

TI-83 Plus CellSheet™ Program

Komma igång

- Börja här

Hur du...

- Mata in data
- Redigerar data
- Skapar diagram
- Importerar och exporterar data

Exempel

- Spridningsdiagram
- Stapeldiagram
- Cirkeldiagram
- Linjär regression
- Gravitation
- Enkel ränta
- Fibonacci-tal
- Lutning hos sekant och tangent

Mer information

- Kundstöd
- Felåtgärder

Viktigt

Texas Instruments lämnar inga uttryckliga eller underförstådda garantier för något program eller bok. Detta innefattar, men är inte begränsat till, underförstådda garantier om säljbarhet eller lämplighet för ett visst ändamål. Materialet tillhandahålles enbart på "som det är"-basis.

Inte i något fall skall Texas Instruments kunna hållas ansvarigt för speciella eller sekundära skador, skador på grund av olyckor eller följdskador i anslutning till eller härrörande från inköp eller användning av detta material. Det enda betalningsansvaret som Texas Instruments påtar sig, oaktat handling, skall inte överstiga något av de inköpspris som tillämpas för denna artikel eller detta material. Dessutom skall inte Texas Instruments ha något betalningsansvar för några krav avseende användning av detta material från annan part.

Graphing produktapplikationer (Apps) har tillståndsbevis. Se [licensavtalsvillkoren](#) för denna produkt.

Windows, NT, Apple, Mac är varumärken tillhöriga respektive ägare.



Vad är programmet CellSheet?

Programmet CellSheet™ kombinerar kalkylbladsfunktionalitet med kraften hos miniräknaren TI-83 Plus. Programmet CellSheet kan vara användbart även i andra ämnen än matematik, såsom samhällsvetenskap, ekonomi och naturvetenskap.

Celler kan innehålla:

- Heltal
- Reella tal
- Formler
- Variabler
- Textsträngar och numeriska strängar
- Funktioner

Varje kalkylblad innehåller 999 rader och 26 kolumner. Mängden data som du kan mata in begränsas endast av hur mycket RAM du har i din TI-83 Plus.

Vad du behöver

Du behöver följande för att installera och köra programmet:

- En TI-83 Plus-miniräknare med version 1.13 eller senare av operativsystemprogramvaran för att optimera prestandan hos din miniräknare och programvaran.
 - Du kan kontrollera vilken systemversion av operativsystemet du har genom att trycka på **2nd** [MEM] och sedan välja **About (Om)**. Versionsnumret visas under produktnamnet.
 - Du kan ladda ned en kopia av det senaste operativsystemet gratis från education.ti.com/softwareupdates. Följ länken till Operating Systems (Operativsystem).
- En dator med Windows® 95/98/2000, Windows NT® eller Apple® Mac® OS 7.0 eller senare version installerad.
- Kabeln TI-GRAPH LINK™ för anslutning mellan miniräknaren och datorn. Om du inte har denna kabel kan du ringa din återförsäljare eller beställa kabeln från TI:s [online store](#).
- TI Connect™ -program eller TI-GRAPH LINK -program som är kompatibelt med TI-83 Plus. Du kan ladda ned en gratis kopia av programmet TI Connect eller TI-GRAPH LINK från education.ti.com/softwareupdates.

Hur du hittar installationsinstruktioner

Detaljerade instruktioner om hur du installerar detta och andra program hittar du på education.ti.com/guides. Följ länken till installationsinstruktionerna för Flash.

Få hjälp

Det här programmet har ett inbyggt hjälpfönster som ger dig grundläggande information om hur du använder programmet. Hjälpfönstret visas automatiskt när du startar programmet.

- Du kan visa hjälpfönstret när du befinner dig i huvudkalkylfönstret genom att välja **Menu (Meny)** (tryck på **[GRAPH]**) och sedan välja **Help (Hjälp)**.
- Tryck på valfri tangent för att lämna hjälpfönstret och komma tillbaka till huvudkalkylfönstret.

Instruktionerna i den här handboken gäller endast för detta program. Om du behöver hjälp med att använda TI-83 Plus kan du titta i den omfattande användarhandboken på education.ti.com/guides.

Snabbreferenshandbok

Starta programmet

1. Tryck på **[APPS]** och välj sedan **CellSheet**. Informationsfönstret visas.
2. Tryck på någon tangent för att fortsätta. Hjälpfönstret för CellSheet™ visas.

Obs! Hjälpfönstret visas normalt när du startar programmet CellSheet. Du kan dock [stänga av](#) denna funktion.

3. Tryck på någon tangent för att fortsätta

Avsluta programmet

- I huvudkalkylfönstret trycker du på **[2nd] [QUIT]**.
- Från CELLSHEET MENU (CELLSHEET-MENYN) väljer du **Quit CellSheet (Avsl CellSheet)**.

Ta bort programmet från din miniräknare

1. Tryck på **[2nd] [MEM]** för att visa menyn MEMORY (MINNE).
2. Välj **Mem Mgmt/Del (M-hant/TaBort)**.
3. Välj **Apps (Applikationer)**.
4. Flytta markören till **CellSheet**.
5. Tryck på **[DEL]**. Ett bekräftelsemeddelande visas.
6. Välj **Yes (Ja)** för att ta bort programmet.

Utföra uppgifter

Uppgift	Instruktioner
Skriva in ett värde i en cell	Skriv in värdet och tryck sedan på [ENTER] .
Skriva in en textsträng eller en numerisk sträng i en cell	<ol style="list-style-type: none">1. Tryck på [ALPHA] ["].2. Skriv in texten.3. Tryck på [ENTER].

Uppgift

Instruktioner

Skapa en formel

1. Tryck på **[STO▶]** eller **[+]**.
2. Skriv in en formel.
3. Tryck på **[ENTER]**.

Använda en variabel i ett kalkylblad

1. Från grundfönstret i TI-83 Plus sparar du ett värde i en variabel (till exempel, 5 **[STO▶]** **[X]**).
2. Starta programmet CellSheet™ och öppna kalkylbladsfilen.
3. Flytta markören till en cell och skriv in variabeln (exempelvis **X**). Skriv inga citationstecken kring variabeln.
4. Tryck på **[ENTER]**. Variabelns värde visas i cellen.

Tips: Du kan också använda variabler i formler (t.ex. **=X *A5**) eller i cellberäkningar (t.ex. **log(X)**).

Om du ändrar värdet hos en variabel måste du manuellt räkna om kalkylbladet.

Förflytta dig snabbt på kalkylbladet

- Tryck på **[ALPHA]** **[▼]** för att flytta dig nedåt 6 rader.
- Tryck på **[ALPHA]** **[▲]** för att flytta dig uppåt 6 rader.
- Om du vill hoppa till en specifik cell väljer du **Menu (Meny)**, väljer **Edit (Redigera) > Go To Cell (Gå till cell)** och skriver sedan in cellens adress.

Obs! Tryck på **[ALPHA]** innan du skriver in bokstäver.

Uppgift	Instruktioner
Växla mellan kalkylbladet och ett diagram eller en graf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Menu (Meny), välj Charts (Diagram) och välj sedan det diagram som du vill visa. 2. Du kommer tillbaka till kalkylbladet genom att trycka på 2nd [QUIT].
Markera ett område med celler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flytta markören till den första cellen och tryck sedan på Y=. 2. Använd ◀, ▲, ▶ och ▼ på det sätt som du behöver för att markera området. <p>Tips: Om du vill markera ett stort område kan det gå snabbare att välja Menu (Meny), välja Edit (Redigera) > Select Range (Markera område), och sedan ange området (till exempel A6:A105).</p>
Infoga en rad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tryck på ◀ på det sätt som behövs för att markera raden. 2. Tryck på 2nd [INS] för att infoga en rad ovanför den markerade raden.
Infoga en kolumn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tryck på ▲ eller ALPHA ▲ på det sätt som behövs för att markera kolumnen. 2. Tryck på 2nd [INS] för att infoga en kolumn till vänster om den markerade kolumnen.

Uppgift**Instruktioner**

Ta bort en rad
eller en kolumn

1. Flytta markören till rad- eller kolumnrubriken för att markera raden eller kolumnen.
2. Tryck på **[DEL]**.

Kolumnerna till höger om den kolumn som tagits bort flyttas ett steg till vänster.
Raderna under den rad som tagits bort flyttas uppåt ett steg.

Radera data från
en cell, ett
cellområde, en rad
eller en kolumn

1. Markera en eller flera celler, en rad eller en kolumn.
 2. Tryck på **[CLEAR]**.
-

Uppgift

Klippa ut, kopiera
och klistra in

Instruktioner

Så här klipper du ut eller kopierar en cell:

1. Flytta markören till cellen.
2. Tryck på **WINDOW** för att klippa ut cellen.
—eller—
Tryck på **ZOOM** för att kopiera cellen.

Så här klipper du ut eller kopierar ett område med celler:

1. Flytta markören till den första cellen i området.
2. Tryck på **Y=**.
3. Flytta markören till den sista cellen i området.
4. Välj **Cut (Klipp ut)** (tryck på **WINDOW**) för att klippa ut cellområdet.
—eller—
Välj **Copy (Kopiera)** (tryck på **ZOOM**) för att kopiera cellområdet.

Så här klistrar du in:

1. Klipp ut eller kopiera en eller flera celler.
 2. Flytta markören till den nya cellen (eller den första cellen i ett nytt cellområde).
 3. Välj **Klistra in** (tryck på **TRACE**).
-

Uppgift**Instruktioner**

Hämta
cellreferens

1. När du skriver in eller redigerar en formel placerar du markören på redigeringsraden på det ställe där du vill infoga en cellreferens.
 2. Tryck på **[APPS]**.
 3. Använd piltangenterna för att flytta markören till den cell som innehåller formeln eller värdet som du vill kopiera.
 4. Tryck på **[ENTER]**. Adressen till den cell du angav visas på redigeringsraden (på det ställe där du placerade markören i steg 1) och utgör nu en del av den aktuella formeln.
-

Hämta
områdesreferens

1. När du skriver in eller redigerar en formel placerar du markören på redigeringsraden på det ställe där du vill infoga en områdesreferens.
 2. Tryck på **[APPS]**.
 3. Använd piltangenterna för att flytta markören till den första cellen i det område som du vill kopiera.
 4. Tryck på **[Y=]** och flytta sedan markören till den sista cellen i det område som du vill kopiera.
 5. Tryck på **[ENTER]**. Det cellområde som du angivit visas på redigeringsraden (på det ställe där du placerade markören i steg 1) och utgör nu en del av den aktuella formeln.
-

CellSheet Huvudmeny

- Du tar fram CELLSHEET MENU (CELLSHEET-MENYN), genom att välja **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**).
- Om du vill visa ett fönster med hjälp för vanliga uppgifter väljer du **Help (Hjälp)** från CELLSHEET MENU (CELLSHEET-MENYN).
- Om du vill avsluta programmet väljer du **Quit CellSheet (Avsluta CellSheet)** från CELLSHEET MENU (CELLSHEET-MENYN).
- Tryck på **CLEAR** eller **2nd [QUIT]** för att
 - Komma tillbaka till huvudmeny från en undermeny
 - Komma tillbaka till kalkylbladet från huvudmenyn

Menyn File (Arkiv)

Menyobjekt	Beskrivning
1: Open (Öppna)	Öppnar en befintlig kalkylbladsfil.
2: Save As (Spara som)	Spara det aktuella kalkylbladet med ett annat namn.
3: New (Nytt)	Skapar ett nytt kalkylblad med ett unikt namn som du anger.
4: Delete (Ta bort)	Tar bort ett kalkylblad. Du kan inte ta bort det kalkylblad som är öppet.

Menyobjekt	Beskrivning
5: Format (Inställningar)	Ger dig möjlighet att ange olika inställningar såsom automatisk omräkning, markörförflyttning, visning av hjälpfönster och redigeringsrad.
6: Recalc (Räkna om)	Räknar om kalkylbladet (behövs endast när funktionen för autoomräkning på menyn Inställningar har stängts av)

Menyn Edit (Redigera)

Menyobjekt	Beskrivning
1: Go To Cell (Gå till cell)	Flyttar markören till en specifik cell
2: Undelete Cell (Återfå cell)	Hämtar tillbaka innehållet i en cell som du just tagit bort eller raderat.
3: Clear Sheet (Radera blad)	Tar bort alla data från det aktuella kalkylbladet.
4: Select Range (Markera område)	Markerar ett område med celler.
5: Cut (Klipp ut)	Klipper ut innehåll och formler från den markerade cellen eller området med celler och placerar det i Urklipp. (Snabbkommando: WINDOW)
6: Copy (Kopiera)	Kopierar innehåll och formler i den markerade cellen eller området med celler och placerar det i Urklipp. (Snabbkommando: ZOOM)

Menyobjekt	Beskrivning
7: Paste (Klistra in)	Klistrar in innehållet och formlerna som just klippts ut eller kopierats till Urklipp i den aktuella cellen. (Snabbkommando: TRACE)

Menyn Options (Alternativ)

Menyobjekt	Beskrivning
1: Statistics (Statistik)	Utför 1-variabelanalys, 2-variabelanalys eller linjär regression på det markerade cellområdet.
2: Fill Range (Fyll område)	Fyller ett cellområde med formler, tal eller text.
3: Sequence (Talföljd)	Fyller en rad celler med en talföljd av tal.
4: Import/Export (Import/Export)	Importerar och exporterar listor, matriser eller variabler.
5: Sort (Sortera)	Sorterar ett område med celler i stigande eller fallande ordning.
6: Col Decimal (Kol decimal)	Anger decimalformat för en kolumn. Miniräknarens decimalformat (som fås genom att trycka på MODE) påverkar inte programmet CellSheet™.

