



TI-*nspire*[™]

**Kom godt i gang med
TI-Nspire[™] CX/CX CAS
håndholdt**

Denne vejledning gælder TI-Nspire[™] software version 3.2. Du kan få den nyeste version af dokumentationen ved at gå til education.ti.com/guides.

Vigtige oplysninger

Medmindre andet udtrykkeligt angives i den Licens, der følger med et program, stiller Texas Instruments ingen garantier, hverken udtrykkeligt eller underforstået, herunder men ikke begrænset til underforståede garantier om salgbarhed og egnethed til et bestemt formål, for programmer eller skriftligt materiale, og Texas Instruments stiller udelukkende sådant materiale til rådighed, som det foreligger. Texas Instruments kan under ingen omstændigheder holdes ansvarlig for særlige, indirekte, hændelige eller følgeskader i forbindelse med eller som følge af køb eller brug af dette materiale, og hele Texas Instruments' erstatningsansvar kan, uanset søgsmålets art, ikke overstige det beløb, der fremgår af programlicensen. Derudover kan Texas Instruments ikke holdes ansvarlig for nogen form for krav som følge af en anden parts brug af dette materiale.

Vernier DataQuest™ er varemærker, der tilhører deres respektive ejere.

© 2011 - 2012 Texas Instruments Incorporated

Indholdsfortegnelse

Vigtige oplysninger	ii
Kom godt i gang med -TI-Nspire™ håndholdt.....	1
Om CAS	1
Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX.....	2
Klargøring af TI-Nspire™ CX håndholdt til brug	3
Sådan tændes og slukkes den TI-Nspire™ -håndholdte for første gang.....	3
Justering af baggrundsbelysningens lysstyrke	5
Brug af TI-Nspire™ Touchpad.....	5
Om Kladde	6
Anvendelse af hovedskærmen	6
Skærbilledet til TI-Nspire™-håndholdt.....	9
Anvendelse af tips	10
Anvendelse af Kladde.....	11
Åbning og lukning af Kladde	11
Beregning med kladde.....	12
Indsætning af elementer fra Kataloget.....	13
Visning af historikken	18
Redigering af Kladde-udtryk	19
Graftegning med Kladde	20
Arbejde med variabler i Kladde	25
Gemme Kladdens indhold	25
Sletning af Kladdens indhold	26
Arbejde med dokumenter på en håndholdt TI-Nspire™	27
Åbne et dokument	27
At oprette et nyt dokument	28
Gemme dokumenter	29
Arbejde med applikationer	30
Anvendelse af menuen hørende til applikationen	35
Kontekstmenuer	37
Arbejde med opgaver og sider.....	37
Tilføjelse af en opgave til et dokument.....	38
Visning og arrangering af sider i et dokument.....	39
Kopiering, indsættelse og sletning af opgaver	41
Omdøbning af en opgave.....	42
Tilføjelse af en side til en opgave.....	43
Navigering gennem siderne i et dokument.....	43
Styring af dokumenter	44

Lukning af et dokument	47
Om TI-Nspire™-værktøjer	47
Arbejde med billeder	53
Arbejde med billeder på en håndholdt	53
Arbejde i et TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software - klasseværelse	57
Pause i en klassekørsel.....	57
Sådan logger du på klassen	57
Tilslutning til TI-Nspire™ Navigator™-systemet	58
Uddybning af filoverførsler.....	60
Opsætning af håndholdte.....	63
Kontrol af batteristatus.....	63
Opladning af den håndholdte	63
Ændring af den Håndholdtes Indstillinger	64
Ændring af foretrukket sprog	65
Tilpasning af Opsætningen af den Håndholdte	66
Tilpasning af dokumentindstillinger	67
Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri.....	71
Vis status for den håndholdte.....	73
Udskiftning af genopladelige TI-Nspire™ batterier	74
Brug af hardware til trådløs kommunikation.....	76
Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer	81
Tilslutning af håndholdte.....	81
Overføring af filer til og fra håndholdte	83
Overførsel af filer mellem computere og håndholdte	85
Håndtering af fejl som følge af afsendelse af mapper	86
Håndtering af hukommelse og filer	89
Kontrol af ledig hukommelse	89
Frigørelse af hukommelse.....	90
Nulstilling af hukommelsen	92
Opdatering af operativsystemet på den håndholdte	95
Hvad du skal vide.....	95
Før du begynder	96
Søgning efter opgraderinger til operativsystemet.....	96
Opgradering af operativsystemet.....	97
Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte	101
OS-opgraderingsmeddelelser.....	102

Tastaturgenveje	105
Tillæg: Generelle oplysninger	109
Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier	109
Oplysninger om TI-produktservice og garanti.....	109
Indeks	111

Kom godt i gang med -TI-Nspire™ håndholdt

Den håndholdte TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS er de nyeste håndholdte i TI-Nspire™-produktsortimentet. De har baggrundsbelyst farvedisplay og er blevet slankere, ligesom de er udstyret med touchpad-navigering, dynamisk graftegning og interaktive computerfunktioner.

De håndholdte og TI-Nspire™-softwaren har de samme funktioner, så du kan overføre opgaver fra den håndholdte til computeren eller overføre dokumenter til den håndholdte, når du har brug for at være mobil. Start opgaverne på skolen, afslut arbejdet derhjemme, og udnyt softwarens farvedisplay og brugervenlige navigation. Brug softwaren til at overføre de nyeste opdateringer af softwaren og den håndholdtes operativsystem, når de bliver tilgængelige, så du altid har de seneste forbedringer.

Denne dokumentation dækker både TI-Nspire™ CX håndholdt og TI-Nspire™ CX CAS håndholdt. Skønt de på mange måder fungerer ens, er der nogle få forskelle. Hvis den håndholdte TI-Nspire™ CX CAS har yderligere funktioner, angives det og CAS-funktionen beskrives.

Om CAS

Med CAS (Computer Algebra System) kan du:

- Udføre både symbolske og numeriske beregninger.
- Opløse i faktorer, gange ind i parenteser og sætte på fælles brøkstreg.

TI-Nspire™ CAS-teknologien gør det muligt at genkende, reducere og beregne matematiske udtryk, bevare symbolerne, herunder variable og specielle symboler, såsom "e" og π .

Muligheden for at angive og få vist ligninger og udtryk på skærmen, ligesom de vises i bøgerne, er særlig nyttig i forbindelse med trinvis, aritmetiske og algebraiske beregninger samt differential- og integralregning.

Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX

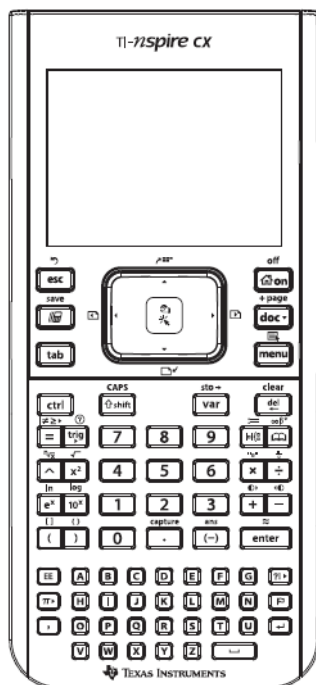
esc Fjerner menuer eller dialogbokse fra skærmen. Standser også en igangværende beregning.

⏏ Åbner Kladde til hurtige beregninger og graftegning.

tab Flytter til næste indtastningsfelt.

⇧ Skriver det næste indtastede tegn med store bogstaver.

ctrl Giver adgang til funktionen eller tegnet, der vises over hver tast. Aktiverer også genveje i kombination med andre taster.



Brug **TI-Nspire™ touchpad** ligesom en touchpad på en bærbar computer. Du kan også trykke på yderkanterne for at navigere til højre/venstre og op/ned.

⏻ Tænder den håndholdte enhed. Hvis den håndholdte er tændt, viser denne tast startskærm-billedet.

doc Åbner Dokumentmenuen

menu Viser applikationsmenuen eller kontekst-menuen.

del Sletter det forrige tegn.

var Viser lagrede variable.

enter Beregner et udtryk, udfører en instruktion eller vælger et menupunkt.

Bemærk: Et ► symbol på en tast viser, at der er adgang til flere forskellige tegn. Du får adgang til specialtegnene ved at trykke på **?** gentagne gange eller bruge piletasterne på Touchpaden. Tryk på **enter** eller klik for at vælge specialtegnet.

Klargøring af TI-Nspire™ CX håndholdt til brug

Håndholdte TI-Nspire™ CX leveres med et genopladeligt Li-ion-batteri. Oplad batteriet lige som en mobiltelefon eller en lignende enhed i mindst fire timer for at sikre en optimal ydeevne. Den håndholdte leveres også med følgende tilbehør:

- Standard mini-B til mini-B USB-kabel til overførsel af filer en anden håndholdt
- Standard A til mini-B USB-kabel til overførsel af filer til eller fra en computer og til opladning af batteriet

Opladning af den håndholdte

Oplad batteriet med en af følgende muligheder i den håndholdte TI-Nspire™ CX:

- Forbind den håndholdte med en a computer med et standard A til mini-B USB-kabel. Hvis driveren ikke findes, når den håndholdte forbindes med computeren, indsættes CD'en for at installere den korrekte driver. Softwaren med en driver downloades ved at gå til education.ti.com/software.
- Sættes i en stikkontakt med en TI vægadapter (sælges særskilt i Europa og Asien).
- Sæt den håndholdte eller flere håndholdte i en TI-Nspire™ CX Docking Station eller TI-Nspire™ Docking Station.

Bemærk: Der er flere oplysninger om opladning af batterier i *Opsætning af håndholdte*.

Sådan tændes og slukkes den TI-Nspire™ - håndholdte for første gang

- Efter opladning af batteriet skal du trykke  for at tænde den håndholdte enhed.

Der vises en statusbjælke, mens operativsystemet indlæses. Vælg derefter foretrukne indstillinger for sprog og skriftstørrelse, når der bedes om det.

Bemærk: Den håndholdte enhed slukkes ved at trykke på  . Indstillinger og hukommelsesindholdet bevares.

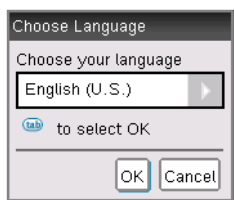
Brug af Automatic Power Down™

For at forlænge batteriets levetid slukker APD™-funktionen (Automatic Power Down™) den håndholdte efter tre minutter uden aktivitet. Tryk i dette tilfælde på  for at tænde den håndholdte og vende tilbage til det seneste dokument eller den seneste menu, du havde i brug. For at ændre standardindstillingerne, skal du trykke på  **[5]** **[3]** for at få adgang til skærmen **Opsætning af håndholdt**, hvor du kan ændre indstillingen **Strømsparetilstand**.

Bemærk: Der er flere oplysninger om opsætning af den håndholdte i *Opsætning af håndholdte*.

Valg af et sprog

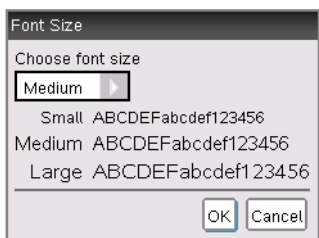
Vælg et foretrukket sprog, når operativsystemet er indlæst.



1. Tryk  for at åbne rullemenuen.
2. Tryk på  for at rulle gennem sprog og tryk derefter på  eller **[enter]** for at vælge et sprog.
3. Tryk **[tab]** for at fremhæve **OK**-knappen og derefter  eller **[enter]** for at gemme sproget.

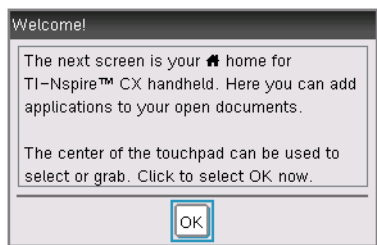
Valg af skriftstørrelse

Vælg derefter en skrifttype til displayet.

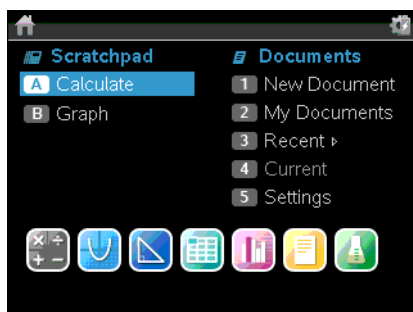


1. Tryk på  for at åbne rullemenuen.

- Tryk på ▼ for at fremhæve skriftstørrelsen og tryk derefter på  eller **enter** for at vælge den.
- Tryk på **tab** for at fremhæve **OK**-knappen, og tryk på  eller **enter**. Skærmen **Velkommen!** åbnes.



- For at fortsætte, tryk på  eller **enter** for at vælge **OK**. **Hovedskærmen** åbnes.



Justering af baggrundsbelysningens lysstyrke

Skærmen på TI-Nspire™ CX håndholdt har baggrundsbelysning, hvilket gør den nemmere at bruge under alle lysforhold. Lysstyrken er som standard indstillet til medium. Sådan justeres styrken på baggrundsbelysningen:

- Svagere:** Tryk på **ctrl** og hold den nede og tryk på .
- Kraftigere:** Tryk på **ctrl** og tryk på .

Brug af TI-Nspire™ Touchpad

Brug touchpad'en til at navigere eller udføre opgaver, der kan udføres vha. piletasterne eller tasten **Enter**. Med touchpad'en kan du navigere på to måder:

- Brug den som en touchpad på en computer ved at bevæge fingerspidsen i en glidende bevægelse i touchpad'ens midterområde for at aktivere og flytte musemarkøren. Klik eller tryk midt på touchpad'en for at vælge et menuvalg eller udføre en handling.
- Tryk på pilestasterne i touchpad'ens yderkant for at flytte musemarkøren op, ned, til højre eller til venstre, og klik derefter på  eller tryk på  for at udføre en handling.

Hvis du holder piltasten ned, fortsætter musemarkøren med at bevæge sig i den pågældende retning.

Bemærk: Hvis musemarkøren er synlig på en kommando eller fil, kan du klikke eller tappe på  i touchpad'ens midterområde for at vælge den pågældende kommando eller fil. Hvis den ønskede kommando eller fil er markeret, skal du flytte markøren hen på elementet eller trykke på  for at vælge det.

Brug touchpad'en til at få adgang til oplysninger om opgaver, når du arbejder i en applikation. Hvis du f.eks. holder markøren over et element i Grafer og geometri, vises der oplysninger om de variable, der anvendes i elementet, og de tilgængelige værktøjer.

Nogle brugere foretrækker at tilpasse deres indstillinger for touchpad for at gøre musemarkøren hurtigere eller aktivere tap for at klikke. Se *Opsætning af håndholdte* for at ændre standardindstillinger for touchpad'en.

Om Kladde

Med Kladde kan du udføre hurtige beregninger og oprette grafer uden at påvirke det aktuelle TI-Nspire™-dokument. Hvis du f.eks. ønsker en hurtig måde at teste en beregning på, inden du føjer den til et dokument, kan du åbne applikationen Kladde og udføre beregningen. Derefter kan du enten kassere beregningen eller føje den til et dokument. Yderligere oplysninger om Kladde findes i *Anvendelse af Kladde*.

Anvendelse af hovedskærmen

Hovedskærmen indeholder et startpunkt for alle aktiviteter, der udføres på en håndholdt:

- Åbning af Kladde til hurtige beregninger og graftegning
- Oprettelse af nye dokumenter
- Åbning og styring af eksisterende dokumenter
- Åbning af Kladde til hurtige beregninger og graftegning

- Definition af indstillinger og visningsstatus
- Visning af tip til betjening af den håndholdte
- Åbning af de seneste dokumenter
- At vende tilbage til det aktuelle dokument

Bemærk: Du vender tilbage til **Hovedskærmen** fra alle placeringer ved at trykke på  on.

Indstillinger for hovedskærmen

Menuindstilling	Formål
Kladde Med menuindstillingerne i Kladde kan du åbne en beregnings- eller graftegningsapplikation uden at påvirke dokumentet. Tryk på  , mens du er i Kladde, for at skifte mellem applikationerne i Kladde: Beregning og Graf.	
Beregning	Åbner Kladde med en aktiv Lommeregner-applikation. Skriv A på hovedskærmen.
Graf	Åbner Kladde med en Graf-applikation aktiv. Skriv B på hovedskærmen.
Dokumenter For at arbejde med dokumenter skal du trykke på det tilknyttede nummer eller markere et ikon med touchpad'en og derefter trykke på  eller enter .	
Nyt dokument	Åbner et nyt TI-Nspire™-dokument med en liste over tilgængelige applikationer.
Mine dokumenter (My Documents)	Åbner filbrowseren, hvor du kan åbne eksisterende TI-Nspire™-dokumenter eller sende filer til andre.
Seneste	Viser de fem senest gemte dokumenter.
Aktuelt	Går til det aktuelt åbne dokument.
indstillinger	Kontrollér den håndholdtes status og rediger indstillingerne.

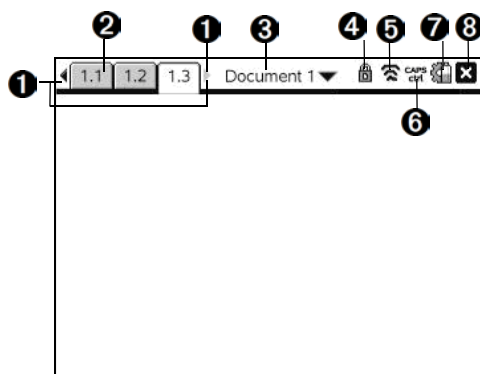
Menuindstilling	Formål
Applikationsikoner Du kan tilføje en ny side i det aktuelle dokument ved at markere et applikationsikon. Hvis der ikke er et dokument åbent, åbnes der et nyt dokument med den markerede applikation på en ny side.	
Beregninger 	Føjer en side til et dokument, hvor der kan indtastes og beregnes matematiske udtryk.
Grafer 	Tilføjer en side til tegning og undersøgelse af funktioner.
Geometri 	Tilføjer en side til oprettelse og undersøgelse af geometriske figurer.
Lister og regneark 	Tilføjer sider, hvor der kan arbejdes med data i tabeller.
Diagrammer og Statistik 	Tilføjer en side og stiller værktøjer til rådighed for visualisering af data i forskellige typer plot og til arbejde med datasæt ved undersøgelse af sammenhænge mellem datasættene.
Noter 	Stiller tekstredigeringsfunktioner til rådighed til at føje tekst og matematikbokse til TI-Nspire™-dokumenter til brug som interaktive noter eller til at dele med andre brugere.

Menuindstilling	Formål
Vernier DataQuest™ 	Tilføjer en side til indsamling og analyse af data fra sensorer eller sonder.

Se *Arbejde med dokumenter på håndholdte TI-Nspire™* for at få mere at vide om applikationer og dokumenter.

Skærbilledet til TI-Nspire™-håndholdt

Ikonerne på skærmen på den håndholdte viser oplysninger om status for operationerne på den håndholdte, og gør det nemt at få adgang til og ændre indstillinger. Dette skærbillede viser de ikoner, der beskrives i det følgende.



	Ikoner	Funktion
①	◀▶	Pile i rullepilene - Med touchpad'en og disse pile kan du rulle gennem siderne i dokumentet.
②		Sidens faner - viser opgavenummeret, efterfulgt af sidennummeret. Flyt touchpad-markøren hen over fanen for at få vist sidens navn, hvis opgaverne har navne.
③		Dokumentnavn - Viser det aktuelle dokumentnavn. Klik her for at åbne dokumentmenuen. En stjerne ved dokumentnavnet angiver, at der er blevet foretaget ændringer, siden dokumentet sidst blev gemt.

	Ikon	Funktion
4		Tryk-for-Test - Viser at den håndholdte er i Tryk-for-Test-tilstand.
5		Login-status - Viser om den håndholdte søger efter et adgangspunkt (blinker), har fundet et accesspoint (lyser konstant), ikke kommunikerer, forbundet men klar til at logge på (blinkende pil) eller logget på og opladet (en konstant lysende pil). Klik her for at få Indstillinger og status vist.
6		 ,  , eller  status.
7		Indstillinger og status: - Hold markøren over ikonet for at se indstillingen for vinkelmålet i den aktive applikation og niveauet for batteriforsyningen. - Klik på ikonet for at åbne menuen Indstillinger.
8		Luk dokument - Klik her for at lukke det aktuelle dokument. Hvis oplysningerne ikke er gemt, skal de gemmes eller kasseres, når der spørges om det.

Anvendelse af tips

Tips er hurtige tips, der er tilgængelige i hele softwaren på den håndholdte. Tips kan skaffes på flere nemme måder:

- Tryk på  .
- Visse dialogbokse indeholder et ikon med et spørgsmålstegn. Klik på dette ikon for at åbne tips for den pågældende opgave.
- Du ruller gennem tips med navigationstasten eller piltasterne:
 - Gå en side ned ved at trykke på  .
 - Gå en side op ved at trykke på  .
 - Gå til slutningen af filen med tips ved at trykke på  .
 - Gå til starten af filen med tips ved at trykke på  .

Anvendelse af Kladde

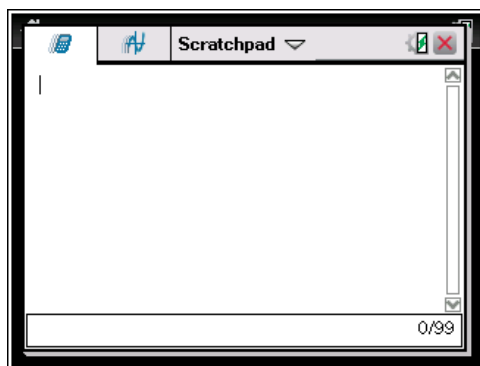
Kladde er et redskab i TI-Nspire™ CX håndholdt, hvormed du hurtigt kan:

- Beregne matematiske udtryk.
- Tegne funktionsgrafer.

