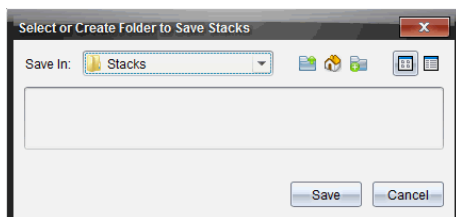
Merk: Disse alternativene er bare tilgjengelig hvis det finnes en neste eller forrige ramme å vise.

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.

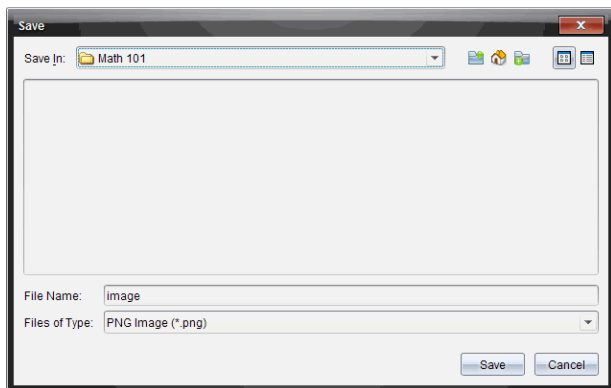
Lagre skjermbilder når du bruker Ta skjermdump av klasse

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 **Ctrl**-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, *Image 1*, *Image 2* og så videre.

Skrive ut skjermdumper

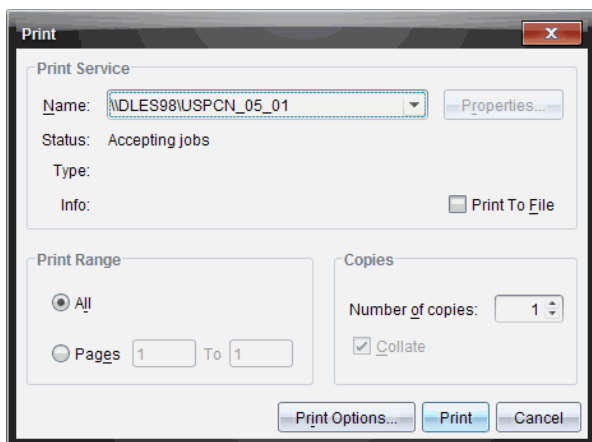
Du kan skrive ut skjermdump med Ta skjermdump av klasse-alternativet. Du kan skrive ut én, flere eller alle skjermdumpene. Klassenavnet skrives ut i sidens topp tekst, og datoen og sidetallet skrives ut i sidens bunntekst på hver side som skrives ut.

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:

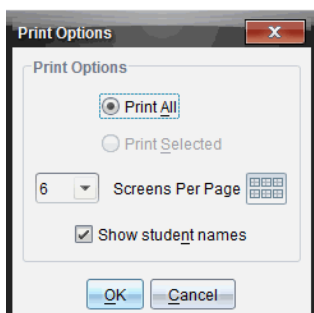
1. Velg det bildet som du vil skrive ut.
2. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

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.

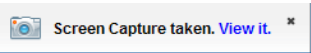
Ta skjermkopi av en side

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**.

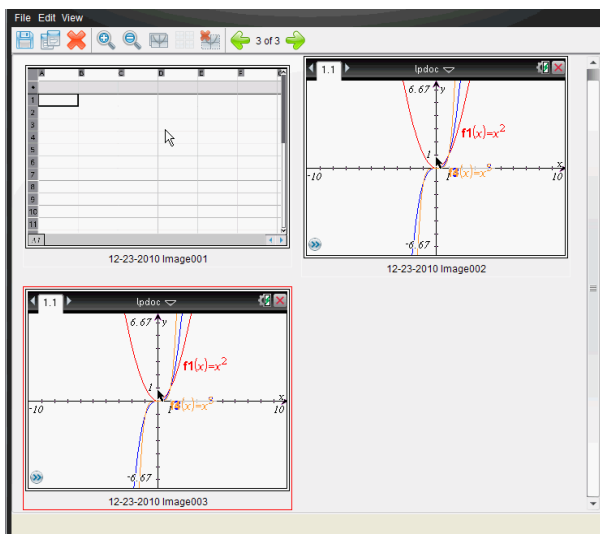
Bildet av den aktive siden kopieres til utklippstavlen og til Ta skjermdump-

vinduet. Dialogen  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  **Screen Capture taken. View it.** åpnes nederst i høyre hjørne av skrivebordet når skjermdumpen er fullført.

4. Klikk på **Vis den**.

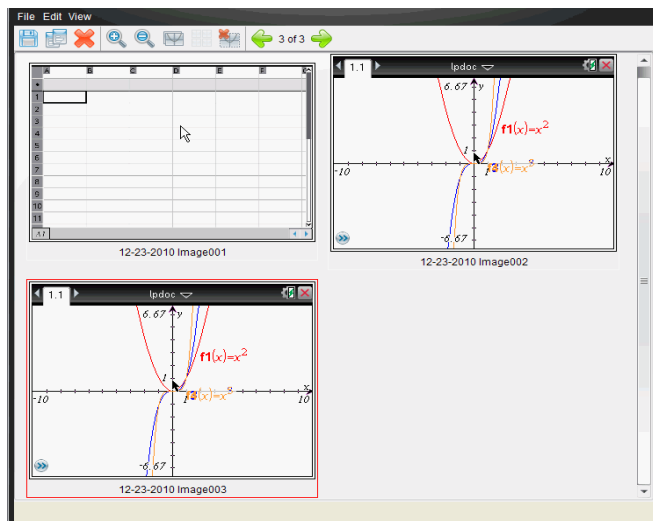
Vinduet Ta skjermdump åpnes.

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.



Zoome 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.

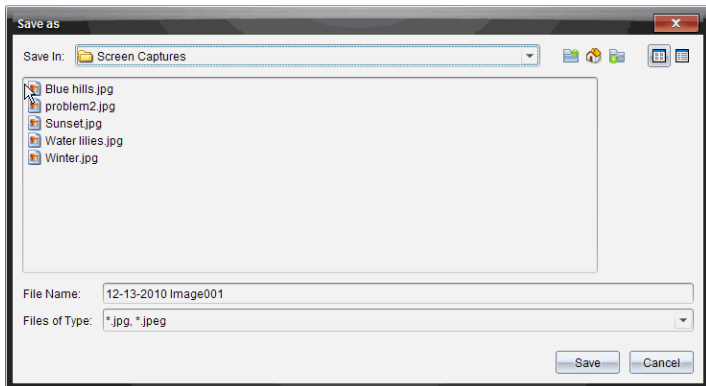
Lagre valgte skjermbilder

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 mappenavn. Det grunninnstilte mappenavnet 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.

Bruke live-presentasjon

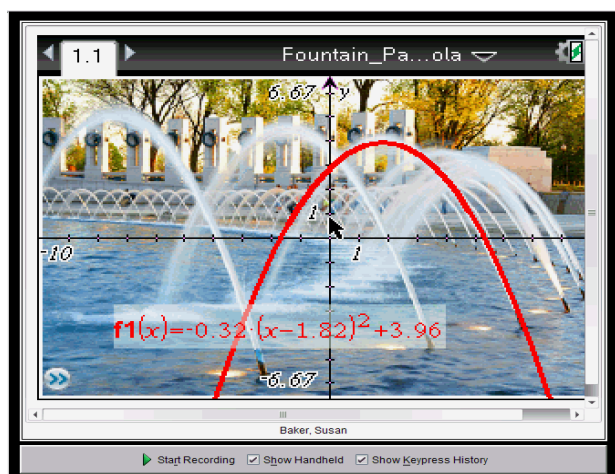
TI-Nspire™ Navigator™-lærerprogramvaren live-presentasjonen setter læreren i stand til å projisere og presentere handlinger på en valgt grafregner i sanntid. Læreren kan velge å projisere skjermbildet på sin egen grafregner eller skjermbildet på en elevs grafregner for å vise hvordan arbeidet utføres og diskutere prosessen trinn for trinn med klassen. Under live-presentasjonen kan du vise TI-Nspire™-grafregneren som presenteres og vise hvilke taster presentasjonen bruker.

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 den som en film for senere bruk.

Ingen av de andre elevgrafregnerne påvirkes av presentasjonen og kan brukes mens live-presentasjonen er aktiv.

Skjule og vise elevnavn

Hvis innstilt på Vis, vises elevnavnet under grafregnerens skjermbilde i live-presentasjon.



elevnavnet vises her

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.

Skjule elevnavnet i live-presentasjon:

- Velg bort ☒ Show Student Names ved å klikke i avmerkingsboksen. Elevnavnet skjules.

Skjule og vise grafregneren som brukes i presentasjonen

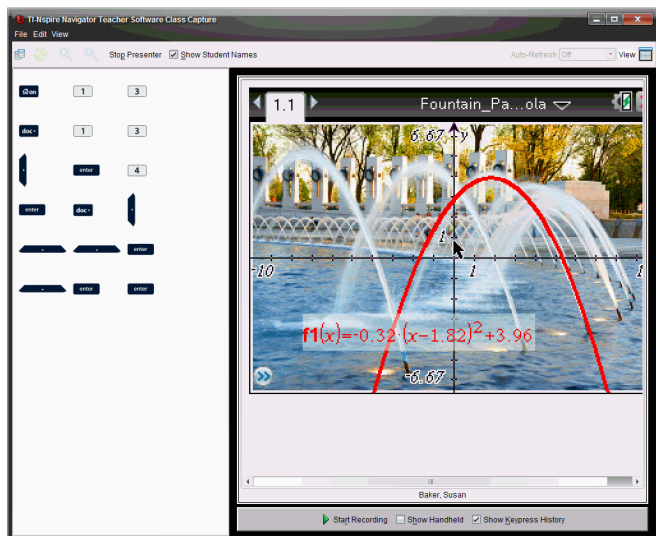
Som grunninnstilling vises grafregneren når du starter live-presentasjonen. Ved å vise grafregneren, kan klassen se hvilke taster som blir trykket under presentasjonen. Når grafregneren vises:

- 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 uthevet til det trykkes på en annen tast.
- Det kan ikke trykkes eller klikkes på tastene på grafregnerens display. Dette visuelle displayet viser bare hvilke taster 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.

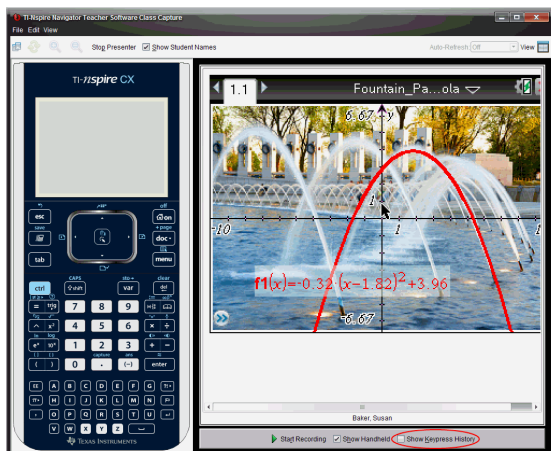
- Mens tastene trykkes under live-presentasjonen, kommer de til syne i tastetrykk-historie-ruten.
- Mens tastene trykkes, vises de fra venstre mot høyre, og deretter fra toppen og nedover.
- Hvis presentasjonen bruker den samme tasten mer enn én gang, vises hvert gjentatte trykk i tastetrykk-historie-ruten. 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-presentasjonsøker 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**.

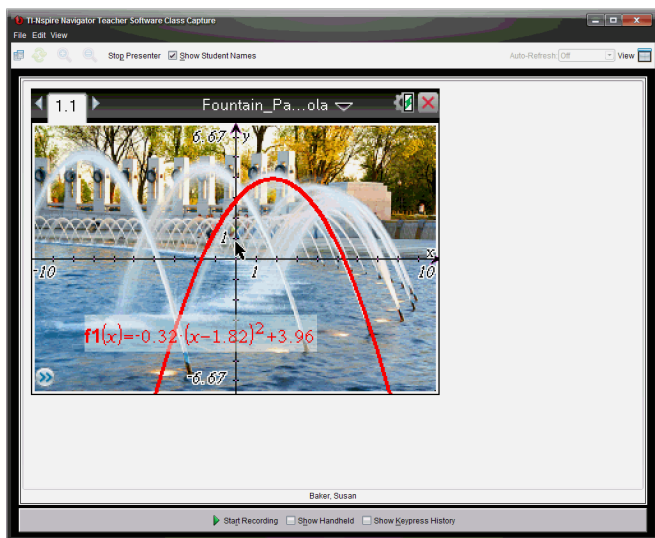
Tastene som vises i tastetrykk-historie-ruten fjernes.

Kun vise skjermbilde på grafregner

Kun vise presentasjonens grafregnerskjermbilde under live-presentasjonsøkten:

- ▶ Velg bort alternativene **Vis grafregner** og **Vis tastetrykk-historie**.

Grafregner- og tastetrykk-historie-rutene lukkes, og skjermbildet 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 til 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 kun tatt skjermdump av skjermbildet på grafregneren.

Grafregnervisningen og tastene som er trykket, spilles ikke inn. Når du lagrer en innspilt presentasjon, lagres filen med filutvidelsen .avi (Audio Video Interleave).

Starte innspillingen

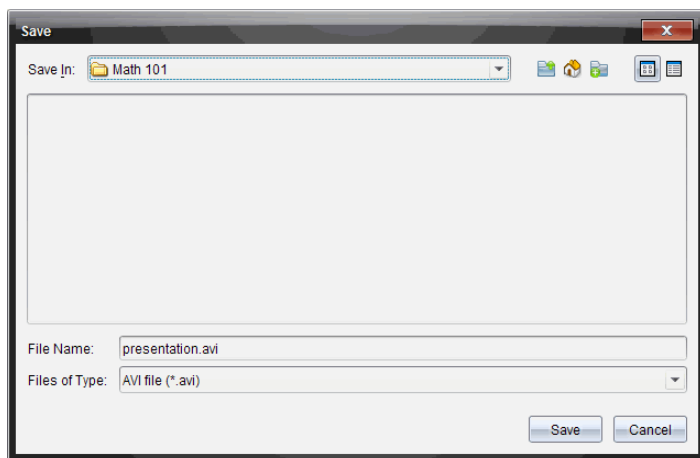
- ▶ Klikk på  eller velg **Vis > Live-presentasjon > Start innspilling**.
Innspillingen begynner. Når du trykker på knappen, endres den til **Stopp innspilling**. Alt som foregår på grafregnerskjermbildet under presentasjonen spilles inn til du stopper innspillingen.

Stoppe og lagre innspillingen

Fullfør følgende trinn for å stoppe innspillingen og lagre filmfilen.

1. Klikk på  eller velg **Vis > Live-presentasjon > Stopp innspilling**.
Dialogboksen for lagre åpnes. Det grunninnstilte navnet for filmen er "presentation", og det grunninnstilte lagringsstedet er klassemappen for den klassen som er aktiv. Du kan endre både filnavnet og lagringsstedet.

Merk: Hvis du ikke vil lagre innspillingen, klikk på **Avbryt**.



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 på **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.

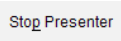
Spille av innspilling på datamaskinen:

1. Bruk filseren, naviger til den mappen hvor du har lagret presentasjonsfilen (.avi-filen).
2. Dobbeltklikk på .avi-filens navn.

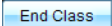
Den grunninnstilte mediaspilleren åpnes, og filmen spilles av.

Merk: Hvis .avi-filformatet ikke er kompatibelt med den grunninnstilte spilleren, vises en feilmelding.

Stoppe live-presentasjon

- For å stoppe live-presentasjonen, klikk på  eller velg **Vis > Live-presentasjon > Stopp presentasjon**.

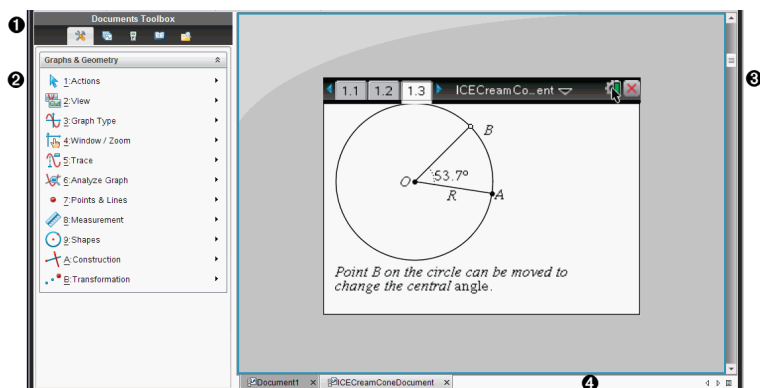
Presentasjonsvinduet lukkes, og klassearbeidsområdet vises. Klassen (økten) er fremdeles aktiv. Når du er klar for å avslutte klassen, klikk på



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

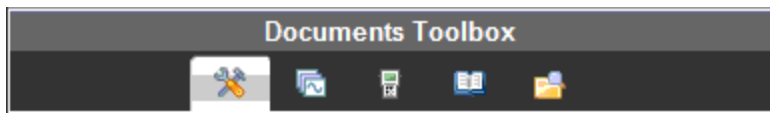


- 1 Dokumentverktøyboks.** Inneholder verktøy, som Dokumentverktøymeny, Sidesortering, TI-SmartView™-emulator, Hjelpefunksjoner og Innholdsutforsker. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Når du arbeider i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgjengelige verktøyene spesifikke for 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™ Teacher Software åpnes verktøyet for konfigurering av spørsmål i dette området når du setter inn et spørsmål. For mer informasjon, se *Bruke spørsmål i TI-Nspire™ Teacher Software*.
- 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

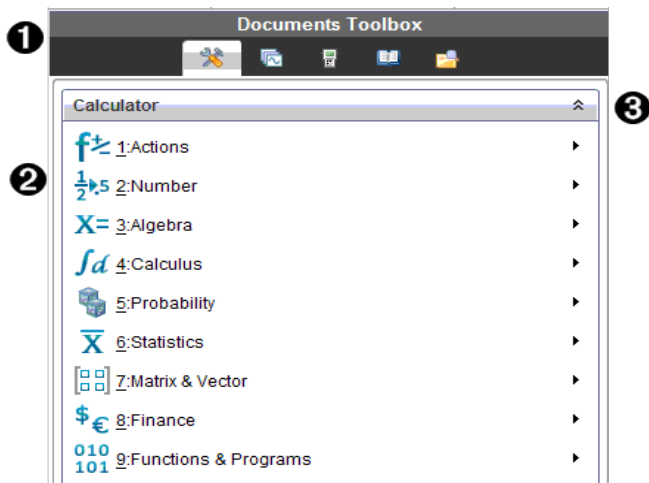
Dokumentverktøykassen, plassert på venstre side av arbeidsområdet, inneholder verktøy som du trenger for å arbeide med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et verktøykasseikon, vises det tilhørende verktøyet i verktøyruten.



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*.



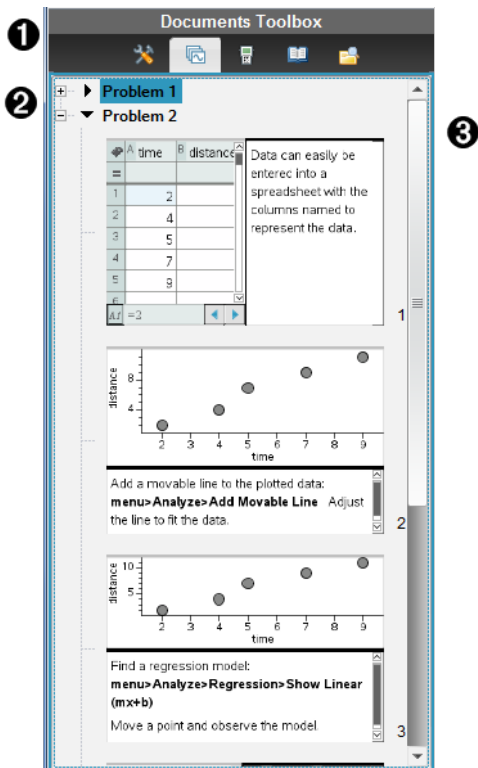
- ❶ Dokumentverktøysboks-menyen.
- ❷ Verktøy tilgjengelige for Kalkulator-applikasjonen. Klikk på ► for å åpne undermenyen for hvert alternativ.
- ❸ Klikk på ⬆ for å lukke og klikk på ⬇ for å åpne dokumentverktøy.

Utforske Sidesortering

Følgende eksempel viser dokumentverktøysboksen 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 dokumentverktøysboksen.



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

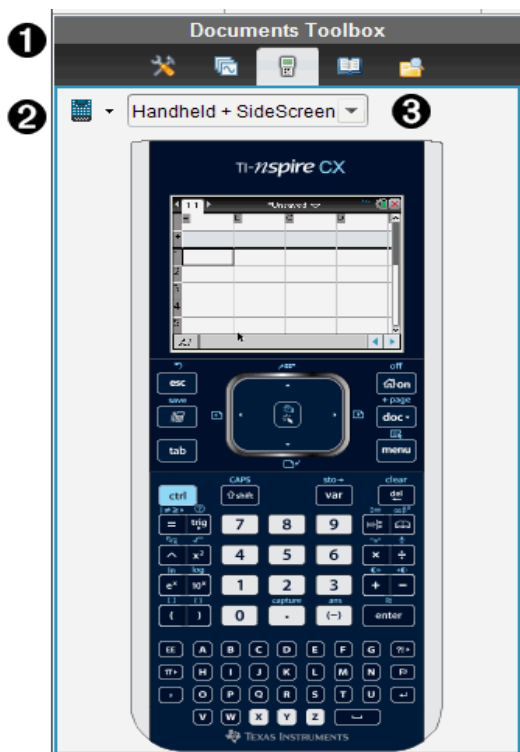
Utforske TI-SmartView™-funksjonen

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: Innholdet vises kun på den lille TI-SmartView™-skjermen hvis dokumentet er i grafregnervisning.

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

Merk: Følgende illustrasjon viser TI-SmartView™-feltet i lærerprogramvaren. I elevprogramvaren er det kun tastaturet som vises. For mer informasjon, se Bruke TI-SmartView™-emulator.



- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
 - ❷ Valg av grafregner. Klikk på ▼ for å velge hvilken grafregner som skal vises i feltet:
 - TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CAS
 - TI-Nspire™-berøringsflate eller TI-Nspire™ CAS med berøringsflate
 - TI-Nspire™-klikkeflate eller TI-Nspire™ CAS med klikkeflate
- Deretter, velg hvordan grafregneren skal vises:

- Normal
- Høy kontrast
- Omriss

3 Visningsvelger. I lærerprogramvaren, klikk på ▼ for å velge grafregnevvisningen:

- Kun grafregner
- Tastatur pluss sideskjerm bilde
- Grafregner + sideskjerm

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

Merk: Visningsvelgeren er ikke tilgjengelig i elevprogramvaren.