Menyn Charts (Diagram)

Menyobjekt	Beskrivning
1: Scatter (Spridning)	Visar ett spridningsdiagram för ett område med celler.
2: Scatter Window (Spridn.fönster)	Visar parametrarna för visningsfönstret för spridningsdiagrammet så att du kan ändra värdena.
3: Line (Linje)	Visar ett linjediagram för ett område med celler.
4: Line Window (Linjefönster)	Visar parametrarna för visningsfönstret för linjediagrammet så att du kan ändra värdena.
5: Bar (Stapel)	Visar ett stapeldiagram för ett område med celler.
6: Bar Window (Stapelfönster)	Visar parametrarna för visningsfönstret för stapeldiagrammet så att du kan ändra värdena.
7: Pie (Cirkel)	Visar ett cirkeldiagram för ett område med celler.

Starta och avsluta programmet



Starta programmet

1. Tryck på **APPS** för att visa listan med program på din miniräknare.
2. Välj **CellSheet**. Informationsfönstret visas.
3. Tryck på någon tangent för att fortsätta. Hjälpfönstret visas.

Obs!

Hjälpfönstret visas normalt när du startar programmet CellSheet™. Du kan dock [stänga av](#) denna funktion.

4. Tryck på någon tangent för att fortsätta. Ett tomt kalkylblad (eller det senaste kalkylbladet som du öppnade) visas, och cellen A1 markeras.

De första fyra tecknen i kalkylbladets namn visas i övre vänstra hörnet av kalkylbladet. Du kan trycka på   för att markera namncellen och visa det fullständiga namnet på redigeringsraden.

Avsluta programmet

- Tryck på **[2nd] [QUIT]** i huvudkalkylfönstret.
—eller—
- Välj **Menu (Meny)** (tryck på **[GRAPH]**) i huvudkalkylfönstret och välj sedan **Quit CellSheet (Avsl CellSheet)**.

Komma igång

Gå igenom följande exempel för att bli bekant med de viktigaste funktionerna i programmet CellSheet™.

Exempel—Margareta använde sitt kreditkort QuickCash för att köpa en dator för 1500 €. QuickCash tar ut 1,5 procent i ränta som beräknas månadsvis. Den minsta möjliga månadsbetalningen är 3 procent av den resterande skulden. Om vi förutsätter att Margareta betalar minimumsumman varje månad, hur mycket ränta och avbetalning kommer hon att ha betalat om sex månader?

- ▶ Starta programmet CellSheet.
1. Tryck på **[APPS]** för att visa listan över program i din miniräknare.

2. Välj **CellSheet**. Informationsfönstret visas.
3. Tryck på någon tangent för att fortsätta. Hjälpfönstret visas.
4. Tryck på någon tangent för att fortsätta. Ett tomt kalkylblad (eller det senaste kalkylbladet som du öppnade) visas.

Obs!

Om det senaste kalkylbladet som du öppnade visas, skapar du en ny kalkylbladsfil. Detta gör du genom att välja **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**), välja **File (Arkiv) > New (Nytt)**, skriva in ett namn på kalkylbladet och sedan trycka på **ENTER** två gånger.

► Skriv in följande kolumnrubriker:

S = skuld

R = upplupen ränta

BET = minsta månadsbetalning

Tips

- För att ange att en inmatning är en textsträng kan du trycka på **ALPHA** ["].
- Du kan aktivera alfa-låsningsläget genom att trycka på **2nd** [A-LOCK].
- Du fullbordar en inmatning genom att trycka på **ENTER**.

1. Med markören i cell A1 skriver du in kolumnrubriken för skuld, **S** (**2nd** [A-LOCK] ["]) **S** (**ENTER**).

2. Flytta markören till cell B1 och skriv in kolumnrubriken för upplupen ränta, **R** (**[2nd]** **[A-LOCK]** **["]** **R** **[ENTER]**).
3. Flytta markören till C1 och skriv in kolumnrubriken för minsta månadsbetalning, **BET** (**[2nd]** **[A-LOCK]** **["]** **BET** **[ENTER]**).

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

S01	A	B	C
1	P	I	PMT
2			
3			
4			
5			
6			
C2:			[Menu]

- Skriv in ingångsdata för kalkylbladet i cellerna A2, B2 och C2.
 $S = 1500$
 $R = S \times .015$
 $BET = S \times .03$

Obs! Du kan ange att en inmatning är en formel genom att trycka på **[STO▶]** för att infoga ett likhetstecken på redigeringsraden.



1. Flytta markören till cell A2 och skriv in **1500**. (**1500** **[ENTER]**)
2. Flytta markören till cell B2 och skriv in formeln **=A2 × .015**. (**[STO▶]** **[ALPHA]** **A2** **[×]** **[.]** **015** **[ENTER]**)

3. Flytta markören till cell C2 och skriv in formeln = **A2** × **.03**
 ((STO▶) [ALPHA] **A2** [×] [.] **03** [ENTER]).



Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:


501	A	B	C
1	P	I	PMT
2	1500	22.5	45
3			
4			
5			
6			
C3:			[Menu]

- I början av varje månad beräknas den nya skulden S_2 , med hjälp av följande formel: $S_2 = S_1 - (BET_1 - R_1)$, där S_1 , BET_1 , och R_1 alla står för den föregående månaden. Räntan och den minsta månatliga betalningen beräknas precis som för den första månaden. Skriv in de återstående kalkylbladsformlerna för att få lösningen på problemet.
1. Flytta markören till cellen A3 och skriv in formeln
 = **A2** - (**C2** - **B2**) ((STO▶) [ALPHA] **A2** [-] ([) [ALPHA] **C2** [-] [ALPHA] **B2** [)] [ENTER]).
 2. Du kan kopiera formeln från B2:C2 till B3:C3 genom att placera markören i cell B2 och sedan trycka på \overline{Y} för att påbörja områdesmarkeringen.



3. Tryck på  för att flytta markören till C2 och välj sedan **Copy (Kopiera)** (tryck på ) för att kopiera formeln från det här cellområdet.



S01	A	B	C
1	P	I	PMT
2	1500	22.5	45
3	1477.5		
4			
5			
6			


4. Flytta markören till cell B3 och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på ) för att klistra in formeln från detta cellområde.

S01	A	B	C
1	P	I	PMT
2	1500	22.5	45
3	1477.5		
4			
5			
6			

5. Tryck på   för att lämna läget kopiera/klistra in.

S01	A	B	C
1	P	I	PMT
2	1500	22.5	45
3	1477.5	22.163	44.325
4			
5			
6			

B3: =A3*.015 

- ▶ För in data för de återstående fyra månaderna genom att kopiera formlerna från A3:C3 till raderna 4 t o m 7.

Tips

- Om du vill kopiera och klistra in ett cellområde trycker du på **[Y=]**, markerar området, väljer **Copy (Kopiera)** (tryck på **[ZOOM]**), flyttar markören till den nya platsen och väljer sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **[TRACE]**).
- Om du vill kopiera en enstaka cell trycker du på **[ZOOM]**, flyttar markören till den nya platsen och väljer **Paste (Klistra in)**.

1. Med markören i cell A3 kopierar du formlerna från A3:C3 (**[Y=]** ▶ ▶ **Copy (Kopiera)**).
2. Flytta markören till cell A4 och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **[TRACE]**) för att klistra in formlerna i A4:C4.
3. Flytta markören till cell A5 och välj sedan **Paste (Klistra in)** för att klistra in formlerna i A5:C5.
4. Klistra in formlerna i A6:C6 och A7:C7.
5. Tryck på **[2nd] [QUIT]** för att avsluta läget kopiera/klistra in.
6. Flytta markören till cell A7, kopiera formeln och klistra in den i cell A8 (**[ZOOM]** ▾ **Paste (Klistra in)** **[2nd] [QUIT]**). Detta belopp, 1370 euro, är den kvarstående skulden som skall betalas efter att sex avbetalningar har gjorts.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

S01	A	B	C
1	P	I	PMT
2	1500	22.5	45
3	1477.5	22.163	44.325
4	1455.3	21.83	43.66
5	1433.5	21.503	43.005
6	1412	21.18	42.36
A1: "P			[Menu]

S01	A	B	C
3	1477.5	22.163	44.325
4	1455.3	21.83	43.66
5	1433.5	21.503	43.005
6	1412	21.18	42.36
7	1390.8	20.862	41.725
8	1370		
AB: =A7-(C7-B7)			[Menu]

- ▶ Använd följande formler för att beräkna hur mycket ränta och avbetalning som Margareta kommer att ha betalat efter sex månader.

Det totala avbetalning som gjorts är $1500 - S_7$.

Den totala betalade räntan är summan av R_1 t o m R_6 .

Summan av de betalningar som gjorts är BET_1 t o m BET_6 .

1. Flytta markören till cell A9 och skriv in formeln $=1500 - A8$ (STO▶ 1500 - ALPHA A8 ENTER).
2. Flytta markören till cell B9 och tryck sedan på STO▶.
3. Tryck på GRAPH för att visa en lista över funktioner och välj sedan **sum(summa)**.
4. Tryck på APPS och flytta sedan markören till cell B2.
5. Tryck på Y= för att påbörja markeringen av området.

- Flytta markören till cell B7 och tryck sedan på **[ENTER]**.
- Tryck på **[]** för att fullborda formeln och tryck sedan på **[ENTER]**.

Tips

Du kan också skriva in formeln direkt genom att trycka på **[STO▶]**
[GRAPH] **1** **[ALPHA]** **B2** **[ALPHA]** **[:]** **[ALPHA]** **B7** **[]** **[ENTER]**.

- Flytta markören till cell B9, kopiera formeln och klistra in den i cell C9 (**[ZOOM]** **[▶]** **Paste (Klistra in)** **[2nd]** **[QUIT]**).

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

S01	A	B	C
5	1433.5	21.503	43.005
6	1412	21.18	42.36
7	1390.8	20.862	41.725
8	1370		
9	130.04	130.04	260.08
10			
C9: =sum(C2:C7)			[Menu]

Du kan se att efter 6 månader kommer Margareta att ha betalat **260.08**, vilket omfattar en ränteutgift på **130.04** och **130.04** i avbetalning.

- ▶ Spara kalkylbladet med namnet **RÄNTA**.

Alla kalkylblad sparas automatiskt i RAM-minnet när du arbetar. Förvalda namn som börjar med S01 används för att namnge kalkylblad innan du sparar din fil med ett eget namn.

- Välj **Menu (Meny)** (tryck på **[GRAPH]**) för att visa CellSheet™-menyerna.

- Välj **File (Arkiv) > Save As (Spara som)**. Det gamla namnet visas och markören befinner sig vid inmatningen **New (Nytt)**. Alfalåsning är aktiverad.
- Vid inmatningen **New (Nytt)** skriver du in **RÄNTA** som namn på detta kalkylblad och trycker sedan på **[ENTER]**.

Obs!

- Kalkylbladsnamnet måste börja med en bokstav, men kan innehålla båda bokstäver och siffror.
- Kalkylbladsnamnet får vara upp till 8 tecken långt.

- Tryck på **[ENTER]** igen för att godkänna namnet och återgå till kalkylbladsskärmen. De första bokstäverna i det nya kalkylbladsnamnet visas i övre vänstra hörnet av skärmen.

INTF	A	B	C
5	1433.5	21.503	43.005
6	1412	21.18	42.36
7	1390.8	20.862	41.725
8	1370		
9	130.04	130.04	260.08
10			
C9: =sum(C2:C8)			[Menu]

- Avsluta programmet.

I huvudkalkylfönstret trycker du på **[2nd] [QUIT]**.

Skapa, spara och öppna filer

Skapa en fil

Så här skapar du en nytt, tomt kalkylblad:

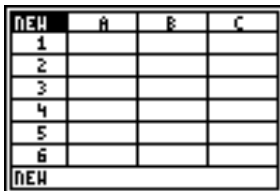
1. Välj **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**) för att visa CELLSHEET MENU (CELLSHEET-MENYN).
2. Välj **File (Arkiv) > New (Nytt)**.
3. Skriv in ett namn på det nya kalkylbladet och tryck sedan på **ENTER** två gånger. Ett nytt, tomt kalkylblad visas.

Tips

Kalkylbladsnamnet

- kan innehålla siffror och bokstäver, men måste börja med en bokstav
- kan innehålla upp till 8 tecken

TICSFILE är ett reserverat namn som används av programmet CellSheet™.



NEW	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
NEW			

Spara en fil

Kalkylbladet sparas automatiskt i RAM-minnet medan du arbetar. Du behöver inte spara ditt arbete manuellt. Du kan dock spara det aktuella kalkylbladet med ett nytt filnamn.