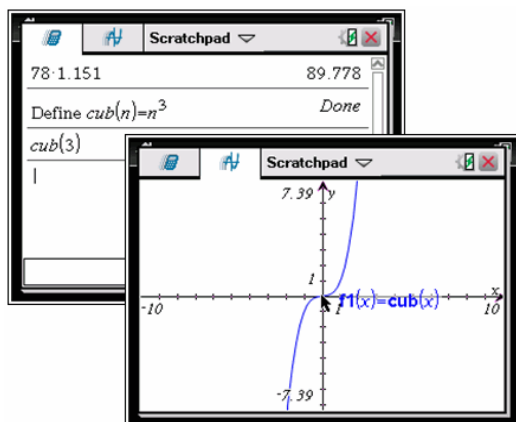
Åbning og lukning af Kladde

- I Hovedskærbilledet trykkes  for at åbne Kladde.

Den første gang du åbner Kladde, åbnes en blank side, hvor Lommeregneren aktiv.



- Tryk på  for at skifte mellem Lommeregner- og Graftsider.



- ▶ Tryk på **[menu]** for at se Kladde regnemenueen eller Kladde grafmenueen. Disse menuer er delmængder af TI-Nspire™-menuerne for applikationerne Beregninger og Grafer. Fuldstændige oversigter over disse menuer findes i dokumentationen for disse applikationer.
- ▶ Tryk på **[esc]** for at lukke Kladde.

Beregning med kladde

På Kladdeberegningssiden indtaster du et matematisk udtryk i indtastningslinjen og trykker derefter på **[enter]** for at beregne udtrykket. Udtryk vises i matematisk standardnotation, når du indtaster dem.

Hvert beregnet udtryk og resultat bliver en del af Kladdens historik, der vises over indtastningslinjen.

Indtastning af simple matematiske udtryk

Bemærk: Du kan indtaste et negativt tal ved at trykke på **[(-)]** og derefter skrive tallet.

Lad os for eksempel antage, at du vil evaluere $\frac{2^{8 \cdot 43}}{12}$

1. Marker indtastningslinjen i arbejdsområdet.
2. Skriv **2** **[^]** **8** for at begynde udtrykket.

2^8

3. Tryk på **[>]** for at hente markøren tilbage til basislinjen, og afslut udtrykket ved at skrive:

[x] **43** **[÷]** **12**

$2^{8 \cdot 43 / 12}$

4. Tryk på **[enter]** for at beregne udtrykket.

Udtrykket vises i matematisk standardnotation, og resultatet vises på højre side af siden.

$\frac{2^{8 \cdot 43}}{12}$	$\frac{2752}{3}$
-----------------------------	------------------

Bemærk: Du kan fremtvinge en udregning med decimaltal ved at trykke på **ctrl** **enter** i stedet for **enter**.

$$\frac{2^{8.43}}{12} \qquad 917.333$$

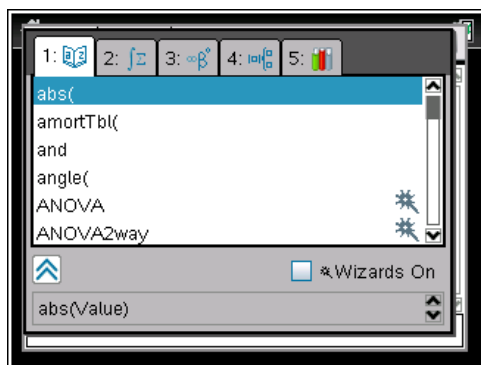

Hvis du trykker på **ctrl** **enter**, udregnes resultatet numerisk som et decimaltal.

Bemærk: Formatering af resultater kan også tilpasses i indstillinger. Der er flere oplysninger om tilpassede indstillinger i *Opsætning af håndholdte*.

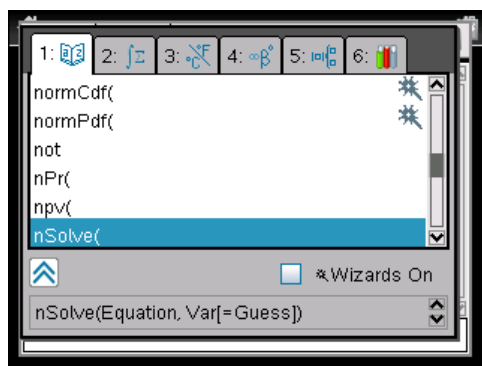
Indsætning af elementer fra Kataloget

Med Katalog kan du indsætte systemfunktioner og kommandoer, symboler og matematikskabeloner i indtastningslinjen.

1. Tryk på  for at åbne Kataloget. Som standard vises det første faneblad, der indeholder en liste med alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge.



Katalog til en ikke-CAS håndholdt



Katalog til en
håndholdt CAS

2. Hvis det element, du indsætter, er synligt på listen, skal du markere det og trykke på **enter** for at indsætte det.
3. Hvis funktionen ikke er synlig:
 - a) Tryk på en bogstavtast for at springe til de funktioner, der begynder med dette bogstav.
 - b) Tryk på **▼** eller **▲** efter behov for at fremhæve det element, du vil indsætte.
 - c) Klik på et nummereret faneblad for at få vist funktioner ud fra kategori: matematikfunktioner, symboler, matematikskabeloner, biblioteksobjekter og værdier for almindelige måleenheder (CAS).
 - d) Tryk på **enter** for at indsætte elementet i indtastningslinjen.

Anvendelse af matematikskabelon

Med skabelonerne kan du indsætte matricer, betingede udtryk, ligningssystemer, integraler, differentialkvotienter, produkter og andre matematiske udtryk

Lad os for eksempel antage, at du vil udregne
$$\sum_{n=3}^7 (n)$$

1. Tryk på **|<|>|** for at åbne paletten med matematikskabeloner.
2. Vælg **$\sum$** for at indsætte skabelonen for en symbolsk sum.

Skabelonen vises i indtastningslinjen med små blokke, der repræsenterer elementer, du kan indtaste. En markør vises ved siden af et af elementerne for at vise, at du kan skrive en værdi for det pågældende element.

$$\sum_{i=0}^{} ()$$

3. Anvend piltasterne (eller tab) til at flytte markøren til hvert elements position, og skriv en værdi eller et udtryk for hvert element.

$$\sum_{n=3}^7 (n)$$

4. Tryk på **enter** for at beregne udtrykket.

$$\sum_{n=3}^7 (n) \quad 25$$

Indtastning af udtryk ved hjælp af en guide

Med en guide er det enklere at indtaste visse udtryk. Guiden indeholder navngivne felter, hvor du kan indtaste argumenterne i udtrykket.

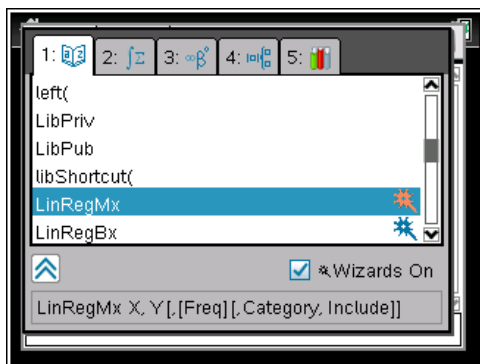
Lad os antage, at du vil tilpasse en $y=mx+b$ lineær regressionsmodel til følgende to lister:

{1,2,3,4,5}

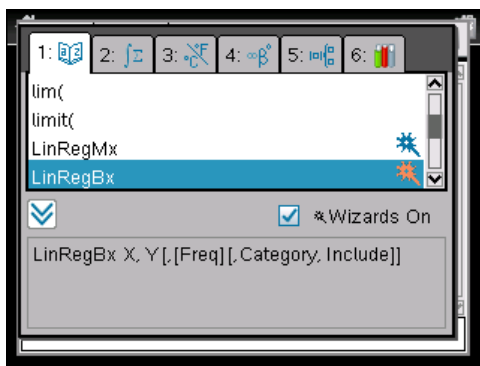
{5,8,11,14,17}

1. Tryk på  **1** for at åbne Katalog og vise den alfabetiske liste med funktioner.
2. Klik inde i listen, og tryk derefter på **L** for at springe til de poster, der begynder med "L".
3. Tryk på ▼ efter behov for at fremhæve **LinRegMx**.
4. Hvis indstillingen **Guider til** ikke er afkrydset, tryk på **tab** **tab** for at fremhæve **Guider til**.

5. Tryk på **enter** for at ændre indstillingen.
6. Tryk på **tab** **tab** for at fremhæve **LinRegMx** igen.



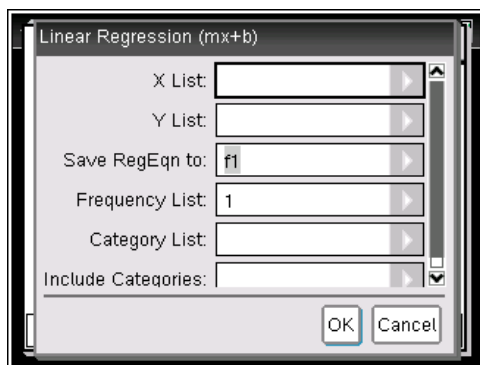
LinRegMx
funktion i en
ikke-CAS
håndholdt



LinRegMx
funktion i en
CAS håndholdt

7. Tryk **enter**.

Der åbnes en guide med et navngivet felt for hvert argument, du skal skrive.

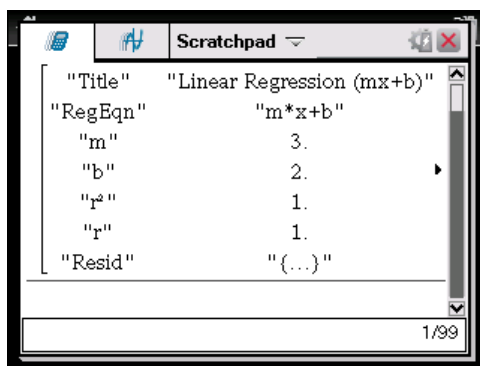


8. Skriv {1, 2, 3, 4, 5} som **X-liste**.
9. Tryk på **tab** for at gå til feltet **Y-liste**.
10. Skriv {5, 8, 11, 14, 17} som **Y-liste**.
11. Hvis du vil lagre regressionsligningen i en bestemt variabel, skal du trykke på **tab** og derefter erstatte **Gem RegEqn i** med navnet på funktionsvariablen (f1 til og med f99).
12. Klik på **OK** for at lukke guiden og indsætte udtrykket i indtastningslinjen.

Udtrykket indsættes sammen med et udsagn for at kopiere regressionsligningen og vise variablen *stat.results*, der vil indeholde resultaterne.

LinRegMx {1,2,3,4,5},{5,8,11,14,17},1: CopyVar stat.RegEqn,f1:
Statistiske resultater

Kladde viser derefter variablen *stat.results*.

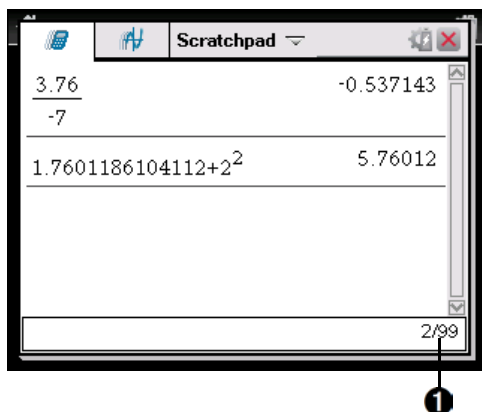


Bemærk: Du kan kopiere værdier fra *stat.results* variableerne og sætte dem ind i indtastningslinjen.

Visning af historikken

Hvert beregnet udtryk og resultat bliver en del af Kladdens historik, der vises over indtastningslinjen.

- Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle igennem historikken.



- ❶ Aktuel indtastning/indtastninger i alt

Kopiering af et element i historikken til indtastningslinjen

Du kan hurtigt kopiere et udtryk, deludtryk eller resultat fra historikken til indtastningslinjen.

1. Tryk på ▲ eller ▼ for at gå gennem historikken og vælg det element, du vil kopiere.
2. Du kan også vælge at markere en del af udtrykket eller resultatet med **⇧shift** i kombination med piltasterne.



3. Tryk på **enter** for at kopiere det markerede og indsætte det i indtastningslinjen.

$$\sqrt{\frac{2^8 \cdot 12}{42}} \qquad \frac{16 \cdot \sqrt{14}}{7}$$

Rydning af Historikken

Når du rydder historikken, beholder alle variable og funktioner, der er defineret i historikken, deres aktuelle værdier. Hvis du rydder historikken ved en fejltagelse, kan du anvende fortryd-funktionen.

- Åbn menuen **Handlinger**, og marker **Ryd historik**.

—eller—

Tryk på menu 1 5.

Alle udtryk og resultater fjernes fra historikken.

Redigering af Kladde-udtryk

Selvom du ikke kan redigere et udtryk i Kladdes historik, kan du kopiere et helt udtryk eller dele af det fra historikken og sætte det ind i indtastningslinjen. Du kan derefter redigere indtastningslinjen.

Indsætning af elementer i indtastningslinjen

1. Tryk på tab, ◀, ▶, ▲, eller ▼ for at placere markøren i udtrykket.

Markøren bevæger sig hen til den nærmeste gyldige markørposition i den retning, du trykker.

2. Skriv elementerne eller indsæt dem fra Katalog.

Markering af en del af et udtryk

Du kan slette, klippe eller kopiere en markeret del af et udtryk.

1. Tryk på ◀, ▶, ▲, eller ▼ for at flytte markøren til startpunktet i udtrykket.
2. Tryk på og hold ⇧shift nede og tryk på ◀, ▶, ▲ eller ▼ for at vælge.
 - Du kan slette markeringen ved at trykke på del.
 - Du kan klippe markeringen til Udklipsholder ved at trykke på ctrl X.
 - Du kan kopiere markeringen til Udklipsholder ved at trykke på ctrl C.
 - For at sætte valget i en ny indtastningslinje i Kladde, skal du trykke på ctrl V.

Graftegning med Kladde

1. Tryk på  for at åbne siden Kladde Graf, hvis den ikke allerede er åben.

Som standard vises indtastningslinjen. Indtastningslinjen viser det påkrævede format til indtastning af en relation. Standardgraftypen er Funktion, så formlen $f(x)$ vises.

Hvis indtastningslinjen ikke vises, tryk på **Ctrl + G** eller på    for at vise indtastningslinjen, og skriv et udtryk til grafen.

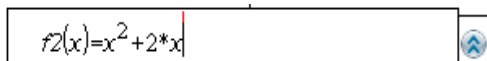
2. Tryk på  > **Grafindtastning/Redigér** og vælg en graftype.

For eksempel:

- For at tegne en ligning for en cirkel skal du trykke på  > **Grafindtastning/Redigér** > **Ligning** > **Cirkel** > $(x-h)^2 + (y-k)^2 = r^2$ eller trykke på     . Udfyld ligningen og tryk på  for at tegne cirklen.
- For at tegne en funktion, skal du trykke på  > **Grafindtastning/Redigér** > **Funktion** eller trykke på   .

Indtastningslinjen ændres for at vise udtrykkets format for den angivne graftype. Du kan angive flere variabelsammenhænge for hver graftype.

3. Skriv et udtryk og eventuelle andre parametre, der er nødvendige for graftypen.



$f2(x)=x^2+2*x$

4. Tryk på  for at tegne sammenhængen, eller tryk på  for at tilføje anden sammenhæng. Du kan om nødvendigt trykke på   og vælge et værktøj i menuen **Vindue/Zoom** og tilpasse visningsområdet.

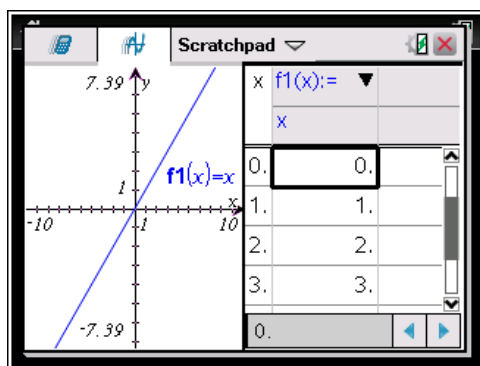
Når du tegner grafen for udtrykket, forsvinder indtastningslinjen for at give fuld visning af grafen. Hvis du vælger eller trækker i et plot, vil sammenhængen, der definerer plottet blive vist på indtastningslinjen. Du kan ændre et plot ved at ændre i forskriften eller ved at vælge og ændre grafen.

I takt med at du tegner flere plotter, vises forskriften for hvert plot. Du kan definere og tegne op til 99 sammenhænge af hver type.

5. Brug tasten **[menu]** for at gå på opdagelse og undersøge grafen med hensyn til:
 - Spore grafen.
 - Finde punkter af interesse.
 - Tildele en variabel i udtrykket til en skyder.

Visning af tabellen

- For at vise en tabel med værdier, der svarer til de aktuelle plot, skal du trykke på **[menu] > Tabel > Tabel i delt skærm billede** (**[menu] [7] [1]**).



- For at skjule tabellen skal du klikke på grafens side af det delte skærm billede og derefter trykke på **[menu] > Tabel > Fjern tabel** (**[menu] [7] [2]**). Du kan også trykke på **Ctrl + T**.
- For at ændre kolonnestørrelsen skal du klikke på tabellen og trykke på **[menu] > Handlinger > Tilpasse** (**[menu] [1] [1]**).
- For at slette en kolonne, redigere et udtryk eller tabelindstillinger, skal du klikke på tabel og trykke på **[menu] > Tabel** (**[menu] [2]**).

Ændring af aksernes udseende

Når du arbejder med grafer, vises koordinatsystemets akser som standard. Du kan ændre aksernes udseende på følgende måder:

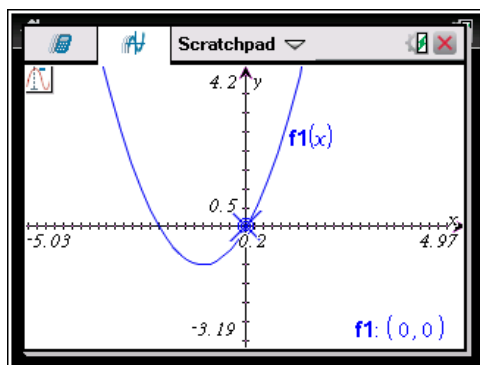
1. Tryk på **[menu] [4]**, og vælg det zoomværktøj, der skal bruges.
2. Markér akserne og tryk på **[ctrl] [menu] [2]** for at aktivere værktøjet **Attributter**.
 - a) Tryk på **▲** eller **▼** for at gå til den attribut, der skal ændres. Vælg for eksempel attributten for endepunktslayout.

- b) Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge den typografi, der skal anvendes.
- c) Skift andre attributter for akserne efter arbejdets behov, og tryk på **[enter]** for at afslutte attributværktøjet.
3. Juster akseskalaen og skalamærkerne manuelt.
- a) Klik på og grib fat i det ene skalamærke og flyt det langs akse. Afstanden mellem og antallet af skalamærker øges (eller mindskes) på begge akser.
- b) Du kan justere skalaen og mærkeafstanden på en enkelt akse ved at klikke på og holde **[↑shift]**, nede og derefter gribe og trække et skalamærke på akse.
4. Du kan ændre aksernes slutværdier ved at dobbeltklikke på dem og skrive nye værdier.
5. Juster placeringen af akserne. Du kan flytte de eksisterende akser uden at tilpasse eller reskalere dem ved at klikke og trække et tomt område af skærmen, til akserne befinder sig på det ønskede sted.
6. Skift aksernes skalaer ved at trykke på **[menu]** > **Vindue/Zoom** > **Vinduesindstillinger** (**[menu]** **[4]** **[1]**).
- Overskriv de aktuelle værdier med de ønskede værdier for x-min, x-maks, y-min og y-maks og klik på **OK**.
7. Tryk på **[menu]** > **Vis** > **Skjul akser** (**[menu]** **[2]** **[1]**) for at skjule eller vise akserne.
- Hvis akserne vises på siden, kan de skjules med dette værktøj.
 - Hvis akserne er skjult på siden, kan de vises med dette værktøj.

Sporing af plot

Grafsporing går gennem punkterne i en tegnet funktion, eller et parametrisk, polært, sekvens- eller punktplot. Sådan aktiveres sporingsværktøjet:

1. Tryk på **[menu]** > **Spor** > **Grafsporing** (**[menu]** **[5]** **[1]**) for at flytte på tværs af plottet i Sporingstilstand.



2. (Valgfrit) Du kan ændre trinstørrelsen i sporingen ved at trykke på **menu** **5** **3**.

Når du har skrevet en anden trinstørrelse, flytter grafsporingstværktøjet gennem grafen i trin på denne størrelse.

3. Med grafsporing kan du undersøge et plot på følgende måder:

- Gå til et punkt og hold markøren over det for at flytte sporingsmarkøren til det pågældende punkt.
- Tryk på **◀** eller **▶** for at gå fra punkt til punkt i funktionens graf. Koordinaterne vises for hvert sporet punkt.
- Tryk på **▲** eller **▼** for at navigere fra et plot til et andet. Punktets koordinater opdateres, så de afspejler sporets nye placering. Sporingsmarkøren er placeret på det punkt i den nye graf eller plot med den x-værdi, der ligger nærmest det sidst identificerede punkt i den tidligere sporede graf eller kurve.
- Skriv et tal og tryk på **enter** for at flytte sporingsmarkøren til punktet på plottet med uafhængige koordinater, der ligger nærmest den indtastede værdi.
- Du kan oprette et fast punkt, der bliver på grafen ved at trykke på **enter**, når sporingspunktet er ved det punkt du vil mærke. Punktet forbliver, hvor det er, efter du forlader Grafsporingstilstand.

