TI-Nspire™ CX II håndholdte Vejledning

TI-Nspire™ CX II-T

TI-Nspire™ CX II-T CAS

Få mere at vide om TI Technology via online-hjælpen på education.ti.com/eguide.

Vigtige oplysninger

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

© 2021 Texas Instruments Incorporated

Licensaftale for TI-Nspire™ CX II: education.ti.com/license

Garanti for TI-Nspire™ CX II: education.ti.com/warranty

Begrænset reklamationsret. Denne garanti påvirker ikke dine lovbestemte rettigheder.

Vernier DataQuest™ er et varemærke, som tilhører dets respektive ejer.

De faktiske produkter kan variere let fra de viste billeder.

TI-Nspire™ CX II håndholdte: TI-Nspire™ CX II, TI-Nspire™ CX II CAS, TI-Nspire™ CX II-T, TI-Nspire™ CX II-T CAS, TI-Nspire™ CX II-C CAS og TI-Nspire™ CX II EZ-Spot

Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang med håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder **1**

Om matematiske tilstande 1
Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX 2
Sådan forbereder du TI-Nspire™ CX II håndholdt 2
Sådan tændes og slukkes den TI-Nspire™ CX II -håndholdte for første gang 3
Justering af baggrundsbelysningens lysstyrke 5
Brug af TI-Nspire™ Touchpad 5
Om Kladde 6
Sådan bruges startskærmen 6
Skærmen på TI-Nspire™ CX håndholdt 8
Anvendelse af tips 9
Brug af tastaturgenveje 9

Anvendelse af Kladde **15**

Åbning og lukning af Kladde 15
Beregning med kladde 16
Sådan indsætter du elementer fra kataloget 17
Visning af historikken 21
Redigering af Kladde-udtryk 22
Graftegning med ScratchPad 22
Arbejde med variabler i Kladde 27
Gemme Kladdens indhold 27
Sletning af Kladdens indhold 28

Arbejde med dokumenter på en håndholdt TI-Nspire™ CX II **29**

Åbne et dokument 29
At oprette et nyt dokument 29
Gemme dokumenter 30
Arbejde med applikationer 32
Anvendelse af menuen hørende til applikationen 36
Kontekstmenuer 37
Arbejde med opgaver og sider 38
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 42
Navigering gennem siderne i et dokument 43
Styring af dokumenter 43
Lukning af et dokument 46

Om TI-Nspire™-værktøjer 47

Arbejde med billeder 51

Arbejde med billeder på en håndholdt 51

Arbejde i et TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software -klasseværelse 54

Sådan bruger du hardwaren til trådløs kommunikation 54
Tilslutning til TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet 55
Uddybning af filoverførsler 57

Opsætning af håndholdte 60

Kontrol af batteristatus 60
Opladning af den håndholdte 60
Ændring af den Håndholdtes Indstillinger 61
Ændring af foretrukket sprog 62
Tilpasning af Opsætningen af den Håndholdte 62
Sådan tilpasser du dokumentindstillinger 63
Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri 67
Visning af den håndholdtes status 69
Udskiftning af genopladelige TI-Nspire™-batterier 70
Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier 71

Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer 73

Tilslutning af håndholdte 73
Sådan overfører du filer mellem håndholdte 74
Sådan overfører du filer mellem computere og håndholdte 75
Sådan håndterer du fejl, som opstår ved forsendelse af mapper 77

Filstyring 80

Sådan kontrollerer du den tilgængelige lagerplads 80
Sådan frigør du lagerplads 80
Sådan nulstiller du hukommelsen 83

Sådan opdatere du det håndholdte operativsystem 85

Det, du har brug for at vide 85
Søgning efter opgraderinger til operativsystemet 86
Udfører OS-opdateringen 87
Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte 90
OS-opgraderingsmeddelelser 90

TI-Nspire™ CX II Connect 93

Kom i gang med TI-Nspire™ CX II Connect 93

Brug af Google Drev 95
Optagelse af lommeregnerens skærmbillede 97
Overførsel af filer 98
Opdatering af OS 101

Generelle oplysninger 102

Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier 102

Kom godt i gang med håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder

De håndholdte TI-Nspire™ CX II- og TI-Nspire™ CX II CAS-enheder er de nyeste håndholdte enheder 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 vejledning dækker de følgende håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder:

- TI-Nspire™ CX II/TI-Nspire™ CX II CAS
- TI-Nspire™ CX II-T/TI-Nspire™ CX II-T CAS
- TI-Nspire™ CX II-C CAS
- TI-Nspire™ CX II EZ-Spot

Skønt de på mange måder fungerer ens, er der nogle få forskelle. Hvis der er forskelle mellem håndholdte Numeriske, Eksakt aritmetik- eller CAS-enheder, er det påpeget, og den relevante operation er beskrevet.

Om matematiske tilstande

Håndholdte TI-Nspire™ CX II-enheder udfører beregninger i en af tre tilstande: Numerisk, Eksakt aritmetik eller Computer Algebra System (CAS).

Numerisk tilstand understøtter kun resultater med flydende decimaltal, heltal og brøker.

Eksakt aritmetik-tilstand understøtter resultater med hensyn til flydende decimaltal, heltal, brøker, π, e, rodudtryk $\sqrt{}$ og andre konstanter som f.eks. ln(5) og sin(2).

CAS-tilstand understøtter de samme resultater som Eksakt aritmetik samt symbolmanipulation som f.eks. x + x og CAS-funktioner som symbolsk faktorisering, løsning af ligninger, grænseværdier og ubestemt integration.

De matematiske tilstande, der er tilgængelige, afhænger af hvilken håndholdt TI-Nspire CX II-enhed du har:

Håndholdt model	Numerisk	Eksakt aritmetik	CAS
TI-Nspire CX II	✓		
TI-Nspire CX II CAS	✓ [1]	✓	✓

Håndholdt model	Numerisk	Eksakt aritmetik	CAS
TI-Nspire CX II-T	✓ [2]	✓	
TI-Nspire CX II-T CAS	✓ [1]	✓	✓
TI-Nspire CX II-C CAS	✓ [1]	✓	✓

[1] CAS-tilstand slået fra

[2] Exact Arithmetic-tilstand slået fra

Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX

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.

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

[⌂ on] 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.

[⇧ shift] 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.

[tab] Flytter til næste indtastningsfelt.

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.

Sådan forbereder du TI-Nspire™ CX II håndholdt

TI-Nspire™ CX II håndholdt leveres med et Li-ion genopladeligt batteri. Den håndholdte leveres også med følgende tilbehør:

- Standard mini-B til mini-B USB-kabel til overførsel af filer til 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

▶ Brug en af følgende muligheder og oplad batteriet i mindst fire timer for at opnå optimal ydelse.

  - Forbind den håndholdte med en computer med et standard A til mini-B USB-kabel. Softwaren med en driver downloades ved at gå til education.ti.com/software.
  - Sættes i en stikkontakt med en TI vægadapter (sælges separat).
  - Befinder du dig i et klasseværelse, så sæt en eller flere håndholdte i en TI-Nspire™ CX-dockingstation eller TI-Nspire™-dockingstation.

Bemærk: TI-Nspire™ CX II håndholdt har en Dyb dvale-funktion, som maksimerer batterilevetiden under længere perioder uden aktivitet. For at sætte den håndholdte i Dyb dvale-tilstand skal du trykke på og holde den blå nulstillingsknap bag på den håndholdte nede i mindst 4 sekunder. For at vække den håndholdte enhed fra Dyb Dvale-tilstanden, skal du trykke på [on] i mindst 4 sekunder eller tilslutte den håndholdte til USB (computer eller væg-adapter) eller til en dockingstation. Efter du har vækket den håndholdte, kan du altid tænde den ved at trykke [on].

Bemærk: Yderligere oplysninger om genopladning af batterier findes under *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX*.

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

Efter opladning af batteriet skal du trykke [on] 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 [ctrl] [on]. 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 [on] 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 [on] [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 *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX*.

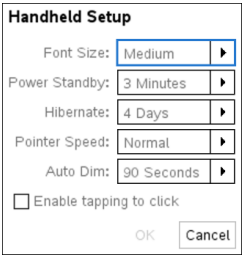
Valg af et sprog

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 sprogvalget.

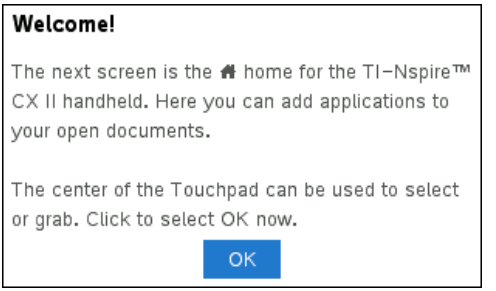
Valg af skriftstørrelse

Vælg derefter en skrifttype til displayet.



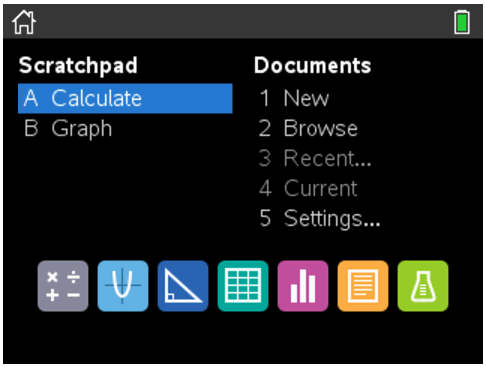
1. Tryk på ▶ for at åbne rullemenuen.
2. Tryk på ▼ for at fremhæve skriftstørrelsen og tryk derefter på eller enter for at vælge den.
3. Tryk på tab for at fremhæve **OK**-knappen, og tryk på eller enter.

   Skærmen **Velkommen!** åbnes.



4. For at fortsætte, tryk på eller enter for at vælge **OK.**

   Hovedskærmen åbnes.



Justering af baggrundsbelysningens lysstyrke

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

- **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 piletasterne i touchpad'ens yderkant for at flytte musemarkøren op, ned, til højre eller til venstre, og klik derefter på [tab] eller tryk på [enter] 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 [enter] 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 *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX* 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*.

Sådan bruges startskærmen

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
- 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: Tryk på [on] for at skifte mellem **startskærmen** og det aktuelle dokument.

Muligheder på startskærmen

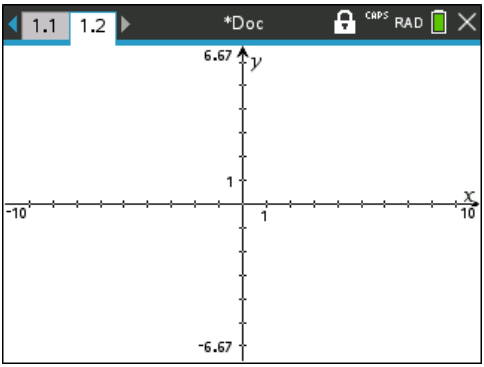
Menuvalg	Formål
Kladde Med menuindstillingerne i Kladde kan du åbne en beregnings- eller graftegningsapplikation uden at påvirke dokumentet. Når du er på Scratchpad skal du trykke på [ ] for at skifte mellem Scratchpad-programmer: Beregning og Graf.	
Beregning	Åbner Kladde med en aktiv Lommeregner-applikation. 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 navigationsknappen og derefter trykke på [ ] eller [enter].	

Menuvalg	Formål
Ny	Åbner et nyt TI-Nspire™-dokument med en liste over tilgængelige applikationer.
Browse	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.
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.	
Håndholdt	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 & 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	Indeholder tekstredigeringsfunktioner, så du kan tilføje tekst i TI-Nspire™-dokumenter og bruge dem som noter eller dele dem med andre brugere.
Vernier DataQuest™	Tilføjer en side til indsamling og analyse af data fra sensorer eller sonder.

Få mere at vide om programmer og dokumenter i *At arbejde med dokumenter på håndholdte TI-Nspire™-enheder*.

Skærmen på TI-Nspire™ CX håndholdt

Når du arbejder i et dokument på en håndholdt, vil ikonerne i toppen af skærmen på den håndholdte vise oplysninger om status for operationerne på den håndholdte og gøre det nemt at ændre indstillinger. Ikonerne er beskrevet nedenunder.