Så här sparar du kalkylbladet med ett nytt namn:

1. Välj **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**).
2. Välj **File (Arkiv) > Save As (Spara som)**.
3. Skriv in ett nytt namn på kalkylbladet och tryck sedan på **ENTER** två gånger. Kalkylbladet visas och det första fyra tecknen i det nya namnet visas i cellen längst upp till vänster.

Tips

Kalkylbladsnamnet

- kan innehålla båda siffror och bokstäver, men måste börja med en bokstav
- kan innehålla upp till 8 tecken

TICSFILE är ett reserverat namn som används av programmet CellSheet™.

Kalkylblad sparas som applikationsvariabler (Appl.Var). Dessa applikationsvariabler (Appl.Var) arkiveras inte automatiskt. Om du återställer RAM-minnet på din miniräknare kommer kalkylblad att gå förlorade. För att undvika att förlora kalkylblad måste du arkivera dessa applikationsvariabler (Appl.Var).

1. Avsluta programmet CellSheet™.
2. Tryck på **[2nd]** **[MEM]**.
3. Välj **Mem Mgmt/Del (M-hant/TaBort)**.
4. Välj **AppVars (Appl.Variabler)**.
5. Flytta markören till kalkylbladsnamnet och tryck sedan på **[ENTER]**. En asterisk bredvid kalkylbladsnamnet anger att det har arkiverats.
6. Tryck på **[CLEAR]** för att lämna fönstret Appl.Variabler.

Tips

Om du vill dearkivera ett kalkylblad flyttar du markören till kalkylbladsnamnet och trycker sedan på **[ENTER]**.

Öppna en fil

1. Välj **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**).
2. Välj **File (Arkiv)** och välj sedan **Open (Öppna)**. En lista över namn på kalkylbladsfiler visas.
3. Flytta markören till namnet på det kalkylblad som du vill öppna och tryck sedan på **ENTER**.

Tips

- Du kan endast ha ett kalkylblad öppet åt gången.
- Namn på arkiverade kalkylblad visas inte på listan. Du måste dearkivera ett kalkylblad innan du kan öppna det.

Hantera filer

Kopiera en fil

Du kopierar en kalkylbladsfil genom att [spara filen med ett nytt namn](#).

Ta bort en fil

1. Välj **Menu (Meny)** (tryck på **GRAPH**).
2. Välj **File (Arkiv) > Delete (Ta bort)**.

3. Flytta markören till det kalkylbladsnamn som du vill ta bort och tryck sedan på **[ENTER]**.

Obs! Du kan inte ta bort det kalkylblad som är öppet.

4. Välj **Yes (Ja)**. Kalkylbladsfilen tas bort.

Tips

- Om du behöver frigöra RAM-minne på din TI-83 Plus, kan du spara en kopia av ett kalkylblad till din dator med hjälp av programmet TI-GRAPH LINK innan du tar bort kalkylbladet.
- Du kan också ta bort ett kalkylblad genom att använda minneshanteringsmenyn från grundfönstret (**2nd** **[MEM]**), **Mem Mgmt/Del (M-hant/TaBort) > AppVars (Appl.variabler)** {kalkylbladsnamn} **[DEL]** **Yes (Ja)**.

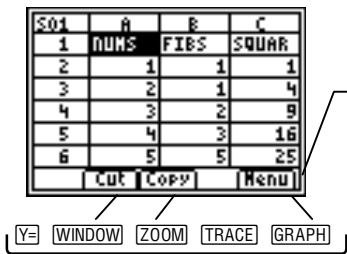
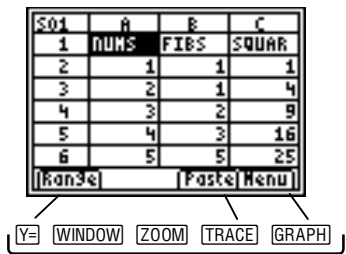
Döpa om en fil

Du döper om en fil genom att [spara filen med ett nytt namn](#), och sedan [ta bort den gamla kalkylbladsfilen](#).

Använda CellSheet-kommandon

Programmet CellSheet™ visar ibland kommandon längst ned i fönstret för att hjälpa dig att utföra speciella uppgifter. Du väljer ett kommando genom att trycka på graftangenten direkt nedanför kommandot.

Alternativ	Beskrivning
Område (tryck på Y=)	Aktiverar läget områdesmarkering
Klipp ut (tryck på WINDOW)	Ger möjlighet för innehållet i en cell eller ett område med celler att flyttas till en ny plats med hjälp av verktyget Paste (Klistra in)
Kopiera (tryck på ZOOM)	Ger möjlighet för innehållet i en cell eller ett område med celler att kopieras till en ny plats med hjälp av verktyget Paste (Klistra in)
Klistra in (tryck på TRACE)	Klistrar in innehållet i en cell eller ett område med celler som markerats med Cut (Klipp ut) eller Copy (Kopiera) vid markörens position
Meny (tryck på GRAPH)	Visar huvudmenyn i CellSheet™



Tryck på en graftangent för att välja ett kommando.

Arbeta med kalkylblad

Förflytta sig på kalkylbladet

- Använd piltangenterna för att flytta dig från en cell till nästa.
- Tryck på **[ALPHA]** **[↓]** för att flytta markören 6 rader nedåt.
- Tryck på **[ALPHA]** **[↑]** för att flytta markören 6 rader uppåt.
- Du kan hoppa till en specifik cell genom att välja **Menu (Meny)**, välja **Edit (Redigera) > Go To Cell (Gå till cell)**, skriva in cellens adress och sedan trycka på **[ENTER]** två gånger.

Tips

Tryck på **[ALPHA]** innan du skriver in kolumnbokstaven i celladressen vid markören Cell.

Ändra förvalda värden för enskilda kalkylblad

Välj **Menu (Meny)**, välj **File (Arkiv) > Format (Inställningar)**, och ändra sedan vilka du vill av följande förvalda inställningar. Ändringarna gäller endast det aktuella kalkylbladet.

Menyobjekt	Beskrivning	Förvald inställning
AutoCalc (Autoberäkna)	Räknar automatiskt om hela kalkylbladet allteftersom du arbetar; räknar inte automatiskt om kalkylbladet när du öppnar en fil. Obs! När AutoCalc (Autoberäkna) har ställts in på N kommer celler med nya formler som du skapar att visa värdet 0 tills du manuellt räknar om kalkylbladet.	J (ja)
Cursor Mvmt (Markörförflytt)	Styr den riktning i vilken markören flyttas när du trycker på ENTER på redigeringsraden.	↓ (nedåt)
Init Help (Visa hjälp)	Avgör huruvida hjälpfönstret ska visas när du startar programmet.	J (ja)
Show (Visa)	Styr vilken information som ska visas på redigeringsraden – formler eller resulterande värden.	FML (formel)

Skriva in kalkylbladsdata

- Ett numeriskt värde, en textsträng eller en formel som skrivs in i en cell får högst innehålla 40 tecken.
- Numeriska värden högerjusteras i cellen, text vänsterjusteras.
- Antalet tecken som visas begränsas av [decimalformatet för kolumnen](#) för numeriska värden och av innehållet i intelligande celler för text. Redigeringsraden visar hela innehållet i cellen.
- Det värde som visas för cellen rundas av till det antal decimaler som anges [decimalformatet för kolumnen](#). Cellens fullständiga värde används dock vid beräkningar.
- Celler som innehåller text behandlas som om de innehöll värdet 0 när de används vid matematiska beräkningar, statistik eller i diagram.
- Celler som innehåller text ignoreras när de förekommer i cellområden som används i formler.

Varning

När du skriver in data i ett stort kalkylblad kan varje inmatning ta några sekunders processtid, speciellt om funktionen AutoCalc (Autoberäkna) är aktiverad. Programmet CellSheet™ registrerar inte några tangenttryckningar som görs under denna tid.

Skriva in siffror och text

- Du skriver in ett numeriskt värde i en cell genom att skriva in talet och sedan trycka på **ENTER**. Värden kan skrivas in i notationsformerna normal, grundpotensform eller ingenjörnotation. Det sätt på vilket värden visas bestäms av miniräkarens notationsläge. Du kan ändra notationsläge från miniräknarens grundfönster genom att trycka på **MODE** och sedan välja **Normal**, **Sci (Grund)** eller **Eng (Ing)**.

Obs! Programmet CellSheet™ stödjer ej komplexa tal.

- Du skriver in text i en cell genom att trycka på **ALPHA** ["] (eller **2nd** [A-LOCK] ["]) och sedan skriva in texten. Varje teckensträng som föregås av citationstecken behandlas som text. Datum och tid måste skrivas in som text.
- Om du vill ange den senaste inmatningen från grundfönstret trycker du på **2nd** [ENTRY]. Du kan bläddra igenom de senaste inmatningarna i grundfönstret genom att trycka på **2nd** [ENTRY] upprepade gånger.

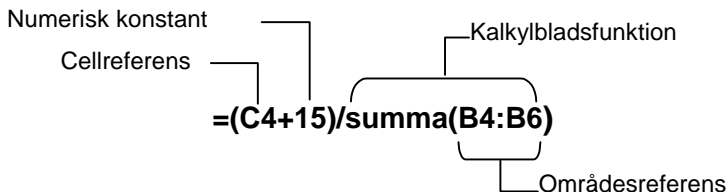
Skriva in en formel

En formel är en ekvation som utför operationer på kalkylbladsdata. Formler kan:

- Utföra matematiska operationer såsom addition och multiplikation
- Jämföra kalkylbladsvärden
- Referera till andra celler på samma kalkylblad

När du använder en formel sparas både formeln och resultatet av formeln i cellen.

Följande exempel lägger till 15 till värdet i cell C4 och delar sedan resultatet med summan av värdena i cellerna B4, B5 och B6.



Du skriver in en formel genom att trycka på **STO** för att infoga ett likhetstecken på redigeringsraden och skriver sedan in formeln.

Obs!

- Om en formel som innehåller en cellreferens inte föregås av ett likhetstecken, kommer programmet att tolka kolumnreferensen som en variabel, vilket vanligen resulterar i ett felmeddelande.
- Om en formel refererar till en cell som är tom kommer FEL eller 0 att visas, beroende på hur den tomma cellen används i formeln.

Om [Autoberäkna har aktiverats](#) kommer kalkylbladet automatiskt att räknas om när du matar in data eller redigerar data i kalkylbladet.

Tips

- Kalkylbladet räknas inte om automatiskt när du öppnar kalkylbladsfilen. Du måste [manuellt räkna om](#) kalkylbladet om det innehåller referenser till listor, matriser eller variabler vars värde har ändrats.
- Det kan hända att du vill [stänga av funktionen Autoberäkna](#) om du har ett stort kalkylblad. Stora kalkylblad kan ta en minut eller mera att räkna om.

Skriya in en absolut cellreferens

Om du inte vill att en cellreferens ska uppdateras när du kopierar eller flyttar en formel till en annan cell, använder du en absolut referens. (Relativa cellreferenser uppdateras när cellen kopieras eller klipps ut och flyttas till en ny plats.) Du kan skriva in följande typer av absoluta referenser:

Referens	Beskrivning
\$A\$1	Absolut kolumn och absolut rad
\$A1	Absolut kolumn och relativ rad
A\$1	Relativ kolumn och absolut rad

Om du vill skriva in en absolut cellreferens trycker du på **2nd** [**RCL**] för att infoga ett dollartecken på redigeringsraden.

Skriva in en funktion

En funktion är en fördefinierad formel som utför beräkningar genom att använda vissa specifika värden i en bestämd ordning. Värdena kallas för argument. Argumenten kan bestå av tal, listor, cellnamn, cellområden etc beroende på vad funktionen kräver. Argumenten är omgivna av parenteser och åtskiljs av kommatecken.

Funktionsnamn Argument

Likhetstecken krävs eftersom ett cellområde är argument för funktionen

`=summa(A3:A25)`

Obs! Slutparentesen krävs!

- När en funktion använder ett cellnamn eller ett cellområde som argument, måste den föregås av ett likhetstecken. I annat fall är inget likhetstecken nödvändigt.
- När funktionen inte föregås av ett likhetstecken kommer endast det resulterande värdet att sparas i cellen - hela funktionen och dess argument sparas inte.

- Om ett funktionsargument är en lista, är ett cellområde också ett giltigt argument.
- Om ett funktionsargument är ett värde, är ett cellnamn också ett giltigt argument.

Du kan välja vilken funktion som helst i TI-83 Plus-katalogen ([2nd] [CATALOG]) eller från valfri meny, såsom Math (Mat) ([MATH]), List (Lista) ([2nd] [LIST]) eller Test ([2nd] [TEST]).

Så här skriver du in en funktion:

1. Tryck på $\text{[STO] \blacktriangleright}$ för att infoga ett likhetstecken på redigeringsraden om det behövs.
2. Tryck på [GRAPH] för att visa en lista över vanliga funktioner, flytta markören till en funktion och tryck sedan på [ENTER] för att välja den.

—eller—

Välj en funktion från miniräknarens katalog eller från andra menyer, såsom Math (Mat), List (Lista) eller Test.

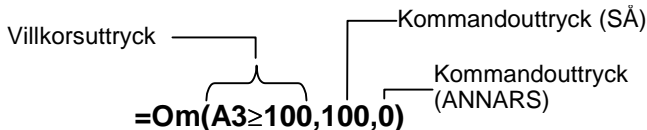
3. Skriv in argumentet/argumenten för funktionen och tryck sedan på [ENTER] .