Noter:

- Strengen *undef* vises i stedet for en værdi, når du passerer et punkt, hvor funktionen ikke er defineret (en diskontinuitet).
- Når du sporer uden for den synlige del af en graf, panorerer skærbilledet, så det viser det område, der spores.

4. Tryk på **[esc]** eller vælg et andet værktøj for at forlade Grafsporing.

Bestemme punkter af interesse

Med værktøjerne i menuen **Undersøg grafer** kan du finde et punkt af interesse på en graf indenfor et søgeinterval. Vælg et værktøj til at finde nulpunkter, minima eller maksima, skæringspunkter, vendepunkter, differentialkvotienter (dy/dx) eller integraler knyttet til grafen.

1. Vælg det punkt af interesse, du vil undersøge i menuen **Undersøg grafer**. Du kan for eksempel søge et nulpunkt ved at trykke på **[menu] [6] [1]**.

	ikke-CAS	CAS
Nulpunkt	[menu] [6] [1]	[menu] [6] [1]
Minimum	[menu] [6] [2]	[menu] [6] [2]
Maksimum	[menu] [6] [3]	[menu] [6] [3]
Skæringspunkt	[menu] [6] [4]	[menu] [6] [4]
Vendepunkt	Ikke relevant	[menu] [6] [5]
dy/dx	[menu] [6] [5]	[menu] [6] [6]
Integral	[menu] [6] [6]	[menu] [6] [7]
Undersøg keglesnit	[menu] [6] [7]	[menu] [6] [8]

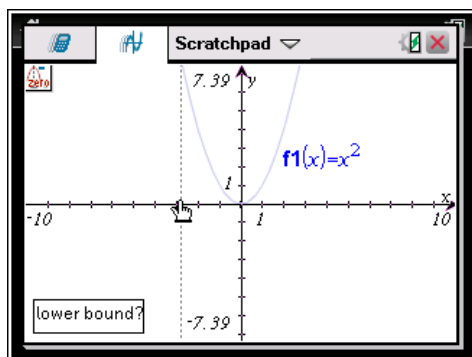
Ikonet for det markerede værktøj vises øverst til venstre i arbejdsområdet. Peg på ikonet for at se et værktøjstip om brugen af det markerede værktøj.

2. Klik på den graf, du vil undersøge for punkter af interesse, og klik derefter en gang til for at vise, hvor søgningen efter punktet skal starte.

Det andet klik markerer den nedre grænse i søgeintervallet, og der vises en punkteret linje.

Bemærk: Hvis du vil bestemme differentialkvotienten (dy/dx), skal du klikke på grafen i punktet (eller angive x -værdien), der skal bruges til at bestemme differentialkvotienten.

3. Tryk på **◀** eller **▶** for at flytte den punkterede linje, der markerer søgeintervallet, til det punkt, hvor du vil standse søgningen (den øvre grænse for søgeintervallet).



- Tryk på **[enter]** ved det punkt, hvor søgningen skal starte. Værktøjet skraverer området.

Hvis det angivne søgeområde indeholder punktet af interesse, vises et mærke for punktet. Hvis du ændrer en graf med identificerede punkter af interesse, skal du holde øje med ændringer i punkterne af interesse. Hvis du for eksempel redigerer funktionen i indtastningslinjen eller manipulerer et plot, kan punktet, hvor grafen skærer x-aksen, ændre sig.

De mærkede punkter af interesse er fortsat synlige på grafen. Du kan afslutte værktøjet ved at trykke på **[esc]** eller vælge et andet værktøj.

Arbejde med variabler i Kladder

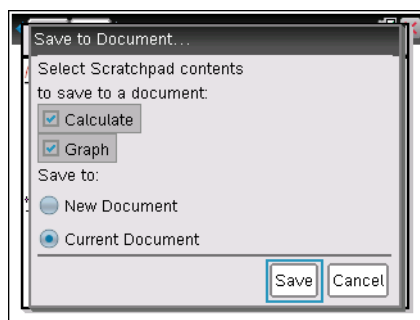
Kladdevariabler deles mellem Kladde-regner og Kladde-graf, men ikke med nogen TI-Nspire™-dokumenter. Hvis du bruger det samme navn til en Kladdevariabel og en variabel i et dokument, vil der ikke opstå nogen konflikt, medmindre du forsøger at kopiere udtryk mellem dokumenter og Kladde.

Gemme Kladdens indhold

Du kan gemme Kladdens Lommeregnerside, Kladdens grafside eller begge som et TI-Nspire™-dokument.

- Tryk på **[doc]**, og vælg derefter **Gem til dokument** (**[doc]** **[A]**).
- Tryk **[enter]**.

Dialogboksen Gem til dokument åbner.



3. Marker den eller de sider, der skal gemmes.
4. Hvis et dokument er åbent, skal du vælge Nyt eller Aktuelt dokument.
5. Klik på **Gem**.
 - Hvis du valgte at gemme til et aktuelt (åbent) dokument, tilføjes Kladdesiderne til dokumentet.
 - Hvis du valgte at gemme til et nyt dokument, konverteres siderne til et ikke-gemt dokument. Sådan gemmes dokumentet:
 - Tryk på **[doc]** > **Gem**. Dialogboksen Gem som åbnes.
 - Indtast et navn til dokumentet.
 - Vælg **Gem** for at gemme det nye dokument.

Sletning af Kladdens indhold

Gennemfør følgende trin for at slette beregningerne og graferne fra Kladeapplikationen.

1. Tryk på **[doc]** > **Ryd Kladde** (**[doc]** **[B]**).
2. Tryk **[enter]** for at slette Kladdens indhold.

Arbejde med dokumenter på en håndholdt TI-Nspire™

Alt det arbejde, som du laver med en TI-Nspire™ håndholdt, er indeholdt i et eller flere TI-Nspire™-dokumenter, som du kan dele med andre brugere af håndholdte enheder, og med dem som bruger computersoftware.

- Hvert dokument er inddelt i mindst en og højst 30 opgaver.
- Hver opgave indeholder mindst en og højst 50 sider.
- Hver side kan opdeles i op til fire arbejdsområder.
- Hvert arbejdsområde kan indeholde en af hver af TI-Nspire™-applikationerne (Beregninger, Grafer, Geometri, Lister og Regneark, Diagrammer og Statistik, Noter og Vernier DataQuest™).

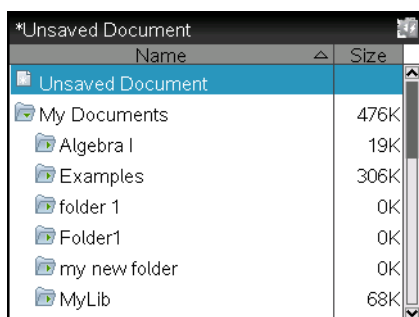
Åbne et dokument

1. På Hovedskærmen vælger du Mine dokumenter.

—eller—

Tryk på .

Filstyringen åbner.



2. Naviger til den fil, som du vil åbne.

- Tryk  for at fremhæve dokumentnavnet og tryk derefter  eller **enter** for at åbne dokumentet.
- Hvis filen er i en mappe, trykkes  for at markere mappen og derefter  eller **enter** for at åbne mappen.

- Tryk **doc** for at åbne Dokumentmenuen og for at få adgang til at arbejde med dokumentet.

At oprette et nyt dokument

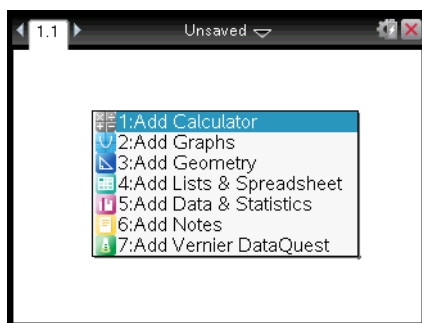
- På Hovedskærmen vælger du Nyt dokument.

—eller—

Tryk på **1**.

Du kan også trykke på **ctrl** **N**.

Åbner et nyt dokument med en liste af applikationer.



Bemærk: Fanen øverst til venstre på skærmen viser, at dette er første side i første opgave.

- Brug **▼** og **▲** til at markere den applikation, som du ønsker at føje til siden, og tryk derefter **enter** for at åbne siden.

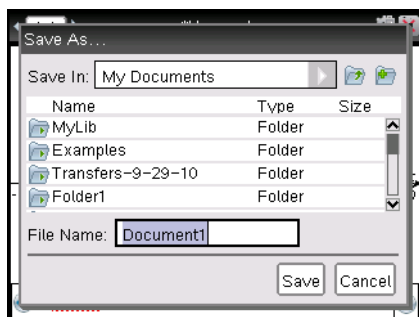
Gemme dokumenter

For at gemme dokumentet i mappen Mine dokumenter:

1. Tryk på **[doc]** for at åbne dokumentmenuen og vælg derefter **Fil > Gem**.

Bemærk: Du kan også trykke på **[doc]** **[1]** **[4]** eller **[ctrl]** **[S]** for at gemme et dokument.

Dialogboksen Gem som åbnes.



Når du gemmer et dokument første gang, bliver du spurgt, hvilken mappe du vil gemme det i, og hvad dokumentet skal hedde. Standardmappen er Mine dokumenter.

2. Indtast et navn for dokumentet.
3. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet i mappen Mine dokumenter.

Sådan gemmes dokumentet i en anden mappe

Sådan gemmes dokumentet i en anden mappe:

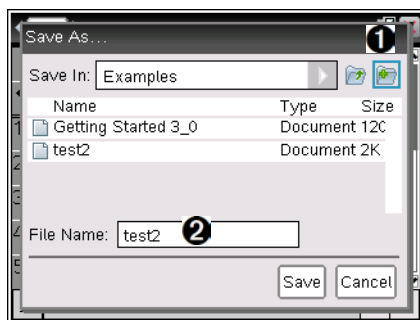
1. Tryk på **[doc]** **[1]** **[5]** fra et åbent dokument.
Dialogboksen Gem som åbnes.
2. Tryk **[⇧shift]** **[tab]** for at navigere til listen med eksisterende mapper. Den første mappe i listen vælges.
3. Brug **▼** og **▲** til at rulle gennem listen over mapper.
4. For at vælge og åbne en mappe, skal du trykke **[enter]**.
5. Indtast et navn for dokumentet.
6. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet i den valgte mappe.

Sådan gemmes et dokument i en ny mappe

Sådan gemmes dokumentet i en ny mappe:

1. Tryk på **[doc]** **[1]** **[5]** fra et åbent dokument.

Dialogboksen Gem som åbnes.



- 1 Nyt mappenavn
- 2 Skriv et nyt mappenavn

2. Tryk på **[tab]**, indtil ikonet Ny mappe er markeret og tryk derefter **[enter]** for at oprette en ny mappe.

Den nye mappe tilføjes nederst på listen over eksisterende mapper. Som standard er mappenavnet "Mappe1."

3. Indtast et navn på den nye mappe og tryk derefter **[enter]** for at gemme.
4. Tryk igen på **[enter]** for at åbne mappen.

Feltet til Filnavn bliver aktiveret.

5. Indtast et navn for dokumentet.
6. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet i den nye mappe.

Arbejde med applikationer

Mulighederne for arbejde med applikationer inkluderer:

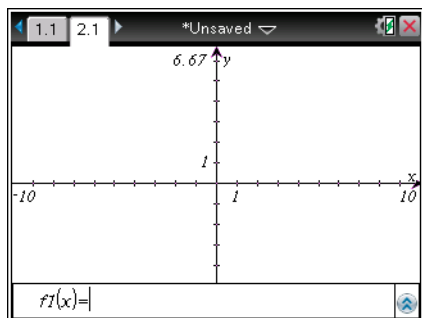
- Oprettelse af et nyt dokument og valg af applikation
- Tilføjelse af ny side og applikation til et åbent dokument
- Tilføjelse af flere applikationer til en side i et dokument

Tilføjelse af en applikation

Man kan tilføje en applikation til en side på flere måder:

- Når et nyt dokument oprettes, bruges touchpad eller de tilhørende tal til at vælge en applikation i listen over applikationer.
- For at tilføje en ny side og applikation til et åbent dokument skal du vælge **ctrl** **doc**, og derefter vælge en applikation fra listen.

Tryk f.eks. på **2** for at føje applikationen Grafer til siden.
Applikationen åbner i arbejdsområdet.



Du kan også trykke **on** og derefter vælge en applikation på Hovedskærmen ved at klikke på et af de følgende applikationsikoner:

	Håndholdt
	Grafer
	Geometri
	Lister og regneark
	Diagrammer og Statistik
	Noter
	Vernier DataQuest™

Brug af flere applikationer på en side

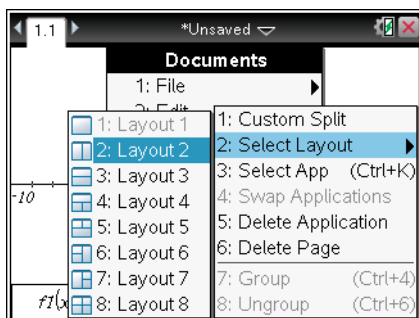
Du kan tilføje op til fire applikationer på hver side.

Når du opretter et nyt dokument, er der plads til at tilføje en applikation. Hvis det er nødvendigt at tilføje mere end en enkelt applikation til en side, kan du ændre layoutet, så det kan rumme op til fire applikationer.

Du kan vælge et standardlayout, som et menupunkt, eller du kan tilpasse et layout, der dækker dine behov.

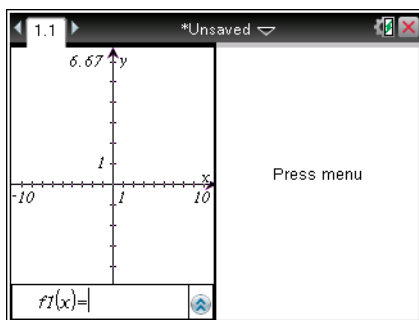
Valg af et standardsidelayout

1. Tryk på **[doc]** **[5]** **[2]** for at vise indstillingerne for layout.



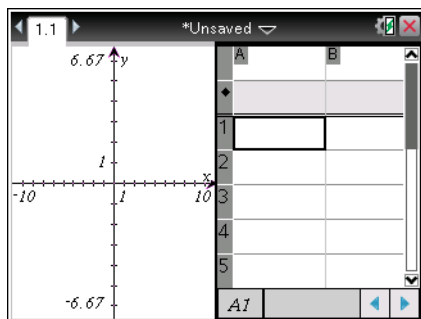
2. Tryk på det nummer, der svarer til det ønskede layout.

Tryk f.eks. på **[2]** for at danne et layout med to ruder, der deler siden lodret.



3. Tryk på **[ctrl]** **[tab]** for at navigere mellem ruder. Fede linjer omkring ruden viser, at ruden er aktiv.

- Tryk på **menu**, og tryk derefter på nummeret på den applikation, du vil føje til den nye rude. Tryk f.eks. på **4** for at tilføje applikationen Lister og regneark

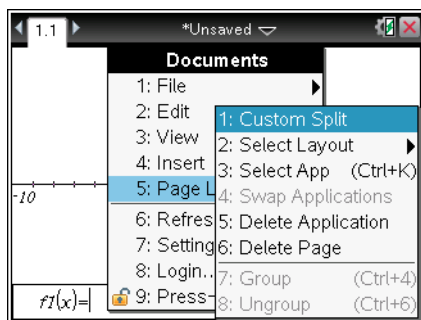


Bemærk: Du kan altid ændre layoutet på siden eller slette applikationer, hvis det er nødvendigt. Når du sletter en applikation, skal du først vælge den applikation, der skal slettes.

Oprettelse af et brugerdefineret sidelayout

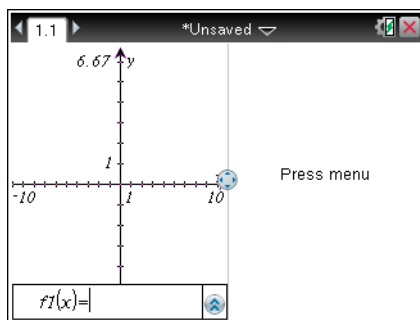
Hvis standardlayoutene ikke opfylder dine behov, kan du selv tilpasse det område, der er tildelt applikationerne på siden.

- Tryk på **docv** **5** for at vise indstillingerne for layout.



- Tryk på **1** for at vælge den brugerdefinerede opdelingsmulighed.

Standardlayoutet vises med en opdelingsbjælke mellem applikationsruderne. Brug pilene (↔) i midten af opdelingsbjælken for at justere størrelsen af ruderne.



3. Tryk på $\blacktriangle$, $\blacktriangledown$, $\blacktriangleleft$ eller $\blacktriangleright$ for at flytte opdelingsbjælken og justere rudernes højde eller bredde i layoutet.
4. Tryk på $\boxed{+}$ eller $\boxed{-}$ for at vælge et prædefineret layout
 - Ved at trykke på $\boxed{-}$, vender man tilbage til fuldskræms-sidelayout.
 - Ved at trykke en gang på $\boxed{+}$, skiftes layout fra lodret til vandret. Tryk på $\boxed{-}$ for at vende tilbage til et lodret layout.
 - Ved at trykke to gange på $\boxed{+}$, føjes en tredje rude til siden. Ved at trykke flere gange på $\boxed{+}$, kan du vælge mellem et lodret og vandret sidelayout med tre ruder.
 - Ved at trykke fem gange på $\boxed{+}$, føjes en fjerde rude til siden. Tryk på $\boxed{-}$ for at køre gennem de forrige layout-indstillinger.
5. Tryk på $\boxed{\text{Menu}}$ eller $\boxed{\text{enter}}$ for at acceptere dimensionerne i layoutet.
6. Tryk på $\boxed{\text{ctrl}}$ $\boxed{\text{tab}}$ for at navigere mellem ruder. Tykke linjer omkring ruden viser, at ruden er aktiv.

Bytte applikationer på en side

Hvis du vil ændre positionen af applikationer på en side med flere applikationer, kan du gøre det ved at ombytte to applikationer.

1. Tryk på $\boxed{\text{doc}}$ $\boxed{5}$ Sidelayout $\boxed{4}$ Byt applikation.

Den markerede applikation er omgivet af en kraftig, blinkende sort ramme, og Byt app-markøren $\hookrightarrow$ vises i skærbilledet.

Bemærk: I et layout med to vinduer bytter den markerede applikation automatisk plads med den modsatte rude. Tryk på $\boxed{\text{Menu}}$ eller $\boxed{\text{enter}}$ for at færdiggøre ombytningen.

2. Tryk på ▲, ▼, ◀ eller ▶ for at placere markøren over den applikation, du vil bytte.
3. Tryk på  eller **[enter]** for at færdiggøre ombytningen.

Bemærk: Tryk på **[esc]** for at annullere bytningen.

Samling af applikationer

Samling af op til fire applikationer på en enkelt side:

1. Marker første side i serien.
2. Gå til menuen **Dokument** og vælg **Sidelayout > Saml applikationer**.

Tryk på **[doc▼]** **[5]** **[7]**.

Næste side flyttes til første side. Sidelayoutet tilpasses automatisk, så det viser alle sider i samlingen.

Spredte applikationer på separate sider

Sådan spredes applikationerne på separate sider:

1. Marker den ønskede side.
2. Gå til menuen **Dokument** og vælg **Sidelayout > Spredte applikationer**.

—eller—

Tryk på **[doc▼]** **[5]** **[8]**.

Applikationerne fordels på separate sider.

Sletning af en applikation fra en side

1. Klik på den applikation, du vil slette
2. Gå til menuen **Dokument** og vælg **Sidelayout > Slet applikation**.

—eller—

Tryk på **[doc▼]** **[5]** **[5]**.

Den markerede applikation slettes.

Hvis du vil fortryde sletningen, skal du trykke på **Ctrl-Z**.

Anvendelse af menuen hørende til applikationen

Menuen hørende til applikationen viser værktøjer til brug for arbejde med den pågældende applikation. Hver applikation har en unik menu.

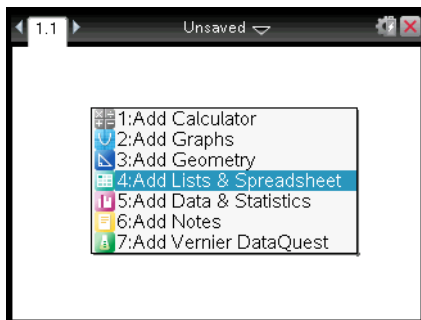
Anvendelse af menuen hørende til applikationen

1. Åbn en tom side og tryk på **menu** for at vise Applikationslisten.

Listen viser de applikationer, du kan føje til siden.

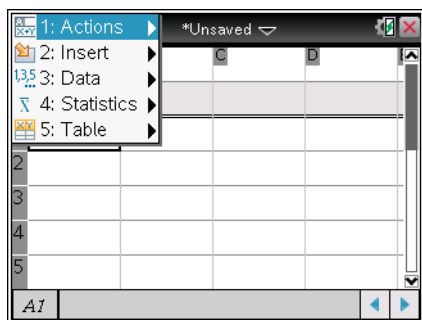


2. Tryk på nummeret for applikationen, du vil tilføje til siden. Tryk f.eks. på **4** for at tilføje applikationen Lister og regneark



3. Tryk på **menu** for at vise applikationsmenuen, som indeholder menupunkter til arbejdet med den aktuelle applikation.

Nedenstående eksempel viser menuen hørende til applikationen Lister og Regneark.