Ikon	Funktion
◀ ▶	**Pile i siderullepanel** – Brug touchpad'en til at klikke på disse pile og rulle gennem siderne i dokumentet.
1.1	**Sidefane** – Markerer opgavenummer og sidenummer på den aktive side. For eksempel vil mærket **1.2** angive Opgave **1**, Side **2**. Hold markøren hen over en fane for at få vist sidens navn, hvis opgaverne har navne.
***Dok**	**Dokumentnavn** - Viser det aktuelle dokumentnavn. En stjerne ved dokumentnavnet angiver, at der er blevet foretaget ændringer, siden dokumentet sidst blev gemt. Klik på navnet for at åbne menuen **Dokumenter**.
🔒	**Press-to-Test** – Viser, at den håndholdte er i Press-to-Test-tilstand.
ᯤ	**Login-status** - Viser om den håndholdte søger efter et adgangspunkt (blinker), har fundet et adgangspunkt (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 & Status vist.
CAPS	Viser status for tasterne ⇧shift, ctrl og CAPS.
RAD	**Vinkeltilstand** – Viser en forkortelse for gældende vinkeltilstand (Grader, Radianer eller Nygrader). Hold markøren over indikatoren for at se det fulde navn. **Bemærk:** Klik på indikatoren for at skifte mellem RAD- og DEG-tilstandene.
🔋	**Indstillinger & Status** – viser en indikator for det nuværende ladeniveau for

Ikon	Funktion
	batteriet. Hold markøren over indikatoren for at få vist status i procent. Klik på ikonet for at åbne menuen **Indstillinger & Status**.
☒	**Luk dokument** – Klik på ikonet 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 [ctrl] [trig].
- 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 [ctrl] [3].
- Gå en side op ved at trykke på [ctrl] [9].
- Gå til slutningen af filen med tips ved at trykke på [ctrl] [1].
- Gå til starten af filen med tips ved at trykke på [ctrl] [7].

Brug af tastaturgenveje

Med følgende tastaturgenveje udføres de almindeligste funktioner. Du kan også udføre alle funktioner ved at vælge indstillingerne fra menuerne.

Sådan får du hjælp	
Åbn tips	[ctrl] [trig]
Redigering af tekst	
Klip	[ctrl] [X]
Kopier	[ctrl] [C]
Indsæt	[ctrl] [V]
Fortryd	[ctrl] [Z] [ctrl] [esc]

Annuller Fortryd	ctrl Y ⇧shift esc
Skift mellem tilnærmede ogeksakte resultater **Python Editor og Shell:** Tilføj en ny linje efter den aktuelle linje.	ctrl enter
Engelsk: Skift tast for at medtage det korrekte accenttegn Kinesisk: Indsæt tegn	🏳
Indsæt tegn og symboler i et dokument	
Vis paletten med tegn/symboler	ctrl 📖
Understregning	ctrl ␣
Vis matematik-skabelonpalet	
Backslash (\ )	⇧shift ÷
Manuel datafangstpunkt	ctrl .
Slet	ctrl del ←
Caps Lock	ctrl ⇧shift
Gem	ctrl var
Kantede parenteser	ctrl (
Krøllede parenteser	ctrl)
Vis paletten med trigonometriske symboler	trig ▸
Lighedstegn	=
Vis pi-symbolpalet (π, ∕, θ osv.)	π▸
Vis paletten med ligheds/ulighedstegn (>, <, ≠, ≤, ≥, og |)	ctrl =

Viser paletten med mærker og skrifttegn (? ! $ ° ' % " : ; _ \)	[?!▸]
Kvadratrod	[ctrl] [x²]
log	[ctrl] [10ˣ]
ln(Expr)	[ctrl] [eˣ]
ans	[ctrl] [(–)]
Styring af dokumenter	
Åbn dokumentmenu	[doc▾]
Åbn dokument	[ctrl] [O]
Luk dokument	[ctrl] [W]
Opret nyt dokument	[ctrl] [N]
Indsæt ny side	[ctrl] [I]
Vælg applikation	[ctrl] [K]
Gem det aktuelle dokument	[ctrl] [S] [ctrl] [▤]
Navigation	
Toppen af siden **Python Editor og Shell:** Flytter markøren til starten af den første linje af programmet.	[ctrl] [7]
Bunden af siden **Python Editor og Shell:** Flytter markøren til slutningen af den sidste linje af programmet.	[ctrl] [1]
Side op	[ctrl] [9]
Side ned	[ctrl] [3]

Gå et niveau op i hierarkiet	ctrl ▲
Gå et niveau ned i hierarkiet	ctrl ▼
Kontekstmenu til markering	menu
Udvider det markerede i pilens retning	⇧shift Enhver pil
Python Editor og Shell: Indrykker tekst på den aktuelle linje eller valgte linjer eller navigerer mellem indbyggede prompter	tab
Navigation i dokumenter	
Viser forrige side	ctrl ◀
Viser næste side	ctrl ▶
Viser sidesorterer	ctrl ▲
Afslutter sidesorterer	ctrl ▼
Skift mellem applikationer på en delt side	ctrl tab
Flytter fokus bagud på siden **Python Editor og Shell:** Fjerner indrykket tekst på den aktuelle linje eller valgte linjer eller navigerer mellem indbyggede prompter	⇧shift tab
Guider og skabeloner	
Tilføjer en kolonne til en matrix efter den aktuelle kolonne	⇧shift ↵
Tilføjer en række til en matrix efter den aktuelle række **Python Editor og Shell:** Tilføj en ny linje efter den aktuelle linje.	↵
Integrationsskabelon	⇧shift +
Differentialkvotientskabelon	⇧shift −

Matematik- skabelonpalet	[math] eller [ctrl] [F]
Brøkskabelon	[ctrl] [÷]
Ændring af display	
Øg kontrast	[ctrl] [+]
Dæmp kontrast	[ctrl] [–]
Sluk	[ctrl] [on]
Applikationsspecifikke genveje	
Noter/programeditor/Python Editor: Vælg alle **Tryk-for-Test:** Vælg alle elementer i dialogen	[ctrl] [A]
Programeditor/Python Editor: Kontroller syntaks og gem	[ctrl] [B]
Programeditor/Python Editor: Søg	[ctrl] [F]
Geometri/Graf: Skjul/vis grafbox **Lister & regneark/programeditor/Python Editor:** Gå til	[ctrl] [G]
Programeditor/Python Editor: Søg og Erstat (Find and Replace)	[ctrl] [H]
Lommeregner/programeditor/Python Editor og Shell: Start på linje	[ctrl] [8]
Lommeregner/programeditor/Python Editor og Shell: Afslutning af linje	[ctrl] [2]
Bemærkninger: Indsæt felt med matematisk udtryk	[ctrl] [M]
Bemærkninger: Indsæt felt med kemisk ligning	[ctrl] [E]
Åbn Lommeregner	[calc]
Lister & regneark: Genberegn	[ctrl] [R]

Programredaktør: Kontroller syntaks, gem program og indsæt programnavn i Lommeregner (efter at have ryddet nuværende linje i Lommeregner) **Python Editor:** Kontrollér syntaks, gem program og udfør i Python Shell **Python Shell:** Kør seneste program igen	
Geometri/Grafer/Lister & regneark: Tilføj funktionstabel **Programeditor/Python Editor og Shell:** Tilføj/fjern kommentarsymbol	ctrl T
Gruppering/Fjern gruppering for applikationer på en side	ctrl 4 / ctrl 6

Anvendelse af Kladde

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

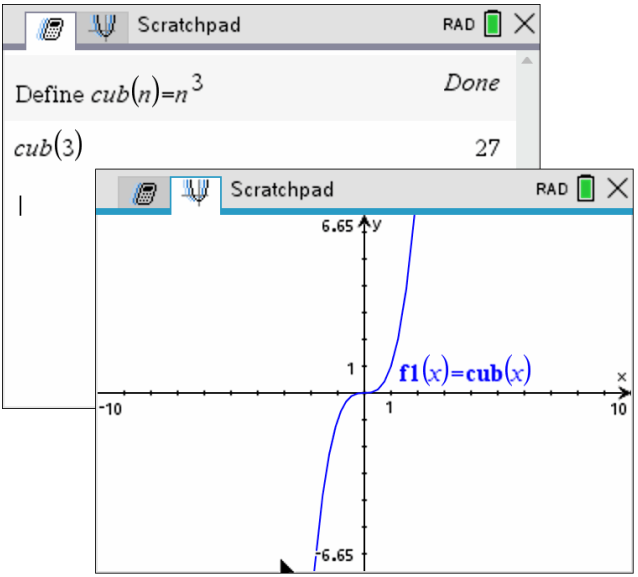
- Beregne matematiske udtryk.
- Tegne funktionsgrafer.

Åbning og lukning af Kladde

▶ I Hovedskærmbilledet 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 Grafsider.



- Tryk på [menu] for at se Kladde regnemenuen eller Kladde grafmenuen. 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:
   [×] 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].

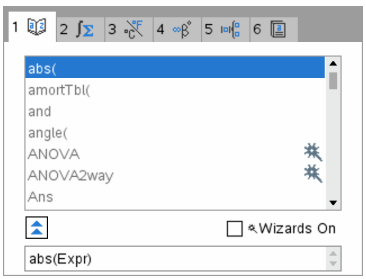
   Hvis du trykker på [ctrl] [enter], udregnes resultatet numerisk som et decimaltal.

Bemærk: Formatering af resultater kan også tilpasses i indstillinger. Der er flere oplysninger om tilpassede indstillinger i *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX*.

Sådan indsætter du 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.



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.
   d) Tryk på enter for at indsætte elementet i indtastningslinjen.

Anvendelse af Udtryksskabeloner

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

Forestil dig, at du for eksempel vil beregne $\sum_{n=3}^{7}(n)$

1. Tryk på for at åbne paletten med matematikskabeloner.
2. Vælg 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.

   $$\sum_{\square=\square}^{\square}(\square)$$

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.

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

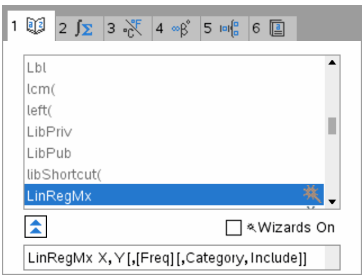
Sådan indsætter du udtryk med en Wizard

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

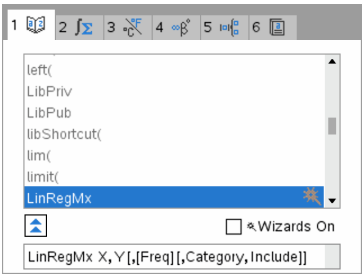
Lad os antage, at du vil tilpasse en y=mx+b lineær regressionsmodel til følgende to lister:

{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 markere **LinRegMx**.
4. Hvis indstillingen **Guider til** ikke er afkrydset, skal du trykke 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



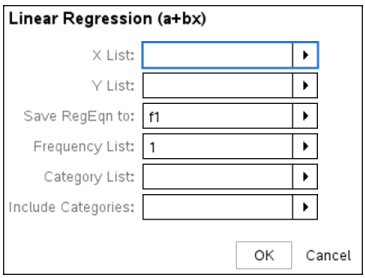
LinRegMx funktion i en ikke-CAS eller Eksakt aritmetik håndholdt



LinRegMx funktion i en CAS håndholdt

7. Tryk [enter].

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

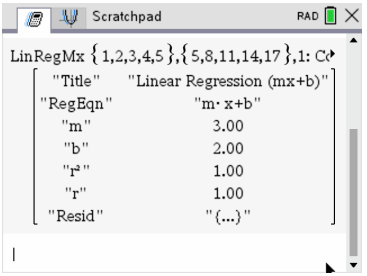


8. Skriv {**1 , 2 , 3 , 4 , 5** som **X-liste**.
9. Tryk på [tab] for at gå til feltet **Y liste**.
10. Skriv **{5 , 8 , 11 , 14 , 17}** som **Y liste**.
11. Hvis du vil lagre regressionsligningen i en bestemt variabel, skal du trykke på [tab] og derefter erstatte **Gem RegEqn i** med navnet på funktionsvariablen (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: stat.results

    Scratchpad viser derefter variablen *stat.results*.

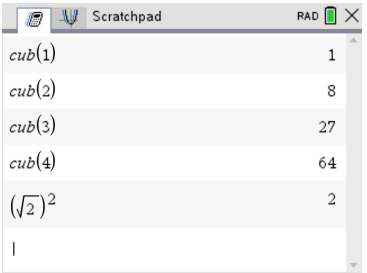


Bemærk: Du kan kopiere værdier fra variablerne *stat.results* og indsætte dem i indtastningslinjen.

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.



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 vælge 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 ScratchPad

1. Tryk på [📠] for at åbne siden ScratchPad 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 *f1* (*x*)= vises.

Hvis indtastningslinjen ikke vises, skal du trykke på **Ctrl + G** eller på menu 2 3 for at vise indtastningslinjen og skrive et udtryk til grafen.

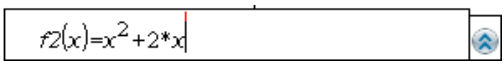
2. Tryk på menu > **Grafindtastning/Redigér**, og vælg en graftype.