Använda funktionen OM

En OM-funktion utvärderar ett påstående och ger svaret sant eller falskt. Kommandot SÅ utförs om OM-påståendet är sant, medan ANNARS-kommandot utförs om OM-påståendet är falskt.

När du vill använda en OM-funktion i ett kalkylblad trycker du på **[STO]** **[GRAPH]**, och väljer **If (Om())** från menyn FUNCTIONS (FUNKTIONER). OM-funktionen i programmet CellSheet™ är inte densamma som OM-funktionen i TI-83 Plus-katalogen. (OM-funktionen i katalogen används för programmering.)

- Villkorsuttrycket (OM-uttrycket) kan innehålla cellreferenser, värden eller variabler.
- Kommandouttrycken (SÅ och ANNARS) kan innehålla värden eller uttryck.
 - Operatorsymbolerna finns tillgängliga från menyn TEST (**[2nd]** **[TEST]**)



Obs!

Programmet CellSheet stödjer inte nästlade funktioner (en funktion som används i en annan funktion).

Använda lagrade variabler

Om du vill använda en lagrad variabel i en cell eller en formel skriver du in variabelnamnet utan att använda citationstecken. Du skriver t ex in **5*A** för att multiplicera värdet som finns lagrat i A med 5.

Obs! Du kan använda [alternativet Exportera var](#) för att lagra ett värde i en variabel.

Kopiera celler

När du kopierar en cell kommer programmet CellSheet™ att kopiera hela cellen, inklusive formler och deras resulterande värden. Relativa cellreferenser uppdateras automatiskt när du klistrar in cellen/cellerna på en ny plats.

Följande instruktioner visar hur du använder snabbtangenterna i programmet CellSheet för att kopiera och klistra in celler. Du kan också använda kommandona från menyn REDIGERA för att kopiera och klistra in celler (välj **Menu (Meny)**, och välj sedan **Edit (Redigera)**).

Kopiera en enskild cell

1. Flytta markören till den cell om du vill kopiera.
2. Tryck på **ZOOM** för att kopiera cellen till Urklipp.

3. Flytta markören till den nya cell där du vill klistra in innehållet i Urklipp och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **TRACE**).

Tips Du kan klistra in innehållet i Urklipp till en ny cell många gånger.

4. Tryck på **2nd** [QUIT] för att lämna läget kopiera/klistra in.

Kopiera en enstaka cell till ett område med celler

1. Flytta markören till den cell som du vill kopiera.
2. Tryck på **ZOOM** för att kopiera cellen till Urklipp.
3. Flytta markören till den första cell i området där du vill klistra in innehållet i Urklipp.
4. Välj **Range (Område)** (tryck på **Y=**), flytta markören till den sista cellen i området och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **TRACE**).

Tips Du kan markera en hel rad eller kolumn genom att flytta markören till rad- eller kolumnrubriken. Hela raden respektive kolumnen kommer då att markeras.

Kopiera ett område med celler

Du kan kopiera ett cellområde med någon av följande metoder.

Metod 1:

1. Flytta markören till den första cellen i området.
2. Tryck på **[Y=]** och flytta sedan markören till den sista cellen i området.

Tips

Du kan markera hela raden eller kolumnen genom att flytta markören till rad- eller kolumnrubriken. Hela raden respektive kolumnen kommer då att markeras.

3. Välj **Copy (Kopiera)** (tryck på **[ZOOM]**) för att kopiera området till Urklipp.
4. Flytta markören till den första cell där du vill klistra in innehållet i Urklipp och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **[TRACE]**).

Tips

Du kan klistra in innehållet i Urklipp till en ny cell många gånger.

Metod 2:

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Edit (Redigera) > Select Range (Markera område)**.
2. Skriv in cellområdet (t ex A1:A9) vid inmatningen Range (Område).
3. Tryck på **[ENTER]** två gånger för att markera området och återgå till kalkylbladet. Den sista cellen i området markeras.
4. Välj **Copy (Kopiera)**, flytta markören till den första cell dit du vill kopiera de angivna cellerna och välj sedan **Paste (Klistra in)**.
5. Tryck på **[2nd] [QUIT]** för att lämna läget kopiera/klistra in.

Skriva in kalkylbladsdata

Redigera cellinnehåll

Du kan ändra innehållet i en cell genom att skriva in en ny textsträng, ett värde eller en formel istället för det existerande innehållet.

Om du vill redigera det befintliga innehållet flyttar du markören till den cell som du vill redigera och trycker sedan på **ENTER**. Markören flyttas till redigeringsraden längst ned på skärmen. Du kan använda piltangenterna för att flytta markören till den del av cellinnehållet som du vill ändra.

Tips

Om du inte har tryckt på **ENTER** för att ändra cellens innehåll än, kan du trycka på **2nd** **QUIT** för att återgå till cellens tidigare innehåll.

Infoga och ta bort rader och kolumner

Cellreferenser justeras normalt när du infogar eller tar bort rader eller kolumner. Absoluta cellreferenser justeras inte.

Infoga en rad

1. Flytta markören till den radrubrik där du vill infoga en tom rad.
2. Tryck på **[2nd] [INS]**. En tom rad infogas vid markörens position.

Infoga en kolumn

1. Flytta markören till den kolumnrubrik där du vill infoga en tom kolumn.
2. Tryck på **[2nd] [INS]**. En tom kolumn infogas till vänster om markörens position.

Klippa ut och flytta celler

När du flyttar en cell flyttar programmet CellSheet™ hela cellen, inklusive formler och deras resulterande värden. Cellreferenser uppdateras automatiskt när du klistrar in en cell eller ett område med celler på en ny plats.

Klippa ut och flytta en enstaka cell

1. Flytta markören till den cell som du vill klippa ut.
2. Tryck på **[WINDOW]** för att kopiera cellen till Urklipp.
3. Flytta markören till den cell dit du vill flytta innehållet i Urklipp och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **[TRACE]**).

Klippa ut och flytta ett område med celler

1. Flytta markören till den första cellen i området.
2. Tryck på **[Y=]**, och flytta sedan markören till den sista cellen i området.
3. Välj **Cut (Klipp ut)** (tryck på **[WINDOW]**) för att kopiera området till Urklipp.
4. Flytta markören till den första cell dit du vill flytta innehållet i Urklipp och välj sedan **Paste (Klistra in)** (tryck på **[TRACE]**).

Ta bort cellinnehåll, rader och kolumner

Ta bort innehållet i en cell

1. Flytta markören till den cell vars innehåll du vill ta bort.
2. Tryck på **DEL** eller **CLEAR** för att ta bort innehållet i cellen.

Tips Du kan välja **Menu (Meny)** och sedan välja **Edit (Redigera) > Undelete Cell (Återfå cell)** för att ångra din åtgärd.

Ta bort en rad

1. Flytta markören till radrubriken för den rad som du vill ta bort.
2. Tryck på **DEL** för att ta bort raden. Rader under den borttagna raden flyttas uppåt ett steg.

Varning Denna åtgärd kan inte ånras.

Ta bort en kolumn

1. Flytta markören till kolumnrubriken för den kolumn som du vill ta bort.
2. Tryck på **[DEL]** för att ta bort kolumnen. Kolumner till höger om den borttagna kolumnen flyttas ett steg till vänster.

Varning ■ Denna åtgärd kan inte ångras. ■

Ångra borttagning

Om du tagit bort innehållet i en cell kan du återfå det omedelbart efter att du tagit bort det. Du kan inte återfå borttagna rader, kolumner eller områden med celler.

Du återfår en cell genom att välja **Menu (Meny)** och sedan välja **Edit (Redigera) > Undelete Cell (Återfå cell)**.

Radera kalkylbladet

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Edit (Redigera) > Clear Sheet (Radera blad)**.
2. Välj **Yes (Ja)** för att bekräfta att du vill radera kalkylbladet.

Varning ■ Denna åtgärd kan inte ångras. ■

Räkna om ett kalkylblad

- När du startar programmet CellSheet™, är autoomräkningsfunktionen aktiverad. Om du har stängt av denna funktion måste du räkna om kalkylbladet manuellt.
- Kalkylbladet räknas inte om automatiskt när du öppnar det. Om kalkylbladet innehåller formler som refererar till variabler, listor eller matriser som har ändrats, måste du räkna om kalkylbladet manuellt.

Du räknar om kalkylbladet genom att välja **Menu (Meny)** och sedan välja **File (Arkiv) > Recalc (Räkna om)**.

Ta bort ett kalkylblad

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **File (Arkiv) > Delete (Ta bort)**.
2. Flytta markören till det kalkylblad som du vill ta bort och tryck sedan på **ENTER**.

Tips ■ Du kan inte ta bort det kalkylblad som är öppet. ■

3. Välj **Yes (Ja)** för att bekräfta att du vill ta bort kalkylbladet.

Använda verktygen på menyn Alternativ

Analysera data

Obs!

- När du utför statistik eller linjär regression på ett område med celler, kommer tomma celler i området att behandlas som om de innehöll värdet 0.
- Du kan välja ett område som du vill utföra statistik på innan du väljer typen av statistik. Området matas automatiskt in på rätt plats.

Utföra envariabelanalys

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Statistics (Statistik) > 1-Var Stats (1-varstat)**.
2. Skriv in området för beräkningen vid inmatningen Range (Område).
3. Tryck på **ENTER** två gånger för att utföra beräkningen.

Utföra tvåvariabelanalys

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Statistics (Statistik) > 2-Var Stats (2-varstat)**.
2. Skriv in det första området för beräkningen vid inmatningen 1st Range (Område1) och tryck sedan på **ENTER**.
3. Skriv in det andra beräkningsområdet vid inmatningen 2nd Range (Område2).
4. Tryck på **ENTER** två gånger för att utföra beräkningen.

Utföra linjär regression

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Statistics (Statistik) > LinReg (ax+b) (Linj reg(ax+b))**.
2. Skriv in området för x-variabeln vid inmatningen X-område.

Tips ■ Tryck på **ENTER** för att flytta markören till nästa inmatning. ■

3. Skriv in området för y-variabeln vid inmatningen YRange (Y-område).
4. Om det behövs skriver du in området för variablernas frekvens vid inmatningen FrqRange (Frkv.omf).

5. Skriv in en y-variabel där ekvationen ska sparas vid inmatningen Sto Eqn To (SpaEkvTill). För att göra detta trycker du på **[VARS]** **[▶]**, väljer **Function (Funktion)** och väljer en y-variabel från listan som visas.
6. Tryck på **[ENTER]** två gånger för att utföra beräkningen.

Exempel–Utforska förhållandet mellan åldern (räknat i år) och medellängden (räknat i centimetrar) hos en ung person.

Åldern ges av listan {1, 3, 5, 7, 9, 11, 13}.

Medellängden ges av listan {75, 92, 108, 121, 130, 142, 155}.

- ▶ Ange kolumnrubriker och skriv in data.
1. [Skapa en ny kalkylbladsfil](#) med namnet **LÄNGD**.
 2. [Skriv in kolumnrubrikerna](#) **ÅLDER** och **LÄNGD** i cellerna A1 och B1.
 3. Använd [talföljdsalternativet](#) för att skriva in listan med åldrar i cellerna A2 t o m A8.

4. [Skriv in längderna](#) i cellerna B2 t o m B8.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

HETG	A	B	C
4	5	108	
5	7	121	
6	9	130	
7	11	142	
8	13	155	
9			
B9:			[Menu]

► Rita upp data och spara grafen i en bildvariabel.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Line (Linje)**.
2. Skriv in **A2:A8** vid inmatningen XRange (X-område).

Tips █ Tryck på **ENTER** för att flytta markören till nästa inmatning. █

3. Skriv in **B2:B8** vid inmatningen YRange (Y-område).

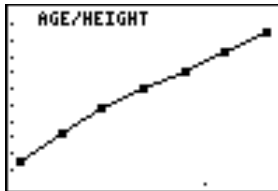
4. Skriv in **ÅLDER/LÄNGD** vid inmatningen Title (Titel).

Tips

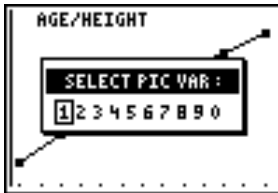
- Alfalåsningläget är aktiverat när markören befinner sig vid inmatningen Title (Titel).
- Tryck på **[ALPHA]** för att stänga av alfalåsningläget när du ska skriva in snedstrecket (tryck på **[=]**).
- Tryck på **[2nd] [A-LOCK]** för att aktivera alfalåsning igen.

```
LINE CHART
XRange:A2:A8
YRange1:B2:B8
YRange2:
YRange3:
Title:AGE/HEIGHT
AxesOn AxesOff
DrawFit Draw
```

5. Tryck på **[ENTER]** 3 gånger för att acceptera de förvalda värdena **AxesOn (AxlarPå)** och **DrawFit (RitaAnpass)** och rita linjen.



- Tryck på **[STO▶]** för att ta fram dialogrutan SELECT PIC VAR (VÄLJ BILDVAR).



- Använd piltangenterna för att markera ett variabelnamn och tryck sedan på **[ENTER]** för att markera det.

Vilken typ av relation ser du?