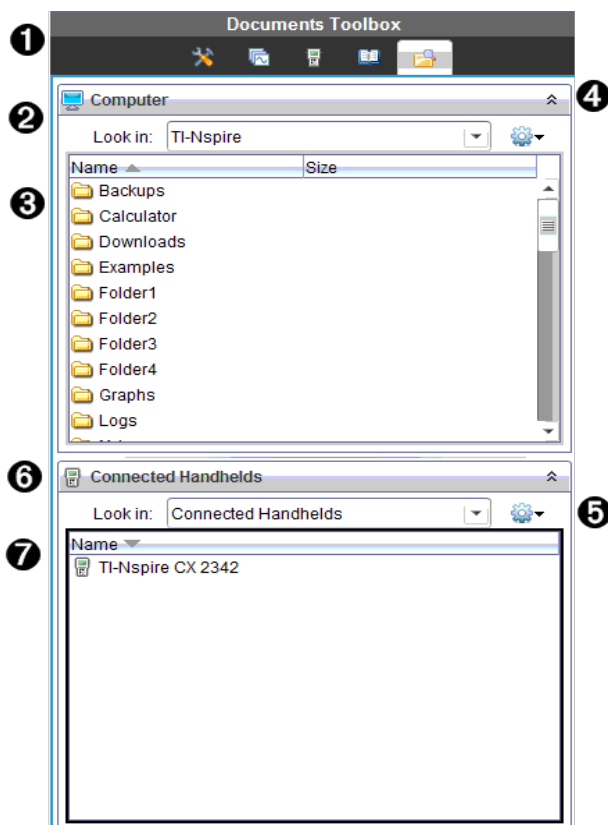
Når visningen Bare håndholdt er aktiv, velg **Alltid fremst** for å ha visningen foran alle andre åpne applikasjoner. (Kun Teacher Software.)

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.

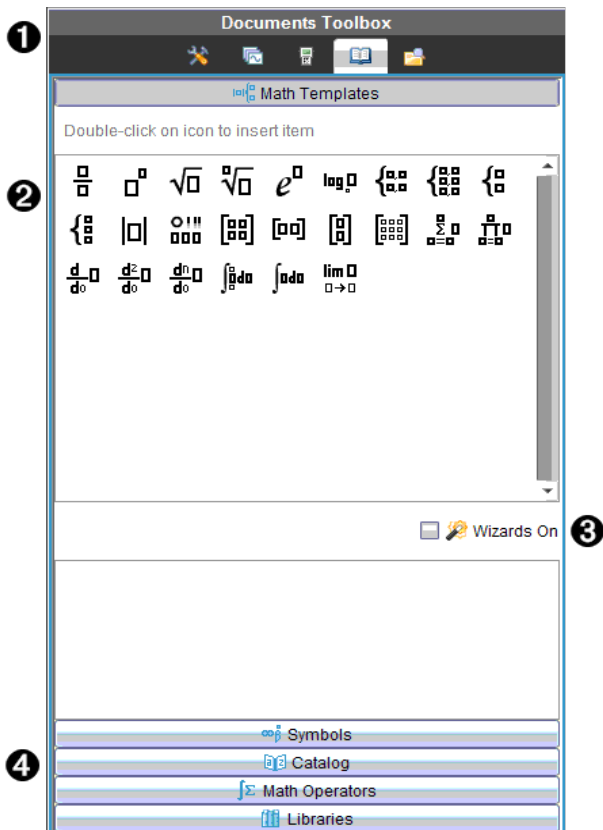


- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Viser filer på datamaskinen og navnet på mappen hvor filene er plassert. Klikk på ▼ for å navigere til en annen mappe på datamaskinen.
- ❸ Listen over mapper og filer i mappen som er navngitt i **Se i:-feltet**. Høyreklikk på en markert fil eller mappe for å åpne kontekstmenyen 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 operatører, spesialtegn, katalogelementer og biblioteker som du trenger når du skal arbeide med dokumenter. I eksemplet nedenfor er fanen Matematiske sjabloner åpnet.



- ❶ Dokumentverktøyboks-menyen.
- ❷ Matematiske sjabloner er åpen. Dobbelklikk 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 operatorer og Biblioteker, klikk på fanen.
- ❸ Avmerkingsboks for Veivisere På. Velg dette alternativet for å bruke en veiviser til å legge inn funksjonsargumenter.
- ❹ Faner for å åpne visninger, hvor du kan velge og legge til spesialtegn, katalogelementer, matematiske operatorer og bibliotekelementer i et dokument. Klikk på fanen for å åpne visningen.

Bruke arbeidsområdet

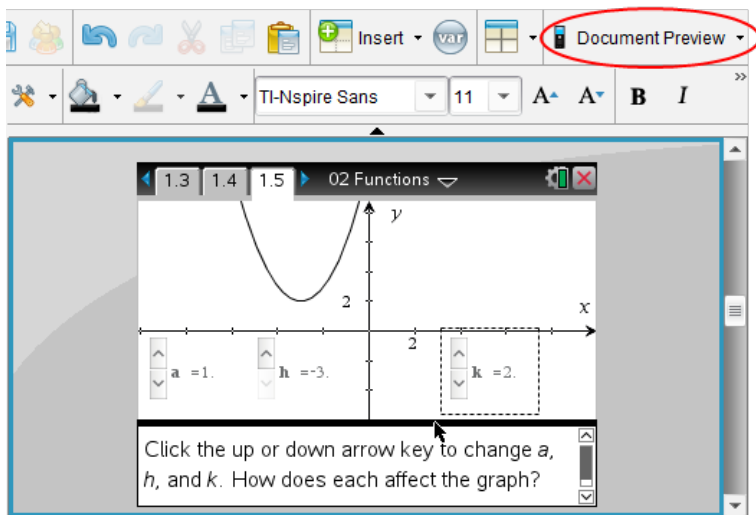
Plassen på høyre side av vinduet inneholder et område hvor du kan opprette og arbeide med TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. I dette området kan du vise dokumentene, slik at du kan legge til sider, legge til applikasjoner og utføre alle arbeider. Kun ett dokument er aktivt om gangen.

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, datamaskinskjerm 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 i matriser og lister, skal vises i TI-Nspire™- 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	Verdi
Vis sifre	• Flytende • Flytende1 - Flytende12 • Fast0 - Fast12
Vinkel	• Radianer • Grader • Gradianer
Eksponsensielt format	• Normal • Vitenskapelig • Teknisk
Reelt eller komplekst format	• Reell • Rektangulær • Polar
Beregningsmodus	• Automatisk • CAS: Eksakt • Tilnærm Merk: Automatisk modus viser et svar som ikke er et helt tall som en brøk, bortsett fra når et desimaltall

Felt	Verdi brukes i oppgaven. Eksakt modus (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.
Vektorformat	• Rektangulær • Sylindrisk • Sfærisk
Grunntall	• Desimal • Heksades • Binær
Enhetssystem (CAS)	• SI • Eng/U.S.

4. Klikk på ønsket innstilling.
5. Velg ett av følgende alternativer:
 - For å bruke de egendefinerte innstillingene på ALLE dokumentene, klikk på **Bruk som standardinnstilling**.
 - For å bruke innstillingene bare for det åpne dokumentet, klikk på **OK**.
 - For å gjenopprette standardinnstillinger, klikk på **Gjenopprett**.
 - Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

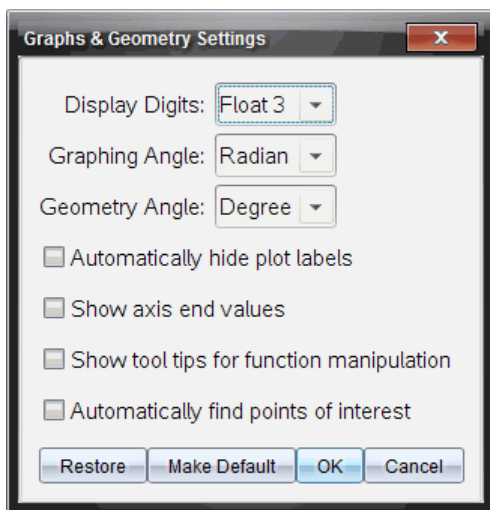
Endre innstillinger for Grafer og geometri

Innstillinger for Grafer og geometri kontrollerer hvordan informasjon vises i åpne oppgaver og i etterfølgende nye oppgaver. Når du endrer innstillingene i Grafer og geometri, blir valgene du gjør til standardinnstillinger for alt arbeid i denne applikasjonen.

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

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

Dialogboksen Innstillinger for Grafer og geometri åpnes.



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 • Radianer • Grader • Gradianer

Felt	Verdier
Geometrisk vinkel	• Automatisk • Radianer • Grader • 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 funksjonsmanipulasjon	Viser nyttig informasjon mens du manipulerer 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:

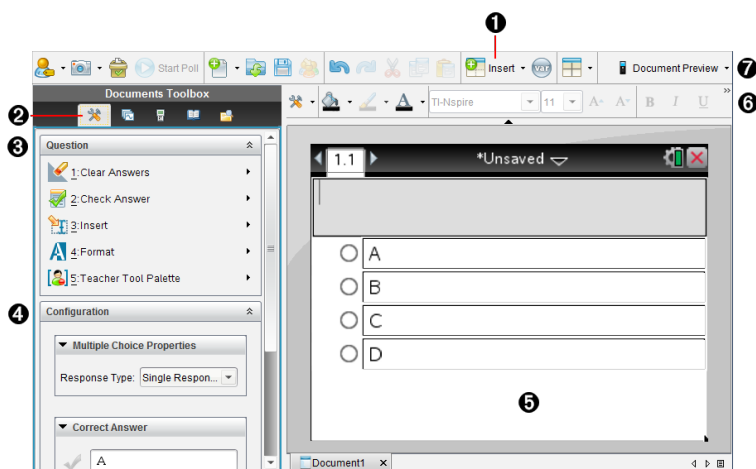
- For å bruke de egendefinerte innstillingene på ALLE grafene og geometridokumentene, klikk på **Angi som standard**.
- For å bruke innstillingene bare for det åpne dokumentet, klikk på **OK**.
- For å gjenopprette standardinnstillinger, klikk på **Gjenopprett**.
- Klikk på **Avbryt** for å lukke dialogboksen uten å gjøre endringer.

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.



- ❶ **Sett inn-menyen.** Klikk på **Sett inn** og velg **Spørsmål** for å legge til et spørsmål, eller velg **Bildefor** for å legge et bilde til et spørsmål.
- ❷ **Dokumentverktøy.** Klikk på dette ikonet for å åpne verktøykasseruten.
- ❸ **Spørsmålsverktøy.** Viser en meny med verktøy for arbeid med spørsmålsapplikasjonen.
- ❹ **Konfigurasjonsverktøy.** Lar deg stille inn visse egenskaper for hvert spørsmål du setter inn.
- ❺ **Spørsmålsområde.** Det er her du legger inn spørsmål og ser elevenes svar.
- ❻ **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: Lærers 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 Spørsmålsegenskaper, 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.)
 Lærers 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

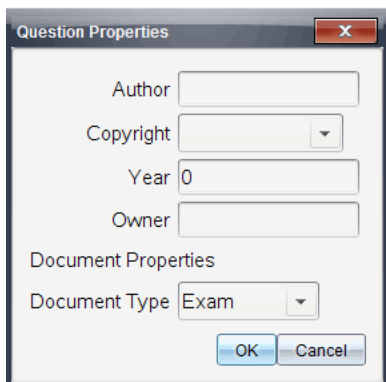
Lærerens verktøypalet lar deg legge til opphavsrettsinformasjon og stille inn dokumenttype som Eigenkontroll eller Prøve.

Legge til informasjon om opphavsrett

Bruk dialogboksen Spørsmålsegenskaper for å legge til opphavsrettslig informasjon for det aktuelle spørsmålet.

1. Klikk på ikonet **Lærers verktøypalet**  > **Spørsmålsegenskaper**.

Dialogboksen Spørsmålsegenskaper åpnes.



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 **Ar**-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** > **Spørsmålegenskaper**.
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.

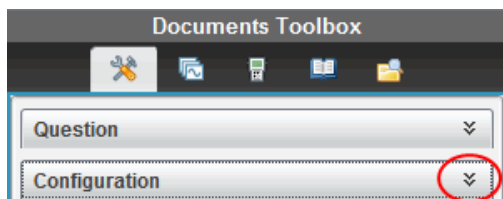
Du kan f.eks. angi det korrekte svaret på et spørsmål samt stille inn skala, akser og rutenett for en graf. Du kan legge til 2D matematiske uttrykk på spørsmålstypene som inneholder et Korrekt svar-felt.

Hver spørsmålstype har et unikt sett med alternativer. Alternativene for hver spørsmålstype beskrives i avsnittet *Legge til spørsmål*.

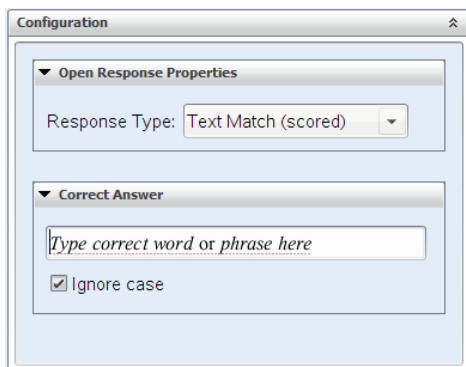
Konfigurasjonsinnstillingene beholdes når du kopierer og limer inn et spørsmål fra et dokument til et annet.

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).

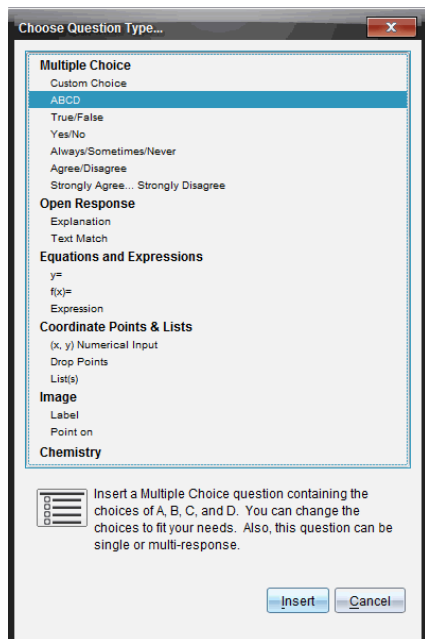
Legge til spørsmål

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 tilsvaret 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.

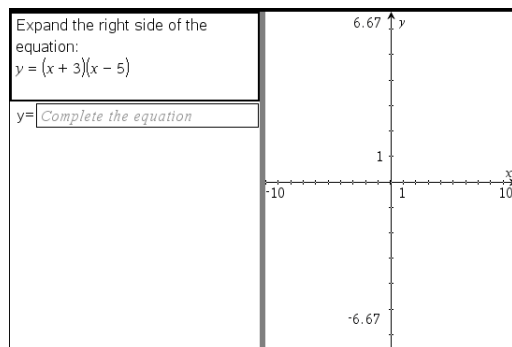
5. Åpne konfigurasjonsverktøyet. Velg svartype som Forklaring eller Tekstmatch, og skriv inn korrekt svar.

- 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.

Configuration

▼ Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1

☒ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted response(s):

$y = x^2 - 2 \cdot x - 15$  

☐ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- 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 ignoreres 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.

▼ 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 ...

[How does this work?](#)

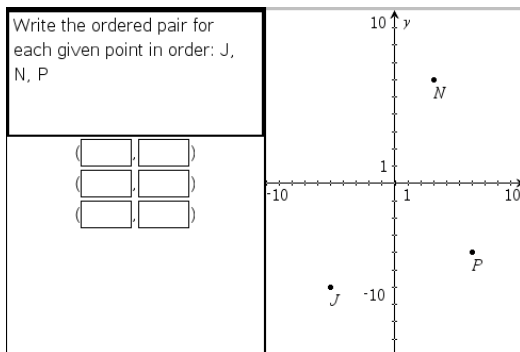
- Alternativet **Vis arbeidet** inkluderer områder der elevene kan skrive startpunktet, trinnene og det endelige svaret.
- For svartype Tall, angi akseptert numerisk svar og toleransen. Alle svarene markeres som riktige dersom de faller innenfor toleransegrensen du angir.
- Ved å spesifisere toleransen 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 elevenes 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 elevenes 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 karactersatt 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.



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 uttrykksbokser 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.

▼ 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)

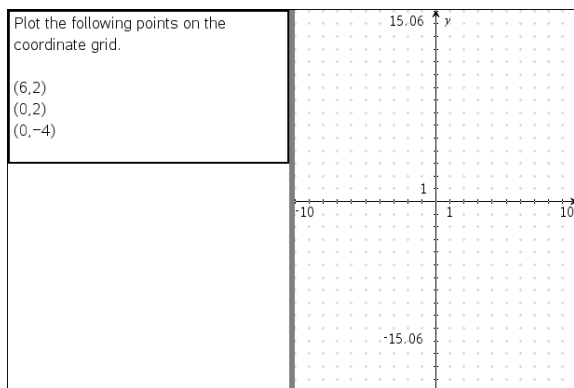
☐ Accept equivalent responses as ...

- 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, zoomme 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.

Submit the following data –
distance in miles between home
and work (distance) and the
travel time in minutes (time)

	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.

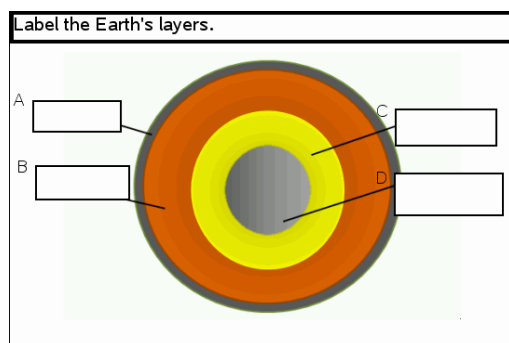
5. Legg inn de første dataene i listen, hvis du vil.

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.



1. Klikk på **Sett inn > Spørsmål**.

Dialogboksen Velg spørsmålstype åpnes.

2. Velg **Etikett** under **Bilde**.

3. Klikk på **Sett inn**.

Bildet: Etikettjablonen 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.

Configuration

▼ Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

▼ Answers

A crust

B mantle

C outer core

D inner core

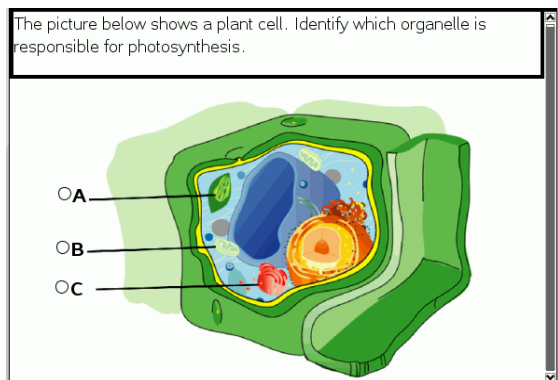
☒ Ignore Case

- 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 spørsmålsområdet 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.

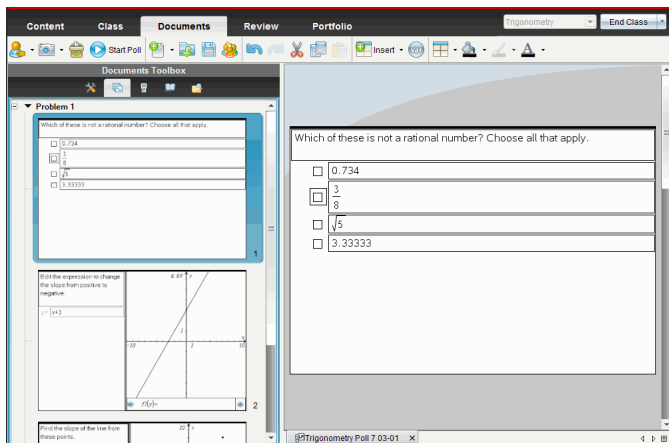
Balance the following equation: $___ \text{N}_2 + ___ \text{H}_2 \rightarrow ___ \text{NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

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.

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

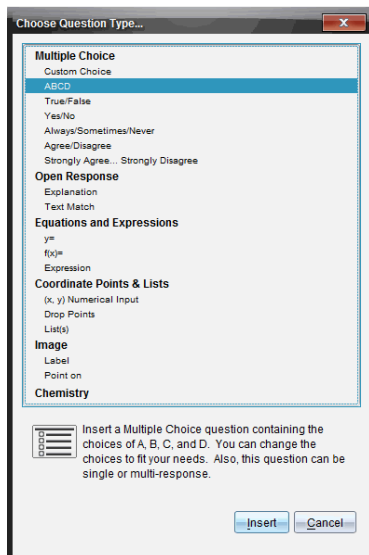
Når du velger en spørsmålstype, vises en kort forklaring på spørsmålet ved bunnen av dialogboksen Velg spørsmålstype.

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.

Tilgjengelige alternativer varierer avhengig av om du bruker programvare som støtter tilkoblede grafregnere eller tilkoblede bærbare datamaskiner.

Alternativet Tillat tilgang til dokumenter finnes ikke i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner.

- **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. Dette valget finnes ikke i

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner.

Sende tester på nytt

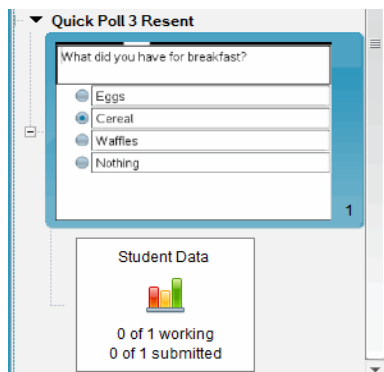
Du kan sende en hurtigtest fra Gjennomgangsarbeidsområdet på nytt uten å bytte arbeidsområder eller starte et nytt spørsmål.

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.



Sende svarinnhenting til manglende elever

Du kan sende de siste svarinnhentingene til elever som ikke var logget inn før svarinnhentingene 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 svarinnhenting 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.

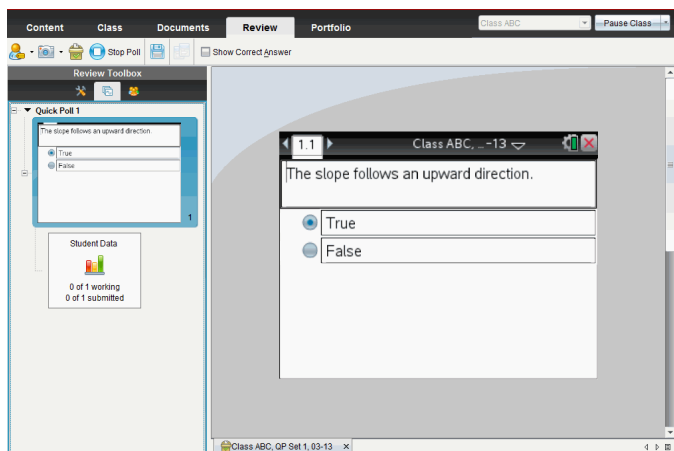
- For å lagre en Hurtigtest som et masterdokument, klikk på **Fil > Lagre Hurtigtest-sett som dokument**.