   For eksempel:

   - For at tegne en ligning for en cirkel skal du trykke på menu > **Grafindtastning/Redigér > Ligning > Cirkel > (x-h)**^{2} **+ (y-k)**^{2} **= r**^{2} eller trykke på menu 3 2 3 1. Udfyld ligningen, og tryk på enter for at tegne cirklen.
   - For at tegne en funktion skal du trykke på menu > **Grafindtastning/Redigér > Funktion** eller trykke på menu 3 1.

   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.



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

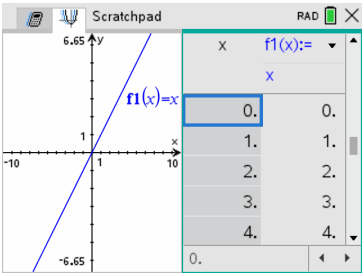
   Når du tegner grafen for udtrykket, forsvinder indtastningslinjen for at give fuld visning af grafen. Hvis du vælger eller trækker i et plot, vil sammenhængen, der definerer plottet, blive vist på indtastningslinjen. Du kan ændre et plot ved at ændre i forskriften eller ved at vælge og ændre grafen.

   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 skærmbillede** (menu 7 1).



- For at skjule tabellen skal du klikke på grafens side af det delte skærmbillede 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 ændre 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. Marker 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 aksen. 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 aksen.
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).

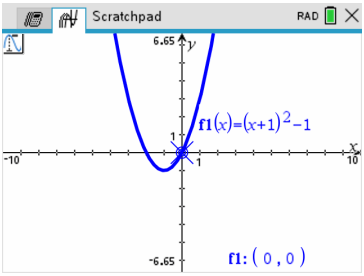
   Overskriv de aktuelle værdier med de ønskede værdier for x-min, x-maks, y-min og y-maks og klik på **OK**.

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 grafsporingsværktøjet 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.

Bemærkninger:

- 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 skærmbilledet, 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 og Eksakt aritmetik	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

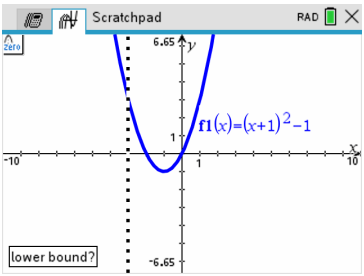
Ikonet for det markerede værktøj vises øverst til venstre i arbejdsområdet. Peg på ikonet for at se et værktøjstip om brugen af det markerede værktøj.

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 (numerisk værdi), der skal bruges til at bestemme differentialkvotienten.

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



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

   Hvis det angivne søgeinterval indeholder punktet af interesse, vises en etikette 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 afmærkede 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 Kladde

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.

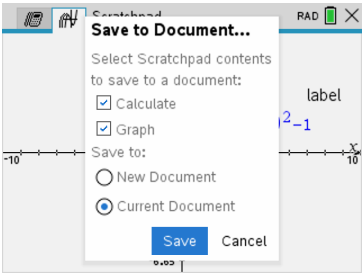
Gemme Kladdens indhold

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

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

2. 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 Kladdeapplikationen.

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

Arbejde med dokumenter på en håndholdt TI-Nspire™ CX II

Alt det arbejde, som du laver med en TI-Nspire™ CX II 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 computersoftwaren.

- 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™).

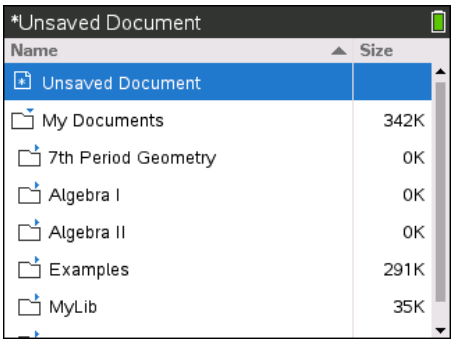
Åbne et dokument

1. Vælg Gennemse på startskærmen.

   —eller—

   Tryk på [2].

   Filstyringen åbner.



2. Naviger til den fil, som du vil åbne.
   - Tryk på ▼ for at markere dokumentets navn, og tryk derefter på [ ] eller [enter] for at åbne dokumentet.
   - Hvis filen er placeret i en mappe, skal du trykke på ▼ for at markere mappen og derefter på [ ] eller [enter] for at åbne mappen.
3. Tryk [doc▾] for at åbne Dokumentmenuen og for at få adgang til at arbejde med dokumentet.

At oprette et nyt dokument

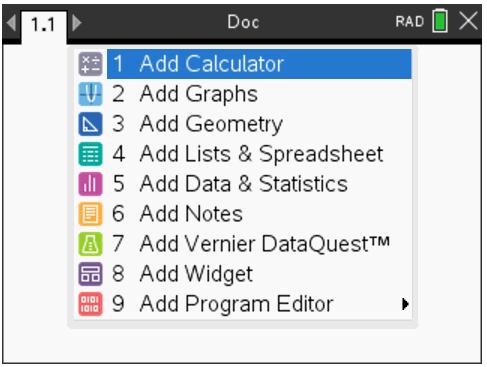
1. Vælg Ny på startskærmen.

—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.

2. Brug ▼ og ▲ for at markere den applikation, du vil tilføje på siden, og tryk derefter på [enter] for at åbne siden.

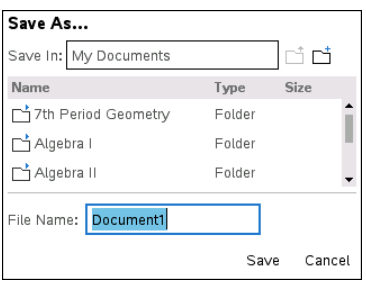
Gemme dokumenter

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.

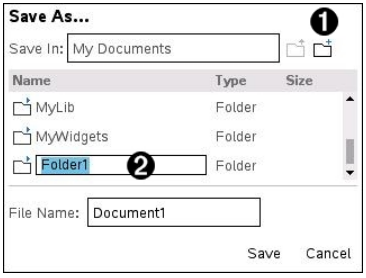
2. Tryk [⇧shift] [tab] for at navigere til listen med eksisterende mapper. Den første mappe i listen vælges.
3. Brug ▼ og ▲ til at rulle gennem listen over mapper.
4. For at vælge og åbne en mappe, skal du trykke [enter].
5. Indtast et navn for dokumentet.
6. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet i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



❶ Nyt mappenavn

❷ 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:

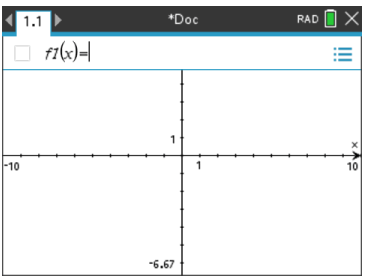
- Oprettelse af et nyt dokument og valg af applikation
- Tilføjelse af ny side og applikation til et åbent dokument
- Tilføjelse af flere applikationer til en side i et dokument

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

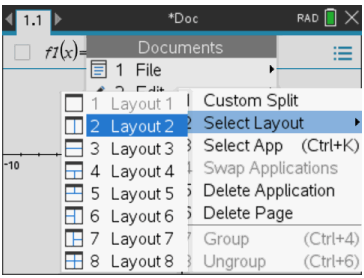
Du kan tilføje op til fire applikationer på hver side.

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.

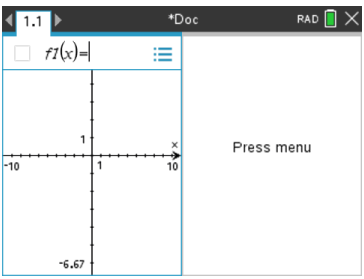
Valg af et standardsidelayout

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



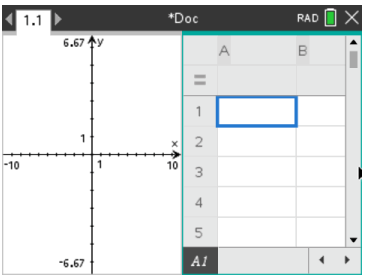
2. Tryk på det nummer, der svarer til det ønskede layout.

   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.

4. 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

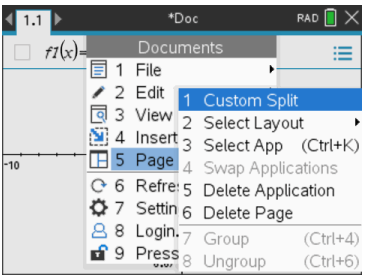


Bemærk: Du kan altid ændre layoutet på siden eller slette applikationer, hvis det er nødvendigt. Når du sletter en applikation, skal du først vælge den applikation, der skal slettes.

Oprettelse af et brugerdefineret sidelayout

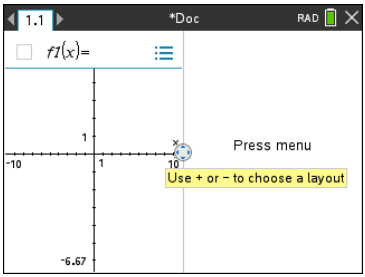
Hvis standardlayoutene ikke opfylder dine behov, kan du selv tilpasse det område, der er tildelt applikationerne på siden.

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



2. 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 ▲, ▼, ◀ eller ▶ for at flytte opdelingsbjælken og justere rudernes højde eller bredde i layoutet.

4. Tryk på [+] eller [−] for at vælge et prædefineret layout

   - Ved at trykke på [−], vender man tilbage til fuldskærms-sidelayout.
   - Ved at trykke en gang på [+], skiftes layout fra lodret til vandret. Tryk på [−] for at vende tilbage til et lodret layout.
   - Ved at trykke to gange på [+] , føjes en tredje rude til siden. Ved at trykke flere gange på [+], kan du vælge mellem et lodret og vandret sidelayout med tre ruder.
   - Ved at trykke fem gange på [+], føjes en fjerde rude til siden. Tryk på [−] for at køre gennem de forrige layout-indstilinger.

5. Tryk på [☺] eller [enter] for at acceptere dimensionerne i layoutet.

6. Tryk på [ctrl] [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 [doc▾] [5] Sidelayout [4] Byt applikation.

   Den markerede applikation er omgivet af en kraftig, blinkende sort ramme, og Byt app-markøren ↻ vises i skærmbilledet.

   Bemærk: I et layout med to vinduer bytter den markerede applikation automatisk plads med den modsatte rude. Tryk på [☺] eller [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.

Sprede applikationer på separate sider

Sådan spredes applikationerne på separate sider:

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

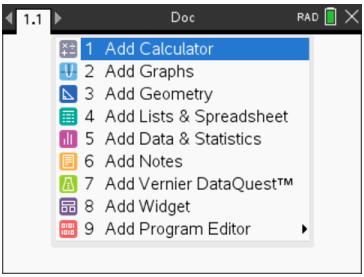
Anvendelse af menuen hørende til applikationen

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

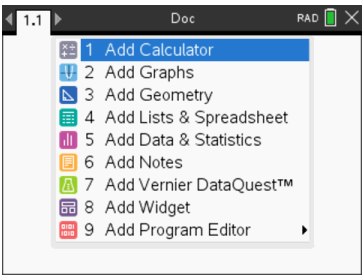
Anvendelse af menuen hørende til applikationen

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

   Listen viser de applikationer, du kan føje til siden.

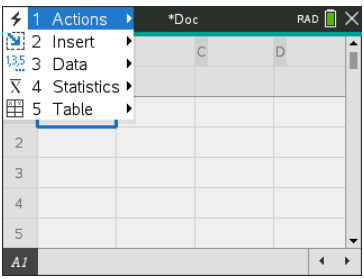


2. Tryk på nummeret for applikationen, du vil tilføje til siden. Tryk f.eks. på [4] for at tilføje applikationen Lister og regneark



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.



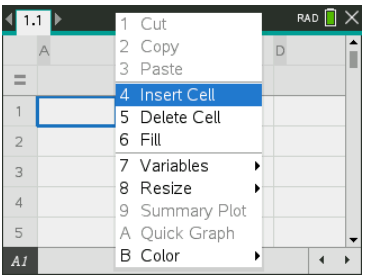
Kontekstmenuer

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

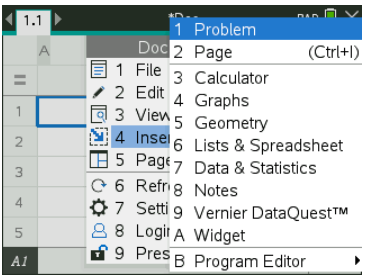
Indstillingerne i menuen **Dokumenter** giver dig mulighed for at:

- 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
- Føje opgaver, sider og applikationer til åbne dokumenter
- Få adgang til sidelayout-indstillinger

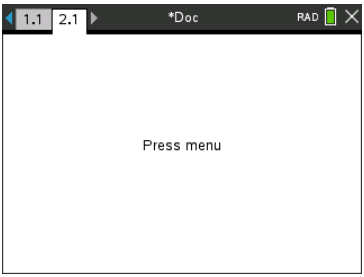
Tilføjelse af en opgave til et dokument

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 skærmbilledet 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

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

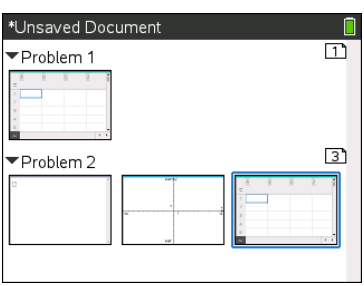
Visning af flere sider med sidesortereren

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

Åbne Sidesortereren fra et dokument

▶ Tryk på ctrl C.