- Tryck på **[2nd] [QUIT]** för att återgå till kalkylbladet.

- ▶ Utför en linjär regression för att få bästa möjliga anpassning av linjen till befintliga data.
- 1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Statistics (Statistik) > LinReg(ax+b) (Linj reg(ax+b))**.
- 2. Skriv in **A2:A8** vid inmatningen XRange (X-område).
- 3. Skriv in **B2:B8** vid inmatningen YRange1 (Y-område1).
- 4. Vid inmatningen Sto Eqn To (SpaEkvTill) trycker du på **[VARS]**, och trycker sedan på **[>]** för att välja Y-VARS (Y-VAR).
- 5. Välj **Function (Funktion)**, och tryck sedan på **[ENTER]** för att välja **Y1**. Y-variabelnamnet Y1 kopieras till inmatningen.

Tips

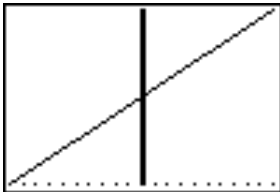
Du kan inte bara skriva in Y1 vid inmatningen Sto Eqn To (SpaEkvTill) Du måste välja Y1 från funktionsmenyn Y-VARS (Y-VAR).

```
LinReg(ax+b)
XRange:A2:A8
YRange:B2:B8
Fr:Range:
Sto Eqn To:Y1
Calculate
```

6. Tryck på **[ENTER]** 2 gånger för att beräkna den linjära regressionen.

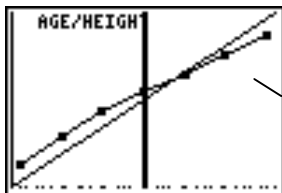


- ▶ Studera grafen för den linjära regressionen och data genom att visa grafen för den linjära regressionen och bildfilen för linjediagrammet.
1. Tryck på **[2nd]** **[QUIT]** två gånger för att avsluta programmet.
 2. Tryck på **[GRAPH]** för att visa grafen för den linjära regressionen.



3. Tryck på **[2nd]** **[DRAW]** **[>]** **[>]** och välj sedan **RecallPic (Hämta bild)**.

- Tryck på **[VARS]**, välj **Picture (Bild)**, välj **Pic1 (Bild1)** och tryck sedan på **[ENTER]**. Grafen visas med CellSheet™-diagrammet och den linjära regressionen.



Du ser att data stämmer väl överens med den linjära regressionen.

Fylla ett område

Du kan fylla ett område med text, tal eller med en formel. Området fylls med början i övre vänstra hörnet av området. Om du fyller ett område med en formel, kommer relativa cellreferenser eller områdesreferenser att justeras allteftersom området fylls.

- Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Fill Range (Fyll område)**.
- Ange det område i kalkylbladet som du vill fylla (till exempel A1:A10) och tryck sedan på **[ENTER]**.
- Skriv in texten, talet eller formeln vid markören Formel.

Obs! Om du skriver in en formel måste den börja med = eller +.

4. Tryck på **ENTER** två gånger för att fylla området.

F11L	B	C	D
1	8	3	15
2	9	6	20
3	10	9	25
4	11	12	30
5	12	15	35
6	13	18	40
D4: =sum(A4:C4)			[Menu]

Detta kalkylblad innehåller 25 rader med data. Varje rad måste summeras, så området D1:D25 fylldes med formeln =summa(A1:C1). Observera att radnumren i formlerna automatiskt ökas, precis som om formeln hade kopierats till området.

Skriva in en talföljd

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Sequence (Talföljd)**.
2. Skriv in den första celladressen vid markören 1st Cell (1:a cell) (till exempel **D5**), och tryck sedan på **ENTER**.
3. Skriv in argumenten för talföljden vid markören talF(och tryck sedan på **ENTER**). (Exempel: **talF(x,x,3,10,2)** för talföljden **3, 5, 7, 9**.)
4. Välj antingen **Down (Nedåt)** eller **Right (Höger)** (för att föra in talföljden nedåt i kalkylbladet eller åt höger) genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.
5. Tryck på **ENTER** för att återgå till kalkylbladet och skriva in talföljden.

Importera och exportera data

Obs! När du exporterar data från ett område med celler, kommer tomma celler i området att behandlas som om de innehöll värdet 0.

Importera data från en lista.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Import/Export (Import/Export) > Import List (Import. lista)**.
2. Skriv in listnamnet vid inmatningen List Name (Listnamn) och tryck sedan på **ENTER**.

Tips Du kan skriva in listnamnet eller välja det från menyn LIST NAMES (LISTNAMN) (**2nd** [LIST]).

3. Skriv in celladressen för den första cell där du vill importera listan vid markören 1st Cell (1:a cell) och tryck sedan på **ENTER**.
4. Välj **Down (Nedåt)** för att importera listan till en kolumn och tryck sedan på **ENTER**.
—eller—
Välj **Right (Höger)** för att importera listan till en rad.
5. Tryck på **ENTER** två gånger för att importera listan.

Exportera data till en lista.

Obs! Det tar mycket längre tid att exportera data från en rad än från en kolumn.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Import/Export (Import/Export) > Export List (Export. lista)**.
2. Skriv in området som ska exporteras vid inmatningen Range (Område) och tryck sedan på **ENTER**.
3. Skriv in listnamnet vid inmatningen List Name (Listnamn).

Tips Du kan antingen skriva in listnamnet eller välja det från menyn LIST NAMES (LISTNAMN) (**2nd** [LIST]).

4. Tryck på **ENTER** två gånger för att exportera listan.

Importera data från en matris

1. Välj **Menu (Meny)**, och välj sedan **Options (Alternativ) > Import/Export (Import/Export) > Import Matrix (Import. matris)**.
2. Skriv in matrisnamnet vid inmatningen Matrix Name (Matrisnamn) och tryck sedan på **ENTER**.

Obs!

Välj matrisnamnet från menyn MATRIX NAMES (MATRISNAMN) (**2nd** [MATRIX]).

3. Skriv in adressen för den första cell där du vill att matrisen ska importeras vid inmatningen 1st Cell (1:a cell).
4. Tryck på **ENTER** två gånger för att importera matrisen.

Exportera data till en matris

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Import/Export (Import/Export) > Export Matrix (Export. matris)**.
2. Skriv in området som ska exporteras vid inmatningen Range (Område) och tryck sedan på **ENTER**.

3. Skriv in matrisnamnet vid inmatningen Matrix Name (Matrisnamn).

Obs! Du kan välja matrisnamnet från menyn MATRIX NAMES (MATRISNAMN) (**2nd** [MATRIX]).

4. Tryck på **ENTER** två gånger för att exportera matrisen.

Exportera data till en variabel

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Import/Export (Import/Export) > Export Var (Exportera var)**.

2. Skriv in cellen som ska exporteras vid inmatningen From Cell (Från cell) och tryck sedan på **ENTER**.

3. Skriv in variabelnamnet vid inmatningen Var Name (Varnamn).

Tips Tryck på **ALPHA** innan du skriver in varje bokstav i namnet, eller tryck på **2nd** [A-LOCK] för att aktivera alfalåsningläge.

4. Tryck på **ENTER** två gånger för att exportera data till variabeln.

Sortera data

Du kan sortera datakolumner vars celler innehåller tal. Om någon cell i kolumnen innehåller en formel eller text, kan kolumnen inte sorteras.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Sort (Sortera)**.
2. Ange området som ska sorteras vid inmatningen Range (Område).
3. Välj **Ascend (Stigande)** eller **Descend (Fall.)** genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.
4. Tryck på **ENTER** igen för att sortera cellerna.

Ändra decimalformat för kolumner

Du kan ändra antalet decimaler som ska visas i varje kolumn. I det fasta decimalläget visar cellerna så många siffror som möjligt utifrån cellens bredd.

Decimalläge	Beskrivning
Float (Flyttal)	Flytande decimalläge som visar upp till 5 siffror plus tecknet och decimalkommat.
012345	Fast decimalläge där man anger antalet siffror (0 t o m 5) som ska visas till höger om decimalkommat.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Options (Alternativ) > Col Decimal (Kol decimal)**.
2. Skriv in kolumnrubriken (**A, B, C** etc) och tryck sedan på **[ENTER]**. Den aktuella decimalinställningen är markerad.
3. Flytta markören till ett decimalläge och tryck sedan på **[ENTER]** två gånger för att byta läge och återgå till kalkylbladet.

Arbeta med diagram

Skapa ett spridningsdiagram

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Scatter (Spridning)**.
2. Skriv in området för x-koordinaterna vid inmatningen XRange (X-område).

Tips

- Du kan välja ett område som du vill visa i ett diagram innan du väljer typen av diagram. Området matas automatiskt in på rätt ställe.
- Tryck på **[ENTER]** för att flytta markören till nästa inmatning.

3. Skriv in området för y-koordinaterna vid inmatningen YRange1 (Y-område1).
4. Om det behövs anger du även YRange2 (Y-område2) och YRange3 (Y-område3).
5. Skriv in en titel för diagrammet vid inmatningen Title (Titel).

Tips

- Alfalåsningssläget är aktiverat när du flyttar markören till den här inmatningen.
- Att skriva in en titel på diagrammet är valfritt.

6. Välj antingen **AxesOn (AxlarPå)** eller **AxesOff (AxlarAv)** (för att sätta på eller stänga av x- och y-axlarna) genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.

Obs! Om AxesOn (AxlarPå) har valts på menyn Inställningar på TI-83 Plus (**2nd** [FORMAT]), kommer valet av AxesOn (AxlarPå) för detta diagram inte att ha någon effekt.

7. Välj antingen **DrawFit (RitaAnpass)** eller **Draw (Rita)** genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.
Diagrammet visas.

Obs! Valet DrawFit (RitaAnpass) ändrar fönsterinställningarna så att diagrammet visas i fönstret. Om du väljer Draw (Rita) kan det hända att diagrammet visas utanför fönstret.

8. Om du vill visa koordinaterna x och y för varje punkt trycker du på **TRACE**, och använder sedan piltangenterna för att flytta dig från punkt till punkt.
9. Tryck på **2nd** [QUIT] två gånger för att avsluta och återvända till kalkylbladet.

Obs! Om det behövs kan du ändra fönsterinställningarna för diagrammet.

1. Från menyn CHARTS (DIAGRAM) väljer du **Scatter Windows (Spridn.fönster)**.
2. Ändra värdena på det sätt du önskar och välj sedan antingen **Draw (Rita)** för att visa diagrammet eller välj **Save (Spara)** för att spara fönsterinställningarna och återgå till kalkylbladet.

Exempel—En kvinna börjar gå för att få motion och skapar ett diagram över sina framsteg. Skriv in följande data i kalkylbladet, räkna ut antal minuter per km för varje dag och skapa sedan ett diagram som visar hennes framsteg.

Dag	Distans	Tid
1	1	30
2	1.05	30
3	1.1	30
4	1.15	30
5	1.2	30
6	2.0	45
7	2.0	45
8	1.3	30
9	1.35	30
10	1.4	30

- ▶ Skriv in kalkylbladsrubriker och data.
- 1. [Skapa en ny kalkylbladsfil med](#) namnet **PROMENADER**.
- 2. [Skriv in följande rubriker](#) i cellerna A1:D1: **DAG, AVST, TID, MIN/KM**.

3. [Skriv in talföljden](#) 1:10 i cellerna A2:A11. Argumenten för funktionen är **X,X,1,10** (om du skriver in talföljden X där X är variabeln mellan 1 och 10).
4. Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

HALV	A	B	C
1	DAY	DIST	TIME
2		1	
3		2	
4		3	
5		4	
6		5	
B6:			[Menu]

HALV	A	B	C
6	5		
7	6		
8	7		
9	8		
10	9		
11	10		
B11:			[Menu]

5. Skriv in data för kolumnerna **AVST** och **TID** från [tabellen](#) ovan.
 - Beräkna i kolumn D antalet minuter per km som personen promenerade varje dag.
 1. Flytta markören till cell D2 och [skriv in formeln](#) =C2/B2.
 2. [Kopiera formeln](#) i cell D2 till cellerna D3:D11.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

HALK	A	B	C
1	DAY	DIST	TIME
2		1	1 30
3		2	1.05 30
4		3	1.1 30
5		4	1.15 30
6		5	1.2 30
A1:	"DAY		[Menu]

HALK	C	D	E
1	TIME	MIN/MILE	
2	30	30	
3	30	28.571	
4	30	27.273	
5	30	26.087	
6	30	25	
E1:			[Menu]

► Skapa ett spridningsdiagram från dina data genom att använda kolumnen DAG som x-område och kolumnen MIN/KM som y-område.

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Scatter (Spridning)**.
2. Skriv in **A2:A11** vid markören XRange (X-område).

Tips █ Tryck på **[ENTER]** för att flytta markören till nästa inmatning. █

3. Skriv in **D2:D11** vid inmatningen YRange1 (Y-område1).

4. Skriv in **PROMENAD** vid inmatningen Title (Titel).

Tips

Alfalåsningssläget är aktiverat när markören befinner sig vid denna inmatning.

```
SCATTER CHART
XRange:A2:A11
YRange1:D2:D11
YRange2:
YRange3:
Title:WALKING E...
AxesOn AxesOff
DrawFit Draw
```

5. Tryck på **[ENTER]** två gånger för att visa spridningsdiagrammet.
6. Tryck på **[TRACE]** och använd sedan piltangenterna för att flytta dig från punkt till punkt och visa datavärdena.