Merk: Etter at du lagrer som en .tns-fil, vil etterfølgende endringer på svarinnhenting *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*.

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. Innholder 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

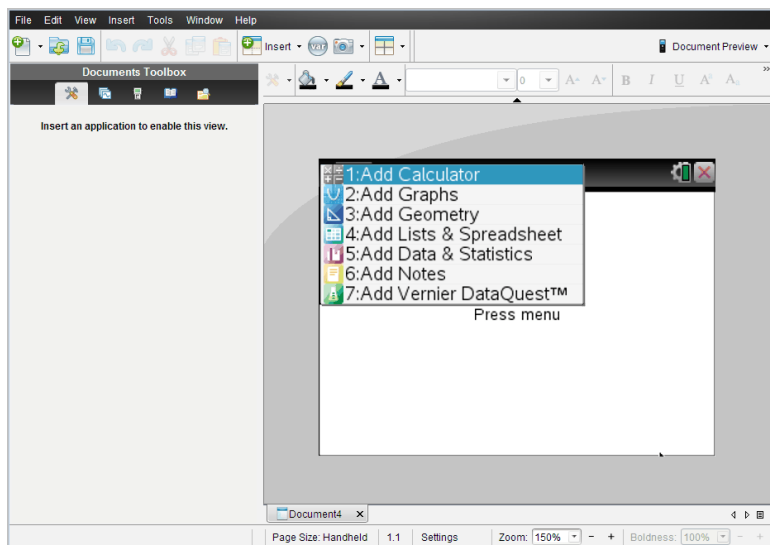
opprette et dokument.

Merk: Velkomstskjermbildet 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.

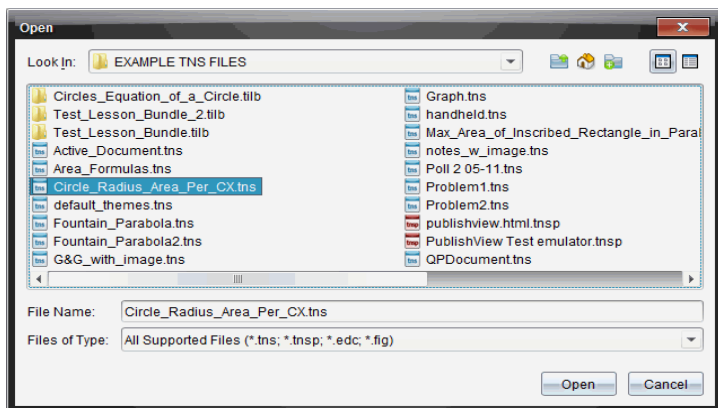
Åpne et eksisterende dokument

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.

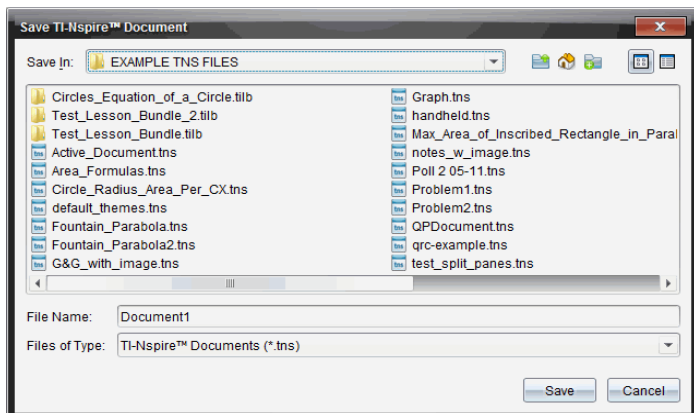
Merk: Hvis du vil søke blant de 10 siste dokumentene, klikk på **Fil > Siste dokumenter** og velg et dokument fra rullegardinlisten.

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.

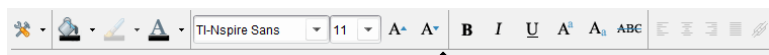


- Hvis side-ved-side-visning er aktiv, kan du klikke på **Lukk**-ikonet øverst til høyre i dokumentvinduet.

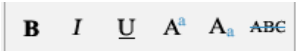
Formatere tekst i dokumenter

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.

Følgende bilde viser for ekesempel tilgjengelige valg i et aktivt dokument i Grafer & geometri.



Alternativ	Funksjon
	Klikk på ▼ for å åpne menyen for den aktive applikasjonen. Dette verktøyet lar deg åpne en applikasjonsmeny, uansett alternativet

Alternativ	Funksjon
	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.
	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. Hvis et dokument som inneholder farge åpnes på en TI-Nspire™-grafregner, vises fargene som gråtoner.

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

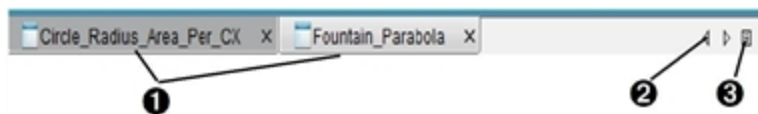
Følg disse trinnene for å legge til farge fra en palett:

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

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:

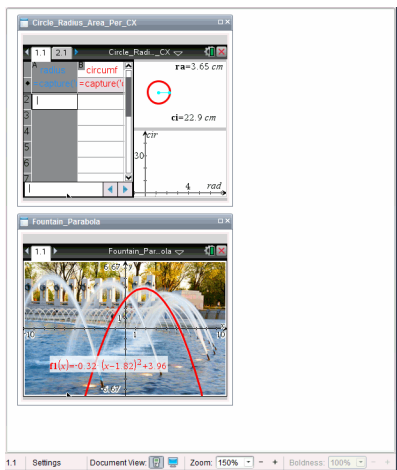
- ❶ Klikk på fanen for å vise et dokument i arbeidsområdet. Dette dokumentet blir det aktive dokumentet. Hvis alternativet Vis dokumenter side-ved-side er åpent, vises ikke disse fanene.
- ❷ Bruk pil høyre og pil venstre for å bla gjennom listen av dokumenter. Disse pilene er kun aktivert når det er 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.

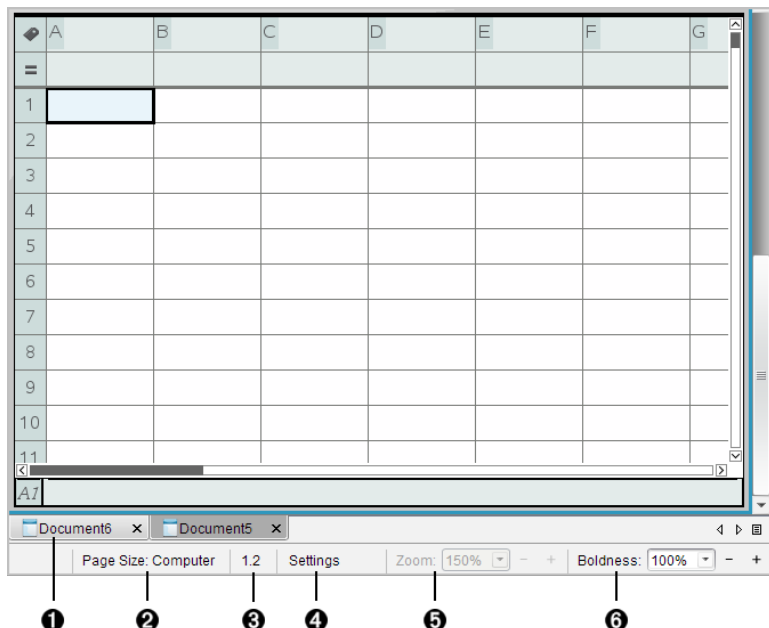


Statusfeltet er fortsatt tilgjengelig, men dokumentnavnene vises nå i miniatyrvisningen. Klikk på **Velg vindu > Vis dokumenter i faner** for å vise ett dokument om gangen i arbeidsområdet.

Arbeide med applikasjoner

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

Illustrasjonen under viser hvordan en oppgave med applikasjonen Lister & regneark vises i arbeidsområdet på høyre side av vinduet når grafregnermodus er valgt.



- ❶ **Dokumentnavn.** 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 TI-Nspire™ **Fi**l-menyen for å konvertere et dokument fra en sidestørrelse til en annen.
- ❸ **Oppgave/Sidetall.** Den første verdien representerer oppgavenummeret for den aktive siden, og den andre verdien angir sidetallet innenfor en oppgave. I eksemplet viser telleren 1.2, det vil si oppgave 1, side 2.
- ❹ **Innstillinger.** Dobbeltklikk for å vise eller endre dokumentinnstillingene for det aktive dokumentet eller endre standard dokumentinnstillinger.
- ❺ **Zoom.** Kun aktiv i Grafregner forhåndsvisning (klikk **Dokument forhåndsvisning** på verktøylinjen og velg **Grafregner**). Klikk ▼ og velg forstørrelse for forhåndsvisningen.

- ⑥ **Trykkelse.** Kun aktiv i Datamaskin forhåndsvisning (klikk **Dokument forhåndsvisning** på verktøylinjen og velg **Datamaskin**). Klikk ▼ og velg verdi for å øke eller minske trykkelse 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 grunninnstilling 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 > Valgt oppsett**.

—eller—

Klikk på .

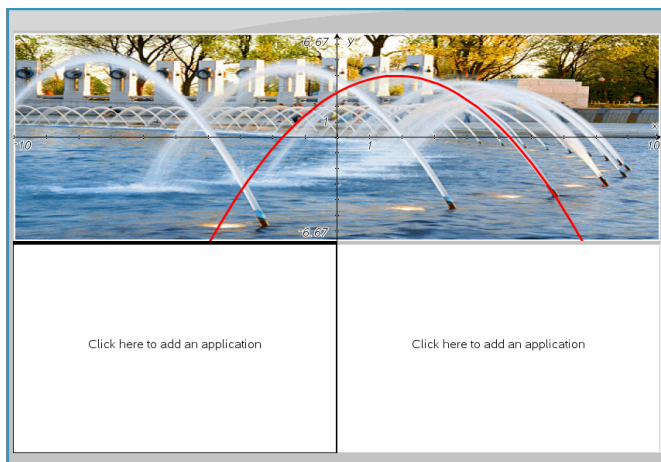
Sideoppsettmenyen åpnes.



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 datamaskinvisning, 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.

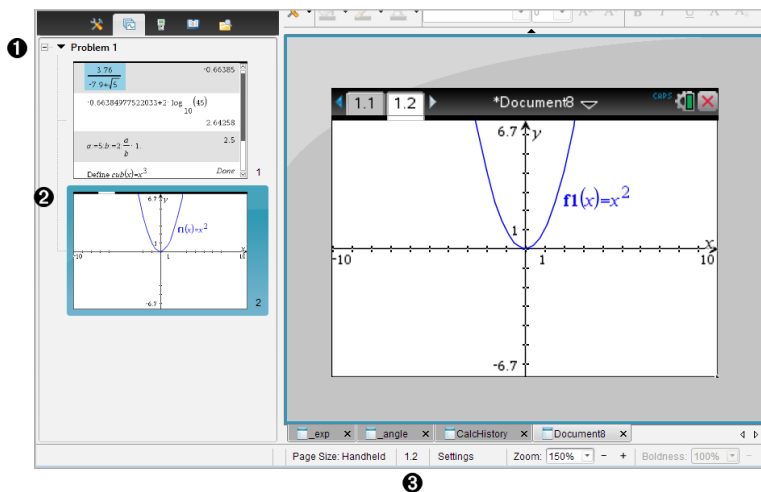
Denne handlingen utfører skiftet.

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

For å flytte og ordne sidene raskt i et dokument som inneholder flere sider, kan du bruke sidesorteringen til å liste opp miniatyrbilder av alle sidene i dokumentet.



- ❶ **Sidesortering** Viser ved å klikke knappen Sidesortering () på verktøykassen for dokument. Viser miniatyrskisser av alle sidene i alle oppgavene i det aktive dokumentet. Bruk skyvelinjen for å se alle sidene utenfor skjermen.
- ❷ **Aktiv side.** Siden som for øyeblikket er uthevet i Sidesortering og aktiv i arbeidsområdet.
- ❸ **Oppgave/Sidetall** Viser oppgavenummeret, etterfulgt av sidetallet.

Velge sider

Sidesortering viser alltid den siden som er aktiv på arbeidsområdet.

- Når du arbeider på en side i arbeidsområdet, markeres denne siden i Sidesortering med en farget ramme.
- Når du bruker Sidesortering, vil siden som er aktiv i arbeidsområdet vises med en blå ramme i Sidesortering-feltet.

- Når du klikker på en side i Sidesortering, blir dette den aktive siden, og den vises i arbeidsområdet.

Omorganisere sider

Bruk Sidesortering for å endre siderekkefølgen innenfor en oppgave.

1. Klikk for å velge miniatyrvissningen av siden i Sidesortering.
2. Dra siden til ønsket posisjon, og slipp den på den nye plasseringen.

Gruppere applikasjoner

Slik kan du gruppere opptil fire sider på én side:

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

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

Slik løser du opp sidegrupper:

1. Klikk på den grupperte siden.
2. Klikk på **Rediger > Sideoppsett > Løs opp gruppe**.

Materialet får egne sider og applikasjoner.

Slette en applikasjon fra en side

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

Applikasjonen slettes.

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

Slette sider

1. Velg den siden som du vil slette.
2. Klikk på **Rediger > Slett**.

—eller—

Klikk på .

—eller—

Høyreklikk og klikk på **Slett**.

Arbeide med oppgaver og sider

Når du oppretter et nytt dokument, blir en oppgave lagt inn med én side. Når et dokument har en oppgave med flere sider eller flere oppgaver, velg  for å åpne sidesorteringsvisningen i dokumentverktøykassen for å vise oppgavene og sidene.

Legge til en oppgave i et dokument

Et dokument kan inneholde opptil 30 oppgaver.

1. Klikk på **Sett inn > Oppgave**.

—eller—

Klikk på .

2. Klikk på **Oppgave**.

Nå legges det til en ny oppgave med en ny side i dokumentet.

Legge til en side i en oppgave

Hver oppgave kan inneholde opptil 50 sider.

1. Klikk på **Sett inn > Side**.

—eller—

Klikk på .

2. Klikk på **Side**.

En ny side legges til i oppgaven.

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

Kopiere og lime inn en oppgave

Du kan kopiere og lime inn en enkelt oppgave fra ett sted til et annet innenfor det samme dokumentet eller et annet dokument.

1. Klikk  for å åpne Sidesortering.
2. Klikk på et oppgavenavn for å velge oppgaven.
3. Klikk på **Rediger > Kopier**, eller trykk på **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).
4. Gå til det stedet hvor du vil at oppgaven skal plasseres.

5. Klikk på **Rediger > Lim inn**, eller trykk på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).

Oppgaven er kopiert til den nye plasseringen.

Slette en oppgave

Slik sletter du en oppgave fra dokumentet:

1. Klikk på et oppgavenavn for å velge oppgaven.
2. Klikk på **Rediger > Slett**, eller trykk på **Ctrl+X** (Mac®: **⌘ + X**).

Nå er oppgaven slettet fra dokumentet.

Gi nytt navn til en oppgave

Slik gir du nytt navn til en oppgave:

1. Bruk Sidesortering, og velg navnet på oppgaven.
2. Høyreklikk og klikk på **Gi nytt navn**.

Oppgavens navneboks blir tom.

3. Skriv inn det nye navnet og trykk på **Enter**.

Det nye navnet kommer til syne med fet skrift for å angi at det er blitt endret.

Skrive ut dokumenter

Hvis datamaskinen er koblet til en skriver, kan du skrive ut et åpent dokument.

1. Klikk på **Fil > Skriv ut**.

Dialogboksen for utskrift åpnes.

2. Velge detaljer for utskriftsjobben.

Dialogboksen Skriv ut lar deg kontrollere følgende i utskriftsjobben:

- Skriveren
- Skriv ut hva:
- Synlig skjermbilde – skriver ut det som vises i det aktive dokumentet
- Skriv ut alt – skriver ut alle data og sider i alle åpne dokumenter, inkludert også det som ikke er synlig på skjermen
- Papirstørrelse
- Antallet TI-Nspire™-sider

- Antall utskriftskopier, opptil 100
- Oppsett:
- Orientering (portrett eller landskap)
- Antallet TI-Nspire™ -sider som skal skrives ut på hvert ark (1, 4 eller 8) (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde)
- Tillate avstand under hver utskrevne TI-Nspire™ -side for kommentarer (kun tilgjengelig i alternativet Synlig skjermbilde)
- Marg (fra 0,25 tommer til 2 tommer)
- Alternativet å inkludere dokumentasjonsinformasjon på utskriften:
- Benevnelser på oppgave og side
- Overskrift (opptil to linjer)
- Dokumentnavn i bunntekst
- Muligheten til å gruppere sidene etter oppgave
- Forhåndsvisning

3. Klikk på **Skriv ut**.

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

Bruke Forhåndsvisning

Du kan også forhåndsvisne dokumentet fra utskriftsdialogboksen.

1. Velg avmerkingsboksen **Forhåndsvisning**.
2. Bruk pilene øverst i det høyre feltet for å bla gjennom sidene i forhåndsvisningen.

Vise dokumentegenskaper og informasjon om opphavsrett

Merk: Mesteparten av disse instruksene gjelder for Teacher Software.

Sjekke sidestørrelse

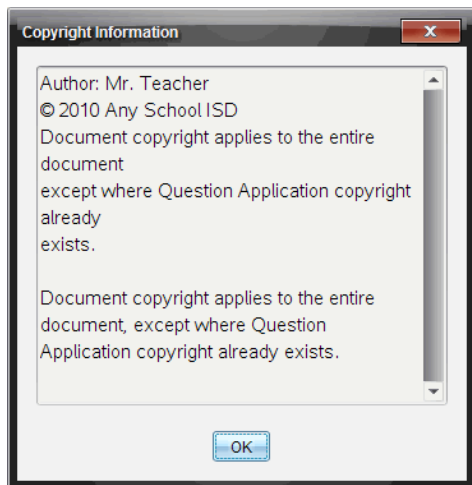
1. Gå til TI-Nspire™ **Fil**-menyen i Teacher Software og velg **Dokumentegenskaper**.
2. Klikk på fanen **Sidestørrelse**.
3. Et kryss angir dokumentets gjeldende sidestørrelse.

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™ **Fi**l-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 realfagkonsepter i et dokument der TI-Nspire™ applikasjoner kan være interaktivt og dynamisk lenket til støttemedia, og som gjør at du kan få fram dokumentet. Bruke 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™ 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 utveksles ved bruk av TI-Nspire™ Navigator™ NC systemet. PublishView™ dokumenter kan oppbevares i arbeidsområdet for elevmapper, og TI-Nspire™ spørsmål i et PublishView™ dokument kan karaktersettes automatisk av TI-Nspire™ Navigator™ systemet.

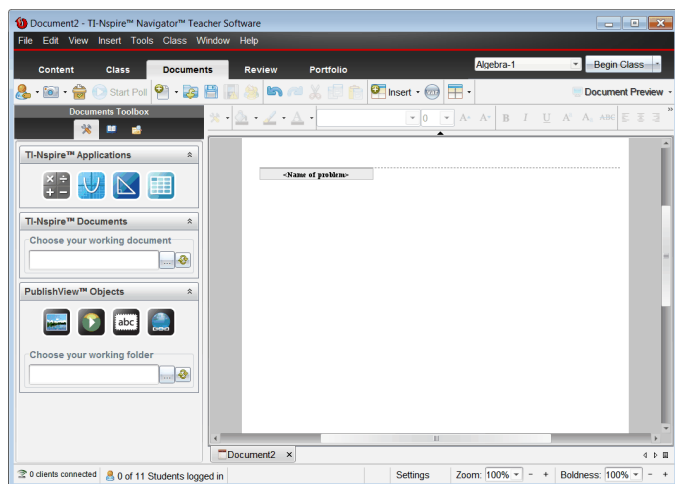
Opprette et nytt PublishView- dokument

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 sidemarger.
 - 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™ applikasjonene. 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... ❶

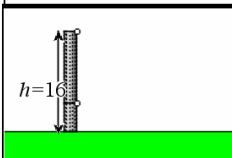
Problem 1

❷

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

1. Explore

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



2. Solve it

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

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

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

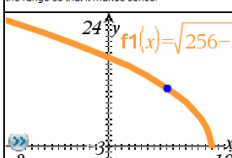
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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

3. Graph It

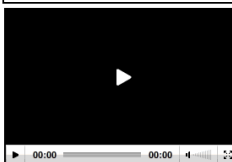
Graph your formula as a function.

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



4. Application

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



(c) Texas Instruments, Inc., 2010

1 of 1

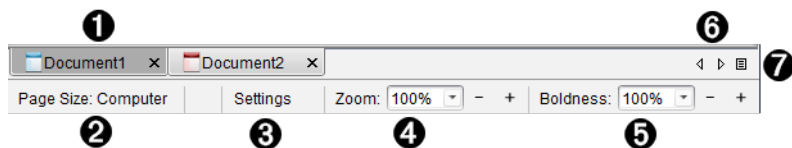
- ❶ **Overskrift.** I dette eksemplet inneholder overskriften tittelen på dokumentet. Når overskriftsområdet er aktivt, kan du taste inn og formatere teksten etter behov.
- ❷ **Oppgaveslutt og navn.** I PublishView™ dokumenter kan du bruke oppgaveslutt til å kontrollere sideoppsettet. Du kan velge om 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.
- ❸ **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.
- ❹ **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 prosenter.
- 5 I TI-Nspire™ applikasjoner bruker du skalaen for **Skrifttykkelse** 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 prosenter.