Sidesortererens skærmbillede viser alle opgaver og sider i det aktuelle dokument.

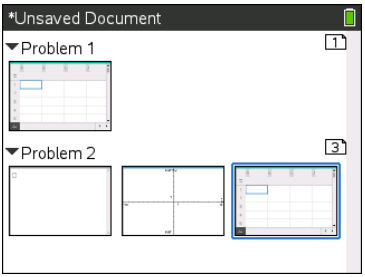


Arrangering af sider i en opgave

Bruge 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].

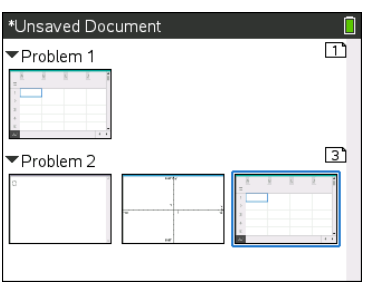
   Siden flytter til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

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.
4. 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.
5. Tryk på [ctrl] [V] 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:

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.
4. Tryk på [on] [2] for at åbne Mine dokumenter.
5. Tryk på ▲ og ▼ for at markere mappen med det dokument, du vil kopiere siden til.
6. Tryk på ▶ for at åbne mappen.

   —eller—

   Tryk på [menu] [3].
7. Tryk på ▲ og ▼ -tasterne for at fremhæve dokumentet.
8. Tryk på [ ] eller [enter] for at åbne dokumentet.
9. Tryk på [ctrl] ▲ for at vise Sidesorterer.
10. Tryk på ◀, ▶, ▲ eller ▼ for at flytte siden til den ønskede position i dokumentet.
11. Tryk på [ctrl] [V] 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

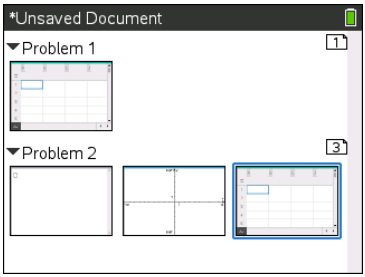
Sådan kopieres og indsættes opgaven:

1. Åbn sidesorterer.

   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 sidesorteren, 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 sidesortereren.
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

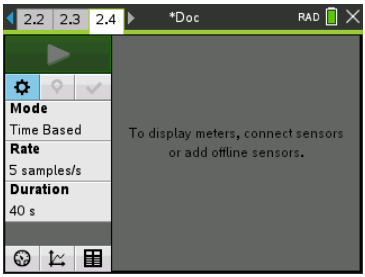
Hver opgave kan indeholde op til 50 sider. Sådan føjes en ny side til en opgave

- Tryk på [ctrl] [doc▾] eller [ctrl] [I] for at tilføje en blank side og vælge en applikation

  —eller—

- Tryk på [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 skærmbilledet viser, at dette er den anden side i den anden opgave.

Navigering gennem siderne i et dokument

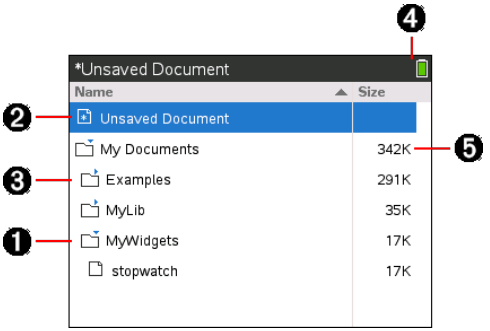
Fanerne viser op til tre sider. Hvis et dokument indeholder mere end tre sider, vises der pile til venstre og højre for fanerne.

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 skærmbilledet Mine dokumenter med angivelse af hoveddelene. Ved at følge skærmbilledet kan du finde beskrivelser af hver enkelt navngivet del.



❶ Udfoldet mappe

❷ Aktuelt, ikke-gemt dokument

❸ Sammenfoldet mappe

❹ Indikatorer for systemstatus

❺ Filstørrelse

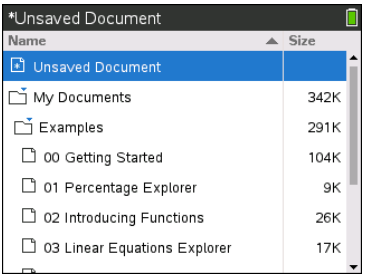
Visning af filer i Mine dokumenter

Sådan åbnes **Mine dokumenter**:

▸ Tryk på [on] [2].

Bemærk: Hvis du arbejder på en side, skal du trykke på [ctrl] ▲ [ctrl] ▼.

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



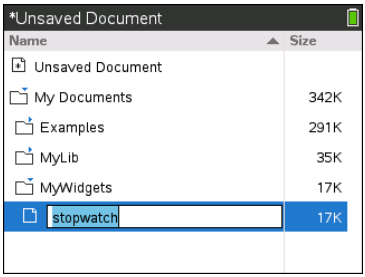
- Du kan sortere efter navn eller størrelse ved at klikke på kolonneoverskriften. Klik igen for at skifte sortering fra stigende til faldende.
- Du ruller gennem Mine dokumenter ved at klikke på eller gribe i elevatorsøjlen.
- Du kan udfolde en enkelt mappe ved at pege på mappen og klikke på mappeikonet 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 skærmbilledet Mine dokumenter Tryk på menu 1. Skriv et navn til den nye mappe, og tryk på 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 skilletegn 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 punkttegn, \, /, eller symboler

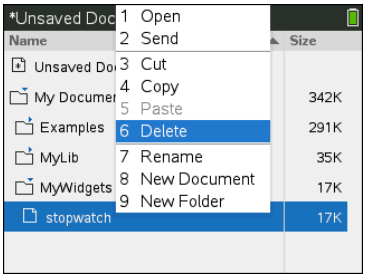
Sletning af dokumenter og mapper

1. Tryk på ▲ og ▼ for at markere det dokument eller den mappe, du vil slette.

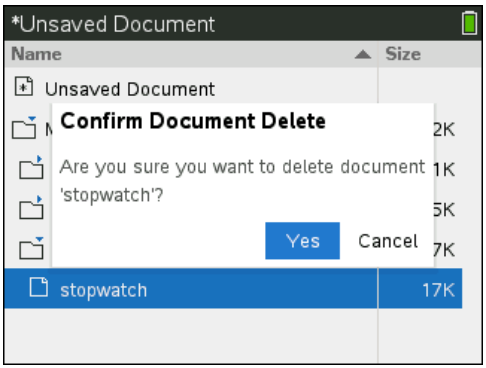
2. Tryk på [ctrl] [menu] [6].

   —eller—

   Tryk på [del].



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



3. 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

1. 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.

2. 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 matematiske skabeloner.

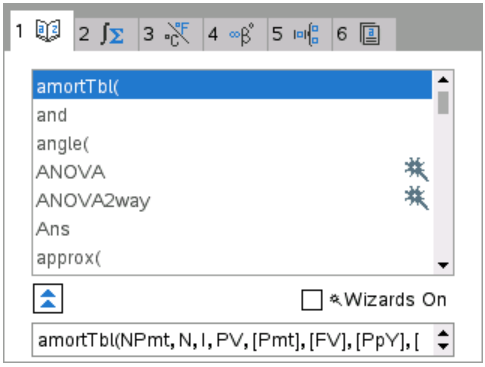
Oprettelse af TI-Nspire™-variabler

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

Med kataloget kan du åbne en liste med TI-Nspire™-kommandoer og -funktioner, enheder, symboler og udtrykksskabeloner. 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 [2] for at vise en liste over matematiske funktioner.

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

   Der vises et eksempel på syntaks for det valgte punkt nederst i skærmbilledet.

Bemærk: Du kan se yderligere eksempler på syntaks for det valgte punkt ved at trykke på [tab] og derefter trykke på [enter] for at maksimere eller minimere Hjælp. Du kan gå tilbage til det valgte punkt ved at trykke på [⇧shift] [tab].

4. Tryk på [enter] for at indsætte punktet.

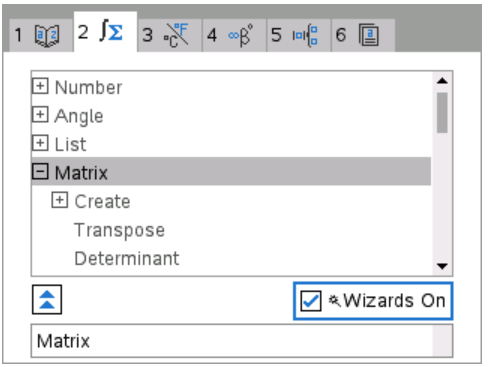
Om katalogvinduet

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

1	Indeholder alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge
2 ∫Σ	Indeholder alle funktioner til matematik ordnet efter emne
3 °C °F	Indeholder standardmåleenheder
4 ∞β°	Indeholder en symbolpalet med specialtegn, der kan indsættes
5	Indeholder matematikskabeloner til oprettelse af todimensionale objekter, herunder produkt, sum, kvadratrod og integral
6	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 [tab], indtil feltet **Guider til** markeres. Tryk på [ ] eller [enter] for at markere afkrydsningsfeltet.



Specialtegn

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

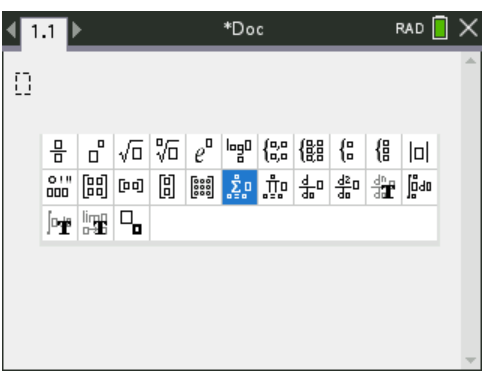
1. I et åbent dokument skal du trykke på [ctrl] [ ].

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

Indtaste 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 på ◀, ▶, ▲, eller ▼ for at vælge et udtryk.
3. Tryk på eller enter for at indsætte udtrykket.

Indtastning af internationale sprogtegn

Brug tasten til at indtaste tegn med specielle accenter eller punktuation 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.
4. Tryk ⓟ på tastaturet. Bemærk at “e” ændres til “é.”. Fortsæt med at trykke på ⓟ 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.

Bemærk: Hvis der ikke er tilstrækkelig lagerplads på den håndholdte til at lagre et dokument med et billede, vises en fejlmeddelelse.

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 Noter flyttes markøren over billedet, og der trykkes på [⎙].
   - I applikationen Grafer & Geometri skal du trykke på [menu] [1] [2] [2].
   - I applikationen Data & Statistik skal du trykke på [menu] [3] [6].

   Der fremkommer en kant omkring billedet.
3. Tryk på [ctrl] [menu] og klik derefter på **Kopiér**. Du kan også trykke på [ctrl] [C].
4. 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.

5. Tryk på [ctrl] [V].

   Bemærk: Hvis du vil indsætte et image i applikationen Grafer & geometri skal du trykke på [enter] og derefter på [ctrl] [V].

   Billedet kopieres til siden i dokumentet.

Forskydning af et billede

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

1. Åbn dokumentet for at navigere til den side, som indeholder billedet.
2. Marker billedet.
   - I applikationerne Spørgeskema eller Noter flyttes markøren over billedet, og der trykkes og holdes nede på [touch]. Slip derefter. Billedet bliver sløret.
   - I applikationen Grafer & Geometri skal du trykke på [menu] [1] [2] [2].
   - I applikationen Data & Statistik skal du trykke på [menu] [3] [6].

     Der fremkommer en kant omkring billedet.
3. Flyt billedet.
   - I applikationerne Spørgeskema eller Interaktive Noter flyttes markøren til en ny placering og der trykkes på [touch].
   - I applikationerne Grafer & Geometri eller Diagrammer & Statistik:
     - Tryk og hold [touch] nede indtil markøren har ændret sig til en firesidet pil( ). Billedet flyder i baggrunden, og kanten ændrer sig til en stiplet linje.
     - Bevæg din finger over touchpad'en for at flytte billedet til den nye placering, og tryk derefter på [touch] 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 Noter eller i Svar Hurtigt Rundspørge flyttes markøren over billedet, og der trykkes og holdes nede på [touch]. Slip derefter. Billedet bliver sløret.
   - I applikationen Grafer & Geometri skal du trykke på [menu] [1] [2] [2].
   - I applikationen Data & Statistik skal du trykke 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 er aktiveret.