7. Tryck på **[2nd] [QUIT]** två gånger för att avsluta och återgå till kalkybladet.

Skapa ett linjediagram

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Line (Linje)**.
2. Skriv in området för x-koordinaterna vid inmatningen **XRange** (X-område) (t ex A2:A11), och tryck sedan på **ENTER**.

Tips

- Du kan välja ett område som du vill avbilda i ett diagram innan du väljer typen av diagram. Området matas automatiskt in på rätt ställe.
- Tryck på **ENTER** för att flytta markören till nästa inmatning.

3. Skriv in området för y-koordinaterna vid inmatningen **YRange1** (Y-område1) (till exempel B2:B11).
4. Om det behövs anger du även **YRange2** (Y-område2) och **YRange3** (Y-område3).
5. Skriv in en titel på diagrammet vid inmatningen **Title (Titel)**.

Tips

Alfalåsningsslåget är aktivt när du flyttar markören till denna inmatning.

6. Välj antingen **AxesOn (AxlärPå)** eller **AxesOff (AxlärAv)** (för att sätta på eller stänga av x- och y-axlarna) genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.

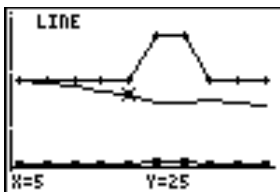
7. Välj antingen **DrawFit (RitaAnpass)** eller **Draw (Rita)** (för att välja fönsterinställningar för ritningen) genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**. Diagrammet visas.

Tips

Alternativet DrawFit (RitaAnpass) ändrar fönsterinställningarna så att diagrammet visas på i fönstret. Om du väljer Draw (Rita) kan det hända att diagrammet visas utanför fönstret.

```
LINE CHART
XRange:A2:A11
YRange1:B2:B11
YRange2:C2:C11
YRange3:D2:D11
Title:LINE
AxesOn AxesOff
DrawFit Draw
```

8. Tryck på **TRACE** och använd piltangenterna för att visa dataelementen.



9. Tryck på **[2nd]** **[QUIT]** två gånger för att återgå till kalkylbladet.

Obs!

Om det behövs kan du ändra fönsterinställningarna för diagrammet.

1. Från menyn CHARTS (DIAGRAM) väljer du **Scatter Windows (Spridn.fönster)**.
2. Ändra värdena på det sätt du vill och välj sedan antingen **Draw (Rita)** för att visa diagrammet eller välj **Save (Spara)** för att spara fönsterinställningarna och återgå till kalkylbladet.

Skapa ett stapeldiagram

1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Bar (Stapel)**.
2. Skriv in området för kategoribeteckningarna vid inmatningen Categories (Kategorier) och tryck sedan på **[ENTER]**.
3. Skriv in området för den första kategorin vid inmatningen Series1 (Serie1) och tryck sedan på **[ENTER]**.

Tips

- Du kan välja ett område som du vill visa i ett diagram innan du väljer diagramtyp. Området matas automatiskt in på rätt ställe.
- Tryck på **[ENTER]** för att flytta markören till nästa inmatning.

4. Skriv in ett namn på den första kategorin vid inmatningen Ser1Name (Ser1Namn).

Tips Alfalåsningssläget är aktiverat när du flyttar markören till denna inmatning.

5. Skriv in området för den andra kategorin vid inmatningen Series2 (Serie2).

6. Skriv in ett namn på den andra kategorin vid inmatningen Ser2Name (Ser2Namn).

7. Om det behövs kan du ange området för den tredje kategorin vid inmatningen Series3 (Serie3).

8. Om det behövs skriver du in ett namn på den tredje kategorin vid inmatningen Ser3Name (Ser3Namn).

9. Skriv in ett namn på diagrammet vid inmatningen Title (Titel).

Tips Alfalåsningssläget är aktivt när du flyttar markören till denna inmatning.

10. Välj antingen **Vertical (Vertikal)** eller **Horiz (Horis)** (för att visa diagrammet vertikalt eller horisontellt) genom att flytta markören till något av alternativen och trycka på **ENTER**.

Tips Du kan återgå till skärmen BAR CHART (STAPELDIAGRAM) och ändra visningen utan att behöva skriva in parametrarna igen.

11. Välj antingen **DrawFit (RitaAnpass)** eller **Draw (Rita)** (för att ange fönsterinställningarna för ritningen) genom att flytta markören till något av alternativen och trycka på **ENTER**. Diagrammet visas.

Tips

- Alternativet DrawFit (RitaAnpass) ändrar fönsterinställningarna så att diagrammet visas i fönstret. Om du väljer Draw (Rita), kan det hända att diagrammet visas utanför fönstret.
- Om hela diagrammet inte får plats i fönstret kommer pilar att visas på vänster sida av skärmen. Tryck på piltangenterna för att visa den del av diagrammet som inte syns.

12. Tryck på **TRACE** och använd piltangenterna för att visa dataelementen.

13. Tryck på **[2nd]** [QUIT] två gånger för att återgå till kalkylbladet.

Obs!

Om det behövs kan du ändra fönsterinställningarna för diagrammet.

1. Från menyn CHARTS (DIAGRAM) väljer du **Scatter Windows (Spridn.fönster)**.
2. Ändra värdena som du önskar och välj sedan **Draw (Rita)** för att visa diagrammet eller välj **Save (Spara)** för att spara fönsterinställningarna och återgå till kalkylbladet.

Exempel–Skapa ett stapeldiagram som visar följande medeltemperaturer (i grader Celsius) för varje månad i ett visst område för åren 1999 och 2000.

Månad	1999	2000
Jan	30	27
Feb	34	36
Mar	35	44
Apr	51	46
Maj	60	66
Jun	66	57
Jul	71	74
Aug	71	75
Sep	62	73
Okt	50	53
Nov	44	39
Dec	35	23

1. [Skapa en ny kalkylbladsfil med](#) namnet **TEMP**.
2. [Skriv in rubrikerna](#) **MÅNAD**, **1999** och **2000** i cellerna A1:C1.
3. Skriv in data i kolumnerna **MÅNAD**, **1999** och **2000** från [tabellen](#) ovan.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

TEMP	A	B	C
1	MONTH	1999	2000
2	JAN	30	27
3	FEB	34	36
4	MAR	35	44
5	APR	51	46
6	MAY	60	66
A1: "MONTH			Menu

- Skapa ett stapeldiagram för dina data genom att använda A2:A13 som kategorier, B2:B13 som första serie och C2:C13 som andra serie.
1. Skriv in **A2:A13** vid inmatningen Categories (Kategorier).

Tips █ Tryck på **[ENTER]** för att flytta markören till nästa inmatning. █

2. Skriv in **B2:B13** vid inmatningen Series1 (Serie1).

3. Skriv in **1999** vid inmatningen Ser1Name (Ser1Namn).

Obs! Tryck på **ALPHA** för att stänga av alfalåsning.

4. Skriv in **C2:C13** vid inmatningen Series2 (Serie2).

5. Skriv in **2000** vid inmatningen Ser2Name (Ser2Namn).

Obs! Tryck på **ALPHA** för att deaktivera alfalåsning.

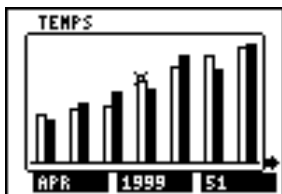
```
BAR CHART
Categories:A2:A1
Series1:B2:B13
Ser1Name:1999
Series2:C2:C13
Ser2Name:2000
↓
```

6. Skriv in **TEMP** vid inmatningen Title (Titel).

Tips Alfalåsningen är aktiv när du flyttar markören till denna inmatning.

```
Series3:↑
Ser3Name:
Title:TEMP
Vertical Horiz
DrawFit Draw
```

- Tryck på **[ENTER]** två gånger för att visa diagrammet.
- Tryck på **[TRACE]** och tryck sedan på piltangenterna för att visa data och rubriker för varje stapel.



- Tryck på **[2nd] [QUIT]** två gånger för att återgå till kalkylbladet.

Skapa ett cirkeldiagram

- Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Pie (Cirkel)**.
- Skriv in området för kategoribeteckningarna vid inmatningen Categories (Kategorier).

Tips Tryck på **[ENTER]** för att flytta markören till nästa inmatning.

- Skriv in området för diagrammet vid inmatningen Series (Serie).

Tips Du kan välja området som du vill visa i ett diagram innan du väljer diagramtyp. Området matas automatiskt in på rätt ställe.

4. Välj **Number (Tal)** eller **Percent (Procent)** genom att flytta markören till alternativet och trycka på **ENTER**.

Tips

- Om du väljer Number (Tal) kommer data från kalkylbladet att visas i cirkeldiagrammet.
- Om du väljer Percent (Procent) kommer den procentuella andelen hos varje dataelement att visas upp i cirkeldiagrammet.

5. Skriv in en titel på diagrammet vid inmatningen **Title (Titel)**.

Tips

Alfalåsningssläget är aktivt när du flyttar markören till den här inmatningen.

6. Välj **Draw (Rita)** för att visa diagrammet.

Exempel–Följande data samlades in om typen av husdjur som återfinns i hushållen i fyra olika stadsdelar. Ta fram ett cirkeldiagram som visar antalet hushåll i staden som har varje typ av husdjur och de procentuella andelarna av hushållen i varje stadsdel som har husdjur.

Stadsdel	Katter	Hundar	Fiskar
1	32	20	3
2	12	15	7
3	5	7	9
4	17	14	12

- ▶ Skriv in rubrikerna och data för kalkylbladet.
- 1. [Skapa ett nytt kalkylblad med](#) namnet **HUSDJUR**.
- 2. [Skriv in rubrikerna](#) **STADSDEL**, **KATTER**, **HUNDAR** och **FISKAR** i cellerna A1:D1.
- 3. [Skriv in data](#) från tabellen ovan under rubrikerna i kalkylbladet.

Ditt kalkylblad bör nu set ut så här:

PETS	A	B	C	
1	AREA	CATS	DOGS	
2		1	32	20
3		2	12	15
4		3	5	7
5		4	17	14
6				
A1:	"AREA		[Menu]	

PETS	C	D	E
1	DOGS	FISH	
2	20	3	
3	15	7	
4	7	9	
5	14	12	
6			
E1:			[Menu]

- Beräkna antalet hushåll med en viss typ av husdjur och antalet husdjur i varje stadsdel.
- 1. [Skriv in summan](#) av kolumnen KATTER i cell B6.
- 2. [Kopiera formeln](#) till cellerna C6 och D6.
- 3. Skriv in summan av husdjur i Stadsdel 1 i staden i cell E2.
- 4. Kopiera formeln till cellerna E3:E5.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

PETS	A	B	C	
1	AREA	CATS	DOGS	
2		1	32	20
3		2	12	15
4		3	5	7
5		4	17	14
6			66	56
A6:				[Menu]

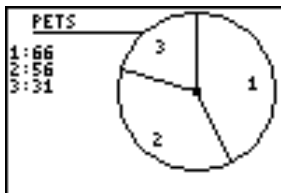
PETS	C	D	E
1	DOGS	FISH	
2	20	3	55
3	15	7	34
4	7	9	21
5	14	12	43
6	56	31	
E6:			[Menu]

- ▶ Skapa ett cirkeldiagram som visar antalet husdjur av olika typer i hushållen.
- 1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Pie (Cirkel)**.
- 2. Skriv in området för kategoribeteckningarna vid inmatningen Categories (Kategorier) (**B1:D1**).

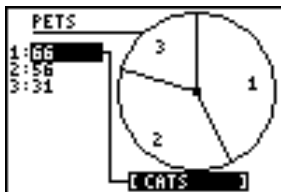
Tips █ Tryck på **ENTER** för att flytta markören till nästa inmatning. █

- 3. Skriv in området för data (**B6:D6**) vid inmatningen Series (Serie).
- 4. Välj **Number (Tal)** genom att flytta markören till detta alternativ och trycka på **ENTER**.
- 5. Skriv in titeln **HUSDJUR** vid inmatningen Title (Titel).

6. Tryck på **[ENTER]** igen för att visa diagrammet.



7. Tryck på **[TRACE]** och använd piltangenterna för att visa kategoribeteckningarna.



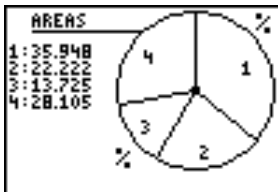
8. Tryck på **[2nd] [QUIT]** två gånger för att lämna cirkeldiagrammet.

► Skapa ett cirkeldiagram som visar den procentuella andelen hushåll i varje stadsdel som har husdjur.

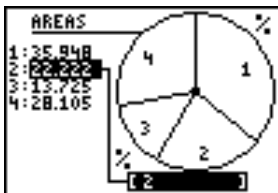
1. Välj **Menu (Meny)** och välj sedan **Charts (Diagram) > Pie (Cirkel)**.