For PublishView™ elementer brukes skrifttykkelsen 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

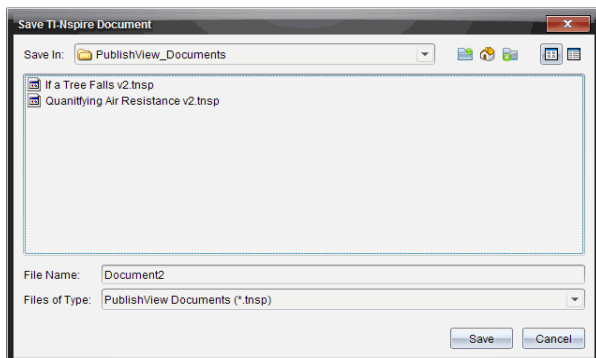
Lagre et nytt dokument

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 dokumentarbeidsområdet

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

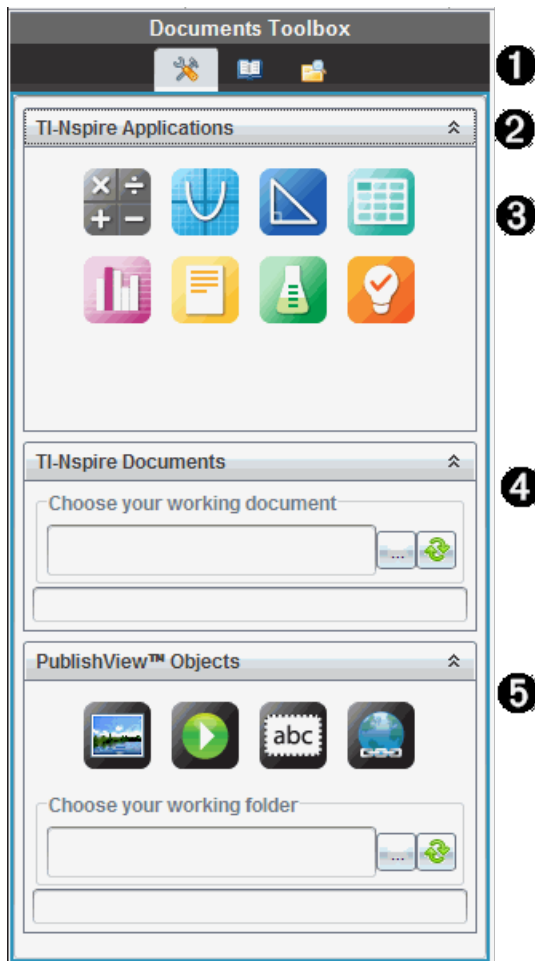
- Naviger til eksisterende mapper og dokumenter med Utforsk innhold
- Åpne eksisterende dokumenter
- Lagre dokumenter
- Bruk alternativene kopier, lim inn, angre, og gjør om
- Slette dokumenter
- Gå til TI-Nspire™ applikasjons-spesifikke menyer
- Åpne variabelmenyen i TI-Nspire™ applikasjonene som tillater 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 legge til TI-Nspire™ applikasjoner for en oppgave, sette inn deler av eksisterende TI-Nspire™ dokumenter i en oppgave samt legge til PublishView™ elementer.

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



1 I et PublishView™ dokument:

- Klikk på  for å åpne applikasjonsmenyen og nødvendig verktøy for å arbeide med TI-Nspire™ applikasjoner og PublishView™ elementer.
- 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™ Teacher Software, TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software og TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

④ **TI-Nspire™ dokumenter.** Bruk dette verktøyet til å finne 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 menyene 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

Kontekstmenyene i TI-Nspire™ applikasjoner og i PublishView™ dokumenter inneholder en liste over alternativer for oppgaven du arbeider med. Hvis du for eksempel høyreklikker på en celle mens du arbeider i applikasjonen TI-Nspire™ Lister og regneark, åpnes en kontekstmeny med en liste over handlinger som du kan utføre for den cellen. Når du høyreklikker på kanten av en tekstboks i et PublishView™ dokument, gir kontekstmenyen deg handlinger som kan utføres på tekstboksen.

Kontekstmenyer i TI-Nspire™ applikasjoner

Når du setter inn en TI-Nspire™ applikasjon i et PublishView™ dokument, vil applikasjonsmenyen og kontekstmenyene for applikasjonen være tilgjengelige og fungere på samme måte som for et TI-Nspire™ dokument.

Kontekstmenyer i PublishView™ dokumenter

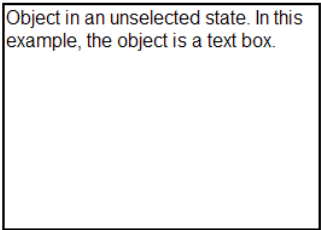
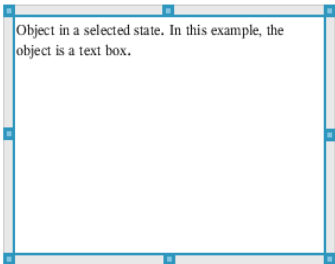
I PublishView™ dokumenter, gir kontekstmenyene snarveier til ofte utførte oppgaver. Kontekstmenyer er spesifikke for et element eller område:

- 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 venstreklipper eller høyreklipper 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.	

Status	Beskrivelse
--------	-------------

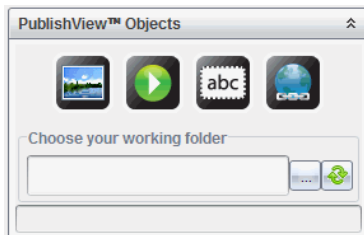
Interaktiv	En interaktiv tilstand vises med en blå ramme rundt elementet. For å gå inn i interaktiv tilstand venstreklikker eller høyreklikker du hvor som helst på elementets hoveddel. Når du er i en interaktiv tilstand kan du arbeide med innholdet i elementet. Du kan for eksempel legge til eller redigere tekst i en tekstboks, eller utføre matematiske funksjoner i en TI-Nspire™ applikasjon. Når du er i en interaktiv tilstand inneholder kontekstmenyene spesifikke alternativer for innholdet i et element.
------------	--

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

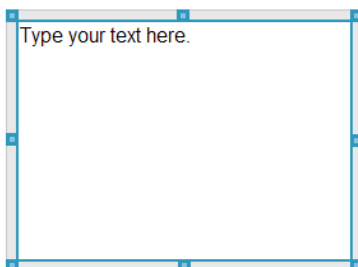
AI u0

Sette inn et element

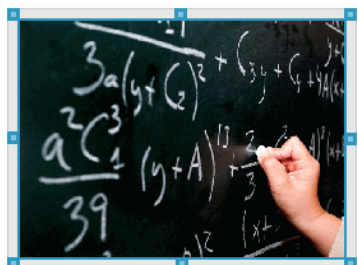
1. I verktøykassen for Dokumenter må du påse at PublishView™ elementmenyen er åpen.



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.

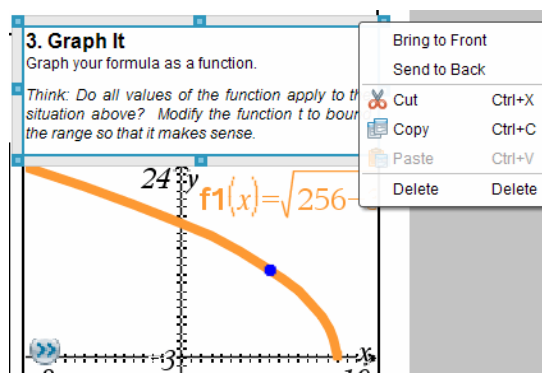


4. Bruk musen og grip håndtakene for å skalere elementet og dra det for å plassere elementet i dokumentet etter behov.

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.

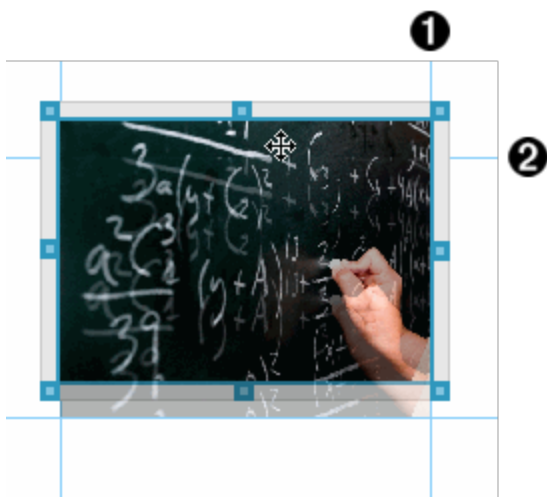
Flytte et element

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.



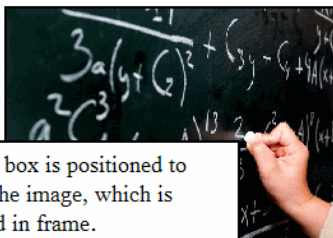
❶ loddrett linjal

❷ vannrett linjal

4. Dra elementet til en ny plass på siden.
5. Slipp museknappen for å slippe elementet på den nye plassen.

Overlappe elementer

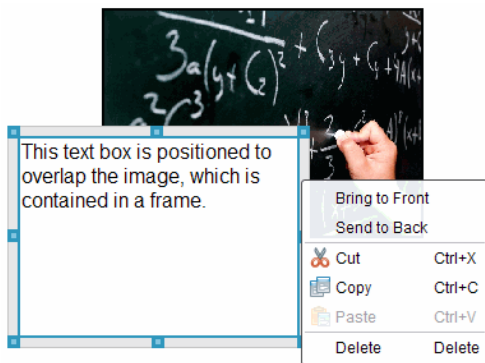
Du kan plassere elementer slik at et element er på toppen av et annet. Du kan kontrollere stablingsrekkefølgen for å spesifisere hvilket element som befinner seg foran eller bak det andre. Overlapping av elementer har mange praktiske bruksområder under presentasjon av informasjon i klasserommet. For 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

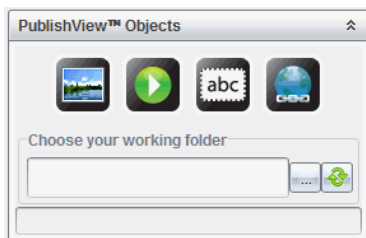
For å slette et element fra et ark:

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.

Velg en arbeidsmappe for PublishView™ elementer

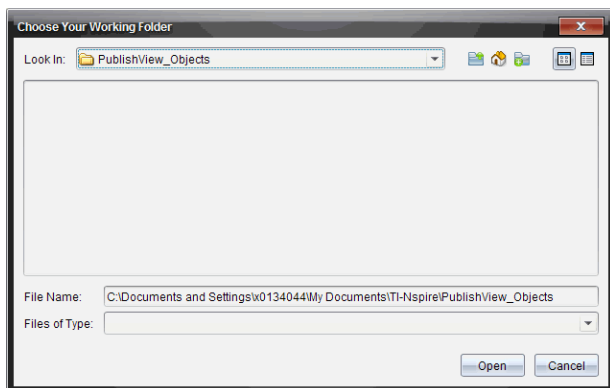
Bruk feltet Velg arbeidsmappe i vinduet for PublishView™ elementer til å velge en mappe for lagring av PublishView™ dokumenter og relaterte filer.

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



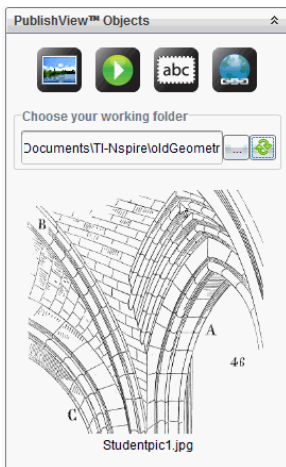
2. Klikk på .

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

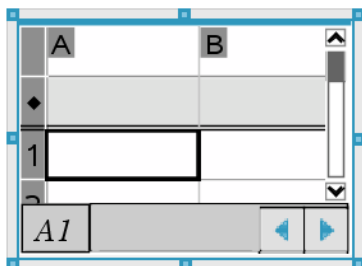
Merk: For mer informasjon, se tilhørende kapittel i denne håndboken.

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.

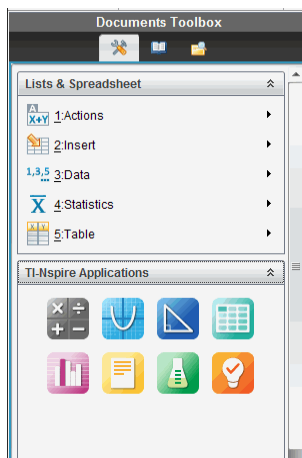
Applikasjonen tilføyes på arket.



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 dokumentverktøjkassen over TI-Nspire™ applikasjonsvinduet.

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



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

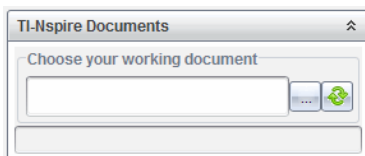
Legge til eksisterende TI-Nspire™ dokumenter

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

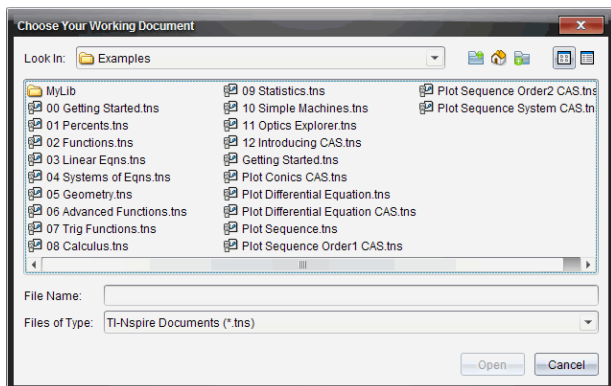
For å velge et arbeidsdokument:

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



2. Klikk på .

Dialogboksen **Velg arbeidsdokument** åpnes.

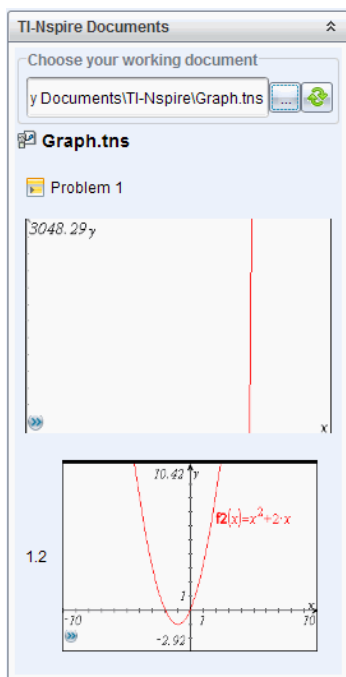


3. Naviger til mappen der TI-Nspire™ dokumentet er lagret:
 - Klikk på ▼ i **Se i:** felt for bruk av en filleser for å finne en mappe.
 - Klikk på  fra en åpen mappe for å flytte opp et nivå i mappehierarkiet

- 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.

Oppgaver 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 oppgaveslutt settes alltid inn etter den valgte oppgaven.
- Det å sette inn en oppgaveslutt gir et tomrom under sluttmarkeringen.
- Hvilket som helst element mellom to oppgaveavslutninger er en del av oppgaven over sluttmarkeringen.
- Den siste oppgaven omfatter alle arkene og elementene under den siste sluttmarkeringen.
- Oppgaveslutt 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**.

Oppgaven tilføyes i dokumentet under alle eksisterende oppgaver. Oppgaveslutt 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.

Oppgaveslutt 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 oppgaveslutt

Oppgaveslutt 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.

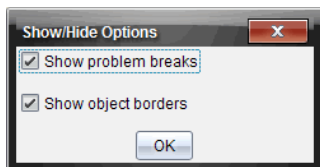
Skjule og vise oppgaveslutt

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:

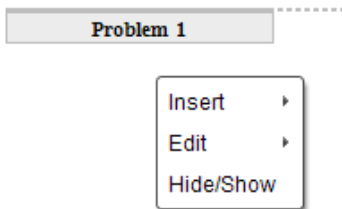
- ▶ Klikk på **Sett inn > Ark**.

Arket legges til dokumentet og antall inkremerer 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

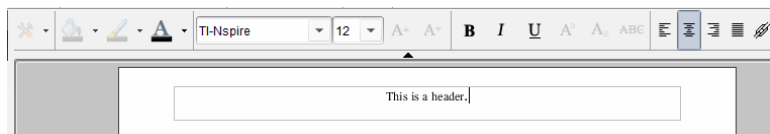
PublishView™ dokumenter har plass oppe og nede på arket for å legge til overskrifter eller fotnoter. Overskrifter og fotnoter kan inneholde dato, dokumentets navn, øktplanens navn, klassens navn, skolens navn eller hvilke som helst andre opplysninger som trengs for å identifisere et dokument.

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.

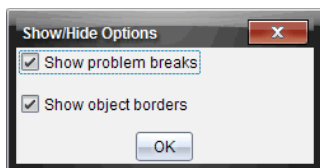
Vise og skjule kanter

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 oppsettsalternativene 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

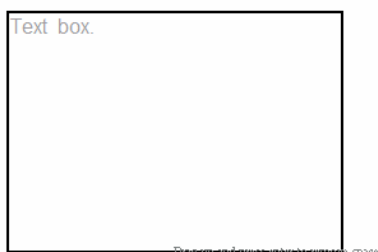
For å styre hvordan PublishView™ elementer vises på et ark, er det mulig at du må tilføye eller slette mellomrom mellom elementene.

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

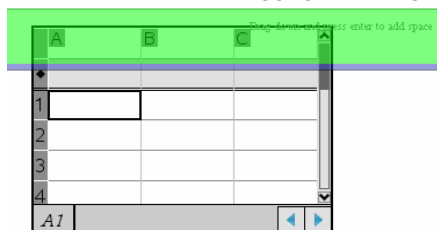
1. Høyreklikk i området på utsiden av elementene der du ønsker å tilføye mellomrom. Kontekstmenyen åpnes.

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

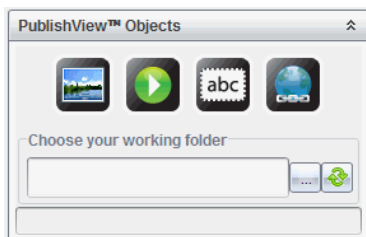
I et PublishView™ dokument er det tre måter å legge til tekst på:

- 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.

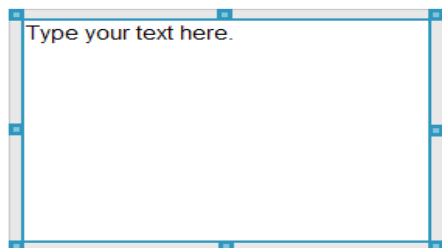
- Bruke TI-Nspire™ Notat-applikasjonen. Du bør bruke Notat når du har behov for et avansert redigeringsprogram for ligninger og når du må bruke TI-Nspire™ matematikksjabloner og symboler. Hevet skrift og senket skrift er også lettere å bruke i Notat-applikasjonen. Du bør også bruke Notat når du planlegger 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

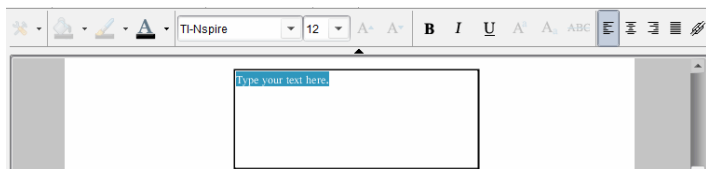
1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



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.

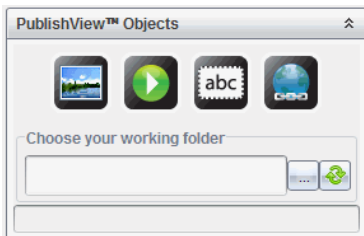
Merk: PublishView™ dokumenter må derfor lagres før du kan sette inn en relativ hyperkobling.

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.

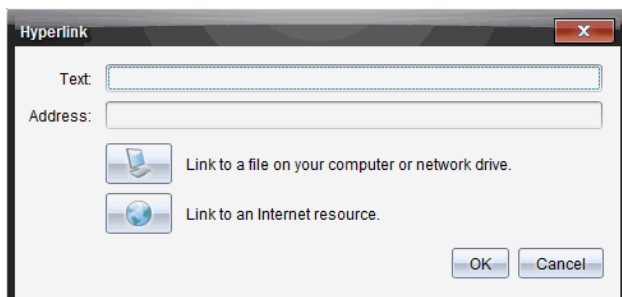
Koble til en fil ved bruk av en adresse

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:

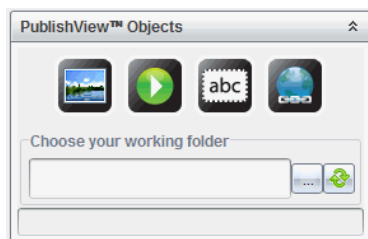
../../lessons/mathlesson2.tns

5. Klikk på OK for å sette inn koblingen.

En tekstboks som inneholder hyperlenken tilføyes i PublishView™ dokumentet.

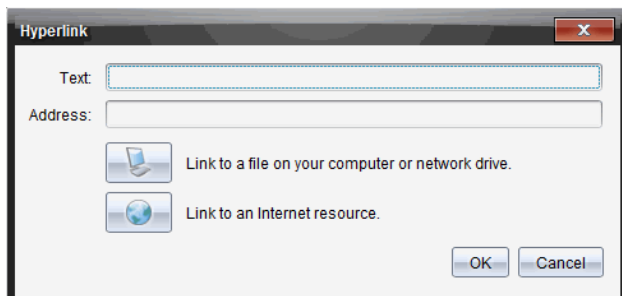
Koble til en fil ved søking

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



2. Dra hyperkoblingsikonet  til dokumentet.

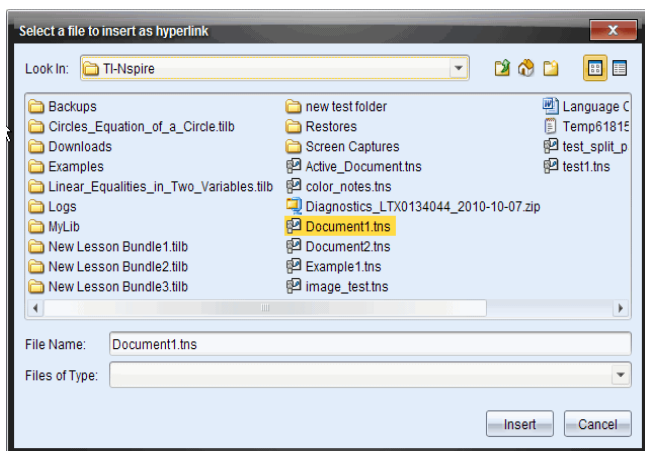
Dialogboksen Hyperkobling åpnes.



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, den 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.

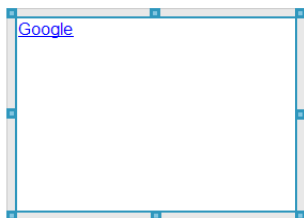
5. Kopier URL-adressen og lim den inn i adressefeltet i dialogboksen for hyperkoblinger.