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

   En stiplet 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 Noter flyttes markøren over billedet, og der trykkes og holdes nede på [ ]. Slip derefter. Billedet bliver sløret.
   - I applikationen Grafer & Geometri skal du trykke på [menu] [1] [2] [2].
   - I applikationen Data & Statistik skal du trykke 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™ CX Premium Teacher Software - klasseværelse

Hvis du er i et klasseværelse, hvor TI-Nspire™ CX Premium 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.

Sådan bruger du hardwaren til trådløs kommunikation

Lærere, som bruger TI-Nspire™ CX Premium Teacher-softwaren i timerne kan tilknytte trådløse rammer og/eller netværksadaptere til elevernes TI-Nspire™ CX håndholdte. Disse håndholdte kan dernæst forbinde trådløst til et adgangspunkt, der er tilsluttet lærerens computer.

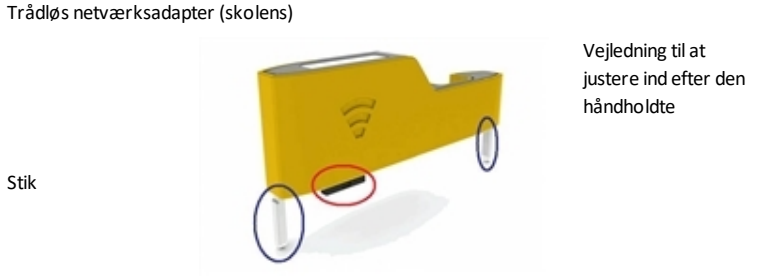
Du kan tilknytte ethvert af de følgende enheder til TI-Nspire™ CX håndholdte:

- TI-Nspire™ CX-trådløs netværksadapter – v2 (2,4 GHz eller 5,0 GHz-bånd)
- TI-Nspire™-trådløs netværksadapter (2,4 GHz)

Tilslutning af en trådløs adapter til en CX-håndholdt

Bemærk: Batteriet i den håndholdte leverer strøm 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.

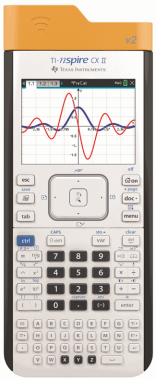


2. Skub adapteren på plads, idet du kontrollerer, at styrene i siden af adapteren glider ind i fordybningerne på siden af den håndholdte.

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: TI-Nspire™ CX håndholdt kan oplades med den trådløse adapter.

Tilslutning til TI-Nspire™ CX Navigator™-systemet

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

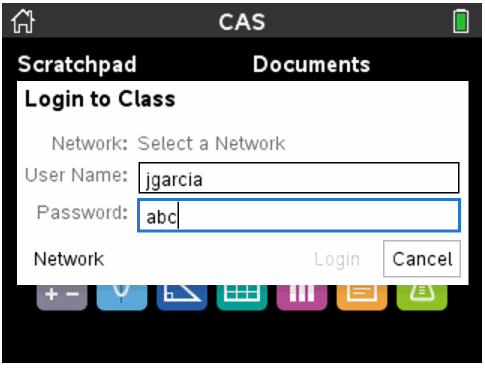
- Starte en klassekørsel på sin computer.
- Stille klassens netværksnavn, et brugernavn og, hvis det er nødvendigt, en adgangskode til rådighed.

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 netværket

1. Slut en trådløse adapter eller holder til den håndholdte.
2. Kontrollér, at din TI-Nspire™ CX II-håndholdte er klar til login. (Ikonet blinker.)
3. Gennemfør en af følgende handlinger:
   - Tryk på 5 5 fra hovedskærmen
   - Tryk på doc 8 fra et åbent dokument.

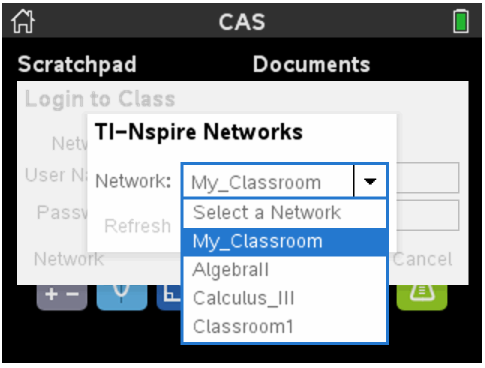
   Dialogboksen Log ind på klasse åbnes, og det seneste netværk, der var tilknyttet den trådløse klient, kommer frem.



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

6. Indtast brugernavn og adgangskode.
7. Markér **Login**.

   Skærmbilledet Login fuldført åbnes.

8. Klik på **OK**.

Statusikoner for login på den håndholdte TI-Nspire™

Ikonerne på skærmen på de håndholdte TI-Nspire™ CX II og TI-Nspire™ CX II 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.
	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.

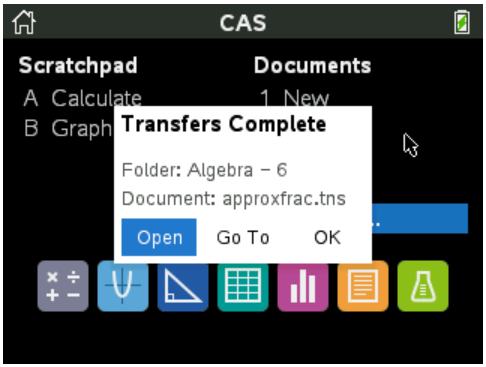
Uddybning af filoverførsler

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.

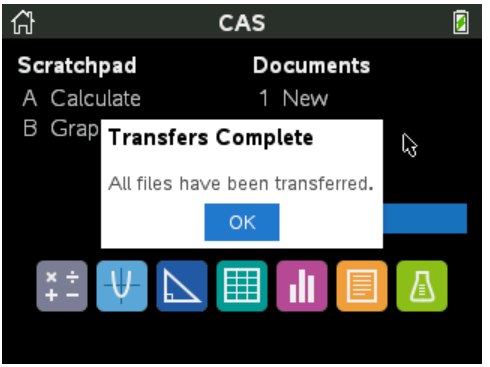
  Bemærk: Filerne modtages i alfabetisk rækkefølge efter filnavnet, uanset i hvilken rækkefølge læreren har sendt dem. Den sidste fil på listen er den sidste alfabetiske fil.

- 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 **OK** for at afvise dialogboksen uden af 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 **OK** for at afvise meddelelsen.

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

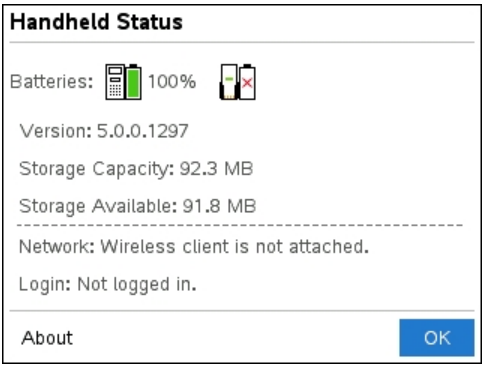
Sådan kontrollerer du status for den håndholdtes genopladelige TI-Nspire™ batteri:

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-vægoplader (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™ CX Premium Teacher Software
- TI-Nspire™ CX CAS Premium Teacher Software
- TI-Nspire™ CX Student Software
- TI-Nspire™ CX CAS Student 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 vægoplader (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:

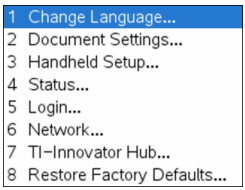
- Skift sprog
- Indstillinger (Generelle samt Grafer og Geometri)
  - Angiv eller gendan indstillinger for åbne dokumenter og kladden
  - Angiv eller gendan standardindstillinger til den håndholdte
- Opsætning af håndholdt enhed
- Status
- Login

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

Åbne menuen Indstillinger

- Gå til hovedskærmbilledet, 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 hovedskærmbilledet, 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 sprogvalget.

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.
  - Når du sætter den håndholdte i dvale, gemmes det igangværende arbejde i hukommelsen.

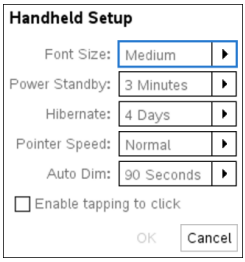
- Når du tænder den håndholdte igen, genstarter systemet og åbner det gemte arbejde.

- Markørhastighed (langsom, normal eller hurtig).
- Nedton automatisk (30, 60, eller 90 sekunder og to eller fem minutter).
- Få tastetryk til at klikke.

Ændring af håndholdte konfigurationer

1. Fra **Startskærmen** skal du trykke på 5 3 (**Indstillinger > Håndholdt konfiguration**).

   Dialogboksen til opsætning af den håndholdte åbnes.



2. Tryk på tab, indtil den ønskede kategori markeres.
3. Tryk på ▶ for at få vist listen med mulige indstillinger.
4. Tryk på ▼ for at markere den ønskede indstilling.
5. Tryk på 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 derefter trykke på eller enter for at sætte ændringerne i kraft.

Sådan tilpasser du 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

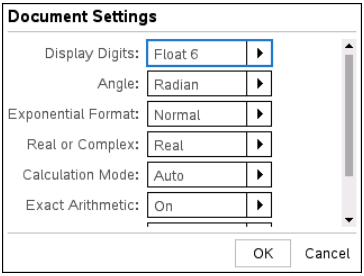
Felt	Værdier
	• Grad • Nygrad
Eksponentielt format	• Normal • Videnskabelig • Teknisk
Reel eller kompleks	• Reel • Rektangulær • Polær
Beregningstype	• Automatisk • Eksakt • Tilnærmet **Bemærk:** I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven. I eksakt tilstand (kun CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller et symbol, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven.
Eksakt aritmetik	• Til • Fra **Bemærk:** Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte eksakt aritmetik.
CAS-tilstand	• Til • Eksakt aritmetik • Fra **Bemærk:** Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte CAS-enheder og CAS-software.
Vektorformat	• Rektangulær • Cylindrisk • Sfærisk
Talsystem	• Decimal • Hex • Binær
Enhedssystem	• SI • Eng/US **Bemærk:** Denne mulighed er kun tilgængelig i håndholdte CAS-enheder og CAS-software.

Sådan ændrer du standarddokumentindstillinger

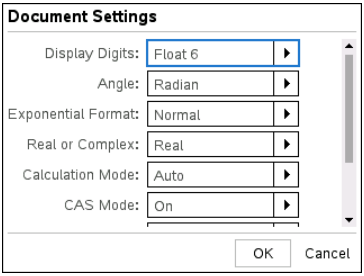
Gennemfør følgende trin for at definere standard dokumentindstillinger for TI-Nspire™ -dokumenter og ScratchPad.

1. Gem og luk eventuelle åbne dokumenter.
2. Fra startskærmen skal du trykke på 5 2 (**Indstillinger > Dokumentindstillinger**).

   Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.



Eksakt aritmetik-OS



CAS OS

3. 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.

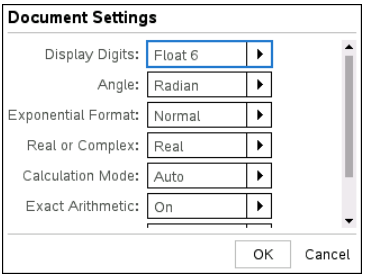
4. Tryk på ▶ for at åbne rullemenuen og se værdierne for hver indstilling.
5. Tryk på tasterne ▲ g ▼ for at fremhæve den ønskede mulighed, og tryk derefter på ☐ eller enter for at vælge værdien.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne som standardindstillinger, som anvendes på alle nye TI-Nspire™-dokumenter og på Kladde.

Ændring af dokumentindstillinger i et TI-Nspire™-dokument

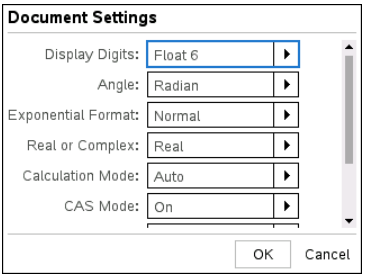
Gennemfør følgende trin for at ændre generelle indstillinger for et åbent TI-Nspire™-dokument. Indstillingerne anvendes også på Scratchpad og bruges som standard for alle nye dokumenter.

1. Fra et åbent dokument skal du trykke på on 5 2 (on **> Indstillinger > Dokumentindstillinger**).

   Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.



Eksakt aritmetik-OS



CAS OS

2. 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.