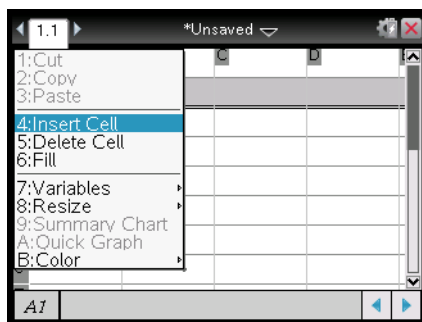
Kontekstmenuer

Kontekstmenuer viser de muligheder, der er specifikke for det valgte objekt eller den aktuelle markørplacering.

Anvendelse af kontekstmenuer

- ▶ Du kan åbne en kontekstafhængig menu i en applikation ved at trykke på **ctrl** **[menu]**.

I nedenstående eksempel viser kontekstmenuen de muligheder, der er tilgængelige for den markerede celle i Lister og regneark.



Arbejde med opgaver og sider

Indstillingerne i menuen **Dokumenter** giver dig mulighed for at:

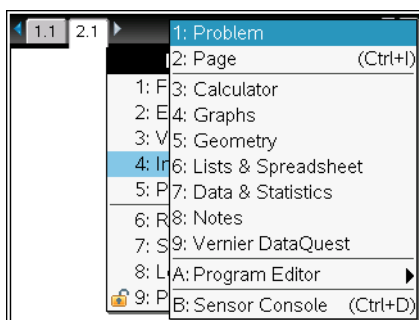
- Gemme et dokument
- Få adgang til redigeringsfunktioner, såsom fortryd, annuller fortryd, kopier, indsæt og slet
- Navigere mellem sider og åbne sidesorteringsvisning for dokumenter med flere sider

- Skifte sidelayout, indsæt sider eller opgaver, slet sider og skift indstillinger
- Føj opgaver, sider og applikationer til åbne dokumenter
- Få adgang til sidelayout-indstillinger

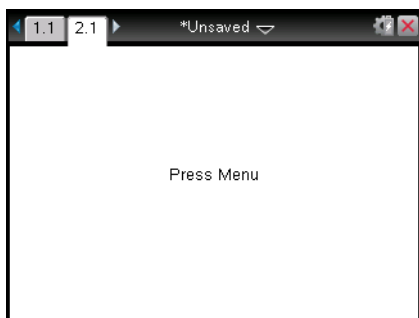
Tilføjelse af en opgave til et dokument

Du kan genbruge variabelnavne ved at tilføje opgaver til et dokument. Et dokument kan indeholde op til 30 opgaver. Sådan tilføjes en ny opgave

1. Tryk **[doc]** **[4]** **[1]** for at åbne mulighederne for indsættelse.



En ny opgave med en side tilføjes til dokumentet. Fanen øverst til venstre i skærbilledet viser, at dette er den første side i den anden opgave.



2. Tryk på **[menu]** for at åbne Applikationslisten, og tryk derefter på tallet, der svarer til applikationen, som du ønsker at føje til den nye side.

Visning og arrangering af sider i et dokument

Sidesorteren viser alle opgaver og de tilhørende sider i miniatureformat. Med sidesorteren kan du arrangere og slette sider, kopiere en side fra en opgave og sætte den ind i en anden og føje skabeloner til sider.

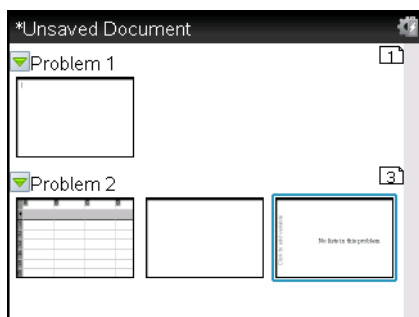
Visning af flere sider med sidesorteren

Selvom den håndholdte typisk viser en side i dokumentet ad gangen, kan du med Sidesorteren se alle opgaver i dokumentet og alle sider i hver opgave i miniatureformat. Med Sidesorteren kan du arrangere og slette sider, og kopiere en side fra en opgave og sætte den ind i en anden.

Åbne Sidesorteren fra et dokument

- Tryk på **ctrl** ▲.

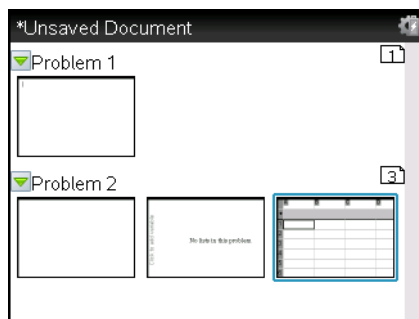
Sidesorterens skærbillede viser alle opgaver og sider i det aktuelle dokument.



Arrangering af sider i en opgave

Brug sidesorteren (tryk på **ctrl** ▲) for at flytte en side inde i en opgave med flere sider:

1. Tryk på tasten ◀ eller ▶ for at vælge siden, du ønsker at flytte.
En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret.



2. Tryk enten på  og hold den nede eller tryk på **ctrl** , indtil gribemarkøren  vises.
3. Tryk på , ,  eller  for at flytte siden til den ønskede opgave.
4. Tryk på  eller **enter** for at gennemføre flytningen.

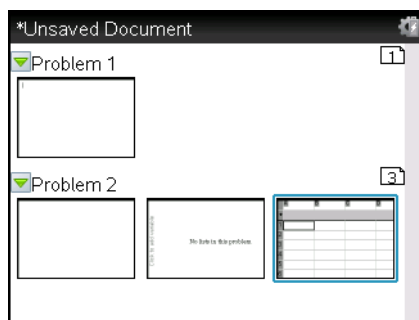
Bemærk: Du kan annullere ved at trykke på **esc**.

Siden flytter til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Kopiering af en side til en anden opgave

Sådan kopierer du en side fra den ene opgave til den anden i samme dokument:

1. Tryk på **ctrl**  for at åbne sidesorteren.
2. Tryk på , ,  eller  for at markere den side, du vil kopiere.
En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret.



3. Tryk på **ctrl** **C** for at kopiere siden.

- Tryk på ◀, ▶, ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede position i opgaven, hvor du vil indsætte siden. Den kopierede side bliver placeret efter den side, du har valgt.
- Tryk på   for at sætte siden ind på den nye placering.
Siden kopieres til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Bemærk: Hvis siden indeholder variable med samme navn som den nye opgave, kan der opstå en konflikt. Omdøb om nødvendigt variablerne.

Kopiering af en side til et andet dokument

Sådan kopierer du en side fra et dokument til et andet:

- Tryk på  ▲ for at åbne sidesorteren.
- Tryk på ◀, ▶, ▲ eller ▼ for at markere den side, du vil kopiere
En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret.
- Tryk på   for at kopiere siden.
- Tryk på   for at åbne Mine dokumenter.
- Tryk på ▲ og ▼ for at markere mappen med det dokument, du vil kopiere siden til.
- Tryk på ▶ for at åbne mappen.
—eller—
Tryk på  .
- Tryk på ▲ og ▼-tasterne for at fremhæve dokumentet.
- Tryk på  eller  for at åbne dokumentet.
- Tryk på  ▲ for at vise Sidesorterer.
- Tryk på ◀, ▶, ▲ eller ▼ for at flytte siden til den ønskede position i dokumentet.
- Tryk på   for at sætte siden ind på den nye placering.
Siden flytter til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Kopiering, indsættelse og sletning af opgaver

Du kan kopiere og indsætte en enkelt opgave mellem placeringer i samme dokument eller til et andet dokument. Du kan også slette en opgave fra dokumentet.

Kopiering og indsætning af en opgave

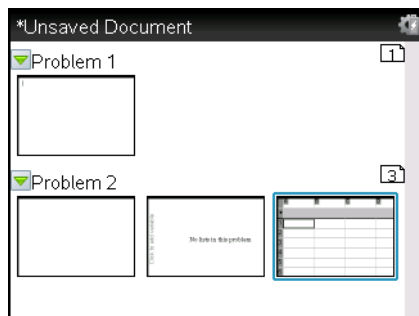
Sådan kopieres og indsættes opgaven:

1. Åbn sidesortierer.

Tryk på **ctrl** **▲**.

—eller—

Tryk på **doc** **3** **3**.



2. Marker opgaven. Hvis der er flere opgaver, kan du trykke på **menu** **2** for at skjule sidesortierer, så den kun viser opgaver efter nummer og titel.
3. Tryk på **ctrl** **C**.
4. Gå til den placering, hvor opgaven skal vises.
5. Tryk på **ctrl** **V**.

En kopi af opgaven placeres på den nye lokation.

Sletning af en opgave

Sådan slettes en opgave fra dokumentet:

1. Marker opgaven i sidesortierer.
2. Tryk på **ctrl** **X**.

Opgaven slettes i dokumentet.

Omdøbning af en opgave

Omdøbning af en opgave:

1. Med dokumentet aktivt åbnes Sidesorterer.

Tryk på **ctrl** **▲**.

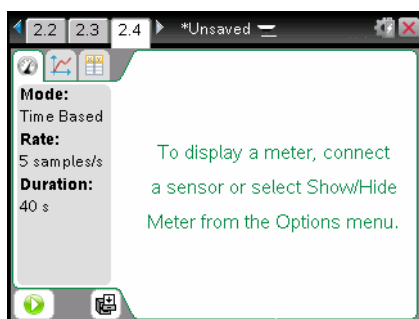
2. Marker opgavens navn.
3. Tryk på **ctrl** **menu**.
4. Vælg **7 Omdøb**, og skriv navnet.
5. Tryk på **ctrl** **S** for at gemme ændringen.

Tilføjelse af en side til en opgave

Hver opgave kan indeholde op til 50 sider. Sådan føjes en ny side til en opgave

- ▶ Tryk på **ctrl** **doc** eller **ctrl** **I** for at tilføje en blank side og vælg en applikation
—eller—
- ▶ Tryk på **ctrl** **on** for at vise **Hoved**skærmen, peg på den applikation, du vil føje til den nye side i opgaven, og klik.

En ny side føjes til den aktuelle opgave.



Bemærk: Fanen øverst til venstre i skærbilledet viser, at dette er den anden side i den anden opgave.

Navigering gennem siderne i et dokument

Fanerne viser op til tre sider. Hvis et dokument indeholder mere end tre sider, vises der pile til venstre og højre for fanerne.

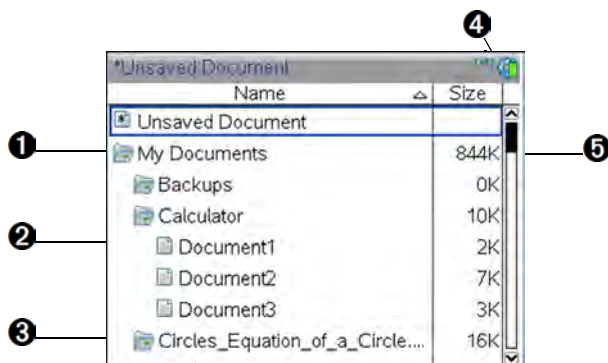
Brug følgende taster til at navigere igennem dine dokumenter.

- **ctrl** **◀** viser forrige side.
- **ctrl** **▶** viser næste side.
- **ctrl** **▲** viser sidesorteren.

- **ctrl** ▼ viser den forrige visning.
- Med navigationsknappen klikker du på pilene på hver side af fanerne for at se flere sider i et dokument med mere end tre sider.

Styring af dokumenter

Mine dokumenter er en filstyring, hvor du lagrer og organiserer dine dokumenter. I nedenstående eksempel ses skærbilledet Mine dokumenter med angivelse af hoveddelene. Ved at følge skærbilledet kan du finde beskrivelser af hver enkelt navngivet del.



- 1 Udfoldet mappe
- 2 Aktuelt, ikke-gemt dokument
- 3 Sammenfoldet mappe
- 4 Indikatorer for systemstatus
- 5 Filstørrelse

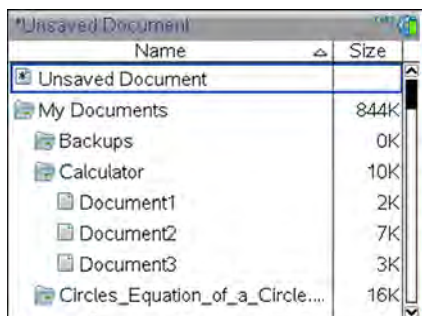
Visning af filer i Mine dokumenter

Sådan åbnes **Mine dokumenter**:

- Tryk på **ctrl** **2**.

Bemærk: Hvis du arbejder på en side, skal du trykke på **ctrl** ▲ **ctrl** ▲.

Skærbilledet **Mine dokumenter** åbnes og viser alle mapper og filer på den håndholdte.

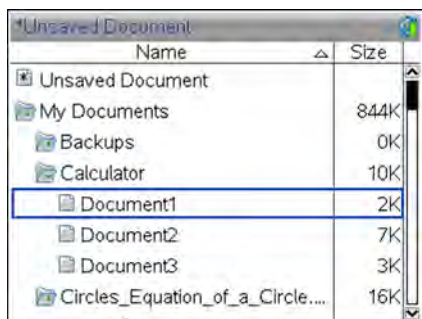


- Du kan sortere efter navn eller størrelse ved at klikke på kolonneoverskriften. Klik igen for at skifte sortering fra stigende til faldende.
- Du ruller gennem Mine dokumenter ved at klikke på eller gribe i elevatorsøjlen.
- Du kan udfolde en enkelt mappe ved at pege på mappen og klikke på mappeikonet eller trykke på **[ctrl]** **▶**. Du kan sammenfolde den ved at klikke igen eller trykke på **[ctrl]** **◀**.
- Du kan udfolde alle mapper ved at trykke på **[menu]** **7**.
Sammenfold ved at trykke på **[menu]** **8**.

Omdøbning af mapper eller dokumenter

Sådan omdøbes en mappe eller dokument:

1. Tryk på tasterne **▲** og **▼** for at fremhæve det dokument eller den mappe, du vil omdøbe.
2. Tryk på **[menu]** **2**.



Dokument- eller mappenavnet fremhæves.

3. Skriv et nyt navn og tryk på **[enter]** for at gennemføre ændringen.

Bemærk: Tryk på **[esc]** for at annullere.

Oprettelse af mapper

Du kan oprette mapper på to forskellige måder:

- Du kan oprette en mappe, når du gemmer et nyt dokument. Med menukommandoerne **Gem** og **Gem som** kan du indtaste et nyt mappenavn til dokumentet.
- Du kan oprette en mappe direkte fra skærbilledet Mine dokumenter. Tryk på **[menu]** **[1]**. Skriv et navn til den nye mappe, og tryk på **[enter]** eller **[enter]** for at tilføje den.

Navngivningsregler for filer og mapper

Mappenavnet skal være entydigt. Filer og mappenavne kan være meget lange og kan indeholde næsten alle tegn, herunder mellemrum og skille tegn som punktum, komma, semikolon mm.

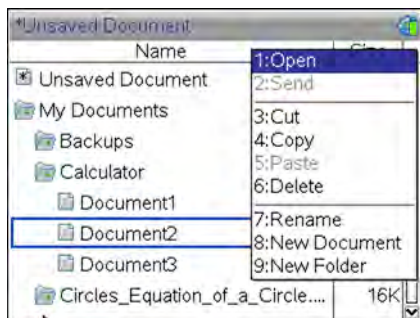
Bemærk: Hvis du planlægger at overføre disse dokumenter til computer til brug i TI-Nspire™ softwaren, er det bedst at bruge navne, der accepteres på din computer. Undgå punkt tegn, \, /, eller symboler.

Sletning af dokumenter og mapper

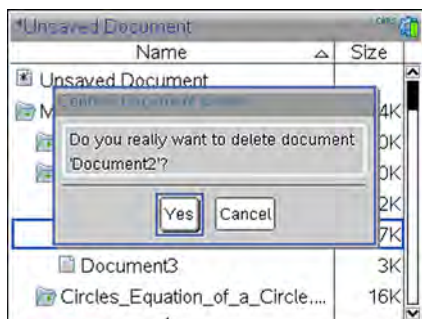
1. Tryk på **▲** og **▼** for at markere det dokument eller den mappe, du vil slette.
2. Tryk på **[ctrl]** **[menu]** **[6]**.

—eller—

Tryk på **[del]**.



Der vises en dialogboks, der bekræfter, at du vil slette filen eller mappen.



- Tryk på  eller **enter** for at vælge **Ja**.

Dokumentet slettes

Kopiering af dokumenter og mapper

Med Kopier **ctrl** **C** og Sæt ind **ctrl** **V** kan du kopiere dokumenter og mapper.

Du kan kopiere et dokument til en anden mappe, markere den ønskede mappe og derefter sætte ind.

Genoprettelse af slettede dokumenter

De fleste operationer, der udføres i Mine dokumenter, kan fortrydes Tryk på **ctrl** **Z** (Fortryd) for at annullere den sidste handling, til det slettede dokument er gendannet.

Lukning af et dokument

- Du lukker et dokument ved at trykke på **doc** **1** **3**.

—eller—

Tryk på **ctrl** **W**.

Hvis du har ændret i dokumentet, bliver du spurgt, om du vil gemme disse ændringer.

- Klik på **Ja** for at gemme dokumentet eller **Nej** for at kassere ændringerne.

Om TI-Nspire™-værktøjer

Dette afsnit giver en oversigt over de hjælpeværktøjer, der bruges, når man arbejder med TI-Nspire™-dokumenter på en håndholdt enhed herunder variabler, katalog, symboler og matematikskabeloner.

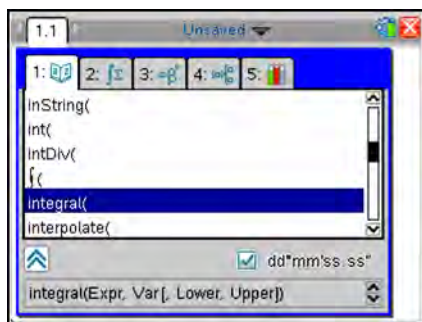
Oprettelse af TI-Nspire™ -variabler

Variabler kan være en del af eller en attribut for et objekt eller en funktion, der er oprettet i en applikation. Eksempler på attributter, der kan blive til variabler, er: arealet af et rektangel, radius i en cirkel, værdien i en regnearkcelle, indholdet i en kolonne eller et funktionsudtryk. Når du opretter en variabel, gemmes den i hukommelsen i opgaven. Du finder flere oplysninger om variabler i afsnittet *Anvendelse af variabler*.

Sådan bruger du kataloget

Brug kataloget til at få adgang til en liste over TI-Nspire™-kommandoer og funktioner, enheder, symboler og matematiskabeloner. Kommandoer og funktioner anføres alfabetisk. Kommandoer eller funktioner, der ikke starter med et bogstav, kan findes sidst i listen. (&, /, +, - osv.) Sådan åbnes kataloget:

1. Tryk  for at åbne kataloget fra et åbent dokument.



2. Tryk på den taltast, der svarer til det rigtige faneblad.

Tryk for eksempel på  for at vise en liste over matematiske funktioner.

3. Tryk på  indtil det element, du vil indsætte, fremhæves.

Et syntakseksempel for det markerede punkt vises nederst i skærbilledet.

Bemærk: Du kan se yderligere eksempler på syntaks for det valgte punkt ved at trykke på , og derefter trykke på  for at maksimere eller minimere Hjælp. Du kan gå tilbage til det valgte punkt ved at trykke på  .

4. Tryk på  for at indsætte punktet.

Om katalogvinduet

Katalogvinduet bruger disse faneblade til kategorisering af kommandoer, specialtegn og skabeloner i dokumenter:

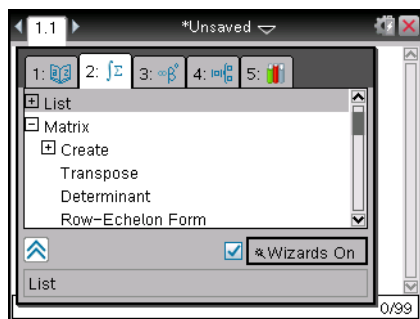
	Indeholder alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge
	Indeholder alle funktioner til matematik ordnet efter emne
	Indeholder en symbolpalet med specialtegn, der kan indsættes
	Indeholder matematikskabeloner til oprettelse af todimensionale formler, herunder produkt, sum, kvadratrods og integral
	Viser offentlige biblioteksobjekter (LibPub)

CAS:

	Indeholder alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge
	Indeholder alle funktioner til matematik ordnet efter emne
	Indeholder standardmåleenheder
	Indeholder en symbolpalet med specialtegn, der kan indsættes
	Indeholder matematikskabeloner til oprettelse af todimensionale objekter, herunder produkt, sum, kvadratrods og integral
	Viser offentlige biblioteksobjekter (LibPub)

Anvendelse af guider

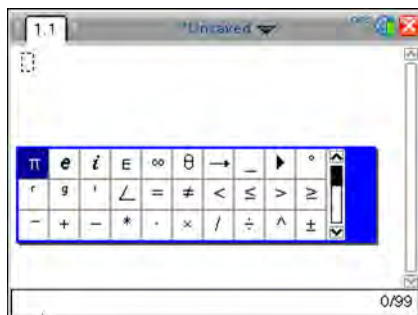
Visse katalogfunktioner har en guide som hjælp til at indtaste funktionsargumenter. Du anvender guiden ved at trykke på  indtil feltet **Guider til** markeres. Tryk på  eller  for at markere afkrydsningsfeltet.