—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—

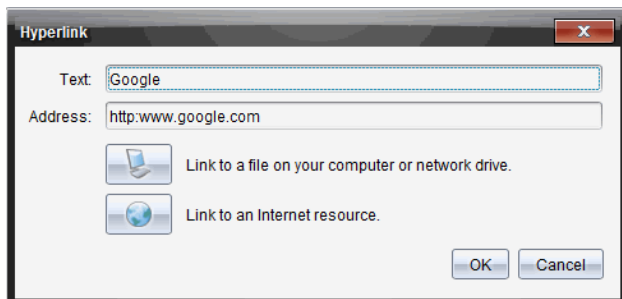
Dra i en kant for å plassere tekstboksen i dokumentet etter behov.

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.

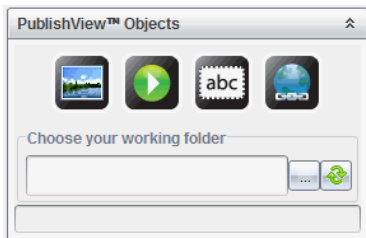
Arbeide med bilder

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

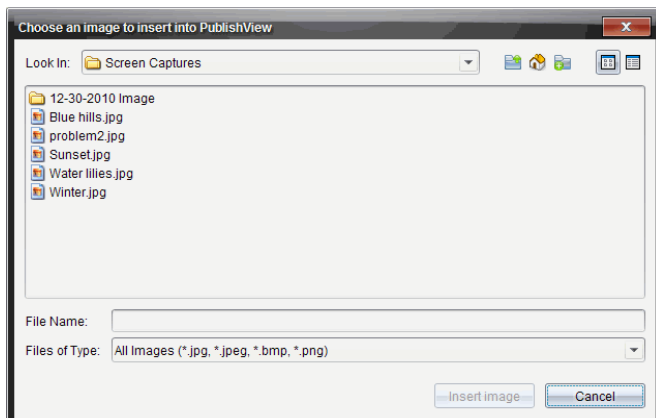
1. Kontroller at PublishView™ element-vinduet er åpent.



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 overlape hverandre på et PublishView™ ark.

Endre størrelse på bilder

1. Klikk på rammen som inneholder bildet for å velge det.
2. 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 en Flash (.flv) videofil i et PublishView™ dokument og spille videoen direkte fra PublishView™ dokumentet.

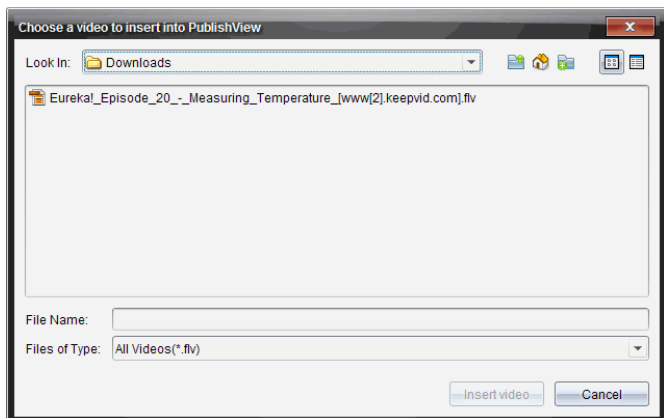
Merk: Du kan også sette inn en lenke i en video som vil åpne et nytt leservindu eller mediaspillervindu. Se *Arbeide med hyperkoblinger* for mer informasjon.

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 markerer 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

Med videokonsollen kan brukerne kontrollere start og stopp av videoen.



Konsollen inneholder følgende kontroller:

- ❶ Klikk på  for å starte videoen. Klikk på  under avspilling for å stoppe videoen.
- ❷ Når videoen spiller, vises tiden som er gått i minutter og sekunder.
- ❸ Når videoen starter, vises lengden på videoen i minutter og sekunder.
- ❹ Bruk volumkontrollen for å øke, senke, slå av eller slå på 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™ applikasjonene 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.

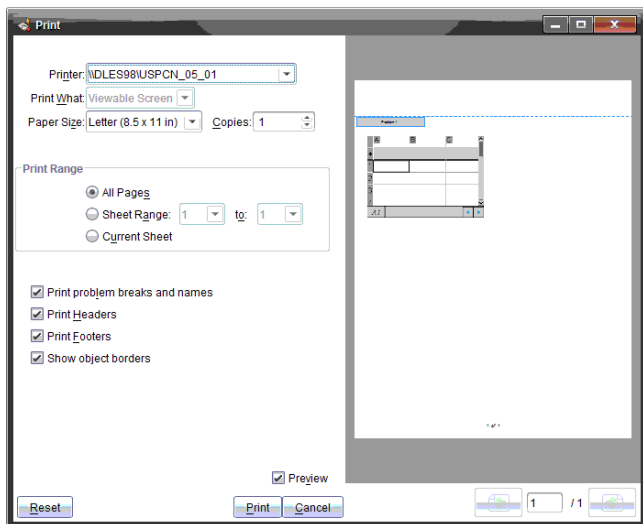
Merk: Du kan også bruke alternativet **Lagre som** for å lagre et TI-Nspire™ dokument som et PublishView™ dokument.

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 sidemargen. PublishView™ ark skrives ut akkurat som de vises i arbeidsområdet.

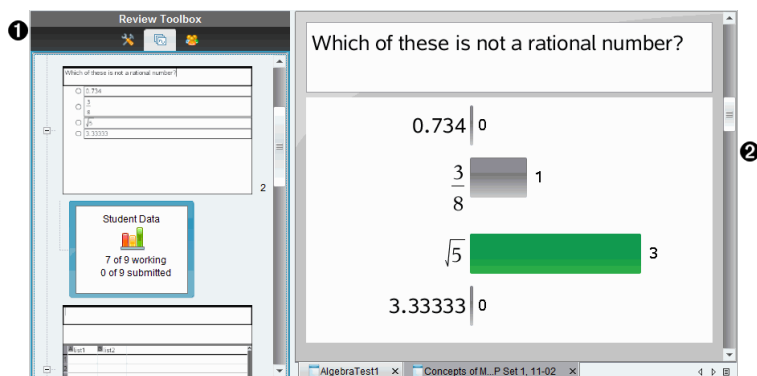
6. Etter behov, merk av eller fjern avmerkinger i boksene for:

- Skriv ut oppgaveslutt og -navn.
- Skriv ut overskrifter
- Skriv ut fotnoter
- Vis objektkanter

7. Klikk på **Skriv ut**.

Bruke arbeidsområdet Gjennomgang

Bruk dette arbeidsområdet for å gjennomgå et innsamlet sett av dokumenter, administrere elevsvar, kjøre samtidige aktiviteter og organisere data.



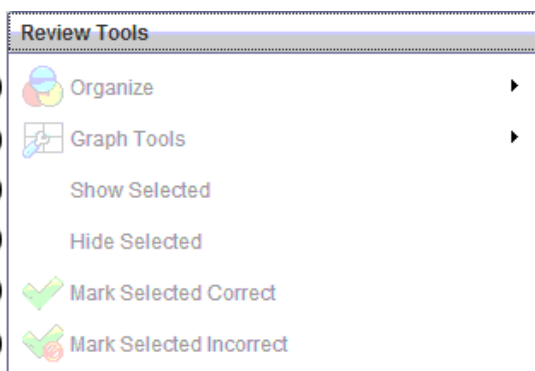
- 1 Verktøykasse for gjennomgang.** Inneholder gjennomgangsverktøy, sidesortering og elevsvarverktøy. Klikk på hvert ikon for å få tilgang til tilgjengelige verktøy. Alternativer for det valgte verktøyet vises i verktøyboksruten.
- 2 Datavisningsfelt.** Viser dataene fra undersøkelsen eller et dokument 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-arbetsområdet. Alle skjulte eller viste data, innstillingene i grafvisning, tabellvisning, stolpediagramvisning og Vis arbeidet ditt, blir beholdt når du lukker gjennomgang-arbetsområdet.

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
 Gjennomgangsverktøy	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.
 Sidesortering	Viser alle oppgavene i et dokument eller hurtigtest, alle sidene i hver oppgave og elevens svar på hvert spørsmål i dokumentet.
 Elevrute	Viser elevnavnene og svarene i datavisningsruten.

Utforske gjennomgangsverktøy

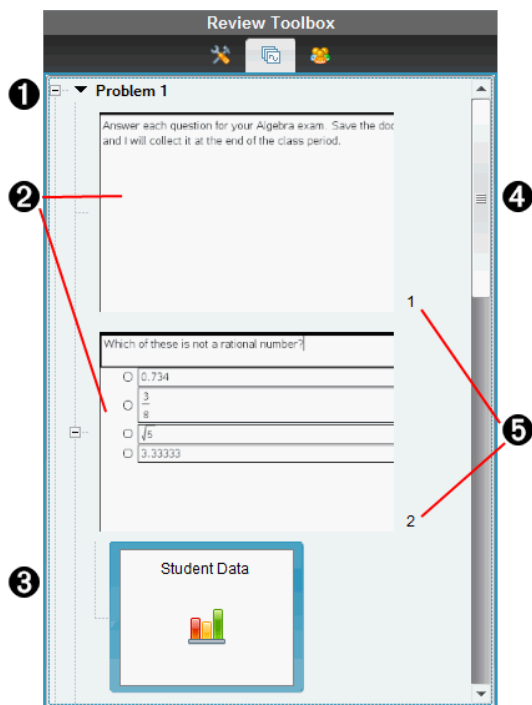


- ❶ **Organisere.** Klikk på ► for å organisere dataene i forskjellige visninger.
- ❷ **Grafverktøy.** Klikk på ► for å åpne grafverktøyet når du er i grafisk koordinat-visning.
- ❸ **Vis valgte.** Viser valgte svar for gjennomgang i datavisningsruten.
- ❹ **Skjul valgte.** Skjuler valgte svar i datavisningsruten.
- 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.

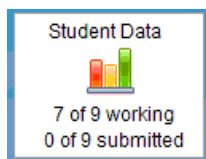


- ❶ Klikk på minustegnet (-) for å kollapse visningen. Klikk på plusstegnet (+) for å utvide visningen og vise alle sidene i en oppgave og alle oppgavene i et dokument.
- ❷ Sidene i en oppgave. Klikk på en side for å åpne den i datavisningsruten.
- ❸ **Elevsvar.** Et elevsvar-ikon følger hvert spørsmål 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 svarinnhentingene 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.



- ④ **Rullefelt.** Rullefeltet er kun aktivert når det er for mange sider til at de kan vises i feltet.
- ⑤ **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

Review Toolbox			
①	☒ Display Student Responses		
②	Student ▲	Response	Time
	☒ Baker, Susan	√5	11:50:18
	☒ Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
	☒ Huang, Shen	√5	11:50:36
③	☒ Kapur, Samir	√5	11:50:05
	☒ Li, Song	√5	11:50:32
	☒ Lopez, Maria	√5	
	☒ Moore, Jacob	√5	11:50:28
	☒ Simmons, Nadine	√5	
	☒ Thompson, Olivia	3/8	11:50:25

④

- 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:
- Vis elevsvar.
 - Vis kun elevnavn.
 - Vis 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

The screenshot shows a software interface for reviewing a poll. On the left, a 'Quick Poll 1 Resent' window displays the question 'Which of these is not a rational number?' with five radio button options: 0.734 , $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333 . Below the options is a 'Student Data' section showing a bar chart and the text '1 of 3 working' and '2 of 3 submitted'. On the right, a larger window displays the same question. Below the question, the options are shown with corresponding icons: 0.734 with a vertical line icon, $\frac{3}{8}$ with a vertical line icon, $\sqrt{5}$ with a green box icon labeled '2', and 3.33333 with a grey box icon labeled '1'. At the bottom of the interface, a status bar shows '4 clients connected' and '3 of 11 Students logged in'. A 'Data View' button is visible in the bottom right corner.

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 uttryks- 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.

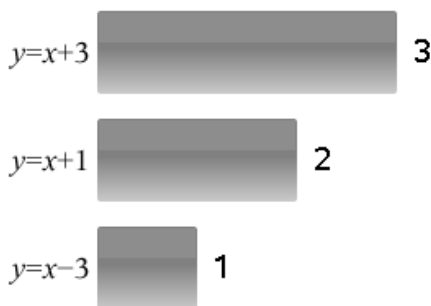
Datavisningsikonet lar deg vise svarene i datavisningsruten som et stolpediagram, en graf eller en tabell. Hver visning viser elevsvarene og antallet forekomster av hvert svar.

Stolpediagram- og tabellvisningene er tilgjengelige i alle spørsmålstyper og i hurtigtest-dokumenter. Den grafiske visningen er tilgjengelig i lignings-, koordinatpunks- og listespørsmål.

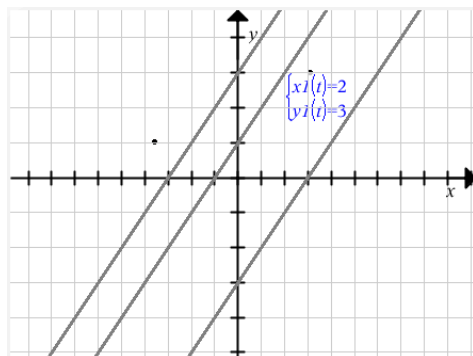
Uttrykks- og ligningsspørsmålene har en ekstra tilgjengelig datavisning, "Vis arbeidet ditt", hvis du har merket av for at du vil at elevene skal vise arbeidene sine. Datavisningen "Vis arbeidet ditt" beholdes når du lukker og åpner gjennomgang-arbeidsområdet.

Eksemplene nedenfor viser de samme dataene i forskjellige datavisninger.

Klikk på  for å vise dataene som et stolpediagram.

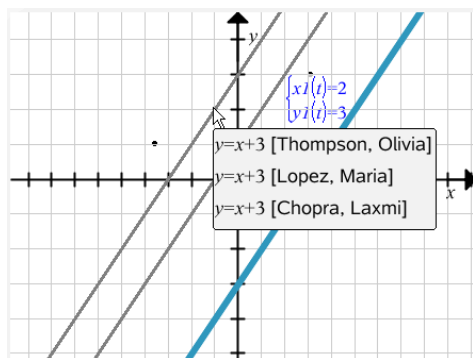
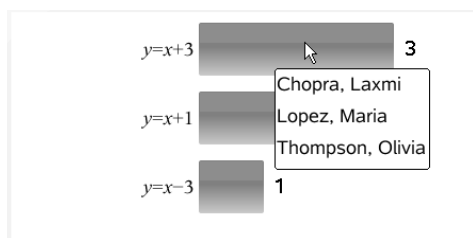


Klikk på  for å vise dataene grafisk.



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 svarinnhentingen 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 arbeidsområdevelgeren 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.t...	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

Åpne et dokument fra elevmappe-arbeidsområdet

Følg disse trinnene for å åpne et dokument for gjennomgang fra arbeidsområdet Elevmappe:

1. Bruk arbeidsområdevelgeren for å velge elevmappe-arbeidsområdet.
2. Høyreklikk på en kolonnecelle eller en celle i en elevrad, og velg **Åpne i gjennomgangsarbeidsområdet**.

	02 Functions	03 Linear Eqs	Algebra test2	Average
Assignment Summary ▲				
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
 Baker, Susan			0%	0%
 Chopra, Laxmi			0%	0%
 Garcia, Rafe			0%	0%
 Huang, Shen			0%	0%
 Kapur, Samir				
 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 uthøver den valgte elevens svar 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	$\sqrt{5}$	
☒ 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?

0.734

1

$\frac{3}{8}$

1

$\sqrt{5}$

5

3.33333

0

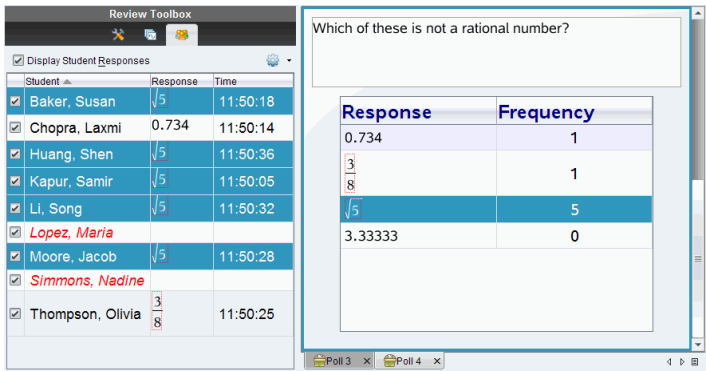
Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthever svarene fra de valgte elevene.

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.



Når du skifter mellom stolpediagram-, tabell- og grafisk visning, bevarer programvaren den valgte informasjonen og uthever 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

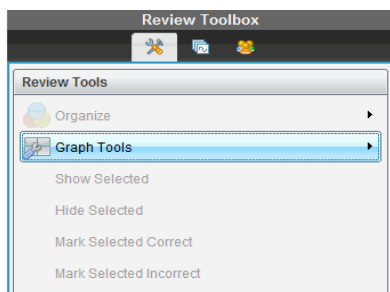
Du kan konfigurere en plottliste for listespørsmål, organisere data i stolpediagram og tabellvisning, individualisere elevsvar og organisere flervalgsspørsmål som har flere svar i separate, grupperte eller ekvivalente svar.

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.

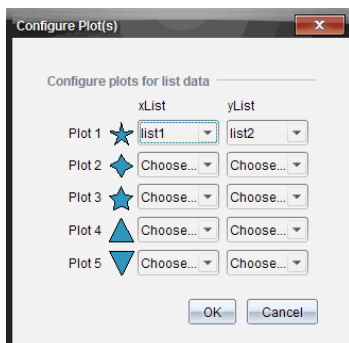
Følg disse trinnene for å foreta plottliste-innstillingene.

1. Mens du er i grafisk visning, klikk på **Grafiske verktøy** i gjennomgangsverktøyboksen.



2. Klikk på **Plottliste-innstillinger**.

Dialogboksen for Konfigurer plott vises.

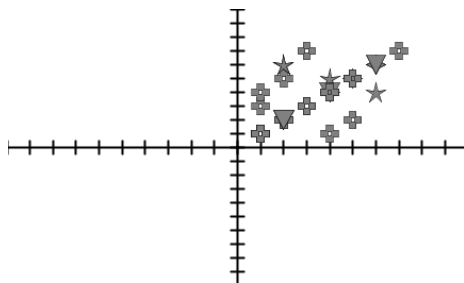


3. Klikk på ned-pilen ved siden av en figur for å velge hvilken liste du vil representere (liste1, liste 2 osv.) for xList og yList.

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.

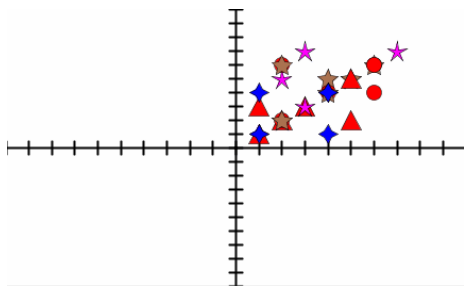
Merk: For å konfigurere plottlisten fra stolpediagramvisningen, klikk på **Organiser** i gjennomgangverktøyboksen og velg **Plottliste-innstillinger**.

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 plotter 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 gjennomgangsverktøyboksen, og velg **Individualisere elevsvar**.

Datavisningsruten viser svarene i forskjellige farger.

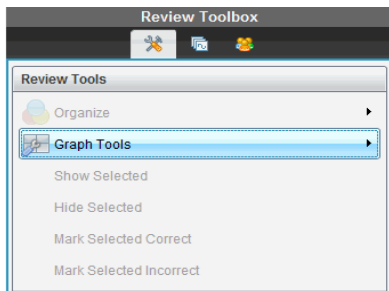


Organisere listedata

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.

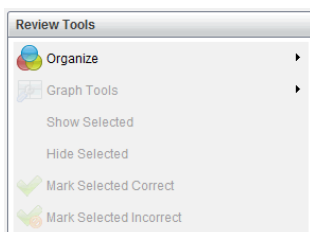
Hvis du organiserer etter ekvivalens, kombineres alle like (ekvivalente) resultater i én stolpe. For eksempel, $y=4-x$, $y=-x+4$, og $y=-(x-4)$ ville alle bli kombinert i en stolpe eller tabellrad.

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**.

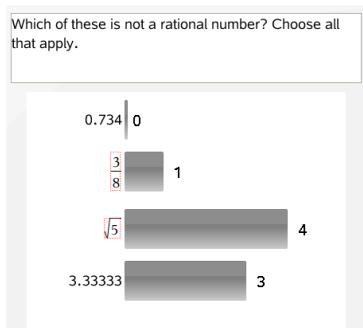
Datavisningsruten viser de grupperte svarene.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

$\sqrt{5}$, 3.33333	☐	2
$\frac{3}{8}\sqrt{5}$	☐	1
$\sqrt{5}$	☐	1
3.33333	☐	1

3. For å gå tilbake til grunninnstilt visning, klikk på organiser-verktøyet og velg **Vis elevsvar separat**.

Datavisningsruten viser data som separate svar.

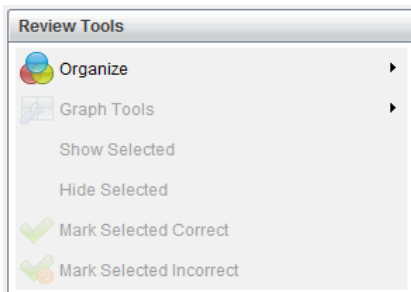


Organisere etter ekvivalens

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.

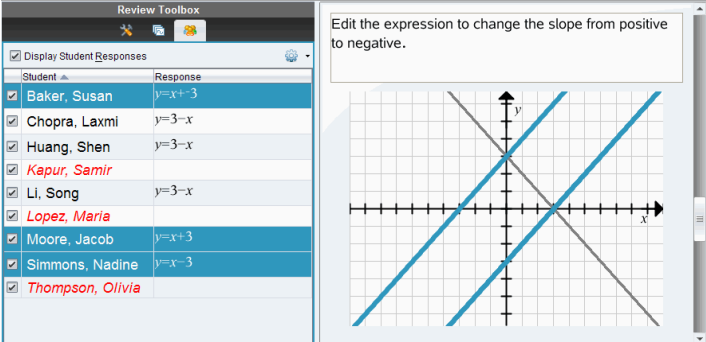
- **Stolpediagramvisning.** Stolpediagrammet oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Tabellvisning.** Tabellen oppdateres og sorteres på nytt med de aktuelle dataene.
- **Grafvisning.** Grafen oppdateres med de aktuelle dataene. Eventuelle regresjoner som ble lagt til, beregnes automatisk 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.