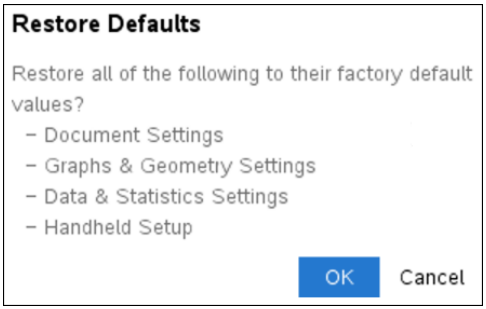
3. Tryk på ▶ for at åbne rullemenuen med værdier for de enkelte indstillinger, når du kommer til den ønskede indstilling.
4. Tryk på tasterne ▲ og ▼ for at fremhæve den ønskede mulighed, og tryk derefter på [⚙] eller [enter] for at vælge værdien.
5. Klik på **OK** eller tryk på [⚙] eller [enter] for at anvende de nye indstillinger på det nye dokument og for at indstille dem som standard for nye dokumenter og for Scratchpad.

Sådan gendanner du dokumentindstillinger

Udfør de følgende trin for at gendanne de oprindelige fabriksindstillinger for åbne eller nye dokumenter, og på Scratchpad.

1. Fra startskærmen skal du trykke på [5] [8] (**Indstillinger > Gendan fabriksindstillinger**).

   Dialogboksen Gendan standarder åbnes.



2. Klik på **OK** for at gendanne indstillingerne til fabriksindstillingerne.

3. Tryk på [esc] eller klik på **Annullér** for at vende tilbage til **Startskærmen** uden at foretage ændringer.

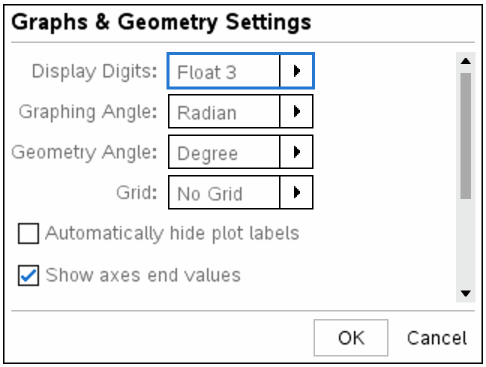
Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri

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 alt dit arbejde i Grafer og Geometri-applikationerne.

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 Grad Nygrad
Vinkelmål i Geometri	Automatisk Radian

Felt	Værdier
	Grad
	Nygrad
Gitter	Intet gitter
	Punktgitter
	Linjeret gitter

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 grafforskrifter 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 aksen.
Vis værktøjstip til manipulation af funktioner	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer funktionsgrafer.
Find automatisk interessante steder	Viser nulpunkter, minima og maksima for graftegning af funktioner og objekter under sporing af funktionsgrafer.
Tving geometriske trekantsvinkler til at være heltal	Begrænser vinklerne i en trekant til heltalsværdier, mens du laver eller redigerer trekanten. Denne indstilling gælder kun i Geometrivisningen med Vinkelmåling i geometri indstillet til Grader eller Nygrader. Den gælder ikke for analytiske trekanter i Grafvisning eller for analytiske trekanter i det Analytiske vindue i Geometrivisningen. Indstillingen påvirker ikke eksisterende vinkler, og den gælder ikke under oprettelse af en trekant, der er baseret på tidligere indsatte punkter. Som standard er denne indstilling fravalgt.
automatisk punkter	Markerer punkter, linjer og hjørnepunkter i geometriske figurer med (A, B, ..., Z, A_1, B_1, og så videre), mens du tegner dem. Markeringssekvensen starter med A på hver side i et dokument. Som standard er denne indstilling fravalgt. **Bemærk:** Hvis du laver et nyt objekt, der bruger eksisterende, umarkerede punkter, vil disse punkter ikke automatisk være

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
	markerede i det færdige objekt.

6. Vælg en af følgende muligheder:
   - Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
   - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Visning af den håndholdtes status

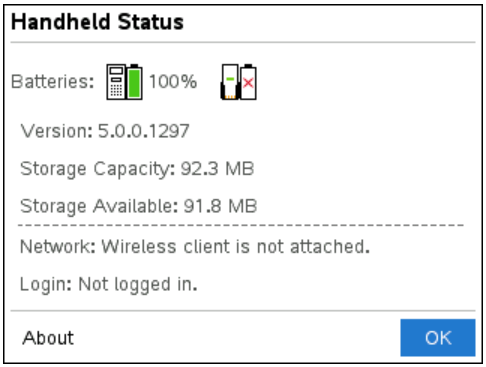
Skærmbilledet Håndholdt status indeholder følgende oplysninger om den håndholdtes aktuelle tilstand:

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

Åbning af skærmbilledet Håndholdt status

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

   Håndholdt Status vises på skærmen



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

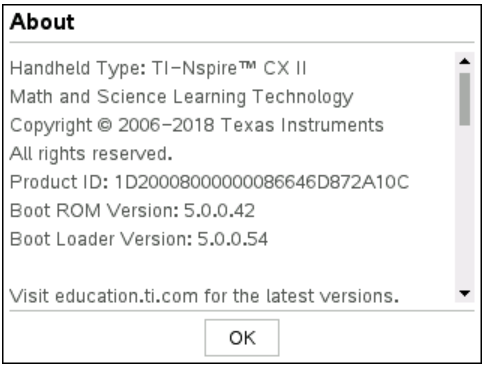
Visning af oplysninger om den håndholdte

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

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

Skærmbilledet **Håndholdt status** vises.

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



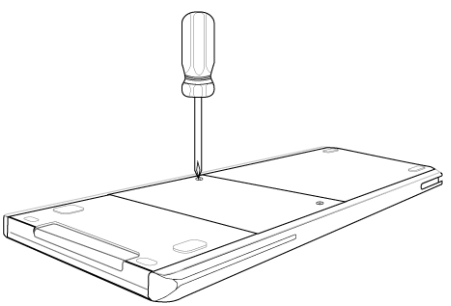
3. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Om.
4. Klik på **OK** for at vende tilbage til hovedskærmen.

Udskiftning af genopladelige TI-Nspire™-batterier

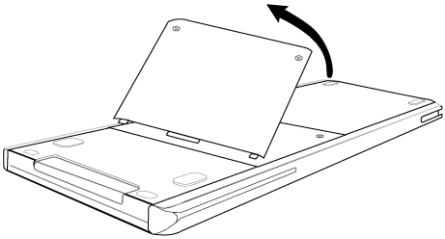
Gennemfør følgende trin for at udskifte det genopladelige TI-Nspire™-batteri i den håndholdte.

Bemærk: Din håndholdte er måske ikke helt magen til den på illustrationerne.

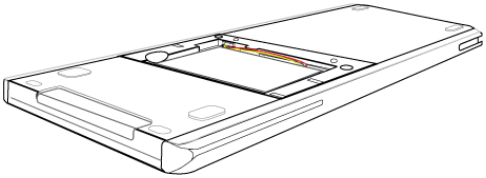
1. Fjern panelet fra den håndholdtes bagside med en lille skruetrækker.



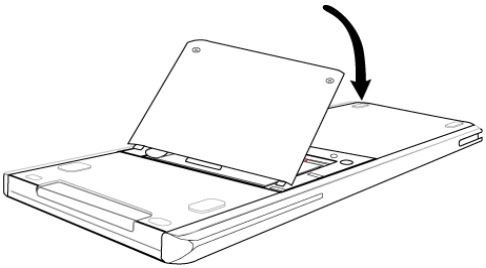
2. Tag panelet af.



3. Fjern det gamle batteri.
4. Sæt det genopladelige batteri på plads.



5. Sæt bagpanelet på igen, og fastgør det med en skruetrækker.



Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier

- Batterierne må ikke udsættes for temperaturer over 60 °C.
- Batterierne må ikke skilles ad eller anvendes forkert.
- Anvend kun den anbefalede oplader til cellen eller batteriet, eller den, der fulgte med det oprindelige udstyr.
- TI anbefaler, at du bruger det medfølgende USB-kabel til denne lommeregner. Hvis du vælger at bruge en strømadapter fra tredjepart sammen med det medfølgende USB-kabel, skal du bruge en adapter, der opfylder gældende sikkerheds- og driftsstandarder samt certificeringer, herunder UL- og CE-certificeringer.

Tag følgende forholdsregler ved udskiftning af genopladelige batterier:

- Må kun udskiftes med et TI-godkendt batteri.
- 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.

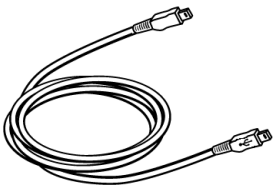
Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer

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

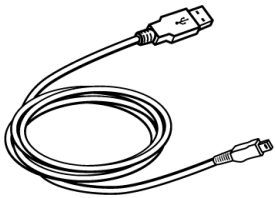
TI-Nspire™ håndholdte har en USB-port, der gør det muligt at forbinde dem til en anden TI-Nspire™ håndholdt eller til en computer.

Tilslutning af håndholdte

Du kan bruge USB-kabler til at forbinde to TI-Nspire™ håndholdte eller til at tilslutte en TI-Nspire™ håndholdt til en computer.

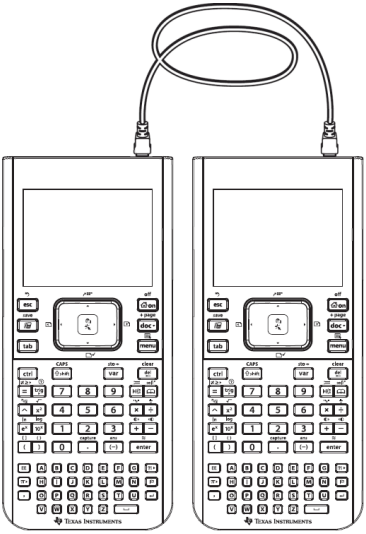


TI-Nspire™ håndholdt mini-USB-kabel til at forbinde to TI-Nspire™ håndholdte



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

Sådan forbindes to TI-Nspire™ håndholdte med mini-USB-kablet



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

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.

Sådan overfører du filer mellem håndholdte

Du kan sende dokumenter, operativsystemfiler (OS) og mapper til en anden TI-Nspire™ håndholdt.

Bemærk: TI-Nspire™ CX håndholdte skal køre v4.5.1 eller en senere version af OS for at kunne overføre til eller fra TI-Nspire™ CX II håndholdte.

Regler om overførsel af filer og mapper

- Du kan overføre dokumenter and OS-filer.
- 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 det samme navn, som det, du sender, allerede findes på den modtagende håndholdte, bliver dokumentet omdøbt. Systemet tilføjer et tal efter navnet for at gøre det unikt. Hvis for eksempel filen Mydata allerede findes på den modtagende håndholdte, bliver den omdøbt 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 det samme navn som en eksisterende fil på den modtagende håndholdte, og filnavnet indeholder 255 tegn, afkortes navnet på den overførte fil, så softwaren kan følge metoden til omdøbning, som er beskrevet i det foregående afsnit.
- 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 kun modtage filer, ikke mapper. Hvis du modtager en fejl, mens du sender til en ændre TI-Nspire™ håndholdt, skal du se *Generelle fejl og notifikationsmeddelelser*.

Sådan sender du dokument eller 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 ▲ og ▼ på touchpad'en for at fremhæve det dokument eller den mappe, som du vil sende.
4. Tryk på [doc▾] [1] [6] for at vælge **Send** fra menuen Dokumenter.
5. Filoverførslen starter En statuslinje viser overførslens fremskridt. Der er også en annullér-knap på dialogboksen Sender... som giver mulighed for at annullere overførslen mens den udføres.

Efter overførslen ses meddelelsen "<Folder / File name> overført som <Folder / File name>." vises. Hvis filen skal omdøbes på den modtagende håndholdte viser meddelelsen det nye filnavn.

Sådan modtager du et dokument eller en mappe

Brugeren af den modtagende TI-Nspire™ håndholdte skal ikke udføre nogen handling. Enhederne får automatisk strøm, når ledningen er tilkoblet.

Når en korrekt overførsel afsluttes vises meddelelsen "<Folder / File name> modtaget". vises. Hvis filen skal omdøbes viser meddelelsen det nye filnavn.

Forsigtig: Visse ældre TI-Nspire™ håndholdte kan kun modtage filer, ikke mapper. Hvis du modtager en fejl, mens du sender til en ændre TI-Nspire™ håndholdt, skal du se *Generelle fejl og notifikationsmeddelelser*.