Indtaste specialtegn

Symbolpaletten indeholder et udsnit af objekterne i kataloget. Sådan åbnes symbolpaletten:

1. I et åbent dokument trykkes **ctrl** .



2. Tryk **◀**, **▶**, **▲** eller **▼** for at vælge et symbol.
3. Tryk på **enter** for at indsætte symbolet.

Indtastning af matematiske udtryk

Brug skabeloner til matematiske udtryk til at oprette todimensionale formler så som summer, integraler, differentialkvotienter og kvadratrødder. Sådan åbnes paletten for matematikskabeloner:

1. I et åbent dokument trykkes .



2. Tryk $\leftarrow$, $\rightarrow$, $\uparrow$ eller $\downarrow$ for at vælge en skabelon.
3. Tryk  eller **enter** for at indsætte skabelonen.

Indtastning af internationale sprogbogstaver

Brug $\textcircled{P}$ tasten til at indtaste tegn med specielle accenter eller overstregninger i applikationer, der tillader tekstinput som eksempelvis Noter.

1. Åbn en applikation, der tillader tekstinput som eksempelvis Noter.
2. Indtast den ønskede tekst.
3. Placer markøren efter det bogstav, som du vil tilføje en accent. Det gælder for eksempel "e" på fransk.

Tryk $\textcircled{P}$ på tastaturet. Bemærk at "e" ændres til "é". Fortsæt med at trykke på $\textcircled{P}$ indtil du finder den accentversion af bogstavet, som du ønsker. Tryk på  eller næste bogstav i teksten for at acceptere tegnet og fortsætte med at skrive.

Arbejde med billeder

Billeder kan bruges i TI-Nspire™-applikationer til dokumentation, evaluering og læringsmæssige formål. Du kan tilføje billeder til de følgende TI-Nspire™-applikationer:

- Grafer og geometri
- Diagrammer & Statistik
- Interaktive Noter
- Spørgsmål, herunder Svar hurtigt Rundspørge

I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik indsættes billeder i baggrunden bag akserne og andre objekter. I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema indsættes billedet på det sted, hvor markøren er placeret på linje med teksten (i forgrunden).

Du kan indsætte følgende filtyper: .jpg, .png, eller .bmp.

Bemærk: Transparensfunktionen i .png understøttes ikke. Transparente baggrunde vises som hvide.

Arbejde med billeder på en håndholdt

På en håndholdt kan billeder kopieres fra et dokument til et andet, eller de kan ændres i størrelse eller flyttes i et dokument. Du kan også slette billeder fra et dokument.

Du kan ikke tilføje eller indsætte billeder i et dokument, når du arbejder på en håndholdt. Du kan imidlertid overføre et dokument, der indeholder et billede fra din computer til en håndholdt. Hvis du bruger en TI-Nspire™ CX-håndholdt, bibeholdes farverne. Hvis du overfører til en håndholdt TI-Nspire™, konverteres farverne i billede til gråtoner.

Bemærk: Hvis der ikke er nok hukommelse på den håndholdte enhed til at rumme et dokument, der indeholder et billede, vil en fejlmeddelelse blive vist.

Kopiering af et billede

Gennemfør de følgende trin for at kopiere et billede fra et dokument til et andet eller fra en side til en anden i det samme dokument.

1. Åbn dokumentet der indeholder det billede, som du vil kopiere.
2. Marker billedet.
 - I applikationerne Spørgeskema og Interaktive Noter flyttes markøren over billedet, og der trykkes på .

- I applikationen Grafer og Geometri trykkes på    .
- I applikationen Diagrammer og Statistik trykkes på   .

Der fremkommer en kant omkring billedet.

- Tryk på  , og klik derefter på **Kopier**. Du kan også trykke på  .
- Åbn dokumentet hvor du vil indsætte billedet eller vælg en side i det aktuelle dokument.

Bemærk: Hvis du åbner et nyt dokument, vil du blive bedt om at gemme og lukke det aktuelle dokument.

- Tryk på  .

Bemærk: Hvis der indsættes et billede i applikationen Grafer og Geometri trykkes på , og derefter på  .

Billedet kopieres til siden i dokumentet.

Flytning af et billede

Gennemfør følgende trin for at flytte et billede på en side.

- Åbn dokumentet for at navigere til den side, som indeholder billedet.
- Marker billedet.

- I applikationerne Spørgeskema eller Interaktive Noter flyttes markøren over billedet, og der trykkes og holdes nede på . Billedet bliver sløret.
 - I applikationen Grafer og Geometri trykkes på    .
 - I applikationen Diagrammer og Statistik trykkes på   .
- Der fremkommer en kant omkring billedet.

- Flyt billedet.

- I applikationerne Spørgeskema eller Interaktive Noter flyttes markøren til en ny placering og der trykkes på .
- I applikationerne Grafer og Geometri eller Diagrammer og Statistik:
 - Tryk og hold  nede indtil markøren har ændret sig til en firesidet pil (). Billedet flyder i baggrunden, og kanten ændrer sig til en stiplede linje.

- Flyt fingrene over Touchpaden for at flytte billedet til en ny placering og tryk derefter på  eller **enter** for at placere billedet.

Ændring af billedstørrelsen

Gennemfør følgende trin for at ændre billedstørrelsen på en side.

1. Åbn dokumentet der indeholder billedet.
2. Marker billedet.
 - I applikationerne Spørgeskema eller Interaktive Noter eller i Svar Hurtigt Rundspørge flyttes markøren over billedet, og der trykkes og holdes nede på . Billedet bliver sløret.
 - I applikationen Grafer og Geometri trykkes på **menu** **1** **2** **2**.
 - I applikationen Diagrammer og Statistik trykkes på **menu** **3** **6**.

Der fremkommer en kant omkring billedet.
3. Flyt markøren til et af de to hjørner.

Markøren ændrer sig til en firesidet pil ().

Bemærk: Hvis du flytter markøren til kanten af et billede, ændrer markøren sig til en to-sidet retningspil. Du kan trække billedet til venstre eller højre eller ændrer størrelsen på det, men billedet vil blive forvrænget.

4. Tryk på .

-værktøjet bliver aktiveret.

5. Flyt din finger over Touchpaden i en hvilken som helst retning for at ændre størrelsen på billedet.

En stiplede linje kommer frem for at indikere den nye størrelse.

6. Tryk på  eller **enter** for at acceptere den nye størrelse.

Sletning af et billede

Gennemfør følgende trin for at fjerne et billede fra en side.

1. Åbn dokumentet der indeholder billedet.
2. Marker billedet.
 - I applikationerne Spørgeskema eller Interaktive Noter flyttes markøren over billedet og der trykkes og holdes nede på . Billedet bliver sløret.

- I applikationen Grafer og Geometri trykkes på **menu** **1** **2** **2**.
- I applikationen Diagrammer og Statistik trykkes på **menu** **3** **6**.

Der fremkommer en kant omkring billedet.

3. Tryk på **ctrl** **menu** og vælg derefter **Slet**.

Billedet fjernes

Bemærk: I applikationerne Spørgeskema og Interaktive Noter kan du også trykke på **del** for at fjerne et valgt billede.

Arbejde i et TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software -klasseværelse

Hvis du er i et klasseværelse, hvor TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software anvendes, skal du logge dig på klassen for at kunne kommunikere med lærerens computer. Læreren kan kommunikere med din håndholdte på følgende måder:

- Sende filer
- Indsamle filer
- Slette filer
- Sende HurtigSvar og modtage HurtigSvar fra rundspørgen

Læreren kan også sætte din håndholdte på pause og genstarte den. Når klassen holder pause, modtager du en meddelelse på din håndholdte. Du kan ikke bruge den håndholdte, før læreren aktiverer den igen.

Pause i en klassekørsel

Der kan være tidspunkter, hvor læreren ønsker at holde en pause med en klasse. Sættes en klasse på pause, stopper al aktivitet på din håndholdte. Når læreren igen starter klassen, forsvinder meddelelsen, og du kan igen bruge den håndholdte.

Sådan logger du på klassen

For at logge ind på klassen fra en håndholdt med operativsystemet 3.1, skal du gennemføre følgende trin for at få forbindelse til en klassekørsel.

1. Tryk på **[5]** **[5]** fra hovedskærmen Tryk på **[doc]** **[8]** fra et åbent dokument.

Dialogboksen **Log ind på klasse** åbnes.



2. Indtast dit brugernavn og din adgangskode.
3. Klik på **Login**.
Skærbilledet for Login fuldført åbnes.
4. Klik på **OK**.

Tilslutning til TI-Nspire™ Navigator™-systemet

For at oprette forbindelse til et TI-Nspire™ Navigator™-netværk skal du logge ind på netværket fra din håndholdte. Før du kan logge ind, skal læreren gennemføre følgende handlinger:

- Starte en klassekørsel på sin computer.
- Stille klassens netværksnavn, et brugernavn og, hvis det er nødvendigt, en adgangskode til rådighed.

Bemærk: Brug denne metode til at logge ind på netværket, hvis operativsystemet på den håndholdte er version 3.2. eller nyere.

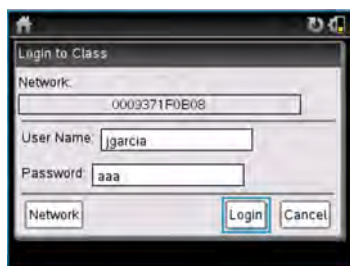
Sådan logges der på TI-Nspire™ Navigator™-netværket

1. Kontrollér, at din TI-Nspire™-håndholdte er klar til login.

(Ikonet  blinker.)

2. Slut en trådløse adapter eller holder til den håndholdte.
3. Gennemfør en af følgende handlinger:
 - Tryk på   fra hovedskærmen
 - Tryk på   fra et åbent dokument.

Dialogboksen Log ind på klasse åbnes, og det seneste netværk, der var tilknyttet den trådløse klient, kommer frem.



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

4. Hvis navnet på det netværk, der bliver vist, er korrekt, skal du klikke på **Login**. Hvis netværket ikke er korrekt, skal du klikke på **Netværk**.
Den håndholdtes skærm viser de seneste netværk, den trådløse klient var forbundet til, og den viser også de andre netværk i området.



5. Markér netværket på listen, og klik derefter på **Tilslut**.
Login-skærbilledet viser tilslutningsstatus og viser netværksnavnet, når der er blevet oprettet forbindelse.
6. Indtast brugernavn og adgangskode.
7. Markér **Login**.
Skærbilledet Login fuldført åbnes.



8. Klik på **OK**.

Statusikoner for login på den håndholdte TI-Nspire™

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

Ikon	Status	Betydning
	Blinker	Den håndholdte søger efter et adgangspunkt.
	Lyser konstant	Den håndholdte har fundet et adgangspunkt.

Ikón	Status	Betydning
	Lyser konstant	Den håndholdte kommunikerer ikke med adapteren eller holderen. DU skal frakoble den håndholdte fra adapteren eller holderen, og vente, indtil ikonet forsvinder, og derefter tilslutte den håndholdte til adapteren eller holderen igen.
	Blinker	Den håndholdte er sluttet til netværket og er klar til login.
	Lyser konstant	Den håndholdte er logget på netværket.

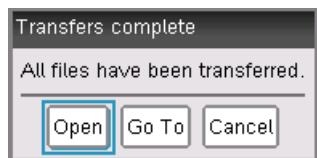
Uddybning af filoverførsler

Under en klasserunde kan læreren sende filer til elevernes håndholdte og samle eller slette filer fra elevernes håndholdte.

Bemærk: Inden klassen starter, kan lærere påbegynde udsendelse eller indsamling af filer. Når du logger ind, bliver filer sendt eller indsamlet. Hvis læreren både sender og indsamler filer, vil du kun kunne se dialogboksen for den sidste, afsluttede handling.

Åbne sendte filer

Når læreren sender en fil til din håndholdte, åbnes dialogboksen Overførsel afsluttet.



- Klik på **Åbn** for at åbne filen. Hvis læreren sendte flere filer, åbnes den sidste fil på listen.

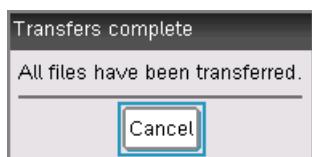
Bemærk: Filerne modtages i alfabetisk rækkefølge efter filnavnet, uanset i hvilken rækkefølge læreren har sendt dem. Den sidste fil på listen er den sidste alfabetiske fil.

- Klik på **Gå til** for at gå til den placering på den håndholdte, filen blev sendt til. Filnavnet er fremhævet. Du kan åbne filen eller navigere til en anden fil. Hvis læreren sendte flere filer, er den sidste alfabetiske fil på listen fremhævet.

- Klik på **Annuller** for at afvise dialogboksen uden at åbne filen. Din håndholdte vender tilbage til den tilstand, hvor den var, da beskeden blev sendt.

Indsamle eller slette filer

Din lærer kan indsamle eller slette filer fra din håndholdte i løbet af en klassesession. For eksempel kan lærerne indsamle hjemmeopgaver eller slette bestemte filer før en test. Når læreren indsamler eller sletter filer, modtager du en besked på din håndholdte.



- Klik på **Annuller** for at afvise beskeden.

Opsætning af håndholdte

Dette kapitel indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at:

- Vedligeholde batterier, der anvendes i den håndholdte.
- Ændre standardindstillinger.
- Tilslutte et trådløst modul, når den håndholdte anvendes i klasseværelset.

Kontrol af batteristatus

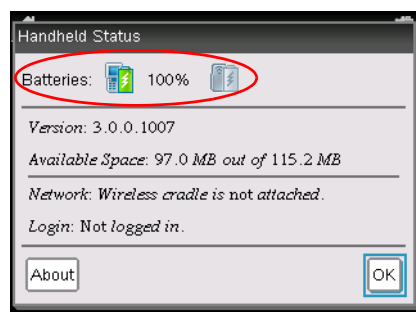
Sådan kontrollerer du status for den håndholdtes genopladelige TI-Nspire™ batteri:

1. Tryk på **[on]**.

Hovedskærm åbnes.

2. Tryk på **[5]** **[4]** (**Indstillinger > Status**).

Dialogboksen **Håndholdt status** åbnes.



Her vises batteristatus.

3. Klik på **OK** eller tryk på **[enter]** for at lukke vinduet.

Bemærk: Fra et åbnet dokument, tryk på **[doc]** **[7]** **[4]** **[doc]** **>** (**Indstillinger og status > Status**).

Opladning af den håndholdte

Slut den håndholdte til en af følgende strømkilder, når det genopladelige TI-Nspire™ -batteri skal oplades:

- En computer via et standard USB-kabel

- En TI USB-væglader (kan købes særskilt)
- En TI-Nspire™ CX Docking Station i en klasseværelse-opsætning

Tiden, det tager at oplade batteriet helt, kan variere, men vil normalt være ca. seks timer. Det er ikke nødvendigt at tage det genopladelige TI-Nspire™-batteri ud af den håndholdte for at oplade det. Den håndholdte fungerer normalt, mens den er sat til opladning.

Opladning af batteriet via en computer

Der skal installeres en TI-Nspire™ USB-driver, før den håndholdte kan oplades via en computer. USB-driverne følger som standard med TI-Nspire™-softwaren, som indeholder:

- TI-Nspire™ Teacher Software
- TI-Nspire™ CAS Teacher Software
- TI-Nspire™ Student Software
- TI-Nspire™ CAS Student Software
- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
- TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software

Softwaren, der omfatter en driver, downloades ved at gå til education.ti.com/software.

Strømforsyningernes prioritet

Når det genopladelige batteri til TI-Nspire™ er fuldt opladt, forsynes den håndholdte med strømmen i følgende rækkefølge:

- Først fra den eksterne strømkilde, den er tilsluttet, f.eks.:
 - En computer, hvortil den er tilsluttet via et standard USB-kabel
 - En godkendt væglader (kan købes særskilt)
- Dernæst fra det genopladelige TI-Nspire™ -batteri

Sikker og Korrekt Bortskaffelse af Batterierne

Ødelæg ikke batterierne, prik ikke hul på dem og brænd dem ikke. Batterierne kan sprænges eller eksplodere og dermed afgive farlige kemikalier. Bortskaf brugte batterier i henhold til de lokale regler.

Ændring af den Håndholdtes Indstillinger

Brug indstillingerne i menuen Indstillinger til at ændre eller vise følgende indstillinger:

- Skift sprog

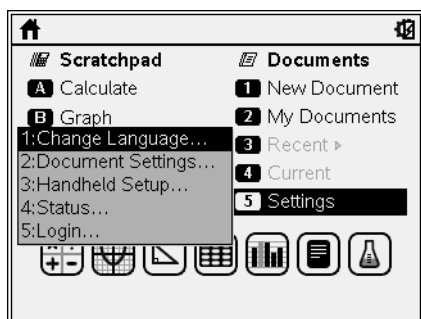
- Indstillinger (Generelle samt Grafer og Geometri)
 - Angiv eller gendan indstillinger for åbne dokumenter og kladden
 - Angiv eller gendan standardindstillinger til den håndholdte
- Opsætning af håndholdt enhed
- Status
- Login

Bemærk: Ikke alle valg er tilgængelige til enhver tid. Valg, der ikke er tilgængelige, er deaktiverede.

Åbne menuen Indstillinger

- Gå til hovedskærbilledet, og tryk på [5] eller vælg Indstillinger og status med navigationsknappen.

Menuen Indstillinger åbnes.

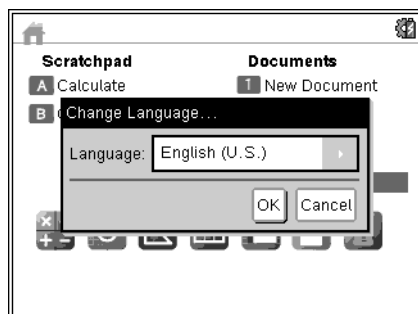


Ændring af foretrukket sprog

Udfør trinene i det følgende for at ændre foretrukket sprog:

1. Tryk på [5] på hovedskærbilledet, eller vælg **Indstillinger** for at åbne menuen.
2. Vælg **Skift sprog** i menuen eller tryk på [1].

Dialogboksen Skift sprog vises.



3. Tryk på ► for at åbne rullemenuen.
4. Tryk på ▼ for at fremhæve et sprog, og derefter  eller **enter** for at vælge det.
5. Tryk på **tab** for at fremhæve **OK**-knappen og derefter  eller **enter** for at gemme sproget.

Tilpasning af Opsætningen af den Håndholdte

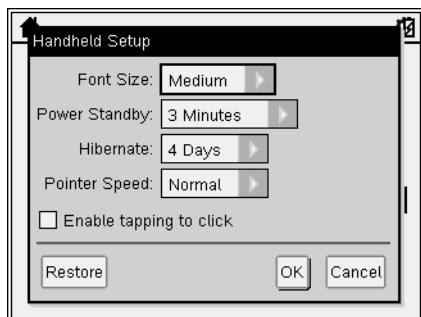
Med indstillingerne til opsætning af den håndholdte kan du tilpasse indstillingerne, så de bliver, som du vil have dem.

- Skriftstørrelse (lille, medium eller stor).
- Strømsparetilstand. (1, 3, 5, 10 eller 30 minutter).
 - Brug denne indstilling til at forlænge batteriets levetid.
 - Som standard lukker den håndholdte automatisk ned efter tre minutter uden aktivitet.
- Dvale (1, 2, 3, 4, 5 dage eller aldrig).
 - Brug denne indstilling til at forlænge batteriets levetid.
 - Som standard aktiveres dvaletilstanden efter fire dage.
 - Når du sætter den håndholdte i dvale, gemmes det igangværende arbejde i hukommelsen.
 - Når du tænder den håndholdte igen, genstarter systemet og åbner det gemte arbejde.
- Markørhastighed (langsom, normal eller hurtig).
- Nedton automatisk (30, 60, eller 90 sekunder og to eller fem minutter).
- Få tastetryk til at klikke.

Ændring af indstillingerne til opsætning af den håndholdte

1. Fra **Hovedskærmen**, tryk på **[5] [3]** (**Indstillinger > Opsætning af håndholdt**).

Dialogboksen til opsætning af den håndholdte åbnes.



2. Tryk på **[tab]**, indtil den ønskede kategori markeres.
3. Tryk på **▶** for at se listen over mulige indstillinger.
4. Tryk på **▼** for at markere den ønskede indstilling.
5. Tryk på **[F5]** eller **[enter]** for at vælge den nye indstilling
6. Når du har ændret alle indstillinger, så de passer til dit behov, skal du trykke på **[tab]**, indtil **OK** markeres, og trykke på **[F5]** eller **[enter]** for at sætte ændringerne i kraft.

Bemærk: Klik på **Gendan** for at stille enheden tilbage til fabriksindstillingerne.

Tilpasning af dokumentindstillinger

Dokumentindstillinger styrer, hvordan den håndholdte viser og tolker oplysningerne i TI-Nspire™-dokumenter og i Kladde. Alle tal, herunder elementerne i matricer og lister, vises som angivet i dokumentindstillingerne. Du kan når som helst ændre standardindstillingerne, og du kan angive indstillinger for et specifikt dokument.

De generelle indstillinger og deres mulige værdier er angivet i den følgende tabel.

Felt	Værdier
Vis cifre	Flydende Flydende1 - Flydende12 Fast0 - Fast12
Vinkel	Radian Grader Nygrader
EkspONENTIELT format	Normal Videnskabelig Teknisk
Reel eller kompleks	Reel Rektangulær Polær
Beregningstilstand	Automatisk CAS: Eksakt decimaltal Bemærk: I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen hvor der anvendes et decimalpunktum i opgaven. I eksakt tilstand (CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller et symbol, undtagen når der anvendes et decimalpunktum i opgaven.
Vektorformat	Rektangulær Cylindrisk Sfærisk
Grundtal	Decimal Hex Binær
Enhedssystem (CAS)	SI Eng/US

Ændring af standardindstillinger for dokument

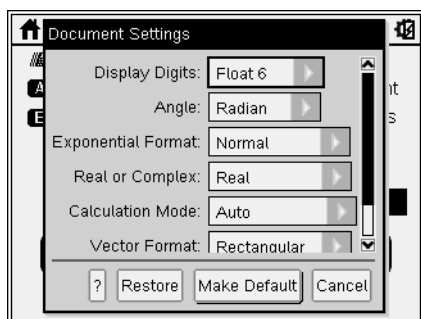
Gennemfør følgende trin for at definere standard dokumentindstillinger for TI-Nspire™-dokumenter og kladde.