2. Skriv in området för kategoribeteckningarna vid inmatningen Categories (Kategorier) (**A2:A5**).

3. Skriv in området för data (**E2:E5**) vid inmatningen Series (Serie).
4. Välj **Percent (Procent)** genom att flytta markören till detta alternativ och trycka på **[ENTER]**.
5. Skriv in titeln **OMRÅDEN** vid inmatningen Title (Titel).
6. Tryck på **[ENTER]** igen för att visa diagrammet.



7. Tryck på **[TRACE]** och används piltangenterna för att visa kategoribeteckningarna.
8. Tryck på **[2nd] [QUIT]** två gånger för att lämna cirkeldiagrammet.



Exempel

Exempel 1–Hur mycket skulle en person som väger 125 kg på jorden väga på var och en av de nio planeterna?

- ▶ Skriv in rubrikerna och data i kalkylbladet.
- 1. [Skapa en ny kalkylbladsfil med](#) namnet **GRAVITATION**.
- 2. [Skriv in följande kalkylbladsrubriker](#) i cellerna A1:C1.
PLANET – planetnamn
GRAV – gravitationsfaktor
VIKT – vikt
- 3. [Skriv in följande data](#) för de första två kolumnerna.

Planet	Gravitationsfaktor
M (Merkurius)	0.38
V (Venus)	0.91
J (Jorden)	1
M (Mars)	0.38
J (Jupiter)	2.54
S (Saturnus)	1.08
U (Uranus)	0.91
N (Neptunus)	1.19
P (Pluto)	0.06

4. Skriv in 125 i cell C4.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

GRAV	A	B	C
1	PLANET	GRAV	WT
2	M	.04	
3	V	.09	
4	E	1.00	125
5	M	.04	
6	J	2.54	
A1:	"PLANET		[Menu]

GRAV	A	B	C
7	S	1.08	
8	U	.91	
9	n	1.19	
10	F	.06	
11			
12			
A12:			[Menu]

► Beräkna vikten hos en 125 kg person på de andra planeterna.

1. [Skriv in formeln](#) = $\$C\$4 \times B2$ i cell C2.
2. [Kopiera formeln](#) i cell C2 till cell C3.
3. Kopiera formeln i cell C3 till cellerna C5:C10.

GRAV	A	B	C
6	J	2.54	317.5
7	S	1.08	135
8	U	.91	113.75
9	n	1.19	148.75
10	F	.06	7.5
11			
C10:	=\$C\$4*B10		[Menu]

4. För att visa vikterna som heltal [ändrar du kolumnens decimalformat](#) till 0.

```
COL DECIMAL
Col:C
Float 012345
Enter
```

GRAV	A	B	C
6	J	2.54	318
7	S	1.08	135
8	U	.91	114
9	n	1.19	149
10	F	.06	8
11			
C10: =5C54*B10			[Menu]

Exempel 2–Gör ett diagram över intjänad ränta på kapitalet 1000 vid räntan 6% per år.

1. [Skapa en ny kalkylbladsfil med](#) namnet **RÄNTA**.
2. [Skriv in referensdata](#) 1000 i cell A1 och .06 i cell A2.
3. [Skriv in följande kolumnrubriker](#) i cellerna B1:C1.
ÅR – antal år som kapitalet har förräntats.
BAL – summan av kapitalet och räntan
4. [Skriv in talföljden](#) 1 – 10 i cellerna B2:B11.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

INTE	A	B	C
1	1000	YEAR	BAL
2	.06	1	
3		2	
4		3	
5		4	
6		5	
A6:			[Menu]

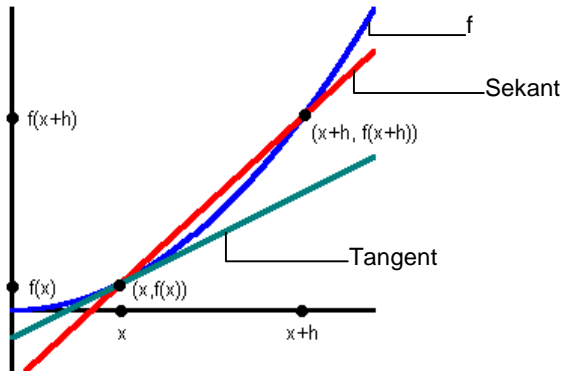
INTE	A	B	C
7			6
8			7
9			8
10			9
11			10
12			
A12:			[Menu]

5. [Skriv in formeln](#) $=\$A\$1(1+\$A\$2)^{B2}$ i cell C2.
6. [Kopiera formeln](#) i cell C2 till cellerna C3:C11.

INTE	A	B	C
1	1000	YEAR	BAL
2	.06	1	1060
3		2	1123.6
4		3	1191
5		4	1262.5
6		5	1338.2
C1: "BAL			[Menu]

INTE	A	B	C
7		6	1418.5
8		7	1503.6
9		8	1593.8
10		9	1689.5
11		10	1790.8
12			
C12:			[Menu]

Exempel 3–Undersök förhållandet mellan lutningen hos en sekant på en kurva och en tangent till kurvan.



Vad är lutningen hos tangenten för $f(x) = x^2$ vid $x = 3$? Jämför lutningen hos sekanten med tangenten när punkten $(x+h, f(x+h))$ närmar sig punkten $(x, f(x))$ vid $x = 3$. Derivatans av funktionen vid $x = 3$ är lutningen hos tangenten.

1. [Skapa ett nytt kalkylblad med](#) namnet **DERIV**.

2. Skriv in följande rubriker i cellerna A1:F1:

X värdet hos x

H(HS) värdet hos h från höger sida

X+H värdet hos x+h

SEK LUT sekantens lutning

TAN LUT lutningen hos tangenten som beräknas med hjälp av
derivatan $f'(3) = 2 \times 3 = 6$

TAN SEK lutningen hos tangenten minus lutningen hos sekanten

DERIV	A	B	C
1	X	H(RHS)	X+H
2			
3			
4			
5			
6			
A1: "X	[Menu]		

Du måste börja jämförelsen då h är relativt stort (långt från x). Allteftersom värdet på h minskar (punkter kommer närmare x) kommer du se en trend utveckla sig. I detta exempel kan du börja med $h = 100$ och låta varje värde på h vara en tiondel av det föregående värdet på h.

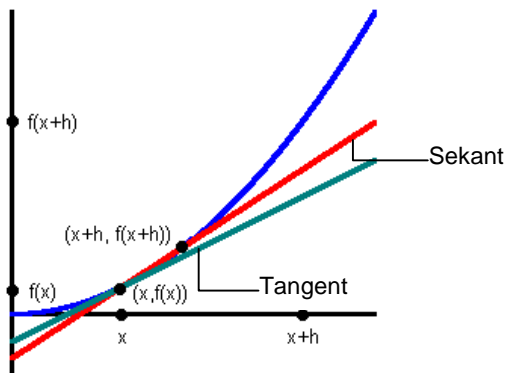
3. Skriv in **3** för x i cellerna A2 t o m A16 med hjälp av [alternativet Fyll](#) område.

4. Skriv in **100** i cellen B2 för det ursprungliga värdet på h.
5. Skriv in formeln **=B2/10** i cell B3.
6. Kopiera formeln från cell B3 till cellerna B4 t o m B16.
7. Skriv in formeln **=A2+B2** i cell C2.
8. Kopiera formeln från cell C2 till cellerna C3 t o m C16.
9. Skriv in formeln **=(C2^2-A2^2)/B2** i cell D2 (sekantens lutning).
10. Kopiera formeln från cell D2 till cellerna D3 t o m D16.
11. Skriv in formeln **=2*A2** i cell E2 (tangents lutning).
12. Kopiera formeln från cell E2 till cellerna E3 t o m E16.
13. Skriv in formeln **=E2-D2** i cell F2 (skillnaden i lutning mellan sekanten och tangenten).
14. Kopiera formeln från cell F2 till cellerna F3 t o m F16.

Du kan se att allteftersom h bli mindre (dvs $x + h$ närmar sig x), närmar sig sekantens lutning lutningen hos tangenten.

DEFT	A	B	C
5	3 .10000	3.1	
6	3 .01000	3.01	
7	3 .00100	3.001	
8	3 1.0E-4	3.0001	
9	3 1.0E-5	3	
10	3 1.0E-6	3	
A10:	3		[Menu]

DEFT	D	E	F
5	6.1	6	-.1
6	6.01	6	-.01
7	6.001	6	-.001
8	6.0001	6	-1E-4
9	6	6	-1E-5
10	6	6	-1E-6
F10:	=E10-D10		[Menu]



Exempel 4–Vilken talföljd ökar snabbast, Fibonacci-talföljden eller talföljden av kvadrater?

Fibonacci De första två termerna är 1 och 1, och varje efterföljande term utgör summan av de två föregående termerna.

Kvadrater Kvadraten på varje tal i heltalsserien med början från 1.

► Skriv in rubrikerna och den första datalistan.

1. [Skapa en ny kalkylbladsfil med](#) namnet **FIB**.

2. [Skriv in följande rubriker](#) i cellerna A1:C1.

TAL – heltal

FIB – Fibonacci-tal

KVAD – kvadrater

3. Använd [alternativet Talföljd](#) för att fylla cellerna A2:A19 med följden av heltal {1,2,3, ..., 18}.

Ditt kalkylblad bör se ut så här:

FIB	A	B	C
1	NUMS	FIBS	SQUAR
2		1	
3		2	
4		3	
5		4	
6		5	
A1: "NUMS			[Menu]

► Gör iordning data för kolumnen FIB.

1. Skriv in 1 i cellerna B2 och B3.
2. [Skriv in formeln](#) =B2+B3 i cell B4.
3. [Kopiera formeln](#) till cellerna B5:B19.

FIB	A	B	C
1	NUMS	FIBS	SQUAR
2		1	1
3		2	1
4		3	2
5		4	3
6		5	5
B1: "FIBS			[Menu]

FIB	A	B	C
7	6	8	
8	7	13	
9	8	21	
10	9	34	
11	10	55	
12	11	89	
B12: =B10+B11			[Menu]

FIB	A	B	C
14	13	233	
15	14	377	
16	15	610	
17	16	987	
18	17	1597	
19	18	2584	
B19: =B17+B18			[Menu]

► Gör iordning data för kolumnen KVAD.

1. Skriv in formeln =A2² i cell C2.

2. Kopiera formeln till cellerna C3:C19.

Ditt kalkylblad bör nu se ut så här:

FIB	A	B	C
1	NUMS	FIBS	SQUAR
2	1	1	1
3	2	1	4
4	3	2	9
5	4	3	16
6	5	5	25
C1: "SQUARES			[Menu]

FIB	A	B	C
7	6	8	36
8	7	13	49
9	8	21	64
10	9	34	81
11	10	55	100
12	11	89	121
C12: =A12^2			[Menu]

FIB	A	B	C
14	13	233	169
15	14	377	196
16	15	610	225
17	16	987	256
18	17	1597	289
19	18	2584	324
C19: =A19^2			[Menu]

Du kan nu se att
Fibonacci-talföljden ökar
snabbare än
kvadraterna efter steg

Fel, felmeddelanden och begränsningar

Celler som innehåller en formel visar **ERROR (FEL)** för att tala om för dig att det finns något fel i cellformeln. Felet finns alltid i den sista cell som du skrev in eller redigerade.

Om felet ligger i en cell som innehåller en formel behöver du inte rätta till felet omedelbart. Du kan fortsätta att redigera kalkylbladet utan att göra några ändringar. Om felet däremot finns i en cell som inte innehåller någon formel måste du rätta till felet innan du kan fortsätta att redigera kalkylbladet.

Meddelande	Beskrivning
INVALID CELL, INVALID RANGE (OGILTIG CELL, OGILTIGT OMRÅDE).	Detta uppstår när du skriver in en ogiltig cell eller ett ogiltigt område såsom A0, BZ12 eller A1:A1000. Giltiga celler är A1 till Z999.
CIRCLE REF (CIRKELREF)	Detta uppstår när cellens logik resulterar i en slinga, till exempel när värdet på A1 anges till =A1.
CANNOT SORT (KAN EJ SORTERA)	Programmet CellSheet™ kan ej sortera områden som innehåller formler.
INVALID NAME (OGILTIGT NAMN)	Namnet som du skrivit in är för långt eller innehåller tecken som är ogiltiga.

Meddelande	Beskrivning
INVALID LIST, INVALID MATRIX, INVALID VAR (OGILTIG LISTA, OGILTIG MATRIS, OGILTIG VAR)	Listnamnet, mastrisnamnet eller variabelnamnet finns inte.
SYNTAX (SYNTAX)	Detta fel uppstår när du skriver in en ogiltig cellreferens (t ex A0), eller om du tar bort en cell som en annan cell refererar till.

Om du träffar på felmeddelanden andra än ovanstående kan du titta i [handboken för TI-83 Plus](#) för mer information.

Felmeddelanden vid installation

Low Battery (Dåligt batteri)

Försök inte ladda ned en Flash-tillämpning om meddelande om dåligt batteri visas i grundfönstret på TI-83 Plus. Varning för dåligt batteri visas i startfönstret. Om du får detta meddelande under installation bör du byta batterierna innan du försöker igen.

Archive Full (Arkiv fullt)

Detta fel uppstår när TI-83 Plus inte har tillräckligt med minne för programmet. För att göra plats för ett till program måste du ta bort ett program och/eller arkiverade variabler från TI-83 Plus. Innan du tar bort ett program från TI-83 Plus, kan du spara det på din dator med hjälp av programmet TI Connect™ eller programmet TI-GRAPH LINK™ för TI-83 Plus. Du kan ladda in det på nytt i TI-83 Plus senare med hjälp av programmet TI Connect eller TI-GRAPH LINK.