Sådan annullerer du en overførsel

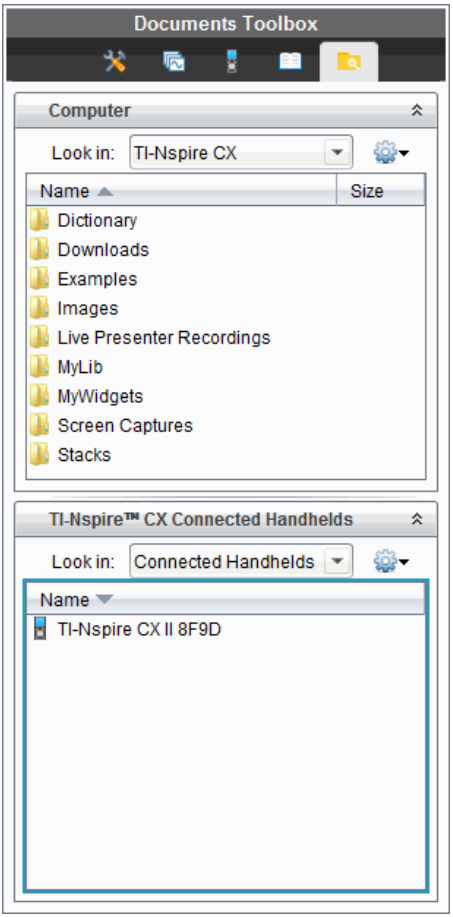
1. For at annullere en igangværende overførsel skal du trykke på **Annullér** på den afsendende håndholdte. Brugeren af enhver af de to håndholdte kan også trykke på esc.
2. Tryk på esc eller enter for at annullere overførslens fejlmeddelelse.

Sådan overfører du 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 håndhold til en computer.

Bemærk: Du skal køre v5.0 eller en senere version af TI-Nspire™-softwaren for at kunne overføre til eller fra TI-Nspire™ CX II håndholdte.

1. Tilslut den håndholdte til computeren med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. Åbn Dokumentarbejdsplads i TI-Nspire™-softwaren.
3. Klik på for at åbne Indholdsstifinder.



Computerpanel

Tilsluttede håndholdte

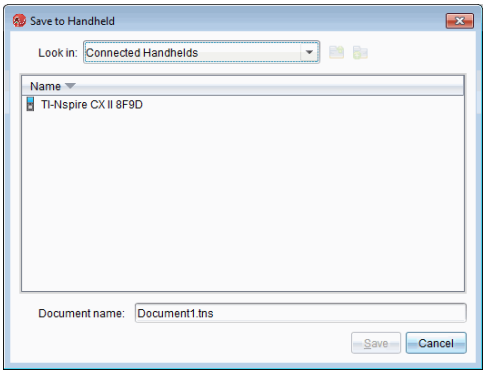
4. Naviger til den mappe, der indeholder den fil, du vil overføre.
   - For at overføre en fil fra en håndholdt til en computer skal du klikke på filen, og derefter trække filen til en mappe i computerpanelet.
   - For at overføre en fil fra en computer til en håndholdt skal du klikke på filen, og derefter trække filen til en tilsluttet håndholdt.

Bemærk: De, som bruger TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software eller TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software kan også bruge mulighederne i Indholdsarbejdspladsen til at overføre filer fra en håndholdt til en computer.

Sådan bruges muligheden Gem til 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. I computerpanelet skal du gå til mappen, hvor filen befinder dig.
3. Klik på filen.
4. Klik på **Fil > Gem til håndholdt**. Dialogboksen Gem på håndholdt vises.



5. Dobbeltklik på den håndholdtes navn og gå derefter til den mappe, hvor du vil gemme filen.
6. Klik på **Gem**. Filen gemmes i den valgte mappe og dialogboksen Gem til håndholdt lukkes.

Sådan håndterer du fejl, som opstår ved forsendelse af mapper

Hvis du får en fejl, efter at du har forsøgt at sende en fil, kan det betyde, at den modtagende håndholdte bruger et operativsystem, som ikke understøtter overførslen. Dette løses ved at opdatere den modtagende håndholdtes OS og forsøge at sende igen.

Almindelige fejlmeddelelser og oplysninger

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
Håndholdt, der sendes fra	**"Denne mappestruktur understøttes ikke på den modtagende håndholdte. Den modtagende håndholdtes operativsystem skal måske opdateres, hvilket du kan gøre ved at vælge Send OS fra menuen Mine dokumenter."** **OK**
	Hvis du får en fejlmelding under afsendelse af en mappe til en ældre håndholdt TI-Nspire™-enhed, skal du prøve at opdatere OS på den håndholdte modtagerenhed. Hvis fejlen fortsætter, skal du eventuelt

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
	afsende filerne enkeltvis.
Håndholdt, der sendes fra	**"Overførslen blev ikke gennemført Kontrollér 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. Klik 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	**"Modtager har ikke tilstrækkelig lagerplads tilbage til filoverførslen."** **OK**
	Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte ikke har tilstrækkelig lagerplads til at acceptere filen, som overføres. Brugeren af den modtagende håndholdte skal frigøre plads i hukommelsen for at kunne modtage den nye fil. Det gøres således: • Slet unødvendige filer • Gem filer på en computer, så de kan hentes senere, og slet dem derefter fra den håndholdte TI-Nspire™-enhed.
Håndholdt, der sendes fra	**"<folder>/<filename> overført som <folder>/<filnavn(#)."**
	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	**"<folder>/<filename> overført som <folder>/<new filename>."**
	Denne meddelelse vises, når en ny mappe oprettes på en håndholdt modtagerenhed til at indeholde det sendte dokument.
Modtagende håndholdt	**"<folder>/<filename(x)> modtaget."**
	Denne meddelelse vises, hvis den håndholdte modtagerenhed har et dokument med det samme navn som det dokument, der sendes.
Modtagende håndholdt	**"<new folder>/<new filename> modtaget."**
	Denne meddelelse angiver, at en ny mappe er oprettet til at indeholde det sendte dokument.
Modtagende håndholdt	**"Overførslen blev ikke gennemført Kontrollér kablet, og prøv igen."** **OK**

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
	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. Klik på **OK** for at annullere overførselsmeddelelsen.

Filstyring

TI-Nspire™ CX II håndholdt leveres udstyret med 128 MB Flash-lager. Operativsystemet bruger en del af denne lagerplads, og hvis der gemmes nye dokumenter på den håndholdte, mindskes den tilgængelige lagerplads yderligere over tid. For at undgå eller løse problemer med lagerplads kan du bruge en af de følgende muligheder:

- Slet dokumenter og mapper, som du ikke længere bruger.
- Udfør sikkerhedskopi af filer og mapper til en anden håndholdt eller til en computer.
- Nulstil hukommelsen, hvilket sletter ALLE filer og mapper på den håndholdte.

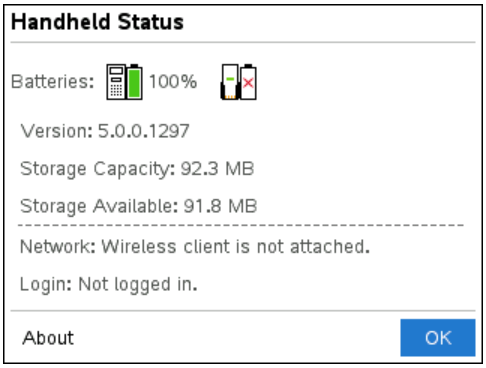
Sådan kontrollerer du den tilgængelige lagerplads

Udfør de følgende trin for at se den tilgængelige lagerplads (i bytes) på din håndholdte.

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

   Tryk på [on] [5] [4].

   Vinduet Håndholdt status vises.



2. Se feltet **Tilgængelig lagerplads** for at se hvor meget lagerplads, som er tilgængelig på den håndholdte.
3. Klik på **OK** for at vende tilbage til hovedskærmen.

Sådan frigør du lagerplads

For at frigøre eller genoprette lagerplads skal du slette dokumenter og/eller mapper fra den håndholdte. For at beholde dokumenter og mapper til senere brug skal du overføre dem til en anden håndholdt eller til en computer med TI-Nspire™-softwaren.

Sådan sletter du filer fra den håndholdte

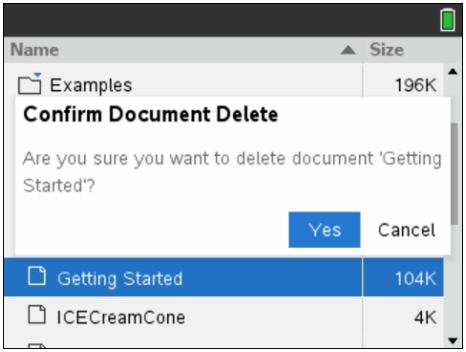
1. Tryk på [on] [2] for at åbne filsøgningen **Mine dokumenter**.

2. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den mappe eller det dokument, som du vil slette.
3. Tryk på [del].

   —eller—

   Tryk på [ctrl] [menu] [6].

   En dialogboks åbnes og beder dig bekræfte sletningen.



4. Tryk på [enter] for at bekræfter eller [esc] for at annullere.

   Mappen/dokumentet fjernes permanent fra den håndholdte.

Sådan tager du sikkerhedskopi af filer til en anden håndholdt

1. Forbind de to håndholdte via USB-til-USB kablet.
2. Tryk på [on] [2] for at åbne filsøgningen **Mine dokumenter** på den afsendende håndholdte.
3. Tryk på tasterne ▲ og ▼ på for at fremhæve det dokument, som du vil sende.
4. Tryk på [menu] og vælg derefter **Send**.

   —eller—

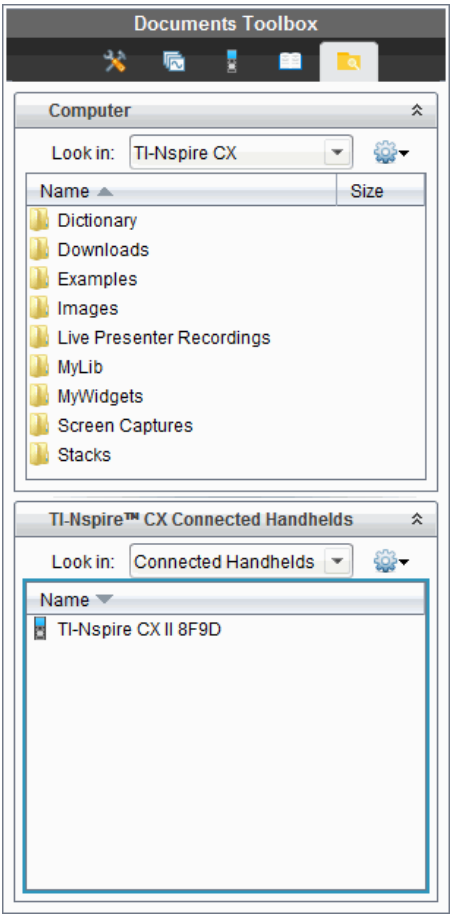
   Tryk på [ctrl] [menu] [2].

5. Når filoverførslen er gennemført vises en meddelelse på den modtagende enhed.

Sådan overfører du filer til en computer

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

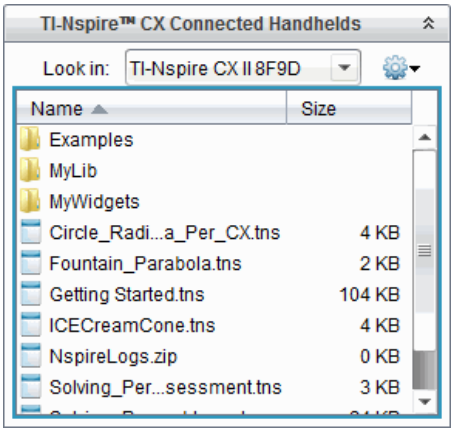
1. Tilslut din håndholdte til computeren med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. Åbn Dokumentarbejdsplads i TI-Nspire™-softwaren.
3. Klik på for at åbne Indholdsstifinder.



Computerrude

Ruden Tilsluttede håndholdte enheder

4. I computerpanelet skal du gå til mappen, hvor du vil gemme filen.
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.
   - For at vælg alle filer på den håndholdte skal du vælge den første fil på listen, holde tasten **Shift** nede, og derefter klikke på den sidste fil eller mappe på listen.
   - For at vælge vilkårlige filer skal du klikke på den første fil, og derefter holde tasten **Ctrl** nede, mens du vælger yderligere filer.

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

7. Træk filerne til mappen i computerpanelet.

   —eller—

   Vælg **File > Gem som**.

   Filerne kopieres til mappen på computeren.

8. Bekræft, at de filer, som du har brug for, er tilgængelige på din computer, og slet derefter filerne fra din håndholdte.

Bemærk: De, som bruger TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software eller TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software kan også bruge mulighederne i Indholdsarbejdspladsen til at kopiere filer fra en håndholdt til en computer.

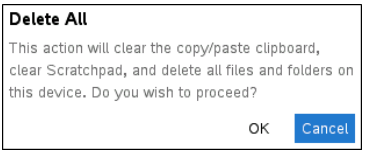
Sådan nulstiller du hukommelsen

Gennemfør kun disse trin, hvis du vil slette ALLE filer og mapper på den håndholdte.