1. Gem og luk eventuelle åbne dokumenter.

- Tryk på **[5] [2]** (**Indstillinger > Dokumentindstillinger**) på hovedskærmen.

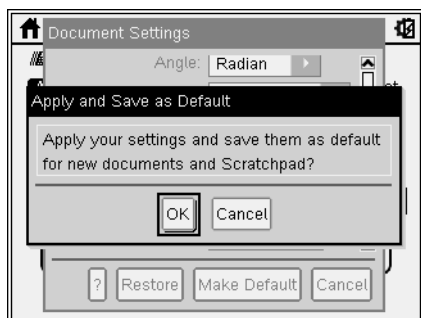
Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.

Bemærk: Hvis et dokument er åbent, vil dialogboksen Dokumentindstillinger også have en **OK**-knap. Hvis du vælger **OK**, vil indstillinger kun gælde for det åbne dokument.



- Tryk på **[tab]** for at bevæge dig ned gennem listen med indstillinger. Tryk på **▲** for at gå baglæns gennem listen.
En kraftig ramme omkring et felt angiver, at det er aktivt.
- Tryk på **►** for at åbne rullemenuen og se værdierne for hver indstilling.
- Tryk på tasterne **▲** og **▼** for at fremhæve den ønskede indstilling og tryk derefter på **[F4]** eller **[enter]** for at vælge værdien.
- Vælg **Gør til standard**.

Dialogboksen Anvend og gem som standard vises.



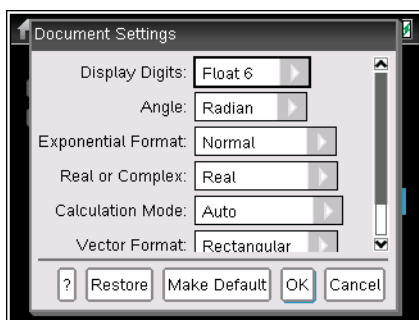
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne som standardindstillinger, der anvendes på alle TI-Nspire™ dokumenter og kladde.

Ændring af dokumentindstillinger i et TI-Nspire™-dokument

Gennemfør følgende trin for at ændre generelle indstillinger for et åbent TI-Nspire™-dokument. Du kan udelukkende anvende indstillingerne i det aktuelle dokument eller vælge at gøre dem til standardindstillinger for det åbne dokument og alle fremtidige dokumenter.

1. Tryk på  **5** **2** () **> Indstillinger > Dokumentindstillinger**) i det åbne dokument.

Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.



2. Tryk på  for at bevæge dig ned gennem listen med indstillinger. Tryk på  for at gå baglæns gennem listen.

En kraftig ramme omkring et felt angiver, at det er aktivt.

3. Tryk på  for at åbne rullemenuen med værdier for de enkelte indstillinger, når du kommer til den ønskede indstilling.
4. Tryk på tasterne  og  for at fremhæve den ønskede indstilling og tryk derefter på  eller **enter** for at vælge værdien.
5. Klik på **OK** eller tryk på  eller **enter** for kun at anvende de nye indstillinger på det åbne dokument.

Hovedskærmen åbnes, og de nye indstillinger anvendes kun i det åbne dokument.

For at anvende de nye indstillinger i det åbne dokument og i dokumenter, der oprettes i fremtiden:

- Vælg **Gør til standard** og tryk på  eller **enter**.

- Klik på **OK** for at anvende indstillingerne til alle åbne dokumenter og gemme dem som standarder for nye dokumenter og kladde.

Gendan dokumentindstillinger

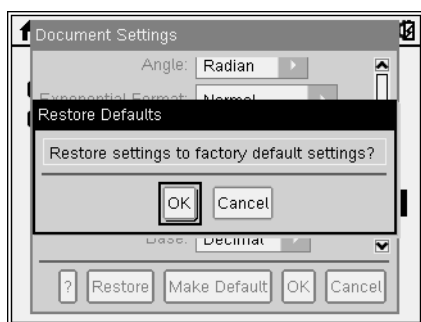
Gennemfør følgende trin for at gendanne de oprindelige fabriksindstillinger for åbne eller nye dokumenter og kladde.

1. Tryk på **[5] [2]** (**Indstillinger > Dokumentindstillinger**) på hovedskærmen.

Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.

2. Brug navigationsknappen eller tryk på **[tab]** for at vælge **Gendan**, og tryk derefter på **[enter]**.

Dialogboksen Gendan standarder åbnes.



3. Klik på **OK** for at gendanne indstillingerne til fabriksindstillingerne.
4. Tryk på **OK** eller **[esc]** for at vende tilbage til **hovedskærmen**.

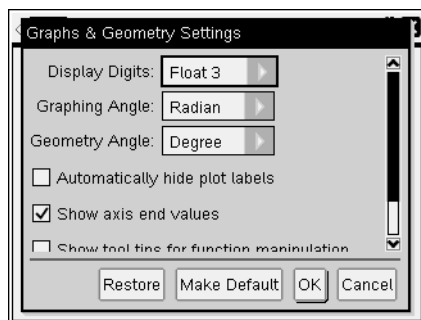
Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri

Indstillingerne for Grafer og Geometri styrer, hvordan oplysningerne vises i åbne opgaver og i efterfølgende nye opgaver. Når du tilpasser applikationsindstillingerne, bliver dine valg til standardindstillinger for dit arbejde i applikationen Grafer og Geometri.

Gennemfør følgende trin for at ændre indstillinger for Grafer og Geometri og gøre disse indstillinger til standardindstillinger i alle nye dokumenter med grafer og geometri og i kladde.

1. Åbn et dokument med en aktiveret Grafer og Geometri-applikation.
2. Tryk på **[menu] [9]** (**[menu] > Indstillinger**).

Dialogboksen Indstillinger for Grafer og Geometri åbnes.



3. Tryk på **tab** for at bevæge dig ned gennem listen med indstillinger. Klik på ► for at åbne rullemenuen og se værdierne for hver indstilling.

Felt	værdier
Vis cifre	Automatisk Flydende Flydende1 - Flydende12 Fast0 - Fast12
Vinkelmål i Grafer	Automatisk Radian Grader Nygrader
Vinkelmål i Geometri	Automatisk Radian Grader Nygrader

4. Tryk på ▼ for at se værdierne og tryk derefter på  eller **enter** for at vælge en værdi.
5. Markér et afkrydsningsfelt i den nederste halvdel af dialogboksen for at aktivere en indstilling eller fjern markeringen for at deaktivere indstillingen.

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
Skjul plotetiketter automatisk	Plotetiketter vises kun, når markøren holdes over et plot, eller det markeres eller gribes.
Vis aksernes slutværdier	Viser en etiket med tal ved den mindste og største værdi på akse.
Vis værktøjstip til manipulation af funktioner	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer funktionsgrafer.
Finder automatisk interessante punkter	Viser nulpunkter, minima og maksima for tegnede funktioner og objekter under sporing af funktionsgrafer.

6. Vælg en af følgende indstillinger:

- Klik på **Gør til standard** for at anvende de tilpassede indstillinger på ALLE grafer og geometri-dokumenter. Klik på **OK**, når dialogboksen Anvend og gem som standard vises.
- Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
- Klik på **Gendan** for at gendanne standardindstillingerne. Klik på **OK**, når dialogboksen Gendan standarder åbnes.
- Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Vis status for den håndholdte

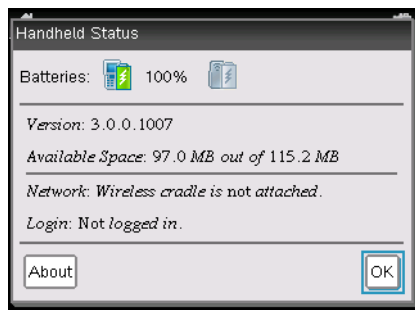
Skærbilledet Håndholdt status viser følgende oplysninger om den håndholdtes aktuelle status:

- Batteristatus for genopladelige batterier
- Softwareversion
- Ledig plads
- Netværk (hvis det findes)
- Dit elevbrugernavn og om du er logget på
- Om

Åbning af skærbilledet Håndholdt status

1. Tryk på **[5] [4]** (**Indstillinger > Status**) på hovedskærmen.

Skærbilledet Håndholdt Status vises.



2. Klik på **OK** for at lukke skærbilledet Håndholdt status.

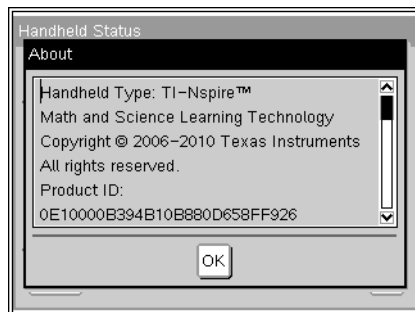
Visning af oplysninger om den håndholdte

Skærbilledet Om viser oplysninger om typen af håndholdt, operativsystemets version (OS) og produkt-id'et.

1. Tryk på **[5] [4]** (**Indstillinger > Status**) på hovedskærmen.

Skærbilledet **Håndholdt status** vises.

2. Klik på **Om** for at få vist oplysninger om den håndholdte.

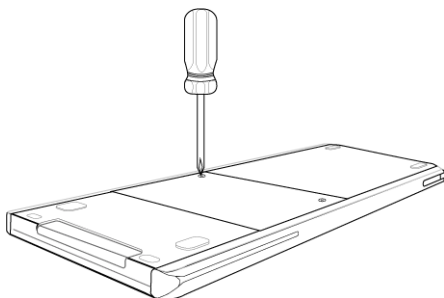


3. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Om.
4. Klik på **OK** for at vende tilbage til hovedskærmen.

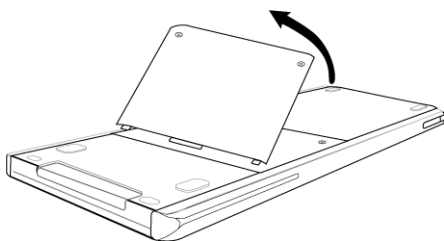
Udskiftning af genopladelige TI-Nspire™ batterier

Gennemfør følgende trin for at udskifte det genopladelige TI-Nspire™-batteri i den håndholdte.

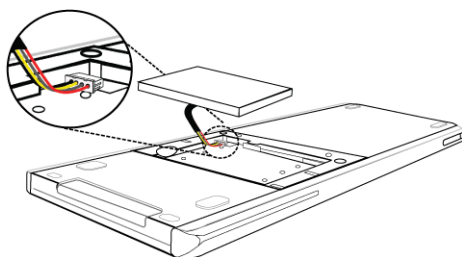
1. Fjern panelet fra den håndholdtes bagside med en lille skruetrækker.



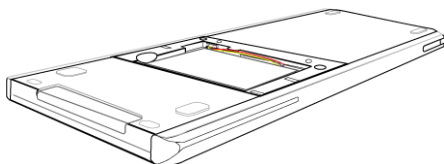
2. Tag panelet af.



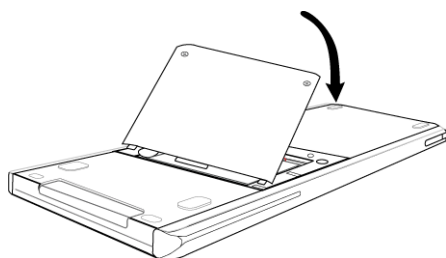
3. Fjern det gamle batteri.
4. Sæt det hvide stik fra det nye batteri i stikket i toppen af batterirummet.



5. Før ledningen ind i huset for at fastgøre den. Sæt det genopladelige batteri på plads



6. Sæt bagpanelet på igen, og fastgør det med skruerne vha. en skruetrækker.



Brug af hardware til trådløs kommunikation

Lærere, der bruger TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software i klasseværelset, kan bruge TI-Nspire™ Navigator™ -holdere eller TI-Nspire™ CX trådløse netværksadapters sammen med TI-Nspire™ Navigator™ -access point for at oprette trådløs forbindelse mellem TI-Nspire™ CX-håndholdte og deres computer. Netværksadapters kan kun bruges sammen med TI-Nspire™ CX-håndholdte.

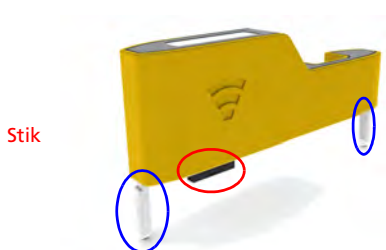
Brug den trådløse holder til at oprette trådløs forbindelse mellem lærerens computer og en vilkårlig TI-Nspire™-håndholdt.

Tilslutning af en Trådløs Adapter til en CX Håndholdt

De trådløse TI-Nspire™ CX-netværksadapters fungerer sammen med de håndholdte TI-Nspire™ CAS og TI-Nspire™ CX CAS. Batteriet i den håndholdte TI-Nspire™ CX leverer strøm til den trådløse adapter. Sådan sluttes den håndholdte til den trådløse adapter:

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

Trådløs netværksadapter (skolens)



Anvisninger for at rette ind efter den håndholdte med

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

Den håndholdte set fra siden

Fordybninger til justering af den trådløse adapter



3. Tryk adapteren hårdt på plads, så den sidder oven på den håndholdte som vist i illustrationen nedenfor.

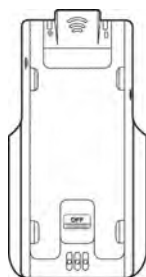


Bemærk: Den håndholdte TI-Nspire™ CX kan oplades med den trådløse adapter tilsluttet.

Tilslutning af en Trådløs Holder til en Håndholdt

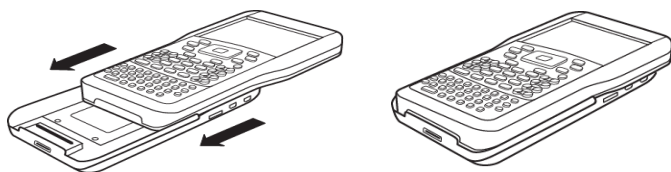
TI-Nspire™ Navigator™ -holdere kan bruges sammen med alle TI-Nspire™ -håndholdte til at etablere trådløs forbindelse til lærerens computer. Sådan sluttet en håndholdt til en holder:

1. Sæt låsen bag på holderen på positionen OFF.

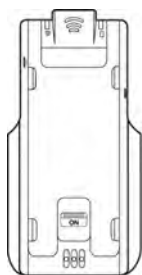


Låsen i positionen
OFF.

2. Den håndholdte tilsluttes ved at vende den, så skærmen vender opad, og skubbe den over på den trådløse TI-Nspire™ Navigator™-holder. Sørg for, at begge sider af den håndholdte føres ind i begge de to sidestykker.



3. Tryk den fast for at sikre god forbindelse. Når den er korrekt tilsluttet, ser det ud som om, den håndholdte TI-Nspire™ sidder oven på holderen.
4. Lås den håndholdte på plads ved at skyde låsen bag på holderen til positionen ON.



Låsen i positionen
ON.

Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer

Dette kapitel beskriver, hvorledes en TI-Nspire™ håndholdt forbindes til en anden, hvorledes en håndholdt forbindes til en computer, samt hvorledes der overføres filer mellem dem.

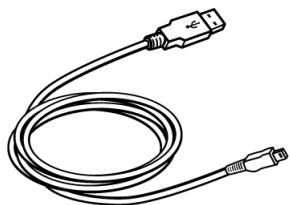
TI-Nspire™ håndholdte har en USB-port, der gør det muligt at forbinde dem til en anden TI-Nspire™ håndholdt eller til en computer.

Bemærk: Når TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet anvendes, kan du tilslutte en anden TI-Nspire™-håndholdt med brug af TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet eller en TI-84 Plus med brug af USB-porten eller I/O-porten.

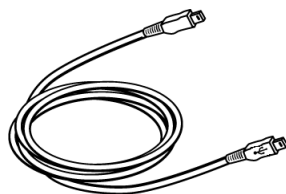
Tilslutning af håndholdte

Sådan bruges USB-kabler

Du kan bruge USB-kabler til at oprette forbindelse mellem to TI-Nspire™ håndholdte til at forbinde en TI-Nspire™ håndholdt med en computer eller én TI-Nspire™ håndholdt, der bruger TI-Nspire™ TI-84 Plus tastatur, til en anden.



TI-Nspire™ USB-forbindelseskabel til at forbinde en håndholdt med en computer.



TI-Nspire™ håndholdt mini-USB-kabel til at forbinde to TI-Nspire håndholdte.

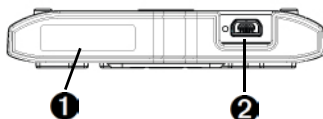
Sådan forbindes to håndholdte med mini-USB-kablet

Du kan sammenkoble to håndholdte, så længe begge håndholdte bruger samme tastatur. Du kan ikke forbinde en håndholdt med TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet til en håndholdt med det oprindelige TI-Nspire-tastatur.

TI-Nspire™ håndholdts USB-port findes i midten oven på TI-Nspire™ håndholdt.



USB-porten er placeret oven på TI-Nspire™ CX håndholdt i højre side, når den håndholdte holdes så skærmen vender mod dig.



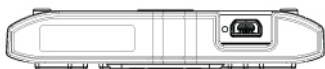
- ❶ Port til forbindelse med en trådløs adapter.
- ❷ USB-porten på CX håndholdt.

Sådan forbindes de håndholdte:

1. Sæt med fast hånd den ene ende af mini-USB-kablet i USB-porten.
2. Sæt den anden ende af kablet i modtagerenhedens USB-port.

Sådan forbindes en TI-Nspire™ håndholdt med en computer

1. Sæt med fast hånd mini-USB-enden af kablet i porten øverst på den håndholdte.



2. Sæt med fast hånd USB-enden af kablet i computerens USB-port.

Overføring af filer til og fra håndholdte

Du kan sende dokumenter, operativsystem-(OS-) filer og mapper til andre TI-Nspire™ håndholdte.

Regler for overførsel af filer og mapper

- Du kan overføre dokumenter og operativsystemfiler.
 - Operativsystemer er ikke ombyttelige mellem forskellige typer håndholdte. Et CAS-operativsystem kan for eksempel ikke overføres til en ikke-CAS-håndholdt.
 - Hvis et dokument med samme navn som det afsendte i forvejen findes på TI-Nspire håndholdt modtagerenheden, omdøbes dokumentet. Systemet tilføjer et tal efter navnet for at gøre det unikt. Hvis Mydata for eksempel findes på den håndholdte TI-Nspire™ modtagerenhed, omdøbes den til Mydata(2).
- Både den håndholdte afsender- og modtagerenhed viser en meddelelse med det nye navn.
- Længden på filnavne inklusive hele stien må højst være på 255 tegn. Hvis en overført fil har samme navn som en eksisterende fil på den håndholdte modtagerenhed, og filnavnene indeholder 255 tegn, afskæres navnet på den overførte fil, så softwaren kan følge omdøbningsreglerne beskrevet i foregående punkt.
 - Alle variable, der er tilknyttet det overførte dokument, overføres med dokumentet.
 - Der er timeout for overførslen efter 30 sekunder.

Forsigtig: Visse ældre TI-Nspire™ håndholdte kan ikke modtage mapper, kun filer. Hvis du får en fejlmeddelelse under afsendelse til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, henvises til *Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser*.

Sådan sendes et dokument eller en mappe til en anden håndholdt

1. Sørg for, at de to håndholdte er forbundne.
2. Åbn filsøgevindiet Mine dokumenter, og naviger til den fil eller mappe, du ønsker at overføre.
3. Tryk på tasterne 5 og 6 på tastaturet for at vælge det dokument eller den mappe, du vil sende.
4. Tryk på **[doc]** **[1]** **[6]** for at vælge **Send** fra menuen Dokumenter.

TI-Nspire™-håndholdt: Tryk på **[doc]** **[1]** **[6]**.

5. Filoverførslen starter Der vises en fremdriftslinje, så du kan følge overførslen Der er også en annulleringsknap i dialogboksen Afsender..., så du kan annullere en igangværende overførsel.

Efter overførslen ses meddelelsen

"<Mappe / Filnavn> overført som <Mappe / Filnavn>". Hvis filen blev omdøbt på modtagerenheden, viser meddelelsen det nye filnavn.

Modtagelse af et dokument eller en mappe

Der kræves ingen handling af brugeren af den modtagende TI-Nspire™ håndholdt. Enhederne får automatisk strøm, når ledningen er tilkoblet.

Ved slutningen af en gennemført overførsel vises meddelelsen <Mappe / filnavn> er modtaget". Hvis filen skal omdøbes, viser meddelelsen det nye filnavn.

Forsigtig: Visse ældre TI-Nspire™ håndholdte kan ikke modtage mapper kun filer. Hvis du får en fejlmelding under afsendelse til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, henvises til *Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser*.