Link Transmission Error (Länköverföringsfel)

Detta fel talar om att programmet TI Connect™ eller programmet TI-GRAPH LINK™ inte kan kommunicera med TI-83 Plus. Problemet har vanligtvis att göra med kabeln TI-GRAPH LINK och dess anslutning till TI-83 Plus och/eller till datorn.

- Se till att kabeln är ordentligt ansluten till miniräknarens I/O-port och till datorn.
- Se till att rätt typ av kabel har valts i länkeställningarna i TI Connect eller TI-GRAPH LINK.
- Se till att rätt kommunikationsport (Com Port) har valts i länkeställningarna i TI Connect eller TI-GRAPH LINK.

Om du fortfarande får detta felmeddelande kan du kontakta [TI-Cares™](#) Kundstöd för att få hjälp.

Error in Xmit (Fel i Xmit)

Detta problem uppstår vanligtvis i samband med enhet-till-enhetskabeln och dess anslutning mellan TI-83 Plus-miniräknarna. Se till att kabeln har anslutits ordentligt till I/O-porten hos de båda miniräknarna.

Om du fortfarande får detta felmeddelande, kontakta [TI-Cares](#)™ Kundstöd.

Invalid Signature or Certificate (Ogiltig signatur eller certifikat)

Antingen har miniräknaren inte certifikat att köra programmet eller så har ett länkbrott inträffat på grund av elektrisk interferens. Prova att installera programmet på nytt. Om du fortfarande får detta felmeddelande, kontakta [TI-Cares](#) Kundstöd.

Other Errors (Övriga fel)

Se sidorna B-6 till B-10 i [handboken för TI-83 Plus](#) för information om det specifika felet, eller kontakta [TI-Cares](#) Kundstöd.

Kontrollera versionsnummer och ledigt utrymme

Kontrollera operativsystemsversion och ID-nummer

Programmet CellSheet™ är kompatibelt med operativsystemet 1.13 och senare versioner för TI-83 Plus.

Så här kontrollerar du operativsystemets versionsnummer:

1. I grundfönstret trycker du på $\boxed{2nd}$ [MEM].
2. Välj **ABOUT (OM)**.

Operativsystemets versionsnummer visas under produktnamnet och har formatet x.yy. ID-numret visas på raden under produktnumret.

Kontrollera Flash-applikationens versionsnummer

1. Tryck på **[APPS]**.
2. Välj **CellSheet**. Informationsskärmen visas.

Versionsnumret visas på informationsskärmen under programnamnet.

Kontrollera mängden ledigt utrymme för programmet Flash

1. I grundfönstret trycker du på **[2nd] [MEM]**.
2. Välj **Mem Mgmt/Del (M-hant/TaBort)**.

Programmet CellSheet™ kräver åtminstone 49,152 byte med ARC FREE (ARK LEDIGT) (Flash) för att starta programmet.

För mer information om minne och minneshantering, se [handboken för TI-83 Plus](#).

Texas Instruments (TI) Support- och serviceinformation

Allmän information

E-post: ti-cares@ti.com

Telefon: 1-800-TI-CARES (1-800-842-2737)
Endast för USA, Kanada, Mexiko, Puerto Rico och Virgin Islands

Webbsida: education.ti.com

Tekniska frågor

Telefon: 1-972-917-8324

Produkt (hårdvaru)-service

Kunder i USA, Kanada, Mexiko, Puerto Rico och Virgin Islands: Kontakta alltid TI Customer Support (TI Kundsupport) innan en produkt skickas in på service.

Alla övriga kunder: Se broschyren som levererades med din produkt (hårdvara) eller kontakta din lokala TI-återförsäljare/distributör.

Slutanvändaravtal

Kalkylatorprogram

VIKTIGT! Läs detta avtal ("Avtal") noggrant innan du installerar mjukvaruprogrammet/programmen och/eller kalkylatorprogrammet/programmen. Mjukvaruprogrammen och/eller kalkylatorprogrammen och eventuell tillhörande dokumentation (anges med samlingsnamnet Program) licensieras, säljs inte, av Texas Instruments Incorporated (TI) och/eller tillämpliga licensgivare (anges med samlingsnamnet Licensgivare). Genom att installera eller på annat sätt använda Programmet, accepterar du villkoren i detta avtal. Om Programmet levererades till dig på disketter eller CD-skiva och du inte godkänner villkoren i detta avtal, ska du återlämna paketet med hela dess innehåll till inköpsstället för att få full ersättning för eventuellt betalad licensavgift. Om Programmet levererades till dig via Internet och du inte går med på villkoren i avtalet skall du inte installera Programmet och skall kontakta TI för instruktioner om hur du erhåller full ersättning för eventuellt betalade licensavgifter.

Speciella detaljer rörande den licens som utverkas beror på den betalade licensavgiften och anges nedan. Inom ramen för detta Avtal betyder en plats ("Plats") ett helt campusområde för en utbildningsinstitution som godkänts av ett råd som erkänts av det amerikanska Department of Education eller State Board of Education, eller av deras motsvarigheter i andra länder. Alla ytterligare termer i detta Avtal gäller oavsett vilken typ av licens som utverkas.

ENANVÄNDARLICENS

Om du betalat en avgift för en Enanvändarlicens, beviljas du av Licensgivaren en personlig, icke-exklusiv, icke-överförbar licens att installera och använda Programmet på en enda dator och kalkylator. Du får göra en kopia av Programmet i säkerhets- och arkivsyfte. Du går med på att reproducera alla copyright- och egendomsrättigheter som visas i Programmet och på dess media. Om något annat inte uttryckligen sägs i dokumentationen är det inte tillåtet att duplicera sådan dokumentation.

FLERANVÄNDARLICENS FÖR UTBILDNING

Om du betalat en avgift för en Fleranvändarlicens för utbildning, ger Licensgivaren dig en icke-exklusiv, icke-överförbar licens att installera och använda Programmet på det antal datorer och kalkylatorer som anges enligt den licensavgift du betalat. Du får göra en kopia av Programmet för säkerhetskopiering och arkivering. Du går med på att reproducera alla copyright- och egendomsrättigheter som visas i Programmet och på dess media. Om något annat inte uttryckligen sägs i dokumentationen eller i detta dokument är det inte tillåtet att duplicera sådan dokumentation. I de fall då TI levererar den relaterade dokumentationen elektroniskt har du rätt att skriva ut det antal kopior av dokumentationen som svarar mot det antal datorer/kalkylatorer som anges för den licensavgift du betalat. Alla datorer och kalkylatorer som Programmet används på måste befinna sig på en och samma Plats. Varje medlem av institutionsfakulteten har också rätt att använda en kopia av Programmet på en ytterligare dator/kalkylator i det enda syftet att förbereda sin undervisning.

LICENS FÖR UTBILDNINGSPLOTS

Om du har betalat en avgift för en Licens för utbildningsplats, ger Licensgivaren dig en icke-exklusiv, icke-överförbar licens att installera och använda Programmet på alla datorer och kalkylatorer som finns på eller som används på den Plats för vilken licensen gäller och som ägs, leasas eller hyrs av institutionen, lärare eller studenter. Lärare och studenter har dessutom rätt att använda Programmet även när de inte befinner sig på denna Plats. Du går med på att reproducera alla copyright- och egendomsrättigheter som visas i Programmet och på dess media. Om något annat inte uttryckligen sägs i dokumentationen eller i detta dokument är det inte tillåtet att duplicera sådan dokumentation. I de fall TI levererat den relaterade dokumentationen elektroniskt har du rätt att skriva ut en kopia av dokumentationen för varje dator eller kalkylator på vilken Programmet installerats. Varje medlem av institutionsfakulteten får också använda en kopia av Programmet på en ytterligare dator/kalkylator med det enda syftet att förbereda sin undervisning. Studenter måste instrueras att ta bort Programmet från sina datorer och kalkylatorer när de avslutar sina studier vid institutionen.

Ytterligare villkor:

ANSVARSFRITAGANDE OCH BEGRÄNSNINGAR OCH UNDANTAG FÖR SKADOR

Licensgivaren garanterar inte att Programmet är fritt från fel eller att det tillgodoser dina önskemål. Alla uttalanden som gjorts gällande Programmets funktioner och användbarhet får ej tolkas som uttryckta eller underförstådda garantier.

LICENSGIVAREN GER INGA VILLKOR ELLER GARANTIER, VAR SIG UTTRYCKLIGEN ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA VILLKOR ELLER GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT SPECIELLT SYFTE ELLER KRÄNKINGSFRIHET GÄLLANDE PROGRAMMET OCH GÖR PROGRAMMET TILLGÄNGLIGT PÅ EN "SOM DET ÄR"-BASIS.

Även om ingen garanti lämnas för Programmet kommer media, om Programmet levererades till dig på diskett(er) eller CD-skiva, att ersättas om det visar sig vara defekt under de första nittio (90) dagarna som det används, om paketet sänds tillbaka med förfrankerat kuvert till TI. DETTA STYCKE UTTRYCKER LICENSGIVARENS MAXIMALA ANSVARÄTAGANDE OCH DIN ENDA MÖJLIGA GOTTGÖRING FÖR DEFEKTA MEDIA.

LICENSGIVAREN KOMMER INTE ATT VARA ANSVARIG FÖR EVENTUELLA SKADOR SOM ORSAKATS AV PROGRAMMETS ANVÄNDNING, ELLER SOM ÅSAMKATS DIG ELLER RESULTERAT FRÅN DIG ELLER NÅGON ANNAN PART INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, SPECIELLA INDIREKTA, OAVSIKTLIGA ELLER ORSAKSRELATERADE SKADOR, ÄVEN OM LICENSGIVAREN HAR UNDERRÄTTATS OM MÖJLIGHETEN AV SÅDANA SKADOR PÅ FÖRHAND. I JURISDIKTIONER DÅR TEXAS INSTRUMENTS TILLÅTS BEGRÄNSA SITT ANSVAR, BEGRÄNSAS ANSVARSOMRÅDET FÖR TI TILL DEN LICENSAVGIFT SOM DU BETALAT.

Eftersom vissa stater eller jurisdiktioner inte tillåter uteslutandet eller begränsandet av oavsiktliga eller orsakrelaterade skador eller begränsandet av giltigheten för garantier, kan det hända att ovanstående begränsningar eller undantag inte gäller dig.

ALLMÄNT

Detta Avtal kommer omedelbart att upphöra om du inte följer villkoren i det. När Avtalet upphör förbinder du dig att återlämna eller förstöra det ursprungliga paketet och alla hela eller delvisa kopior av Programmet som finns i din ägo och att skriftligen försäkra TI om att så har skett.

Export och återexport av originalprogram och originaldokumentation från USA lyder under Export Administration Act från 1969 enligt denna tillägg. Det är din skyldighet att ej bryta dessa lagar och regler. Du förbinder dig att inte avse att utföra eller att genomföra, direkt eller indirekt, export, återexport eller överföring av Programmet eller tekniska data till något land till vilket sådan export, återexport eller överföring begränsas av tillämpliga regler och förordningar i USA, utan korrekt skriftligt medgivande eller licens, om sådan krävs, från Bureau of Export Administration inom United States Department of Commerce, eller sådan annan myndighet som kan ha jurisdiktion över sådan export, återexport eller överföring.

Om Programmet tillhandahålls till USA:s regering efter en solicitation som utfärdats på eller efter 1 december 1995 tillhandahålls Programmet med de kommersiella licensrättigheter och begränsningar som beskrivs på annan plats i detta dokument. Om Programmet tillhandahålls till USA:s regering enligt en solicitation som utfärdats före 1 december 1995, tillhandahålls Programmet med "Restricted Rights" på det sätt som anges i FAR, 48 CFR 52.227-14 (JUNE 1987) eller DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OCT 1988), på det sätt som finnes tillämpligt.

Tillverkare: Texas Instruments Incorporated, 7800 Banner Drive, M/S 3962, Dallas, Texas 75251.

Sidreferens

Detta PDF-dokument innehåller elektroniska bokmärken som utformats för att göra det lättare att snabbt hoppa till olika ställen i dokumentet. Om du vill skriva ut dokumentet kan du använda sidnumren nedan för att hitta de områden du är intresserad av.

Viktigt	2
Vad är programmet CellSheet?	3
Vad du behöver.....	4
Hur du hittar installationsinstruktioner.....	5
Få hjälp	5
Snabbreferenshandbok	6
Starta och avsluta programmet.....	17
Komma igång.....	18
Skapa, spara och öppna filer	27
Använda CellSheet-kommandon	31
Arbeta med kalkylblad	33
Skriva in kalkylbladsdata.....	35
Skriva in kalkylbladsdata.....	47
Använda verktygen på menyn Alternativ	53
Arbeta med diagram	69
Exempel.....	90
Fel, felmeddelanden och begränsningar	101

Felmeddelanden vid installation.....	103
Kontrollera versionsnummer och ledigt utrymme	106
Texas Instruments (TI) Support- och serviceinformation	108
Slutanvändaravtal	109