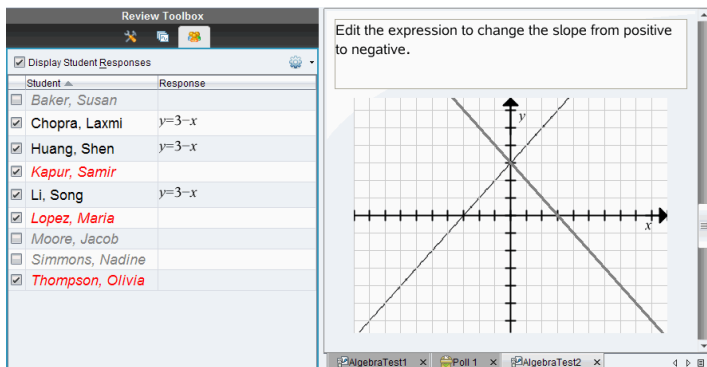
The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, there is a table with columns 'Student' and 'Response'. The table lists several students, with some names in red (Kapur, Samir; Lopez, Maria; Thompson, Olivia) and others in blue (Baker, Susan; Chopra, Laxmi; Huang, Shen; Li, Song; Moore, Jacob; Simmons, Nadine). The responses are linear equations. On the right, there is a graph showing the responses as lines on a coordinate plane. A text box above the graph says 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

Student	Response
☒ Baker, Susan	$y = x + 3$
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Huang, Shen	$y = 3 - x$
☒ Kapur, Samir	$y = 3 - x$
☒ Li, Song	$y = 3 - x$
☒ Lopez, Maria	$y = x + 3$
☒ Moore, Jacob	$y = x + 3$
☒ Simmons, Nadine	$y = x - 3$
☒ Thompson, Olivia	

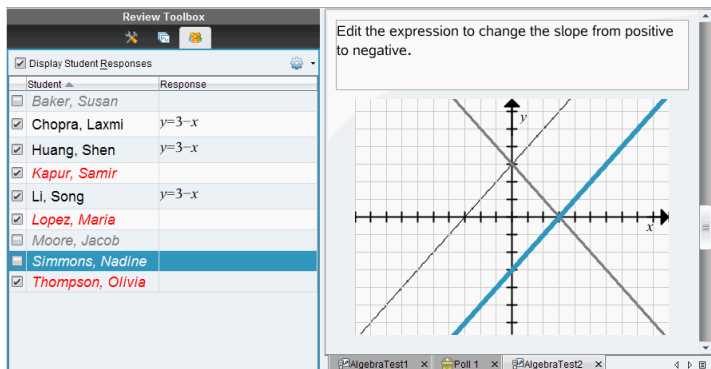
2. Klikk på alternativmenyen , og klikk på **Skjul valgte**, eller fjern merket fra boksen ved siden av elevnavnet.

Datavisningsruten skjuler svarene til de elevene du har valgt og viser svarene fra de øvrige elevene.

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.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☒ Baker, Susan	$y = x + 3$
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Huang, Shen	$y = 3 - x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y = 3 - x$
☒ Lopez, Maria	
☒ Moore, Jacob	$y = x + 3$
☒ Simmons, Nadine	$y = x - 3$
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

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.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response
☐ Baker, Susan	
☒ Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
☒ Huang, Shen	$y = 3 - x$
☒ Kapur, Samir	
☒ Li, Song	$y = 3 - x$
☒ Lopez, Maria	
☐ Moore, Jacob	
☐ Simmons, Nadine	
☒ Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

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.

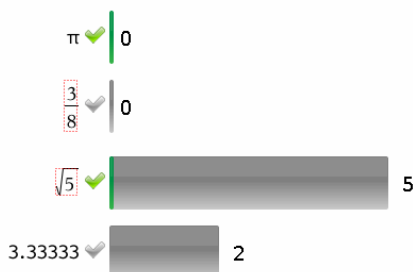
Merk: Hvis du endrer et svar til korrekt eller ikke korrekt, vil ingen eventuelle poeng for korrekt eller ikke korrekt som du allerede har gitt til elevene manuelt, bli endret.

Når du markerer svar, utføres følgende handlinger i de ulike visningene.

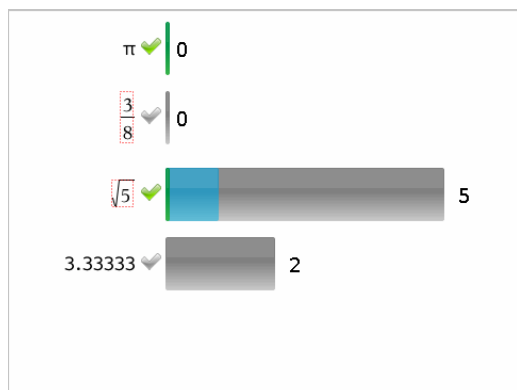
Spørsmålstyper	Handling
Flervalg, enkeltsvar	Innlegg av et nytt svar erstatter det aktuelle svaret. Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.
Bilde: Etikett,	

Spørsmålstyper	Handling
enkelt svar	
Bilde: Punkt på, enkelt svar	
Flervalg, 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."
Bilde: Etikett, flere svar	Hvis et svar fjernes, reduseres mengden av korrekte svar.
Bilde: Punkt på, flere svar	
Åpent svar:	Innlegg av et nytt svar øker mengden av korrekte svar.
Forklaring	Dersom et svar fjernes, blir spørsmålet stående uten noen korrekte svar.
Åpent svar:	
Tekstmatch	
Ligning: $f(x)$ og $y=$	
Koordinatpunkter	
Uttrykk: Variabel	
Kjemisk	
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.

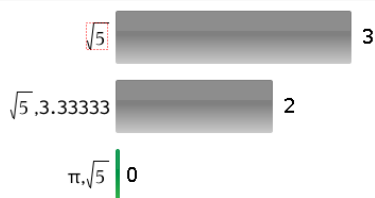
Eksempelene nedenfor viser svar som er markert som korrekte i forskjellige datavisninger.



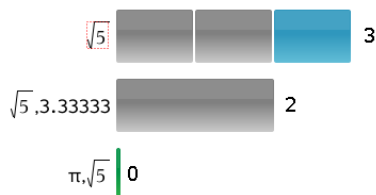
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar separat og ingen elev valgt i elevruten.



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.



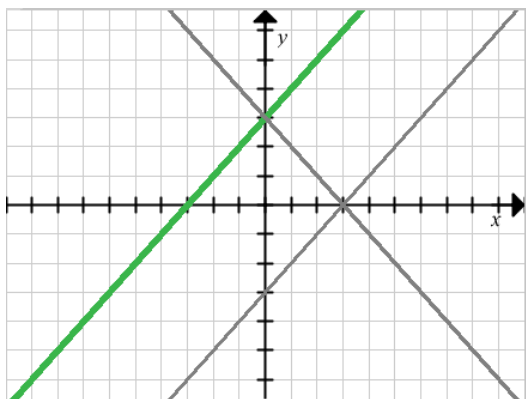
Stolpediagramvisning, flervalgsspørsmål med flere svar og to korrekte svar, organisert etter Vis elevsvar gruppert sammen og én elev valgt i elevruten.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

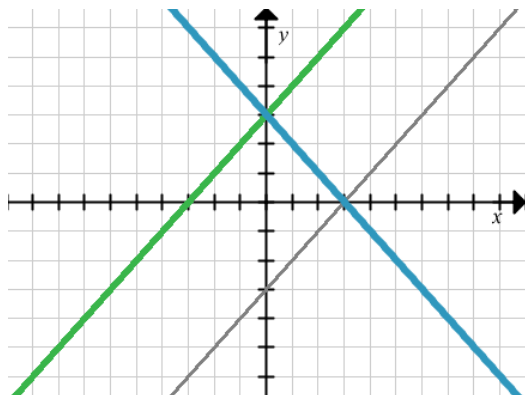
Frekvenstabellvisning, flervalgsspørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.

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 $y = -x$ spørsmål med ett korrekt svar og ingen elev valgt i elevruten.



Grafisk visning, ligning $y = -x + 3$ 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.

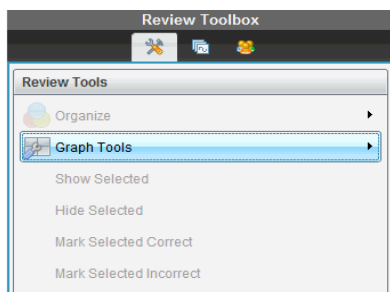
Lærerdataene vises større enn elevenes data, og i en annen farge.

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.

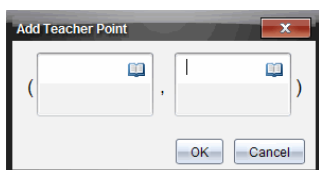
Legge til lærerens punkter

1. Klikk på **Grafisk verktøy** i gjennomgangverktøyboksen.



2. Klikk på **Legg til lærerens punkter**.

Dialogboksen Legg til lærerens punkter vises.



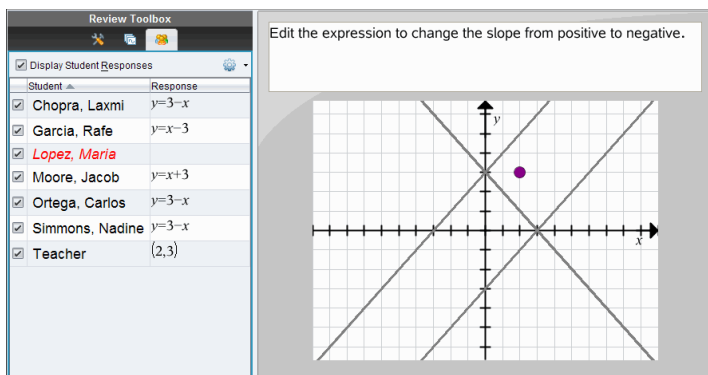
3. Tast inn informasjonen din i feltene.

Klikk på  for å åpne matematiske sjabloner og symboler, som du kan legge til i feltene.

4. Klikk på **OK**.

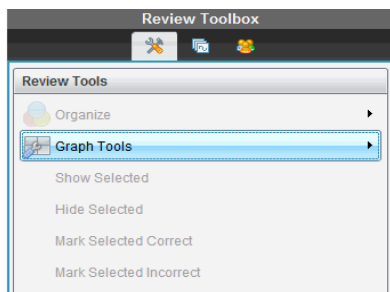
Punktene dine vises på grafen, og navnet **Lærer** legges til navnene i elevruten.

Merk: Læreren kan ha flere oppføringer.



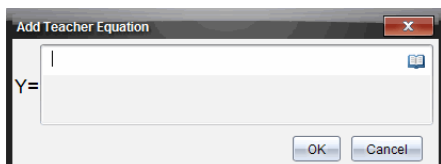
Legge til lærerens ligninger

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.

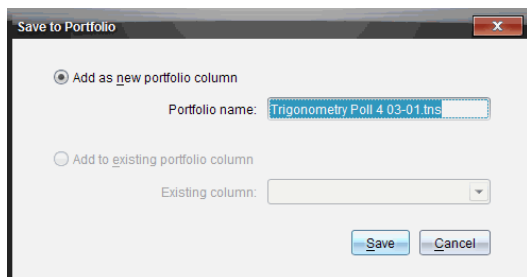
Merk: Hvis du har åpnet filen fra elevmappe-arbeidsområdet, eller hvis du allerede har lagret filen til elevmappen, spør ikke programvaren deg etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du har gitt

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.

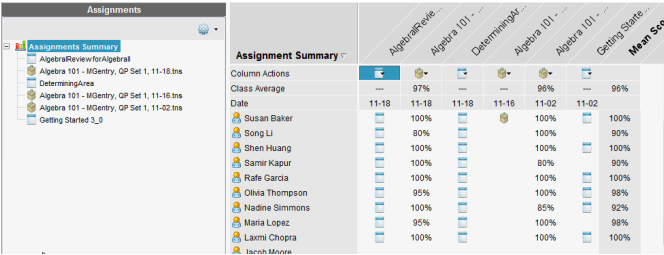
1. Hvis du vil lagre dataene i et nytt dokument for Lister og regneark, kontroller at du viser dataene i tabellvisning.
2. Høyreklikk hvor som helst i tabellen, og klikk deretter på **Send tabell til nytt dokument**.

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.



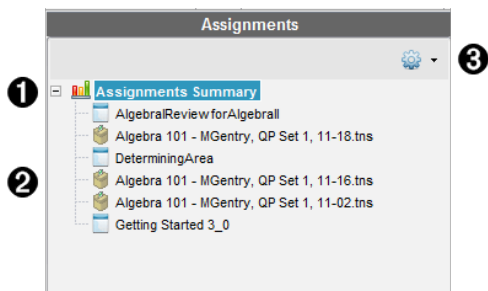
Assignments

Assignment Summary

Column Actions	Algebra 101 - MEntry, QP Set 1, 11-18.tns	DeterminingArea	Algebra 101 - MEntry, QP Set 1, 11-16.tns	Algebra 101 - MEntry, QP Set 1, 11-02.tns	Mean Score
Class Average	97%	96%	96%	96%	
Date	11-18	11-18	11-16	11-02	
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	
Song Li	80%	100%	100%	90%	
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	
Samir Kapur	100%	80%	100%	90%	
Rafe Garcia	100%	100%	100%	100%	
Olivia Thompson	95%	100%	100%	98%	
Nadine Simmons	100%	85%	100%	92%	
Maria Lopez	95%	100%	100%	98%	
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	
Janah 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...	Algebra 101 - ...	DeterminingM...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Started...	Mean Score
①	Column Actions							⑥
②	Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
③	Susan Baker		100%			100%		100%
	Song Li		80%			100%		90%
	Shen Huang		100%			100%		100%
④	Samir Kapur		100%			80%		90%
	Rafe Garcia		100%			100%		100%
	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 Elever. 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



PublishView™

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software)



TI-Nspire™



Andre filtyper

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software)

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.

Merk: I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, kan du også åpne .tnsp-filer.

AlgebraTest2B	1	2	3	+Points	Total	%	%
Total Possible ...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw	Final
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, Nadi...	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, Olivia							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.28571428...	98.4285714...	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 scoren, 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 svarinnhentingen oppdateres automatisk, uten at du trenger å lagre den igjen.

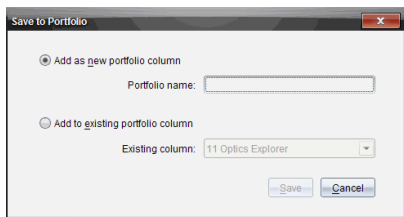
Merk: Hvis du har åpnet filen fra arbeidsområdet Elevmappe, eller hvis du allerede har lagret filen til arbeidsområdet Elevmappe, spør ikke programvaren etter et filnavn. Programvaren lagrer filen til arbeidsområdet Elevmappe med det eksisterende filnavnet, og oppdaterer eventuelle karakterer som du 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.

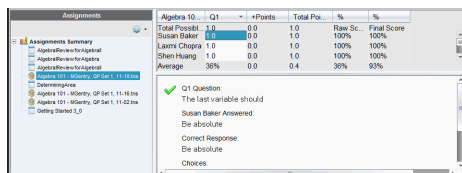
Merk: Hvis du taster en score og ikke trykker **Enter**, gjøres ikke endringen og tidligere score opprettholdes.

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.



Assignments	Algebra 10 - Q1	Points	Total Pos.	%	%
Total Possible	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Susan Baker	0.0	0.0	1.0	100%	100%
Laura Chapin	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	38%	0.0	0.4	38%	93%

Q1 Question
The last variable should
Be absolute
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 tilleggsinformasjon.

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.

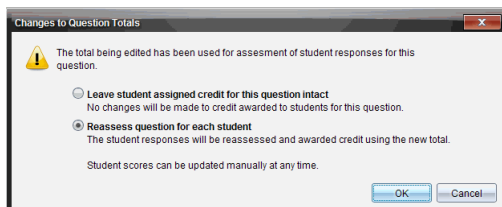
1. I elevraden, velg scoren du vil redigere.
2. Høyreklikk cellen og klikk på **Rediger karakter**.
3. Tast inn den nye scoren og trykk på **Enter**. Trykk på **Esc** for å avbryte.

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 prosentscore

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.

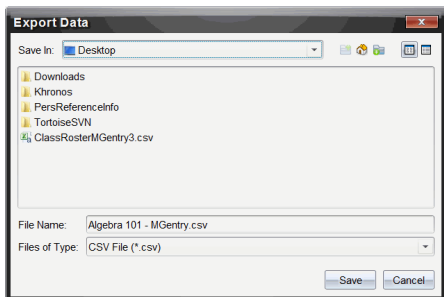
Eksportere aktuell visning

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.



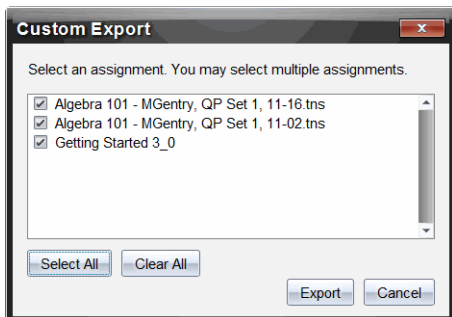
4. Naviger til stedet der du vil lagre filen.
5. Klikk på **Lagre**.

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.

Merk: I TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for nettverkstilkoblede datamaskiner, kan du også åpne .tnsp-filer.

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 Kolonnehandlinger, 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

Enklte 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 hurtigspørringsfil.

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.

Send 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 kolonneliste, 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	✓	✓			
Eksporter 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.					

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

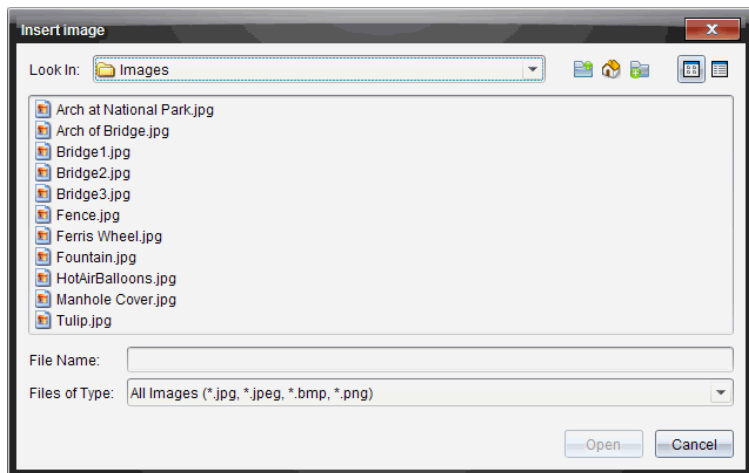
Når du arbeider med programvaren TI-Nspire™, kan du sette inn, kopiere, flytte og slette bilder.

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 Skripteditor

Med Skripteditor kan du opprette og levere dynamisk koblede simuleringer, kraftige og fleksible hjelpefunksjoner samt annet undervisningsinnhold for utforskning av matematiske og vitenskapelige konsepter. Når du åpner et dokument med et skript, kjøres skriptet automatisk som programmert. For å se skriptprogrammet som kjører, må siden med skriptprogrammet være aktiv.

Skripteditor er rettet mot lærere og andre forfattere som arbeider i et Lua-skriptmiljø. Lua er et kraftig, raskt, lett skriptspråk som støttes fullt ut i TI-Nspire™ og PublishView™ dokumenter. Dokumenter med skriptprogrammer kan åpnes på TI-Nspire™ grafregnere og i TI-Nspire™ dokumentspilleren.

Skriptprogrammet kjøres på en grafregner eller i dokumentspilleren, men du kan ikke vise eller redigere skriptet.

Vær oppmerksom på disse ressursene for bruk av Skripteditor og oppretting av skript:

- Trykk på **F1** for å få tilgang til TI-Nspire™ hjelp, som inkluderer hjelp for skripteditor.
- Trykk på **F2** for ekstra TI-Nspire™ ressurser, så som eksempler på skripting og en kobling til TI-Nspire™ API-bibliotek for skripting. (Denne informasjonen er også tilgjengelig på education.ti.com/nspire/scripting/home.)
- Gå til lua.org for mer informasjon om Lua.

Oversikt over Skripteditor

Med Skripteditor kan du sette inn, redigere, lagre, kjøre og feilsøke skriptprogrammer i TI-Nspire™ (.tns filer) og Publishview™ (.tnsp filer)

- Skriptprogrammer fungerer på samme måte som andre TI-Nspire™ applikasjoner i dokumenter, oppgaver og sider.
- Når du oppretter et nytt dokument eller åpner et eksisterende dokument, kan du sette inn eller redigere et skriptprogram på en side eller innen et arbeidsområde på en delt side.
- I et delt sideoppsett kan du legge til et skriptprogram for hvert arbeidsområde på en side. En side kan deles i maksimalt fire kvadranter.
- Bilder kan legges til i skriptprogrammer. Se avsnittet *Sette inn bilder*.

- Alt arbeidet som gjøres i Skripteditor går tapt hvis du lukker TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet uten å lagre det.

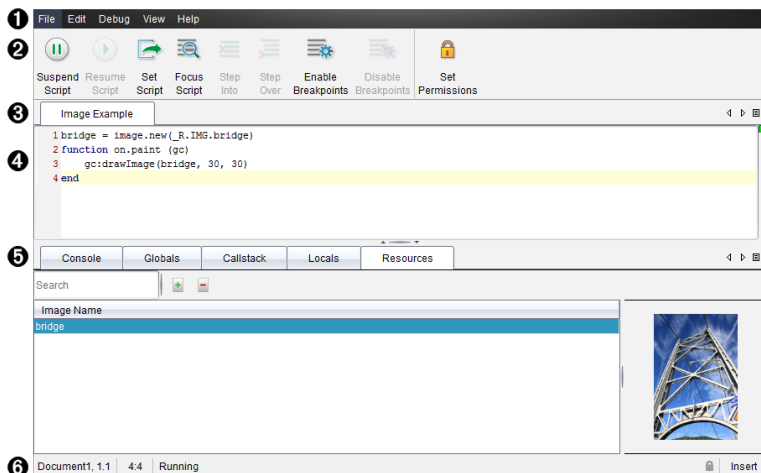
Utforske grensesnittet for Skripteditor

Vinduet for Skripteditor åpnes når du setter inn et nytt skriptprogram eller redigerer et eksisterende skriptprogram i et TI-Nspire™ eller PublishView™ dokument.

Velg alternativer for oppretting av nye skript eller redigering av skript fra Sett inn-menyen i dokumentarbeidsområdet mens et dokument er åpent.

Merk: Dokumentarbeidsområdet er det standardinnstilte arbeidsområdet i TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software, selv om det ikke er merket.

Følgende figur viser Skripteditor med et eksisterende skript.



- 1 Menylinje.** Inneholder alternativer for å arbeide med Skripteditor.
- 2 Verktøylinje.** Inneholder verktøy for vanlige skriptredigeringsfunksjoner. Se avsnittet *Bruke verktøylinjen*.
- 3 Skripttittel.** Viser skripttittel. Høyreklikk på tittelen for å endre den eller ved å klikke **Redigere** > **Sett skripttittel**.
- 4 Tekstboks.** Plass for å skrive inn tekst.
- 5 Verktøypanel.** Viser skriptdata. Se avsnittet *Bruke verktøypanelet*.