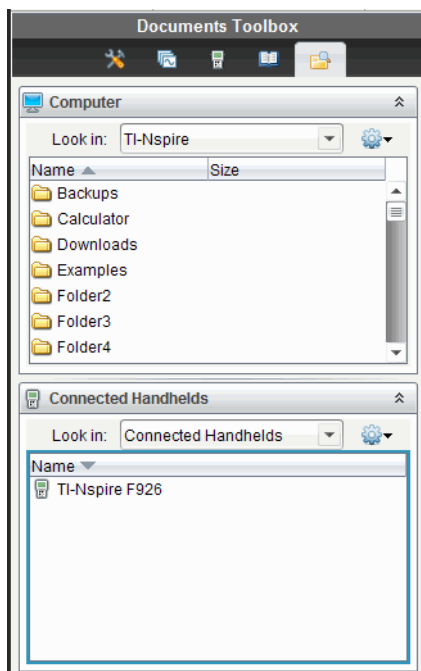
Annullering af en overførsel

1. En igangværende overførsel annulleres, ved at der trykkes på **Annuller** i dialogboksen på den håndholdte afsenderenhed. Brugere af de håndholdte kan også trykke på **[esc]**. (TI-Nspire™ håndholdt: tryk på **[esc]**).
2. Tryk på **[esc]** eller **[enter]** for at annullere fejlmeddelelsen om overførselsfejlen.
TI-Nspire™ håndholdt: tryk på **[esc]** eller **[enter]**.

Overførsel af filer mellem computere og håndholdte

I dokumentarbejdsområdet kan lærere og elever bruge "træk og slip" metoden til at overføre filer og mapper hurtigt til en håndholdt eller overføre filer fra en håndholdt til en computer.

1. Forbind den håndholdte til computeren med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. I TI-Nspire™ softwaren åbnes dokumentarbejdsområdet.
3. Klik på  for at åbne stifinderen i dokumentværktøjskassen.



Computerrude

Tilsluttede
håndholdte

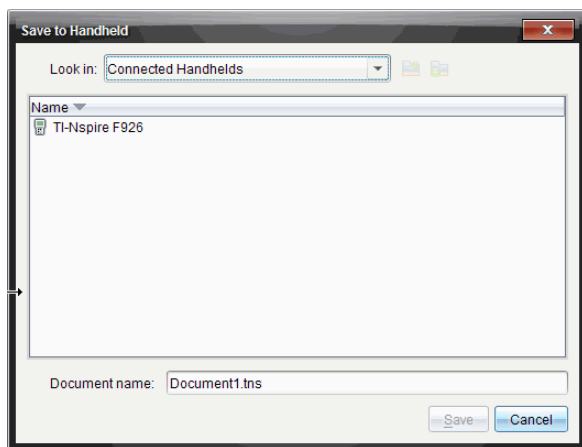
4. Naviger til den mappe, der indeholder den fil, du vil overføre.
 - For at overføre en fil fra en håndholdt til en computer, vælges filen, og den "trækkes og slippes" til en mappe i computerruden.
 - For at overføre en fil fra en computer til en håndholdt, vælges filen, og den "trækkes og slippes" til en mappe på den håndholdte.

Bemærk: De, der bruger TI-Nspire™ lærersoftware eller TI-Nspire™ Navigator™ lærersoftware, kan også bruge indstillingerne i indholdsarbejdsområdet til at overføre filer fra en håndholdt til en computer.

Sådan bruges funktionen Gem til en håndholdt

I dokumentarbejdsområdet kan du også bruge funktionen Gem til håndholdt i filmenuen for at overføre en fil til en tilsluttet håndholdt, når du ønsker at gemme en fil til en bestemt mappe på den håndholdte.

1. Sørg for, at den håndholdte er forbundet til en computer.
2. Naviger i computerruden til den mappe, hvor filen er placeret.
3. Vælg filen.
4. Klik på **Fil > Gem på håndholdt**. Vinduet Gem på håndholdt åbnes.



5. Dobbeltklik på den håndholdtes navn og naviger til den placering, hvor dokumentet ønskes gemt.
6. Klik på **Gem**. Filen gemmes i den valgte mappe, og vinduet Gem til håndholdt lukkes.

Håndtering af fejl som følge af afsendelse af mapper

Hvis du får en fejlmeddelelse efter et forsøg på at sende, kan det betyde, at den modtagende håndholdt har et operativsystem, der ikke understøtter overførslen. Dette løses ved at opdatere den modtagende håndholdtes OS og forsøge at sende igen.

Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
Håndholdt, der sendes fra	"Denne mappestruktur er ikke understøttet på den håndholdte modtagerenhed. Den modtagende håndholdtes OS skal måske opdateres, hvilket kan gøres ved at vælge Send OS i Mine dokumenter-menuen". OK Hvis du får en fejlmelding under afsendelse af en mappe til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, skal du prøve at opdatere OS på den håndholdte modtagerenhed. Hvis fejlen fortsætter, skal du eventuelt afsende filerne enkeltvis.
Håndholdt, der sendes fra	"Overførslen blev ikke gennemført Kontroller kablet, og prøv igen." OK Denne meddelelse vises, hvis der ikke er sat et kabel i afsenderenhedens linkport. Tag kablet ud og sæt den ind igen, og prøv at overføre dokumentet igen. Tryk på OK for at annullere overførselsmeddelelsen. Bemærk: Afsenderenheden viser muligvis ikke altid denne meddelelse. I stedet melder den måske stadigvæk BUSY, til overførslen annulleres.
Håndholdt, der sendes fra	"Modtageren har ikke tilstrækkelig lagerplads til filoverførslen". OK Denne meddelelse vises, når den håndholdte modtagerenhed ikke har tilstrækkelig hukommelse til at modtage den fil, der sendes. Brugeren af den modtagende håndholdte skal frigøre plads i hukommelsen for at kunne modtage den nye fil. Det gøres således: • Slet unødvendige filer • Gem filerne på en computer til senere brug, og slet dem fra den håndholdte TI-Nspire™.
Håndholdt der sendes fra	"<mappe>/<filnavn> overført som <mappe>/<filnavn(nr.)>."

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
	Denne meddelelse vises ved slutningen af en gennemført overførsel, hvis filen skulle omdøbes, fordi der i forvejen findes en fil med det oprindelige navn på modtagermaskinen. Den overførte fil omdøbes ved at føje et nummer til slutningen af navnet. Omdøbningsnummereringen begynder altid ved (2) og kan øges med en ad gangen efter behov.
Håndholdt, der sendes fra	"<mappe>/<filnavn> overført som <mappe>/<nyt filnavn>." Denne meddelelse vises, når en ny mappe oprettes på en håndholdt modtagerenhed til at indeholde det sendte dokument.
Modtagende håndholdt	"<mappe>/<filnavn(x)> modtaget". Denne meddelelse vises, hvis den håndholdte modtagerenhed har et dokument med det samme navn som det dokument, der sendes.
Modtagende håndholdt	"<ny mappe>/<nyt filnavn> modtaget". Denne meddelelse angiver, at en ny mappe er oprettet til at indeholde det sendte dokument.
Modtagende håndholdt	"Overførslen blev ikke gennemført. Kontroller kablet, og prøv igen." OK Denne meddelelse vises, hvis et kabel ikke er sat i den modtagende håndholdts linkport. Tag kablet ud, og sæt den ind igen, og prøv at overføre igen. Tryk på OK for at annullere overførselsmeddelelsen.

Håndtering af hukommelse og filer

Den håndholdte TI-Nspire™ leveres med 64 MB hukommelse. 32 MB af den samlede hukommelse er reserveret til Flash-lager og 32 MB er RAM. Der bruges hukommelse, når operativsystemet indlæses, og når der oprettes og gemmes dokumenter på den håndholdte, så efter nogle måneders brug kan det blive nødvendigt at frigøre og gendanne hukommelse. Følg en af følgende fremgangsmåder for at skaffe plads, hvis der ikke er plads nok på den håndholdte.

- Slet dokumenter og mapper, du ikke længere bruger
- Sikkerhedskopier filer og mapper til en anden håndholdt eller en computer
- Nulstil hukommelsen, så ALLE filer og mapper på den håndholdte slettes.

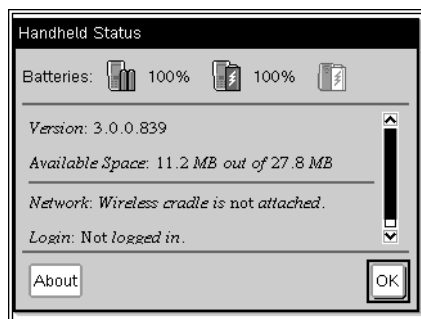
Kontrol af ledig hukommelse

Gennemfør følgende trin for at få vist, hvor meget hukommelse (i bytes) alle dokumenter og variable på den håndholdte beslaglægger.

1. Vælg **Status** i menuen **Indstillinger** på startskærbilledet.

Tryk på  **on** **5** **4**.

Vinduet Håndholdt status vises.



2. Se feltet *Ledig plads* for at fastslå, hvor meget ledig hukommelse der er på den håndholdte.
3. Klik på **OK** for at vende tilbage til startskærbilledet.

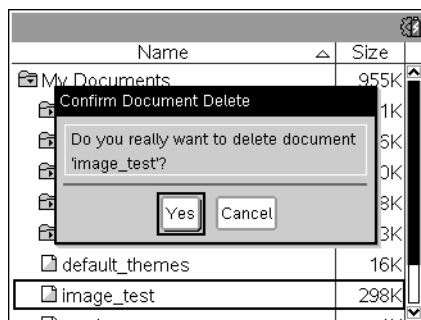
Frigørelse af hukommelse

For at frigøre og gendanne hukommelse skal du slette dokumenter og/eller mapper fra den håndholdte. Hvis du vil beholde dokumenterne og mapperne til senere brug, kan du sikkerhedskopiere dem til en anden håndholdt eller en computer vha. TI-Nspire™-softwaren.

Sletning af filer fra den håndholdte

1. Tryk på  **2** for at åbne filbrowseren **Mine dokumenter**.
2. Tryk på  eller  for at vælge den mappe eller det dokument, du vil slette.
3. Tryk på  eller på   **6**.

En dialogboks åbnes og beder dig bekræfte sletningen.



4. Tryk på  for at bekræfte eller på  for at annullere.
Mappen/dokumentet fjernes permanent fra den håndholdte.

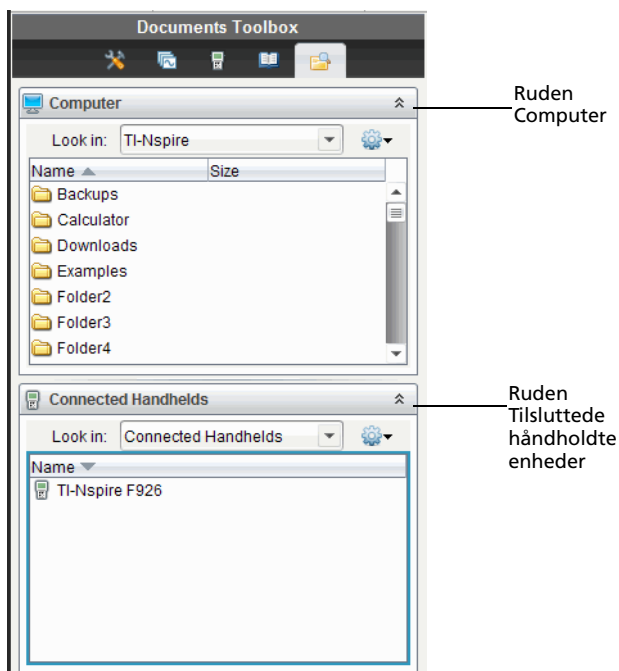
Sikkerhedskopiering af filer til en anden håndholdt

1. Forbind de to håndholdte via USB-til-USB kablet.
2. Tryk på  **2** for at åbne **Mine dokumenter** på den afsendende håndholdte.
3. Tryk på tasterne  og  for at markere dokumentet, du vil sende.
4. Tryk på , og vælg derefter **Send**, eller tryk på   **2**.
5. Når filoverførslen er færdig, vises en meddelelse på den modtagende håndholdte.

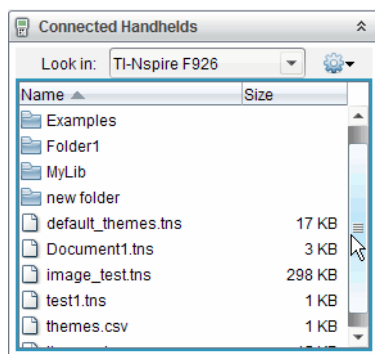
Overførsel af filer til en computer

Brug TI-Nspire™-softwaren til at overføre filer og mapper fra en håndholdt til en computer.

1. Slut den håndholdte til en computer med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. Åbn dokumentarbejdsområdet i TI-Nspire™-softwaren.
3. Klik på  på dokumentværktøjslinjen for at åbne Indholdsstifinder.



4. Naviger i ruden Computer til den mappe, hvor du vil gemme filerne.
5. Dobbeltklik på navnet på den håndholdte i ruden Tilsluttede håndholdte enheder for at få vist mapperne og filerne på den håndholdte.



6. Marker den fil eller mappe, du ønsker at gemme i på computeren.

- Klik på filen for at markere én fil eller mappe ad gangen.
- Marker den første fil på listen, hold tasten **Skift** nede, og klik på den sidste fil på listen for at markere alle filerne på den håndholdte.
- Klik på den første fil, hold derefter tasten **Ctrl** nede, mens du markerer yderligere filer, hvis du vil vælge forskellige filer.

Bemærk: Hvis du markerer flere filer, gemmes de som en lektionspakke (.tilb-fil).

7. Træk filerne til mappen i ruden Computer, eller vælg **File > Gem som**. Filene kopieres til mappen på computeren.

8. Kontroller, at de ønskede filer findes på computeren, og slet derefter filerne fra den håndholdte.

Bemærk: De, der bruger TI-Nspire™ Lærer- eller TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftwaren kan også bruge indstillingerne i indholdsarbejdsområdet til at kopiere filer til en computer.

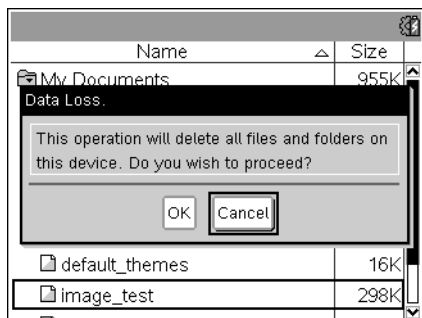
Nulstilling af hukommelsen

Gennemfør kun disse trin, hvis du vil slette ALLE filerne og mapperne på den håndholdte.

Forsigtig: Før du nulstiller al hukommelse, skal du overveje at gendanne tilstrækkelig ledig hukommelse ved kun at slette udvalgte data. Hvis du nulstiller hele hukommelsen, bliver de applikationer, der på forhånd var installeret på den håndholdte, ikke slettet, mens applikationer, der er downloadet i TI-84-tilstand, slettes.

1. Tryk på **2** for at åbne **Mine dokumenter**, når du har sikret dig, at alle filerne skal slettes.

- Tryk på **menu** for at åbne kontekstmenuen.
- Vælg **Slet alle**, eller tryk på **C**. Dialogboksen Datatab vises.



- Klik på **OK** for at bekræfte, at den håndholdtes hukommelse skal slettes.

Opdatering af operativsystemet på den håndholdte

Hent filerne til det nyeste operativsystem på webstedet Education Technology (education.ti.com) for at få adgang til de sidste nye funktioner på den håndholdte. Du kan opdatere operativsystemet (OS) på håndholdte TI-Nspire™ vha. en computer og følgende software:

- TI-Nspire™ Lærerversion
- TI-Nspire™ Elevversion
- TI-Nspire™ CAS Lærerversion
- TI-Nspire™ CAS Elevversion
- TI-Nspire™ Navigator™ Software

I klasseværelset kan du bruge TI-Nspire™-dockingstationer til at opgradere OS på flere håndholdte samtidigt.

Du kan også overføre operativsystemet fra én håndholdt TI-Nspire™ til en anden eller fra én håndholdt TI-Nspire™ CX til en anden. Operativsystemerne til de håndholdte er imidlertid ikke kompatible. Du kan ikke overføre et CAS-operativsystem til en ikke-CAS håndholdt, og du kan ikke overføre operativsystemet til en håndholdt TI-Nspire™ til en håndholdt TI-Nspire™ CX.

Hvad du skal vide

- Hvis der ikke er plads nok på den modtagende håndholdte til opgraderingen, vises en meddelelse. Se *Håndtering af hukommelse og filer* for at få flere oplysninger om at gendanne hukommelsen.
- OS-opgraderingen sletter ikke brugerdokumenterne. Det eneste tidspunkt, hvor OS-installationen påvirker dokumenter, er hvis den modtagende håndholdte har et ødelagt OS. I en sådan situation kan dokumenterne blive påvirket ved gendannelsen af OS. Det hører med til god praksis at sikkerhedskopiere vigtige dokumenter og mapper, før der installeres et opdateret operativsystem.

Advarsel: Opgradering af operativsystemet sletter alle TI-84-applikationer og filer. Før installation af en OS-opgradering skal du med TI Connect sikkerhedskopiere alle TI-84-applikationer og filer til en computer. Du kan kopiere dem tilbage på den håndholdte, når opgraderingen af operativsystemet er færdig.

Før du begynder

Kontroller, at batterierne er mindst 25% opladet, inden du begynder at hente operativsystemet.

- Tryk på  **5** **4** for at åbne dialogboksen **Håndholdt status** for at kontrollere status for det genopladelige batteri i de håndholdte TI-Nspire™ CX.
- Tryk på  **5** **4** for at åbne dialogboksen **Håndholdt status** for at kontrollere status på det genopladelige batteri og AAA batterier i de håndholdte TI-Nspire™.

Når du er i OS download-tilstand, virker funktionen Automatic Power Down™ (APD™) ikke. Hvis du efterlader den håndholdte i download-tilstand i længere tid, før du påbegynder download-proceduren, kan det tømme batterierne. I det tilfælde skal du udskifte eller oplade batterierne, inden du henter operativsystemet.

Søgning efter opgraderinger til operativsystemet

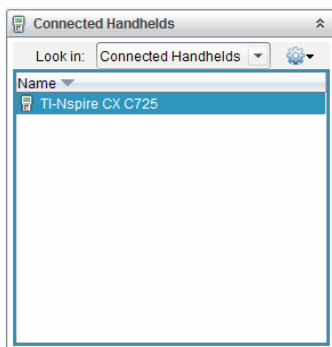
Opdaterede oplysninger om tilgængelige opgraderinger af OS findes på Texas Instruments websted på <http://education.ti.com>.

Du kan downloade en OS-opgradering fra Texas Instruments websted til en computer og via et USB computerkabel installere OS på din håndholdte TI-Nspire™. Du skal bruge en internetforbindelse og det korrekte USB-kabel til at downloade opdateringerne.

Kontrol af, om der er opdateringer af OS til den håndholdte

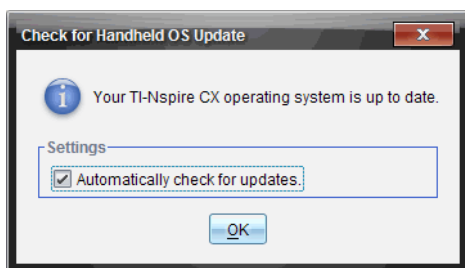
Hvis du bruger TI-Nspire™-software, kan du, når den håndholdte er tilsluttet en computer, hurtigt finde ud af, om dens operativsystem er ajour.

- Åbn TI-Nspire™-softwaren og kontroller, at den håndholdte er sluttet til din computer.
- Klik på  i dokumentarbejdsområdet for at åbne Indholdsstifinder.
- Vælg en tilsluttet håndholdt i ruden med tilsluttede håndholdte.



4. Vælg **Hjælp > Se efter en opdatering af OS til håndholdt**.

- Hvis operativsystemet er ajour, vises dialogboksen **Se efter opdatering af OS til håndholdt** med oplysninger om, at operativsystemet på den håndholdte er ajour.



- Hvis operativsystemet ikke er ajour, indeholder dialogboksen en meddelelse om, at en ny version af operativsystemet er tilgængelig.
5. De automatiske underretninger slås fra ved at fjerne markeringen af "Se automatisk efter opdateringer". Som standard er denne indstilling slået til.
6. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Opgradering af operativsystemet

I TI-Nspire™-softwaren kan du vælge at opgradere operativsystemet på en tilsluttet håndholdt i følgende arbejdsområder og menuer:

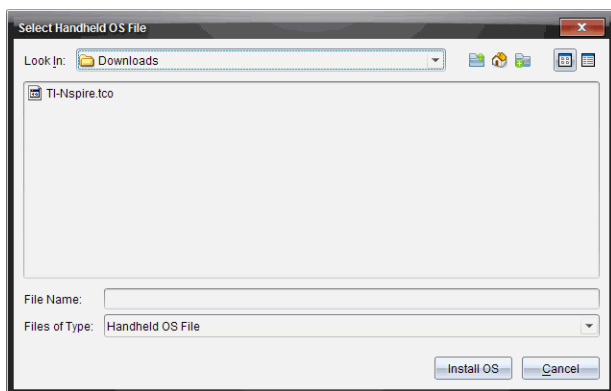
- I alle versioner af softwaren kan du vælge **Hjælp > Se efter en opdatering af OS til håndholdt**. Vælg en tilsluttet håndholdt i Indholdsstifinder for at aktivere denne funktion. Hvis operativsystemet på den håndholdte ikke er ajour, angiver

dialogboksen, at en opdateret version af operativsystemet er tilgængelig. Følg vejledningen for at opdatere operativsystemet.