6 Statuslinje. Viser skriptets driftsstatus. Se avsnittet *Bruke statuslinjen*.

Bruke verktøylinjen

Følgende tabell beskriver alternativene for verktøylinjen.

Verktøynavn		Verktøyfunksjon
	Avbryt skript	Stanser skriptkjøringen midlertidig.
	Gjenoppta skript	Gjenopptar skriptkjøringen. Under feilsøking fortsetter skriptet å kjøre til neste stoppunkt, eller til slutten av skriptet.
	Bruk skript	Starter skriptkjøringen.
	Vis skript	Viser siden i dokumentet som skriptet er tilknyttet: • I et TI-Nspire™ dokument settes fokus på siden. • I et PublishView™ dokument settes fokus på sidens ramme.
	Hopp til	Under feilsøking utføres gjeldende kommando. Hvis kommandoen kaller opp funksjoner, stopper feilsøkingen ved første linje av hver funksjon.
	Hopp over	Under feilsøking utføres gjeldende kommando. Hvis kommandoen anroper en funksjon, stopper ikke feilsøkingen innen funksjonen med mindre funksjonen inneholder et stoppunkt.
	Aktiver stoppunkter	Veksler fra vanlig modus til feilsøkingsmodus.
	Deaktiver stoppunkter	Veksler tilbake fra feilsøkingsmodus til vanlig modus og gjenopptar skriptet.

Verktøynavn		Verktøyfunksjon
	Angi tillatelser	Setter tilgangsnivåer til Beskyttet, Kun visning eller Ubeskyttet. Du kan også angi et passord for skriptet.

Bruke verktøypanelet

Verktøypanelet viser skriptdataene nederst i vinduet. Se avsnittet *Feilsøke skript* for mer informasjon.

Kategori	Vindusvisning
Konsoll	Skriptfeil skrives ut her. Skriptets utskriftskommandoer skrives også ut her.
Globale	Valgte globale variabler vises. For valg av en global variabel for visning, velg Klikk for å legge til en ny overvåkningsvariabel nederst i verktøypanelet.
Oppkallstakk (Call Stack)	Viser kalletreet for funksjonen som utføres.
Lokale	Lokale variabler som er aktuelle i den gjeldende funksjonen vises.
Ressurser	Laste opp, sette inn og behandle bilder.

Bruke statuslinjen

Statuslinjen nederst i vinduet viser grunnleggende skriptdata, som forklart i dette eksemplet: `stoppeklokke, 1.1, 4:1, kjører`.

- Navnet på dokumentet som skriptprogrammet er tilknyttet (`stoppeklokke`)
- Oppgavenummer og sidetall (`1.1`)
- Skriptlinje og tegn, (`4:1` beskriver linje 4 og tegnet 1)
- Skriptets driftsstatus (`Kjører`). Merk mulige statuser:
 - Vanlig status: `Kjører`, `Pause` eller `Feil`
 - Feilsøkingmodus: `Kjører (feilsøking)`, `Pause`, eller `Feil`

Sette inn nye skript

Følg disse trinnene for å sette inn et nytt skriptprogram og skript.

1. Åpne dokumentet du vil sette skriptet inn i. Det kan være et nytt eller eksisterende dokument.

2. Klikk på **Sett inn > Skripteditor> Sett inn skript**.

Et skriptprogram settes inn, og dialogboksen Skripttittel åpnes.

Merk: TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software åpnes automatisk i dokumentarbeidsområdet.

3. Skriv inn en skripttittel. (Maksimalt antall tegn er 32.)

4. Klikk på **OK**.

Vinduet Skripteditor åpnes, og et tomt skript vises.

5. Skriv teksten i skriptlinjene.

Merk: Enkelte ikke-standardiserte UTF-8 tegn vises muligens ikke korrekt. For disse tegnene anbefales det at du bruker funksjonen string.uchar.

6. Når skriptet er fullført, klikk på **Bruk skript** for å kjøre det.

- I et TI-Nspire™ dokument settes skriptprogrammet inn i en ny side. Dokumentverktøykassen er tom når siden med skriptprogrammet er aktiv.
- For et PublishView™ dokument tilføyes en ramme med skriptprogrammet på den aktive siden. Du kan flytte eller endre størrelsen på denne rammen på samme måte som for andre PublishView™ elementer. Du kan også legge til andre PublishView™ elementer på siden.

7. Klikk på **Vis skript** for å vise skriptprogrammet.

Redigere skript

Følg disse trinnene for å redigere et eksisterende skript.

1. Åpne TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet med skriptet. Siden med skriptet må være aktiv.
2. Velg siden og arbeidsområdet med skriptet.
3. Klikk på **Sett inn > Skripteditor > Rediger Skript**.

Skripteditor åpnes, og skriptet vises. Hvis det valgte arbeidsområdet på siden ikke inneholder et skript, er Rediger skript nedtonet.

Hvis skriptet er passordbeskyttet, åpnes dialogboksen Passordbeskyttet og du blir bedt om å angi et passord.

4. Gjør eventuelle endringer.

- For å tilordne kommentarer, bruk doble bindestreker (--) ved begynnelsen av hver kommentarlinje.
- For å endre tittelen, klikk på **Rediger > Angi skripttittel**. Du kan også høyreklikke på tittelen og deretter klikke på **Angi skripttittel**.

Merknader:

- Enkelte ikke standardiserte UTF-8 tegn vises muligens ikke korrekt. For disse tegnene anbefales det at du bruker funksjonen string.uchar.
- Utskriftsfunksjonen kan vise uventede resultater for visse ikke-UTF-8 tegn.
- Visse ikke-utskrivbare tegn som returneres av funksjonen on.save vil bli forkastet.

5. Klikk på **Bruk skript** for å kjøre skriptet.

Eventuelle feil vises i konsollområdet i verktøypanelet.

6. For å vise skriptprogrammet (kjøre skript), klikk på **Vis skript**.

Lagre skriptprogram

Ved å klikke på Bruk skript tilbakestilles (oppdateres) et skriptprogram i et TI-Nspire™ eller PublishView™ dokument. Du må imidlertid lagre dokumentet for at skriptet og skriptprogrammet skal bli lagret. Hvis du lukker dokumentet eller TI-Nspire™ programvaren uten å lagre, går alt arbeidet på skriptet tapt.

Følg disse trinnene for å sikre at skriptprogrammet lagres etter å ha fullført arbeidet.

1. Fra vinduet Skripteditor, klikk på **Bruk skript** for å tilbakestille (oppdatere) skriptprogrammet i dokumentet.
2. Fra et åpent dokument, klikk på **Fil > Lagre dokument** for å lagre endringene til TI-Nspire™ eller PublishView™ dokumentet.

Merk: For å påse at arbeidet sikkerhetskopieres, må skriptet kjøres og dokumentet må lagres regelmessig.

Behandle bilder

Følg disse trinnene for å sette inn et bilde i et skriptprogram.

Legge et bilde til ressurser

1. Klikk på **Ressurs**-fanen

2. Klikk på .

3. Klikk på et bildefilnavn.

Merk: For å unngå langsom redigering, hold bildets høyde pluss bredde på under 640 piksler.

4. Klikk på **Åpne**.

5. Bruk standard bildenavn eller gi nytt navn ved å skrive inn et navn i boksen. (f.eks. nyttbilde)

6. Klikk på **OK**.

Merk: Du vil se et miniatyrbilde nederst i høyre hjørne på skjermen. Filnavnet vil vises i en liste over bilder nederst til venstre på skjermen.

7. Høyreklikk et bilde for å gi nytt navn, kopiere navn, forhåndsviser eller fjerne bildet. Du kan også klikke  for å fjerne bildet.

Legge til flere bilder til ressurser.

1. Klikk på **Ressurs**-fanen

2. Klikk .

3. Velg **kommaseparerte verdier(*.csv)** fra **filtype**-menyen

4. Velg ønsket **.csv**-fil.

Merk: Csv-formatet består av to kommaseparerte kolonner. Den første kolonnen er det lokale navnet på bilderessursen som brukes i koden. Den andre kolonnen er banen til bildet på det gjeldende systemet.

Eksempel for Windows:

bridge,C:\images\bridge.jpg

house,C:\images\house.jpg

5. Klikk på **Åpne**.

6. Høyreklikk et bilde for å gi nytt navn, kopiere navn, forhåndsvisne eller fjerne bildet. Du kan også klikke  for å fjerne et bilde.

Opprette et skript for å hente frem et bilde

1. Skriv inn et skript i skriptboksen som følger:

```
mittbilde = bilde.nytt(_R.IMG.img_1)
function on.paint(gc)
    gc.drawImage (myImage, 30, 30)
slutt
```

Merk: Erstatt `img_1` (over) med navnet på bildet ditt.

2. Klikk på **Lagre skript** for å lagre skriptet. Du vil se bildet ditt under Forhåndsvisning av dokument.
3. Klikk på **Fokus Skript** for å sette fokus på siden i dokumentet der du ønsker å bruke skriptprogrammet.

Merk: Et TI-Npsire-dokument setter fokus på siden, et PublishView™-dokument setter fokus på rammen på siden.

Opprette et skript for å hente frem flere bilder

1. Skriv inn et skript i skriptboksen som følger:

```
mittbilde = { }
for navn, data i par (_R.IMG)
    Mittbilde [navn] = bilde.nytt(data)
slutt
function on.paint(gc)
    gc.drawImage (myimg[imagenam], 30, 30)
slutt
```

2. Klikk på **Lagre skript** for å lagre skriptet. Du vil se bildet ditt under Forhåndsvisning av dokument.
3. Klikk på **Fokus Skript** for å sette fokus på siden i dokumentet der du ønsker å bruke skriptprogrammet.

Merk: Et TI-Nspire-dokument setter fokus på siden, et PublishView™-dokument setter fokus på rammen på siden.

Endre visningsalternativer

Endre visningsalternativer:

- ▶ For å slette skriptdataene i verktøypanelet og tilbakestille standardinnstillingene for redigeringsprogrammet, klikk på **Visning > Tilbakestill Editor til standardinnstillinger**.
- ▶ For å vise skripttittelen i dokumentet og før hver utskriftskommando i konsollen, klikk på **Visning > Tittel i dokumentvisning**.
- ▶ For å vise eller skjule verktøylinjens etiketter, klikk på **Visning > Verktøylinjens tekstetiketter**.
- ▶ For å vise eller skjule verktøypanelet eller verktøypanelets områder, klikk på **Vis > Verktøypanel** og velg passende alternativ.
- ▶ For oppretting av kategorigrupper mens flere skript er åpne, høyreklikk på en av titlene og velg **Ny horisontal gruppe** eller **Ny vertikal gruppe**.

Angi skript-tillatelser

Du kan sette tilgangsnivåer for et skript og angi et passord for beskyttelse av et skript. Følg disse trinnene.

1. Klikk på **Fil > Angi tillatelser** i vinduet Skripteditor.
Dialogboksen Angi tillatelser åpnes.
2. Velg passende sikkerhetsnivå i området Tillatelsesnivå:
 - **Beskyttet.** Skriptet kan kjøres, men ikke vises eller redigeres.
 - **Kun visning.** Skriptet kan vises, men ikke redigeres.
 - **Ubeskyttet.** Skriptet kan vises og redigeres.
3. For å beskytte et skript, tilordne et passord i sikkerhetsområdet.
Merk: Vær forsiktig ved angivelse av passord, da de ikke kan gjenopprettes.
4. Klikk på **OK**.

Neste gang du klikker på **Sett inn > Skripteditor > Rediger skript** vises dialogboksen Passordbeskyttet, og du blir bedt om å oppgi passordet. Velg ett av disse alternativene:

- For redigering av skriptet, oppgi passordet og klikk på **OK**.
- For bare visning av skriptet, ikke oppgi passordet og klikk på **Visning**.

Feilsøke skript

Du kan feilsøke skriptet for kjøretidsfeil og for å spore kjøreflyten. I løpet av feilsøkingen vises data i verktøypanelet.

- ▶ For aktivering av feilsøkingsmodus, eller deaktivere feilsøking og gå tilbake til vanlig modus, klikk på **Feilsøk > Aktiver stoppunkter** eller **Deaktiver stoppunkter**.

Merk: Ved deaktivering av stoppunkter gjenopptas alltid skriptkjøringen.

- ▶ Klikk på **Hopp til** eller **Hopp over** under feilsøking. Se avsnittet *Utforske grensesnittet for Skripteditor*.
- ▶ For å sette stoppunkter, dobbeltklikk på området helt til venstre for linjenummeret. Stoppunkter er deaktivert til du klikker på **Aktiver stoppunkter**.
- ▶ Merk disse faktorene under feilsøking:
 - Stoppunkter i korutiner støttes ikke.
 - Hvis det settes et stoppunkt i en funksjon som er et oppkall ("tilbakeringing"), kan det hende feilsøkingen ikke stanser ved stoppunktet.
 - Feilsøkingsprogrammet stanser muligens ikke ved funksjoner så som `on.save`, `on.restore` og `on.destroy`.

Hopp til og Hopp over i verktøylinjen blir aktivert når stoppunktene blir aktivert.

- ▶ For å stanse og gjenoppta kjøringen av skriptet, klikk på **Avbryt skript** og **Gjenoppta skript**. Når skriptet gjenopptas, kjører det til neste stoppunkt eller til slutten av skriptet. Et skript kan avbrytes i vanlig modus eller feilsøkingsmodus.

Regulerende informasjon

EU og EFTA Regulatory Compliance

Dette utstyret kan brukes i medlemslandene i EU og i EFTA. Disse landene kalles Det europeiske fellesskapet i dette dokumentet:

ØSTERIKE, BULGARIA, TSJEKKIA, DANMARK, FINLAND, FRANKRIKE, TYSKLAND, HELLAS, IRLAND, ITALIA, LUXEMBOURG, NEDERLAND, NORGE, PORTUGAL, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPANIA, SVERIGE, SVEITS, STORBRITANNIA

TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt kommuniserer med enten en TI-Nspire™ Navigator™ trådløs enhet eller TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter via en trådløs 802.11b/g-lenke for å gi trådløs lokal nettverkskapasitet (WLAN) og med en datamaskin ved hjelp av en vanlig USB-kabel. TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt inkluderer en 802.11b/g/n radio.

TI-Nspire™ Navigator™CX tilgangspunkt kommuniserer med enten en TI-Nspire™ Navigator™ trådløs enhet eller TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter, eller TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter - v2 via 802.11b/g-kobling for å gi trådløs lokal nettverkskapasitet (WLAN) og med en datamaskin ved med en vanlig USB-kabel. TI-Nspire™ Navigator CX tilgangspunkt støtter 2,412GHz til 2,462GHz for 802.11b/g/n 2.4GHz operasjon + 5.150 GHz til 5,250GHz for 802.11 a/n 5GHz operasjon.

Samsvarserklæring

Merking med dette symbolet:



indikerer samsvar med de vesentlige kravene til EUs R&TTE-direktiv (1999/5/EC).

Dette utstyret oppfyller kravene til følgende forenlighetsstandarder:

Sikkerhet: EN 60950-1:2006 + A11:2009

Elektromagnetisk forenlighet: EN 55022:2006, EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003, N 301 489-1 V1.8.1/2008-4, EN 301 489-17 V2.1.1/2009-5, CISPR22:1997, CISPR24

Inkludert: EN 61000-3-2, -3-3, -4-2, -4-3, -4-4, -4-5, -4-6 og -4-11. Produktet er også ved behov lisensiert under andre, landspesifikke standarder, slik det kreves for internasjonale markeder.

Radio: EN 300-328 v.1.7.1 (2006-10)

Elektromagnetisk forenlighet og radiospektersaker (ERM), bredbåndssystemer for overføring, dataoverføringsutstyr som opererer i båndet 2,4 GHz ISM og som bruker teknikker for bredbåndsmulering. Sertifisering er harmonisert til EN standarder som dekker de vesentlige kravene under artikkel 3.2 av R&TTE direktivet. Overholdelse omfatter testing med den medfølgende, integrerte antennen.

SAR: EN62209-2:2010

EU - samsvarserklæring

Texas Instruments erklærer herved at følgende produkter er i samsvar med de essensielle kravene og andre relevante bestemmelser i direktiv 1999/5/EC.

- TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt
- TI-Nspire™ Navigator™ trådløse bordholdere
- TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter
- TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter - v2
- TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt

English	Texas Instruments erklærer herved at TI-Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådløs holder og TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter, TI-Nspire™ CX trådløs nettverksadapter - v2, og TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkter overholder de vesentlige kravene og andre relevante bestemmelser i direktivet 1999/5/EC. Samsvarserklæringen kan konsulteres i Product Stewardship siden på education.ti.com.
България	Texas Instruments декларира, че TI-Nspire™ Navigator™ точка за достъп, безжичен люлка TI-Nspire™ Navigator™ и TI-Nspire™ CX безжична мрежова карта, TI-Nspire™ CX безжична мрежова карта - v2 и точка за достъп на TI-Nspire™ CX Navigator™ са в съответствие с основните изисквания и другите съответни разпоредби на Директива 1999/5/ЕО. Декларацията за съответствие може да бъде консултиран в

	страницата на продукта стопанисване в education.ti.com .
Tsjekkia	Texas Instruments tímto prohlašuje, že TI-Nspire™ Navigator™ přístupový bod, bezdrátový stojan TI-Nspire™ Navigator™ a TI-Nspire™ CX bezdrátový síťový adaptér, TI-Nspire™ CX bezdrátový síťový adaptér - v2 a TI-Nspire™ CX Navigator™ přístupový bod jsou v souladu se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES. Prohlášení o shodě může být konzultován v na stránce Product Stewardship education.ti.com.
Dansk	Texas Instruments erklærer hermed, at TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunktet, den trådløse TI-Nspire™ Navigator™ holder, den TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunktet, den trådløse TI-Nspire™ CX netværksadapter og den trådløse TI-Nspire™ CX netværksadapter - v2 er i overensstemmelse med de essentielle krav og andre relevante bestemmelser i direktiv 1999/5/EF. Du kan læse overensstemmelseserklæringen på produktforvaltningssiden på education.ti.com.
Norsk	Texas Instruments erklærer herved at TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådløs bordholder, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter og TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 overholder de vesentlige kravene og andre relevante bestemmelser i direktivet 1999/5/EC. Samsvarserklæringen kan leses på siden Produktforvaltning på education.ti.com.
Suomi	Texas Instruments vakuuttaa, että TI-Nspire™ Navigator™-liityntäpiste, TI-Nspire™ CX Navigator™-liityntäpiste, langaton TI-Nspire™ Navigator™-kelkka, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter ja TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 täyttävät direktiivin 1999/5/EY oleelliset vaatimukset ja ja muut asianmukaiset ehdot. Vaatimustenmukaisuusvakuutus on tarkasteltavissa tuotevastuuvuorossa osoitteessa education.ti.com.
Français	Texas Instruments déclare que le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™, le point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™, le socle

	de synchronisation TI-Nspire™ Navigator™, l'adaptateur de réseau sans fil TI-Nspire™ CX et l'adaptateur de réseau sans fil TI-Nspire™ CX - v2 sont conformes aux exigences essentielles et aux autres clauses applicables de la Directive 1999/5/CE. La Déclaration de conformité peut être consultée à la page Gérance du produit à education.ti.com.
Deutsch	Texas Instruments erklärt hiermit, dass der TI-Nspire™ Navigator™ Zugangspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ Zugangspunkt, die drahtlose TI-Nspire™ Navigator™ Basisstation, der drahtlose TI-Nspire™ CX Netzwerkadapter drahtlose und der TI-Nspire™ CX Netzwerkadapter - v2 mit den wesentlichen Anforderungen und anderen relevanten Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG konform sind. Die Konformitätserklärung kann auf der Seite "Engagement für die Umwelt" unter education.ti.com angezeigt werden.
Ελλάδα	Με την παρούσα, Texas Instruments δηλώνει ότι το σημείο πρόσβασης TI-Nspire™ Navigator™, ασύρματο λίκνο πλοηγός TI-Nspire™ και TI-Nspire™ CX ασύρματο προσαρμογέα δικτύου, TI-Nspire™ CX ασύρματο προσαρμογέα δικτύου - v2, και σημείο πρόσβασης TI-Nspire™ CX Navigator™ είναι σύμφωνα με τις βασικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ. Δήλωσης συμμόρφωσης μπορούν να συμβουλευόνται στη σελίδα Διαχείριση προϊόντων στο education.ti.com.
Italiano	Con la presente, Texas Instruments dichiara che il punto di accesso TI-Nspire™ Navigator™, il punto di accesso TI-Nspire™ CX Navigator™, la base di ricarica wireless TI-Nspire™ Navigator™, la basetta wireless TI-Nspire™ CX e la basetta wireless TI-Nspire™ CX - v2 sono conformi ai requisiti fondamentali e ad altri provvedimenti della Direttiva 1999/5/CE. È possibile consultare la Dichiarazione di conformità alla pagina Product Stewardship (Gestione responsabile del prodotto), all'indirizzo education.ti.com.
Nederlands	Hierbij verklaart Texas Instruments dat het TI-Nspire™ Navigator™ accesspoint, de TI-Nspire™ CX Navigator™

	accesspoint, de TI-Nspire™ Navigator™ draadloze slede, de TI-Nspire™ CX draadloze netwerkadapter en de TI-Nspire™ CX draadloze netwerkadapter - v2 voldoen aan de essentiële vereisten en andere relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC. De verklaring van overeenstemming kan worden geraadpleegd op de pagina Product Stewardship (Productbeheer) op education.ti.com.
Português	A Texas Instruments declara, pela presente, que o ponto de acesso TI-Nspire™ Navigator™, o ponto de acesso TI-Nspire™ CX Navigator™, a base sem fios TI-Nspire™ Navigator™, o adaptador de rede sem fios TI-Nspire™ CX e o adaptador de rede sem fios TI-Nspire™ CX - v2 estão em conformidade com os requisitos essenciais e outras disposições relevantes da Directiva 1999/5/CE. A Declaração de Conformidade pode ser consultada na página Administração do Produto em education.ti.com.
Español	Mediante el presente documento, Texas Instruments declara que el punto de acceso TI-Nspire™ Navigator™, el punto de acceso TI-Nspire™ CX Navigator™, el soporte inalámbrico TI-Nspire™ Navigator™, el adaptador de red inalámbrico TI-Nspire™ CX y el adaptador de red inalámbrico TI-Nspire™ CX - v2 cumplen con los requisitos esenciales y otras disposiciones relevantes de la directiva 1999/5/CE. Puede consultar la declaración de conformidad en la página Administración de producto en education.ti.com.
Svenska	Texas Instruments deklarerar härmed att TI-Nspire™ Navigator™ anslutningspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ anslutningspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådlös tillkopplingsenhet, TI-Nspire™ CX trådlös nätverksadapter och TI-Nspire™ CX trådlös nätverksadapter - v2 uppfyller de väsentliga kraven och övriga relevanta bestämmelser enligt direktivet 1999/5/EG. Deklarationen om överensstämmelse kan läsas på sidan Produktansvar på webbplatsen education.ti.com.
Slovensko	Texas Instruments vyhlasuje, že TI-Nspire™ Navigator™ Access

	Point, bezdrôtový kolískový TI-Nspire™ Navigator™ a TI-Nspire™ CX bezdrôtový sieťový adaptér, TI-Nspire™ CX bezdrôtový sieťový adaptér - v2 a TI-Nspire™ CX Navigator™ prístupový bod sú v súlade so základnými požiadavkami a inými príslušnými ustanoveniami smernice 1999/5/EC. Vyhlásenie o zhode k nahliadnutiu na stránke produktu správcovstvo v education.ti.com.
Slovenija	Texas Instruments izjavlja, da TI-Nspire™ Navigator™ dostopno točko, TI-Nspire™ Navigator™ wireless zibelka in TI-Nspire™ CX brezžično omrežno kartico, TI-Nspire™ CX brezžično omrežno kartico - v2 in TI-Nspire™ CX Navigator™ vstopne točke so v skladu z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določbami Direktive 1999/5/ES. Izjava o skladnosti se lahko posvetuje nadzor izdelkov na strani education.ti.com.