- I alle versioner af TI-Nspire™-softwaren kan du bruge funktioner tilgængelige i dokumentarbejdsområdet:
 - Åbn Indholdsstifinder, marker navnet på den håndholdte, klik derefter på , og vælg **Installer OS**.
—ELLER—
 - Vælg **Funktioner > Installer håndholdt OS**.
- De, der anvender lærerversionerne af TI-Nspire™-softwaren kan bruge funktioner tilgængelige indstillinger i indholdstarbejdsområdet:
 - Højreklik på navnet på en tilsluttet håndholdt i ressourceruden, og vælg derefter **Installer håndholdt OS**.
—ELLER—
 - Marker navnet på den håndholdte i eksempeluden, klik på  i eksempeluden, og vælg derefter **Installer håndholdt OS**.
—ELLER—
 - Højreklik på navnet på den håndholdte, og vælg **Installer håndholdt OS**.

Gennemførelse af opgraderingen af operativsystemet

Dialogboksen Vælg den håndholdte enheds OS-fil vises, når du har valgt at opdatere operativsystemet.

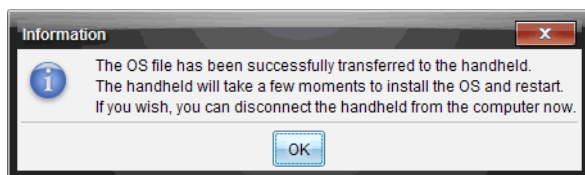


Filen, der vises, har som standard den filtype, der kræves til den valgte håndholdte.

1. Vælg OS-filen:
 - Vælg TI-Nspire.tco, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CX.
 - Vælg TI-Nspire.tcc, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CX, CAS.
 - Vælg TI-Nspire.tno, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™.
 - Vælg TI-Nspire.tnc, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CAS.
2. Klik på **Installer OS** for at downloade OS og opdatere den håndholdte. Meddelelsen "*Du skal til at opgradere operativsystemet til din håndholdte enhed. Alle data, der ikke er gemt, vil gå tabt. Ønsker du at fortsætte?*" vises.
3. Klik på **Ja** for at fortsætte. Dialogboksen Installerer OS åbnes og viser overførsels forløb. Undlad at afbryde den håndholdte enhed.



4. Der åbnes en dialogboks, når overførslen er færdig, som fortæller, at OS-filen er overført til den håndholdte. Du kan nu koble den håndholdte enhed fra.



5. Klik på **OK**. Det opdaterede operativsystem installeres på den håndholdte. Når opdateringen er gennemført, genstartes den håndholdte.

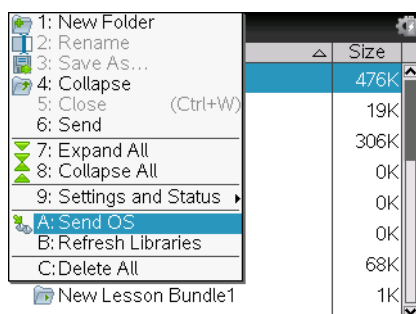
6. Følg prompterne på den håndholdte for at:
 - Vælg et foretrukket sprog
 - Vælg den foretrukne skriftstørrelse
7. Klik på **OK**, når velkomstkærbilledet åbnes. Startskærbilledet vises.

Overførsel af operativsystemet fra en anden håndholdt

Bemærk: Du kan ikke overføre operativsystemet på en håndholdt TI-Nspire™ til en håndholdt TI-Nspire™ CX, og du kan ikke overføre operativsystemet på en håndholdt CAS til en håndholdt ikke-CAS. Operativsystemerne er ikke ens og kan ikke udveksles.

Sådan overføres OS mellem to håndholdte:

1. Kontroller, at alle dokumenter på den modtagende håndholdte er lukket.
2. Forbind de to håndholdte via et USB mini-B til mini-B USB-kabel.
3. Vælg Mine dokumenter på startskærbilledet på den håndholdte.
4. Tryk på , og vælg derefter **Send OS**.
Tryk på  på den håndholdte TI-Nspire™.



5. Følgende meddelelse vises på den modtagende håndholdte: "*Du modtager en OS-opgradering. Ikke gemte ændringer vil gå tabt. Vil du fortsætte?*" sammen med svarknapperne Ja og Nej. Vælg Ja for at modtage OS-opgraderingen.
 - Hvis **Ja** ikke vælges inden 30 sekunder, svarer enheden automatisk med Nej, og overførslen annulleres.
 - Det er vigtigt at gemme og lukke alle åbne dokumenter, før der køres en OS-opgradering. Fortsættes med en OS-opgradering på en enhed med et åbent ikke-gemt dokument, går dataene tabt.

6. Mens opgraderingen foregår, vises følgende meddelelser på den modtagende og afsendende håndholdte:
 - "Modtager OS. Tag ikke kablet ud."
 - "Sender OS. Tag ikke kablet ud."
7. Når overførslen er gennemført, modtager den afsendende håndholdte en meddelelse om gennemførsel, og kablet kan tages ud. Operativsystemet installeres automatisk på den modtagende håndholdte. Under installationen vises meddelelsen "Installerer OS <versionsnummer>" på den modtagende håndholdte.
8. Når installationen er færdig vises meddelelsen "OS <versionsnummer> er installeret. Den håndholdte enhed genstarter." Genstarten begynder. Hvis den afsendende håndholdte stadigvæk er koblet til kablet, bliver meddelelsen om gennemført overførsel stående på dens skærm.

Vigtigt:

- Husk at sikkerhedskopiere de enkelte modtagende håndholdte og isætte nye batterier.
- Sørg for, at **Send OS** vises på den afsendende håndholdtes skærm.

Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte

I klasseværelset kan du bruge TI-Nspire™-dockingstationen til at opgradere operativsystemet på flere håndholdte samtidigt.

I lærerversionerne af TI-Nspire™-softwaren kan du overføre filer fra computeren til flere håndholdte fra indholdsarbejdsområdet. Se *Brug af indholdsarbejdsområdet* for at få flere oplysninger om at overføre filer til tilsluttede håndholdte.

OS-opgraderingsmeddelelser

Dette afsnit viser de oplysninger og fejlmeddelelser, der kan vises på enhederne under opgradering af OS

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
Den afsendende håndholdte	"Modtagerenheden har ikke nok lagerplads. Frigør <xxxK>." Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte ikke har tilstrækkelig hukommelse ledig til det nye operativsystem. Behovet for plads vises, så du ved, hvor meget hukommelse, der skal ryddes til det nye operativsystem. Filerne kan flyttes til opbevaring på en computer, så den nødvendige plads frigøres.
Den afsendende håndholdte	"Modtageren skal skifte batterier før opgradering af OS." Denne meddelelse vises, når batterierne på den modtagende håndholdte skal udskiftes. Send OS-opgraderingen, når batterierne er udskiftet.
Den afsendende håndholdte	"Modtageren har et nyere OS og kan ikke indlæse dette OS." OK Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte har en nyere OS-version end den, der sendes. Du kan ikke nedgradere et OS.
Den afsendende håndholdte	"Opgradering blev ikke accepteret af modtageren." OK Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte afviser opgraderingen.
Den afsendende håndholdte	"OS er overført. Du kan nu tage stikket ud." OK Denne meddelelse angiver, at overførslen er færdig, og det nu er sikkert at tage kablet ud af den afsendende håndholdte.
Den afsendende håndholdte	"Sender OS. Tag ikke kablet ud." Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen, mens OS-opgraderingen overføres.

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
Begge håndholdte	"Overførslen blev ikke gennemført. Kontroller kablet Kontroog prøv igen." OK Den afsendende og/eller modtagende håndholdte er ikke korrekt tilsluttet. Sæt kablet i de håndholdte igen, og prøv at overføre igen.
Modtagende håndholdte	"Du modtager en OS-opgradering. Ikke gemte ændringer vil gå tabt. Vil du fortsætte?" Ja Nej Denne meddelelse vises, når en OS-opgradering er ved at starte. Hvis du ikke vælger Ja inden 30 sekunder, svarer systemet automatisk med Nej.
Modtagende håndholdte	"Modtager OS. Tag ikke kablet ud." Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen, mens OS-opgraderingen overføres.
Modtagende håndholdte	"Installerer OS." Denne meddelelse vises, når overførslen er færdig. Den vises for at holde dig orienteret om den håndholdtes status.
Modtagende håndholdte	"OS er installeret." Den håndholdte enhed genstarter." OK Denne oplysningsmeddelelse vises kort, før enheden automatisk genstartes.
Modtagende håndholdte	"Installationen blev ødelagt. Den håndholdte enhed genstarter. Du er nødt til at forsøge OS- opgraderingen igen". OK Der opstod en fejl under overførslen, og installationen blev ødelagt. Den håndholdte genstartes. Efter genstarten geninstalleres OS-opgraderingen.

Tastaturgenveje

Med følgende tastaturgenveje udføres de almindeligste funktioner.

Sådan får du hjælp

Åbning af tips



Redigering af tekst

Klip



Kopier



Sæt ind



Fortryd



Annuler Fortryd



Skift mellem tilnærmede og eksakte resultater



Skift tast for at medtage det korrekte accenttegn



Indsætning af tegn og symboler i et dokument

Vis paletten med tegn/symboler



Understreg



Vis matematik- skabelonpalet



Backslash (\)



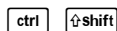
Manuelt datafangstpunkt



Ryd



Caps Lock



Lagre



Kantede parenteser



Vis paletten med trigonometriske symboler



Lighedstegn



Vis paletten med pi-tegn (π , $\frac{1}{x}$, θ og så videre),	
Vis paletten med ligheds/ulighedstegn ($>$, $<$, $\neq$, $\leq$, $\geq$, and $ $)	
Viser paletten med mærker og skrifttegn ($?$ $!$ $\$$ $'$ $"$ $;$ $:$ $_$ $\backslash$)	
Kvadratrod	
log	
ln	
ans	
Styring af dokumenter	
Åbn dokument	
Luk dokument	
Opret nyt dokument	
Indsæt ny side	
Vælg applikation	
Gem det aktuelle dokument	
Navigation	
Toppen af siden	
Bunden af siden	
Side op	
Side ned	
Et niveau op i hierarkiet	
Et niveau ned i hierarkiet	
Kontekstmenu til markering	
Udvider det markerede i pilens retning	En pil
Navigation i dokumenter	
Viser forrige side	
Viser næste side	

Viser sidesorterer	
Afslutter sidesorterer	
Skift mellem applikationer på en delt side	
Flytter fokus bagud på siden	
Guider og skabeloner	
Tilføjer en kolonne til en matrix efter den aktuelle kolonne	
Tilføjer en række til en matrix efter den aktuelle kolonne	
Integrationsskabelon	
Differentialkvotientskabelon	
Matematik- skabelonpalet	or
Brøkskabelon	
Ændring af display	
Øgning af kontrast	
Dæmpning af kontrast	
Sluk	
Anvendelse af applikationsspecifikke genveje	
Marker alt i Noter eller Programeditor	
Kontroller syntaks og gem (i programeditor)	
Indsæt dataopsamlingskonsol	
Søg (i programeditor)	
Skjul/Vis indtastningslinje (i Grafer og geometri)	
Gå til (i Lister og regneark, programeditor)	
Søg og erstat (i programeditor)	
Indsæt matematisk udtryksfelt (i Noter)	
Åbn Lommeregner	
Genberegn (i Lister og regneark)	

Tilføj funktionstabel (i Lister og regneark og Grafer og geometri) ctrl **T**

Grupper/opløs gruppe ctrl **4** / ctrl **6**

Tillæg: Generelle oplysninger

Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier

Tag følgende forholdsregler ved udskiftning af genopladelige batterier.

- Anvend kun den anbefalede oplader til cellen eller batteriet, eller den, der fulgte med det oprindelige udstyr.
- Fjern cellen eller batteriet fra opladeren eller vekselstrømsadapteren, når den ikke er i brug eller under opladning.
- Anvendelse af batteriet i andre apparater kan forårsage personskader eller skader på udstyr eller ejendom.
- Sammenbland ikke forskellige batterimærker (eller typer inden for samme mærke). Der kan opstå risiko for eksplosion, hvis et batteri udskiftes med den forkerte type.

Bortskafning af batterier

Ødelæg ikke batterierne, prik ikke hul på dem og brænd dem ikke. Batterierne kan sprænges eller eksplodere og dermed afgive farlige kemikalier. Bortskaf brugte batterier i henhold til de lokale regler.

Oplysninger om TI-produktservice og garanti

Produkt- og serviceoplysninger

Yderligere oplysninger om TI-produktservice fås ved at kontakte TI via e-post eller ved at besøge TI internetadresse.

E-postadresse: ti-cares@ti.com

Internetadresse: education.ti.com

Service og garantioplysninger

Se garantierklæringen, som fulgte med dette produkt, eller kontakt den lokale Texas Instruments forhandler/distributør for at få oplysninger om garantibetingelser, garantiens varighed eller om produktservice.

Indeks

A

åbne

- Katalog 13, 48
- kladde 11
- kontekstmenuer 37
- Menuen Indstillinger 65
- Mine dokumenter (My Documents) 44
- skærbilledet håndholdt status 74
- tips 10

adaptere 76

annullering af en filoverførsel 84

applikationer

- billeder 53
- flere på sider 32
- ombytte 34
- tilføje til dokumenter 30

arbejdsområder 27, 32

Automatic Power Down™ (APD™) 4

automatisk nedtoning

- ændre 66

ændre

- automatisk nedtoning 66
- dvaletilstand 66
- Indstillinger for Grafer og Geometri 71
- indstillinger for håndholdt 64
- markørhastighed 66
- skriftstørrelse 66
- sprog 65
- strømsparetilstand 66
- ændre på markørhastighed 66
- ændring af billedstørrelse 55
- ændringstaster 105

B

baggrundsbelysning

- justering af lysstyrke 5

batterier

- bortskaffe 64
- genoplade 63
- udskifte 74

billeder

ændring af størrelse 55

Diagrammer og statistik 53

forskydning 54

Grafer og geometri 53

Interaktive Noter 53

kopiering 53

på en håndholdt 53

sletning 55

Spørgeskema 53

Svar Hurtigt Rundspørge 53

TI-Nspire™-applikationer 53

valg af

- valg af billede 53

bogstaver

- internationalt sprog 51

C

caps lock 10

Computer Algebra System (CAS) 1

D

Diagrammer og statistik

- billeder 53

dokumenter

- gemme 29
- kopiere 47
- kopiere sider til 41
- lukke 47
- modtage fra en anden bruger 84
- navigere 43
- omdøbe 45
- oprette 28
- overførsel 83
- slette 46, 90
- struktur 27
- styre 44
- valg til overførsel 84

drivere, USB 64

dvaletilstand 66

E

evaluere

- matematiske udtryk 12

F

- faner 9
- fejl
 - afsendelse af mapper 86
- fejl i forbindelse med afsendelse af mapper 86
- filer
 - navngivningsregler til filer 46
 - overføre til en computer 90
 - overførsel 83
 - overførsel til en anden
 - håndholdt 83
 - sikkerhedskopiere 90
 - slette 90
- filoverførsler
 - almindelige fejlmeddelelser 87
- finde opgraderinger 96
- fjernelse af billeder 55
- forskydning af billeder, flytning af billeder 54
- frigøre hukommelse 90

G

- gemme
 - dokumenter 29
 - Kladdens indhold 25
- genanvende
 - elementer fra Lommeregner-historik 18
- gendanne
 - Generelle indstillinger 71
- gendanne hukommelse 90
- Generelle indstillinger
 - gendanne 71
 - tilpasse 67
- gennemse filer 44
- genoplade
 - batterier 63
 - batterier via en computer 64
 - håndholdte 63
- genoprettelse af slettede dokumenter 47
- Grafer og geometri
 - billeder 53
- guider 15, 49

H

- håndholdt
 - indstillinger 64
 - opdatere operativsystemet 95
 - oplysninger 74
 - sammenkobling med en anden 81
 - skærm billede 9
 - status 73
 - taster 2
- historik, Lommeregner 18
- holdere 78
- Hovedskærm 6, 7
- hukommelse
 - gendanne 90
 - kontrollere 89
 - nulstille 92

I

- indsætte
 - elementer fra Katalog 13
 - enheder 13
 - funktioner og kommandoer 13
 - matematikskabeloner 13
 - symboler 13
- indstilling
 - dvaletilstand 66
 - strømsparetilstand 66
 - valgmuligheder for håndholdt 64
- indstilling af strømsparetilstand 66
- Indstillinger for Grafer og Geometri
 - ændre 71
 - tilpasse 71
 - vise 71
- Indstillinger og status
 - Generelle indstillinger 67
 - Grafer og Geometri 71
- indstillinger, hovedskærm 7
- Interaktive Noter
 - billeder 53
- internationale sprogtegn 51

J

- justering af baggrundsbelysnings lysstyrke 5

K

- kabler 81
- Katalog
 - åbne 48
 - guider 49
 - indsætte kommandoer 48
 - indsætte kommandoer fra 15
- klasse
 - logge på 57
- klasser
 - sætte på pause 57
- kommunikation, trådløs 76
- kopiere
 - dokumenter 47
 - mapper 47
- kopiering af billeder 53

L

- ledig hukommelse 89
- logge på til klassen 57
- loginstatus 59
- Lommeregner-historik
 - kopiere elementer fra 18
 - resultater 18
 - rydde 18
 - vis 18
- lukke
 - dokumenter 47
 - Kladde 12

M

- mapper
 - kopiere 47
 - navngivningsregler til filer 46
 - omdøbe 45
 - oprette 46
 - slette 46
- matematikskabeloner 50
- matematiske udtryk 50
 - indtaste og evaluere 12
 - markere i Lommeregner 19
 - redigere 19
- Menuen Indstillinger 65
- menuer
 - applikation 36
 - indstillinger 65

- kontekst 37
- menuindstillinger 7
- Mine dokumenter (My Documents) 44
- MM_Checking Available Memory 89
- MM_Freeing Memory 90
- MM_Memory and File Management 89
- MM_Resetting the Memory 92
- modtage
 - dokumenter fra en anden bruger 84

N

- navngive filer og mapper 46
- netværksadaptere 76
- nulstille hukommelse 92

O

- omdøbe
 - dokumenter 45
 - mapper 45
 - opgaver 42
- operativsystem
 - opdatere 95
 - opgradere 97
 - overføre 100
- operativsystem, opgraderinger 96
- operativsystemopgraderinger
 - fejlmeldelser 102
- opgaver 27
 - arrangere 39
 - indsætte 42
 - kopiere 41
 - kopiering af sider til andre opgaver 40
 - omdøbe 42
 - slette 42
 - tilføje sider 43
 - tilføje til sider 38
- opgradere OS 97
- oplade batterier 3
- oprette
 - dokumenter 28
 - mapper 46
- opsætningsindstillinger 67
- OS

- opgradere 97
- overføre 100
- OS-opgraderinger
 - fejlmeldelser 102
- overføre filer til en computer 90
- overførsel
 - dokumenter til en anden
 - håndholdt 83
 - filer til en anden håndholdt 83
- overførsel af filer 83
 - regler 83
- overførsler
 - annullering 84

R

- redigere
 - matematiske udtryk 19
- rullepile 9

S

- Sådan bruges USB-kabler 81
- sætte klasser på pause 57
- sidelayout
 - brugerdefinerede 33
 - vælge 32
- sider 27
 - arrangere 39, 44
 - arrangere i opgaver 39, 40, 41
 - føje til en opgave 43
 - kopiere til en anden opgave 40
 - kopiere til et andet dokument 41
- Sidesorterer 39, 44
- sikkerhedskopiere
 - filer på en håndholdt til en anden håndholdt 90
- skabeloner 14, 50
 - matematiske udtryk 50
- skriftstørrelse
 - ændre 66
 - vælge 4
- sletning af billeder 55
- slette
 - dokumenter 46
 - mapper 46
- slette filer 90
- Spørgeskema
 - billeder 53

- sprog
 - ændre 65
 - internationale bogstaver 51
 - vælge 4
- standardindstillinger
 - Ændring af generelle indstillinger 68
 - gendanne generelle indstillinger 71
- status
 - login 59
- strømforsyning
 - batterier 64
 - prioritet 64
 - tilsluttet computer 64
 - USB-kabel 64
 - vægooplader 64
- Svar Hurtigt Rundspørge
 - billeder 53

T

- Tastatur
 - genveje 105
- tastatur
 - ændringstaster 105
- taster 2
- tegn
 - special tegn 50
- tilføje
 - accenter i teksten 51
 - applikationer 30
 - flere applikationer på sider 32
 - opgaver 43
 - sider til opgaver 43
- tilpasse
 - Generelle indstillinger 67
 - Indstillinger for Grafer og Geometri 71
 - opsætning af håndholdt enhed 67
- tilslutning
 - to håndholdte 81
- tilslutte
 - trådløse adaptere 76
 - trådløse holdere 78
- TI-Nspire™-applikationer
 - billeder 53

- tips 10
- TISS_TISupportAndService 109
- Touchpad 2, 5
- trådløse
 - adaptere 76
 - holdere 78
 - kommunikation 76
 - netværksadaptere 76
 - tilslutte adaptere 76
 - tilslutte holdere 78
- Tryk for at teste 10

U

- udregne
 - matematiske udtryk 14
- udskiftning, batterier 74
- udtryk
 - indtaste med en guide 15
 - indtaste og evaluere 12
 - indtaste ved hjælp af en skabelon 14
 - kopiere fra Lommeregner-historik 18
 - markere i Lommeregner 19
 - redigere 19
- USB
 - drivere 64
- USB-kabel 81

V

- variabler 48
- vælge
 - skriftstørrelse 4
 - sprog 4
 - udtryk i Lommeregner 19
- vise
 - Håndholdt status 73
 - Indstillinger for Grafer og Geometri 71
 - Lommeregner-historik 18
 - oplysninger om håndholdt 74