Bruksland og bruksrestriksjoner i EU

Opererer i 2,400 til 2,4835 GHz kanaler i EU

Installatøren og/eller sluttbrukeren bør bruke konfigurasjonshjelperen som følger med dette produktet til å kontrollere nåværende aktive kanal, forventet nivå av sendestyrke og for å kontrollere at enheten opererer i samsvar med bruksreglene for spektrum i utvalgte EU-land. **Hvis bruken skjer utenfor tillatte kanaler slik denne veiledningen indikerer, må bruken av produktet innstilles øyeblikkelig og installatøren må kontakte lokalt teknisk støttepersonell med ansvar for det trådløse nettverket.**

Disse apparatene er beregnet på å brukes i alle EU-landene. Frekvensene forbundet med kanalene 1-13 i båndet 2,400 til 2,4835 GHz tillates brukt enten innendørs eller utendørs i alle EU-land, bortsett fra hvis noe annet er bemerket nedenfor:

- I Hellas, Italia, Latvia og Spania må sluttbruker søke om lisens fra nasjonale spektrumsmyndigheter for å bruke denne enheten utendørs.
- Se TI-Nspire™ Navigator™ Programvarehåndbok for lærer for mer informasjon om restriksjoner og bruksforhold for utendørskonfigurasjoner.

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 - v2er 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 plasser 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 «kortslette» 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.

Kundestøtte og service fra Texas Instruments

Hjemmeside:	education.ti.com
E-postforespørsler:	ti-cares@ti.com
Kunnskapsbase og spørsmål via e-post	education.ti.com/support
Internasjonal informasjon	education.ti.com/international

Service og garantiinformasjoner

Du finner opplysninger om varighet og betingelser for garanti eller produktservice i garantibeviset som er vedlagt dette produktet, eller ved å kontakt din lokale Texas Instruments forhandler eller distributør.

Stikkordregister

A

adapter	
kobler til håndholdte	27
legger til i nettverk	40-41
administrere	
øktlogger	56
aktiviteter	
filtrere	73
kopiere	75
lagre	74
nøkkelordsøk	73
åpne	73
Alternativ for Lage presentasjon	138
alternativ for å velge skjermdump vilkårlig	130
alternativer	
Kopier valgt grafregner	142
Lag presentasjon	138
ta skjermdump av side	141
vilårlig skjermdump	130
alternativet Ta skjermdump av side	141
Alternativet Ta skjermdump av valgt grafregner	142
applikasjoner	
bilder	317
bytte	212
spørsmål	169
Applikasjoner	
gruppering	214
legge til	211
slette	214
arbeidsområde	61
Arbeidsområde for elevmapper	301

arbeidsområder	49
Arbeidsområde for elevmapper	301
arbeidsområde for klasse, arbeidsområde for klasse	91
dokumentarbeidsområde	155
Gjennomgå arbeidsområdet	269
innholdsarbeidsområde	61
utforske	61
arrangere	
hentede skjermbilder	133
avslutte klasseøkter	103

B

batterier	
lading	11
begynne klasseøkter	103
beskytte dokumenter (.tns)	219
bildeforhold	
endre (Gjennomgang-arbeidsområde)	281
bilder	317
data og statistikk	317
endre størrelse	319
flytte	318
grafer og geometri, grafer og geometri	
bilder 317	
hurtig svarinnhenting, hurtig svarinnhenting	317
lagre	127, 141
legge til spørsmål	174
notater	317
sette inn	317
slette	319
spørsmål	317
TI-Nspire™-applikasjoner	317
velge	318
bilder (PublishView™ dokumenter)	260, 262

bruk av loggingssystem	
øktlogger	55
bruk av rapporteringssystem	55
bruk av sporingssystem	55
Bruke forhåndsvisningsfeltet	64
Brukernavn, endring for lærer	33

D

data	
vise elevsvar	280
visning i tabeller (Gjennomgang-arbeidsområde)	276
data og statistikk	
bilder	317
definere	
innstillinger	52
dele	
innspilling av live-presentasjon	153
dokument	
innstillinger	51
dokumentarbeidsområde	155
dokumenter	
lagre .tnsp-filer	226
opprette .tnsp-filer	222
skrive ut .tnsp-filer	266
dokumenter (.tns)	
beskytte	219
endre generelle innstillinger	165
lagre	81
åpne	80
åpne (Elevmappe-arbeidsområdet)	278
åpne (klassearbeidsområdet)	278
Dokumenter (.tns)	
egenskaper	217
lagre	203-204
lukke	205

opprette	201
skrive ut	216
skrivebeskyttet	219
slette	204
veksle mellom	207
vise	208
åpne	202
dokumenter (.tns, .tnsp)	
åpne (innholdsarbeidsområde)	73

E

egenkontroll	
dokumenttyper	172
Egenkontrollmodus	177
eksportere	
data	309
elevscore (arbeidsområdet Elevmappe)	309
Elev	
innhente testsvar	196
svar	273
viser svar	272
elever	
endre elev-IDer	108
endre klasser	107
endre navn	108
fjerne fra klasser	99
flytte informasjon	110
innstilling passord	126
kopiere informasjon	110
opprette passord	126
plassere på klassekart	105
sjekke påloggingsstatus	106
slette informasjon	99
tilbakestille passord	124
vise elevlister	104

elever til klasser	
legge til	97
elevgrafregnere	
skjermdump	128
elevsvar	
individualisere	284
markere riktig/feil	290
organisere	282
viser	271
viser/skjuler	287, 289
emulator, se TI-SmartView™ emulator	158
endelig score, redigere	309
endre	
farger	284
Generelle innstillinger	165
innstillinger for Grafer og Geometri	166
klassevisninger	104
lenker	70
passord	124
scorescore	309
språk	52
Endre språk	52
endre størelse på bilder	319

F

farger	
endre etter elevsvar	284
Farger, legge til	207
felt	
ressurs	62
Filen Aktiviteter	58
Filen Aktivitetstyper	56
Filen Deltakelse	57
Filen Klasseøkt	57

filer	
arbeide med filer på tilkoblede grafregnere	79
avbryte overføringer	123
egenskaper	123
fangle inn manglende	314
fjerne (arbeidsområdet Elevmappe)	315
forhåndsvisning (arbeidsområdet Elevmappe)	307
importere (arbeidsområdet Elevmappe)	306
innsamling	116
kontrollere overføringsstatus	122
lagre (Elevmappe-arbeidsområdet)	298
lagre (arbeidsområdet Elevmappe)	305
sende	75, 113
sende manglende	314
videresende (arbeidsområdet Elevmappe)	313
vise egenskaper	123
filtrere aktiviteter	73
fjerne	
elever fra klasser	99
filer	315
hyperkoblinger fra tekst	259
klasser	102
lenker	70
Flash (.flv)-filer	262
flervalgsspørsmål	
legge til	176
flytte	
bilder (PublishView™ dokumenter)	261
elever til klasser	110
lenker	71
PublishView™ elementer	235
flytte bilder	318
foreslått svar	172
forhåndsvisning	217
Formatere tekst	205

formaterere verktøylinje	
vise	207
Formatere verktøylinje	207
formatering	
tekst (PublishView™ dokumenter)	253
fotnoter i PublishView™ dokumenter	246
funksjoner	
oppdatere skjermdump	134

G

Gallerivisning	132
gi nytt navn	
elementer (arbeidsområdet Elevmapper)	314
oppgaver (PublishView™ dokumenter)	244
gi nytt navn til oppgaver	216
Gjennomgangsverktøy	270
Gjennomgå arbeidsområdet	269
grafer	
legge til lærerens ligninger	296
legge til lærerens punkter	295
vise data (Gjennomgang-arbeidsområde)	275
grafregnere	
arbeide med filer på tilkoblede	79
gi nytt navn	89
installere OS-oppdatering	86
kopiere bilder	127
lime inn bilder	127
lokalisere ved hjelp av Identifiser valgte	89
overføre filer	84
skjermdump av elevskjermer	128
skjermdumpe nåværende skjermer	127
søke etter OS-oppdateringer	84
ta skjermdump av valgte grafregnere	142
vise innhold på tilkoblede	77

gruppere	
svar	285
gruppere applikasjoner	214

H

hentede skjermbilder	
omplassere	133
OS-oppgradering	133
holdere	
lading	11
legger til i nettverk	41
sjekker LED	13
holdere til håndholdte	28
hurtigtaster	68
Hurtigtest	
innhente testsvar fra elever	196
lagre svarinnhentinger	198
stoppe tester	196
åpne	194
hyperkoblinger (PublishView™ dokumenter)	
koble til filer	254
kobling til webområder	257
konvertere tekst til	259
redigere	258
håndholdte	
kobler til adaptere	27
kobler til holdere	28

I

Identifiser valgte	89
importere filer (arbeidsområdet Elevmappe)	306
innhente testsvar fra elever	196
innhold	
vise på grafregnere	77

Innhold	61
innhold arbeidsområde	
utforske	61
Innholdsarbeidsområde	61
Innholdsutforsker	160
innspilling	
starte innspilling av live-presentasjon	152
innstilling	
zoom-prosenter	135
innstillinger	
definere	52
lærers preferanser	105
språk	52
Innstillinger for Grafer og Geometri	166
installere en grafregners OS-oppdatering	86

K

kanter (PublishView™ dokumenter), vise/skjule	247
klassefil	123
Klassefil	111
kontrollere filoverføringsstatus	122
klassekart	105
klassemapper	
avbryte filoverføringer	123
klasser	
elevlister	104
endre visninger	104
fjerne elever fra	99
fjerne klasser	102
flytte elever til	110
klassefil	91, 111
klassekart	105
kopiere elevinformasjon	110
legge til elever	97
legge til klasser	91

opprette klasser	91
sende filer	75
tilordne elever	107
klasseøker	
avslutte	103
begynne	103
koble	
til filer	254
til webområder	257
kobler	
håndholdte til trådløse adaptere	27
Kobler til	
håndholdte i holdere	28
konfigurere plottlister	282
konto, lærer,	31
konvertere	
.tns-filer til .tnsp-filer	265
.tnsp-filer til .tns-filer	264
tekst til hyperkoblinger	259
kopiere	
aktiviteter	75
bilder	141
elevinformasjon	110
grafregnerbilder	127
Live-presentasjonens tastetrykk-historie	150
skjermbilder	145
Kopiere klasse	
lagre skjermbilder	138
skrive ut skjermbilder	139
visningsalternativer	131
kopiere oppgaver	215

L

lading	
batterier	11

Lading	
holdere	11
lagre	
aktiviteter på datamaskinen	74
bilder	141
data som nytt dokument (gjennomgang-arbeidsområdet)	298
dokumenter (.tns)	81
Elevmappeelementer	305
filer til Elevmappe-arbeidsområdet	298
innspilling av live-presentasjon	152
PublishView™-dokumenter	226
skjermbilder på grafregnere	143
skjermdumpbilder	127
skjermdumper av sider	143
lagre dokumenter (.tns)	203-204
LED	
enheter	39
holdere	13
status for holdere	13
legge til	
(x,y) spørsmål med numeriske inndata	183
applikasjoner	211
applikasjoner (PublishView™ dokumenter)	239
bilder til spørsmål	174
elever til klasser	97
farger	207
hurtigtaster	68
klasser	91
lenker	69
ligningsspørsmål	178
listespørsmål	187
lærerligninger til grafer	296
lærerpunkter på grafer	295
Masterdokumenter	313
oppgaver	215
opphavsrett	171

opphavsrett til dokument (.tns)	218
sider	215
slippunktspørsmål	186
spørsmål	174, 176
spørsmål med åpent svar	177
tekst (PublishView™ dokumenter)	252
legge til bilder	317
lenker	68
endre	70
fjerne	70
flytte	71
legge til	69
ligningsspørsmål	
legge til	178
lime inn	
bilder	141
grafregnerbilder	127
skjermbilder	145
lime inn oppgaver	215
lister	
organisere data	284
listespørsmål	
legge til	187
Live-presentasjon	147
dele innspillinger	153
kopiere tastetrykk-historie	150
skjule elevnavn	147
skjule grafregneren som brukes i presentasjonen	148
skjule grafregnervisning	148
skjule tastetrykk-historie	150
slette tastetrykk-historie	151
spille av en innspilling	153
spille inn live-presentasjon	151
stoppe	153
vise elevnavn	147
vise grafregneren	149

vise grafregneren som brukes i presentasjonen	148
vise grafregnerskjermbildet	151
vise tastetrykk-historie	149-150
Live-presentasjonens tastetrykk-historie	
slette	151
Live Presentasjon	
lagre innspilling	152
starte innspilling	152
stoppe innspilling	152
Logge på nettverket	34
lukke	
Live-presentasjon	153
lukke dokumenter (.tns)	205
lærer	
legge til klasseromsvisning	31
lærerdata, legge til	295-296
Lærerens verktøypalett	171
lærergrafregner	
viser	130
lærerkonto	
endring av brukernavn	33
Lærerkonto	31
endring av passord	32
lærers preferanser	105

M

mapper	
lagre PublishView™ elementer	238
markere svar	290
Masterdokumenter	312

N

nettverk	
pålogging	34

notater	
bilder	317
nøkkelordsøk	73

O

omplassere	
hentede skjermbilder	133
oppdrag	
vise oppsummering	302
oppgaver	
eksportere	309
fjerne	315
gi nytt navn	314
lagre	305
legge til	215
videresende	313
vise individuelle	303
Oppgaver	
gi nytt navn	216
kopiere/lim inn	215
slette	216
opphavsrett	
legge til	171
Opphavsrett	
legge til i dokumenter (.tns)	218
oppløse gruppering	
applikasjoner	214
sider	214
Oppløse gruppering	
applikasjoner	214
sider	214
opprette	
klasser	91
mappen SessionLogs	55
passord	126

Opprette	
PublishView™ dokumenter	222
opprette dokumenter (.tns)	201
organisere	
liste opp data	284
stolpediagramdata	285
svar	282, 286
organisere PublishView™ ark	245
OS-oppgradering	
hentede skjermbilder	133
installere på en grafregner	86
overføre filer	
avbryte	123
kontrollere overføringsstatus	122
overføre filer til tilkoblede grafregnere	84
overlappe PublishView™ elementer	236
oversikt	
programvare	49
TI)-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	49
overskrifter i PublishView™ dokumenter	246

P

pakke øktlogger	58
passord	
endring for lærer	32
innstilling	126
tilbakestille for elever	124
plott	
konfigurere lister	282
programvare	
oversikt	49
PublishView™-dokumenter	221
applikasjoner	239, 242
ark	245, 251
bilder	260, 262

hyperkoblinger	253, 259
konvertere	264, 266
lagre	226
skrive ut	266
tekst	251, 253
PublishView™ dokumenter	
opprette	222
punkter	
legg til grafer (gjennomgang-arbeidsområde)	295
påloggingsstatus	106

Q

Quick Poll	
vise resultater	198

R

redigere	
score	308-309
redistribuere oppgaver	313
ressursfelt	
utforske	62

S

samle inn	
filer	116
manglende filer	314
sammenligne	
skjermbilder	137
samtidige resultater	275
score, redigere	308
sende	
filer til klasse	75, 113
manglende filer	314
sende øktlogger	58

sette inn	
bilder (PublishView™ dokumenter)	260
bilder i spørsmål	174
hyperkoblinger (PublishView™ dokumenter)	254
PublishView™ elementer	233
tekst (PublishView™ dokumenter)	252
sette inn bilder	317
Side-ved-side-visning	132
sidenummer (PublishView™ dokumenter)	246
sider	
gruppere	214
Oppløse gruppering	214
Sider	
legge til	215
slette	214
sortere	214
velge	213
Sidesortering	157, 213, 271
skalere	
bilder (PublishView™ dokumenter)	262
PublishView™ elementer	235
skalering	51
skjermbilder	
sammenligne	137
skjermdump	
aktive sider i dokumenter	141
Alternativ for Lage presentasjon	138
elevgrafregnere	128
Gallerivisning	132
grafregneres nåværende skjermbilder	127
kopiere	145
Kopiere klasse	127
lime inn	145
lærerens innstillinger	130
sammenlikne skjermbilder	137
Side-ved-side-visning	132

sider i aktive dokumenter	127
skjermstabler	135
skjule elevnavn	130
stabler	135
vise elevnavn	130
zoom-prosenter	135
zoome inn/ut	134
Skjermdump-vinduet i TI-Nspire(TM)	143
zoome inn/ut	143
skjermdumpverktøy	128
skjermstabler	135
skjule	207
elevnavn	130
elevnavn i live-presentasjon	147
grafregneren som brukes i presentasjonen	148
grafregnervisning i live-presentasjon	148
Live-presentasjonens tastetrykk-historie	150
svar	273, 287
skjule format verktøylinje	207
skrive ut	
hentede skjermbilder	139
PublishView™-dokumenter	266
skrive ut dokumenter (.tns)	216
skrivebeskyttede dokumenter (.tns)	219
slette	
applikasjoner	214
bilder (PublishView™ dokumenter)	262
elevinformasjon	99
hurtigtaster	68
hyperkoblinger (PublishView™ dokumenter)	259
klasser	102
Live-presentasjonens tastetrykk-historie	151
oppgaver	216
PublishView™ elementer	237
sider	214
tastetrykk-historie i live-presentasjon	151

slette (arbeidsområdet Elevmapper)	
filer (arbeidsområdet Elevmapper)	315
slette bilder, fjern bilder	319
slette dokumenter (.tns)	204
slippunktspørsmål	
legge til	186
sortere	
elevinformasjon	106
Elevmappeelementer	311
sorterer	
svar	277
spille av	
innspilling av live-presentasjon	153
spille inn	
presentasjon av live-presentasjon	151
språk	52
endre	52
spørsmål	
(x,y) numeriske inndata	183
bilder	317
bruke spørsmålsapplikasjonen	169
Egenkontrollmodus	177
flervalg	176
foreslåtte svar	178
legge til	174
legge til bilder	174
ligning	178
lister	187
slippunkter	186
åpent svar	177
spørsmål med numeriske inndata	
legge til	183
spørsmål med åpent svar	
legge til	177
starte	
innspillinger av live-presentasjon	152

startskjerm	
navigasjon	48
startskjermbilde	
åpne	48
status	
status for filoverføringer	122
stolpediagrammer	
organisere	285
visning (Gjennomgang-arbeidsområde)	275
stoppe	
innspilling av live-presentasjon	152
Live-presentasjon	153
tester	196
svar	
legge til foreslåtte	178
markere	290
organisere	282
skjule	287
sorterer	277
vise	287, 289
vise korrekt	274
svarinnhentinger	
vise resultater	198
søke etter aktiviteter	73

T

tastetrykk-historie	
kopiere	150
skjule i live-presentasjon	150
vise i live-presentasjon	149-150
tekstformatering	205
tester	
stoppe	196
TI-Nspire™-applikasjoner	
bilder	317

TI-Nspire™ CX adapter for trådløst nettverk	
kobler til håndholdte	27
TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter	
legger til i nettverk	40-41
TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	
oversikt	49
TI-Nspire™ Navigator™holder	
legge til i nettverk	41
TI-Nspire™ Navigator™holdere	
kontrollere LED	13
TI-Nspire™ SmartView-emulator	
ta skjermdumpbilder	127
TI-SmartView™ emulator	158
tilbakestille elevpassord	124
trådløs adapter	
kobler til håndholdte	27
legger til i nettverk	41
trådløsadapter	
legger til i nettverk	40

U

utforske	
innhold arbeidsområde	61
ressursfelt	62

V

velge	
arbeidsmappe (PublishView™ elementer)	238
velge bilder	318
velge sider	213
verktøy	
skjermdump	128
skjermdump av klasse	128
verktøy for klasseskjermdump	128

verktøylinje	
tekstformatering	205
verktøymeny	50
videoer (PublishView™ dokumenter)	
sette inn filer	262
videokonsoll	263
vinduer	
TI-Nspire(TM) skjermdump	143
vise	
dokumenter (.tns)	208
elevnavn	130
elevnavn i live-presentasjon	147
elevsvar	273, 289
grafregner i live-presentasjon	149
grafregneren som brukes i presentasjonen	148
korrekte svar	274
Live-presentasjonens grafregnerskjerm bilde	151
Live-presentasjonens tastetrykk-historie	149-150
svar	287
vise filegenskaper	123
vise format verktøylinje	207
viser	
data (Gjennomgang-arbeidsområde)	275-276
elevsvar	271-272, 280
hentede skjermbilder	143
individuelle oppgaver	303
lærergrafregner	130
oppsummering av oppgaver (oppdrag)	301
samtidige resultater	275
skjermdump av klasse-alternativer	131
stolpediagrammer/grafer (Gjennomgang-arbeidsområde)	275
svar	279
svarinnhentingsresultater	198
visninger	
elevliste	104
klassekart	104

klassekartt	104
tabell (Gjennomgang-arbeidsområde)	276

Z

zoom-prosenter	135
zooming	
inn/ut	134, 143
PublishView™-dokumenter	251

Ø

øktlogger	
Aktiviteter	58
aktivitetstyper	56
Filen Deltakelse	57
Klasseøkt	57
pakke	58
sende	58

Å

åpne	
aktiviteter	73
dokumenter (.tns)	80
Elevmappeelementer	311
Masterdokumenter	312
åpne dokumenter (.tns)	202