ADVARSEL: Denne handling rydder udklipsholderen til kopiering/indsætning, rydder Scratchpad og sletter alle brugeroprettede filer og mapper fra den håndholdte. Du kan ikke fortryde denne operation. Før du fortsætter skal du overveje, om du vil gendanne tilstrækkelig lagerplads ved kun at slette udvalgte data.

1. Tryk på [on] [2] for at åbne filbrowseren **Mine dokumenter**, når du har sikret dig, at du vil rydde alle filer.
2. Tryk på [menu] for at åbne kontekstmenuen.
3. Vælg **Slet alt**.
   —eller—
   Tryk på [C].

   Dialogboksen Slet alt åbnes.



4. Klik på **OK** for at bekræfte, at du vil rydde den håndholdtes lagring.

Sådan opdatere du det håndholdte operativsystem

For at udnytte de seneste funktioner og opdateringer til den håndholdte skal du downloade de seneste operativsystemfiler fra webstedet for uddannelse og teknologi (education.ti.com). Du kan opdatere operativsystemet (OS) på håndholdte TI-Nspire™ vha. en computer og følgende software:

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software (v5.0 og senere)
- TI-Nspire™ CX Student Software (v5.0 og senere)
- TI-Nspire™ CX CAS Premium Teacher Software (v5.0 og senere)
- TI-Nspire™ CX CAS Student Software (v5.0 og senere)
- TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software
- TI-Nspire™ CX CAS Navigator™ Teacher Software

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

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

Det, du har brug for at vide

- Hvis der ikke er plads nok på den modtagende håndholdte til opgraderingen, vises en meddelelse. Se *Filadministration* for flere oplysninger.
- 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.

Før du begynder

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

▶ For at tjekke status for det genopladelige batteri i TI-Nspire™ CX II håndholdte skal du trykke på [on] [5] [4] for at åbne dialogboksen **Håndholdt status**.

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

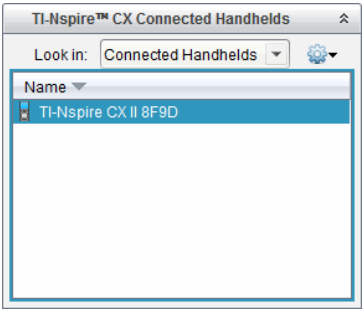
Opdaterede oplysninger om tilgængelige opgraderinger af OS findes på Texas Instruments websted på education.ti.com.

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™ CX II. Du skal bruge en internetforbindelse og det korrekte USB-kabel til at downloade opdateringerne.

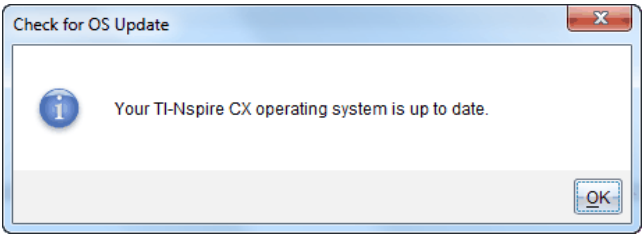
Kontrol af, om der er opdateringer af OS til den håndholdte

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

1. Åbn TI-Nspire™-softwaren og kontroller, at den håndholdte er sluttet til din computer.
2. Klik på i dokumentarbejdsområdet for at åbne Indholdsstifinder.
3. 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. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Udfører OS-opdateringen

I TI-Nspire™-softwaren kan du vælge at opgradere styresystemet på en tilsluttet enhed fra følgende arbejdsområder og menuer:

- I alle versioner af softwaren kan du markere **Hjælp > Se efter en opdatering af OS til håndholdt/Lab-holder**. Vælg en tilsluttet håndholdt i Indholdsstifinder for at aktivere denne funktion. Hvis OS på den håndholdte enhed ikke er aktuel, 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 de funktioner, der er tilgængelige i arbejdsområdet Dokumenter:
  - Åbn Indholdsstifinder, markér navnet på den håndholdte, klik derefter på , og vælg **Installer OS**.

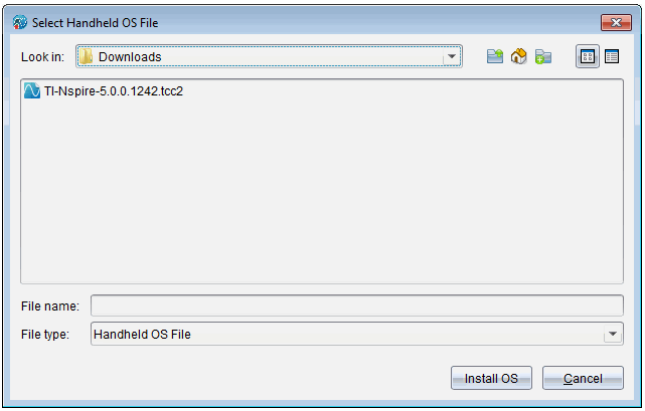
    —eller—
  - Markér **Værktøjer > Installér OS til håndholdt/Lab-holder**.
- Brugere, der anvender versioner af TI-Nspire™-softwaren til undervisere, kan bruge de funktioner, der er tilgængelige i arbejdsområdet Indhold:
  - Højreklik på navnet på en opkoblet håndholdt i ressourceruden, og vælg derefter **Installer OS til håndholdt/Lab-holder**.

    —eller—
  - Vælg det navnet på den håndholdte i eksempelruden, klik på i eksempelruden, og vælg derefter **Installer OS til håndholdt/Lab-holder**.

    —eller—
  - Højreklik på navnet på den håndholdte, og vælg **Installer OS til håndholdt/Lab-holder**.

Gennemførelse af opgraderingen af operativsystemet

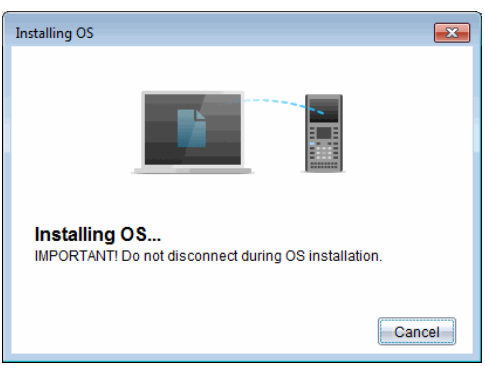
Dialogboksen Vælg den håndholdte OS-fil åbnes, når du har valgt at opdatere OS på en håndholdt.



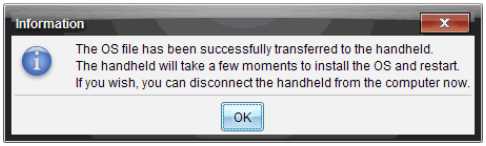
Filen, der vises, har som standard den filtype, der kræves til den valgte håndholdte.

1. Vælg OS-filen:
   - Hvis du skal opgradere en håndholdt TI-Nspire™ CX II-enhed, skal du vælge TI-Nspire.tco2
   - Hvis du skal opgradere en håndholdt TI-Nspire™ CX II CAS-enhed, skal du vælge TI-Nspire.tcc2
   - Hvis du skal opgradere en håndholdt enhed af typen TI-Nspire™ CX II-T (Exact Arithmetic), skal du vælge TI-Nspire.tct2
2. Klik på **Installer OS** for at downloade OS og opdatere den håndholdte. Bekræftelsesmeddelelsen "*Du er ved at opgradere styresystemet på din håndholdte enhed. Alle data, der ikke er gemt, vil gå tabt. Vil du fortsætte*?" vises.
3. Klik på **Ja** for at fortsætte.

   Dialogboksen Installerer OS åbnes og viser statusbjælken for downloadingen. Undlad at afbryde den håndholdte enhed.



4. Der åbnes en Informationsdialogboks, 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:
   - Vælge et foretrukket sprog.
   - Vælge den foretrukne skriftstørrelse.
7. Klik på **OK**, når velkomstskærmbilledet åbnes.

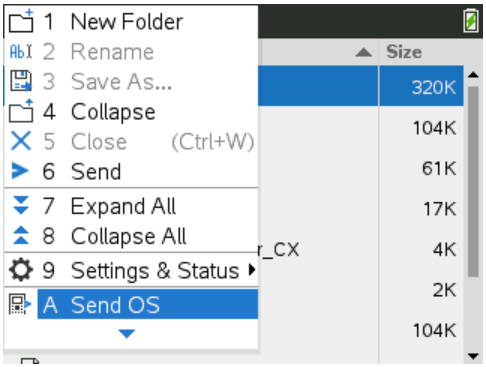
   Hovedskærmbilledet åbnes.

Overførsel af operativsystemet fra en anden håndholdt

Bemærk: Du kan ikke overføre styresystemet fra en håndholdt TI-Nspire™-enhed til en håndholdt TI-Nspire™ CX II-enhed, og du kan ikke overføre styresystemet fra en håndholdt Exact Arithmetic- eller CAS-enhed til en stationær Exact Arithmetic-enhed eller en stationærCAS-enhed. 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-A til mini-B USB-kabel.
3. Vælg Gennemse på startskærmen på afsenderenheden.
4. Tryk på menu, og vælg derefter **Send OS**.
   Tryk på menu på en håndholdt TI-Nspire™-enhed.



5. Følgende meddelelse vises på modtagerenheden: "*Du modtager en OS-opgradering. Ikke gemte ændringer vil gå tabt. Vil du fortsætte?*" vises sammen med svarknapperne Ja og Nej. Vælg Ja for at modtage OS-opgraderingen.
   - Hvis **Ja** ikke vælges inden 30 sekunder, svarer den håndholdte 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 <version number> er installeret. Den håndholdte enhed vil nu genstarte*." besked vises. 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 skærmbilledet **Send OS** vises på den afsendende håndholdtes skærm.

Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte

I klasseværelset kan du bruge TI-Nspire™ CX-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**
Håndholdt, der sendes fra	**`"Modtager har ikke tilstrækkelig lagerplads tilbage. Gør <xxxK> tilgængelig."`**
	Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte ikke har tilstrækkelig lagerplads til det nye operativsystem. Den plads, som er nødvendig vises, så du ved, hvor meget lagerplads der skal ryddes til det nye operativsystem. Filerne kan flyttes til opbevaring på en computer, så

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
	den nødvendige plads frigøres.
Håndholdt, der sendes fra	**"Modtager skal skifte batterierne, før OS opgraderes."**
	Denne meddelelse vises, når batterierne på den modtagende håndholdte skal udskiftes. Send OS-opgraderingen, når batterierne er udskiftet.
Håndholdt, der sendes fra	**"Modtager har en ny 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.
Håndholdt, der sendes fra	**"Opgradering blev ikke accepteret af modtager."** **OK**
	Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte afviser opgraderingen.
Håndholdt, der sendes fra	**"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.
Håndholdt, der sendes fra	**"Sender OS. Tag ikke kablet ud."**
	Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen, mens OS-opgraderingen overføres.
Begge håndholdte	**"Overførslen blev ikke gennemført Kontrollér kablet, og prøv igen."** **OK**
	Den afsendende og/eller modtagende håndholdte er ikke korrekt tilsluttet. Sæt kablet til hver af de håndholdte igen, og forsøg derefter overførslen igen.
Modtagende håndholdt	**"Du modtager en OS-opdatering. Ikke gemte ændringer vil gå tabt. Ønsker du at 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 håndholdt	**"Modtager OS. Tag ikke kablet ud."**
	Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen, mens OS-opgraderingen overføres.

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
Modtagende håndholdt	**"Installerer OS."**
	Denne meddelelse vises, når overførslen er færdig. Den vises for at holde dig orienteret om den håndholdtes status.
Modtagende håndholdt	**"OS er installeret." Den håndholdte enhed genstarter."** **OK**
	Denne oplysningsmeddelelse vises kort, før enheden automatisk genstartes.
Modtagende håndholdt	**"Installationen blev ødelagt. Den håndholdte enhed genstarter. Du skal forsøge OS-opgraderingen igen."** **OK**
	Der opstod en fejl under overførslen, og installationen slog fejl. Den håndholdte genstartes. Efter genstarten geninstalleres OS-opgraderingen.

TI-Nspire™ CX II Connect

TI-Nspire™ CX II Connect er en webbaseret applikation, der opretter forbindelse mellem en computer og en TI-Nspire™ CX II grafisk lommeregner. Den giver dig mulighed for at optage lommeregnerens skærmbillede, overføre .tns-filer til og fra lommeregneren og opdatere operativsystemet på lommeregneren.

Systemkrav

- Browser
  - Google Chrome version 90 eller senere
  - Microsoft Edge version 90 eller senere
- Computer
  - Chromebook
  - Windows® 10
  - Mac® OS 10.15 eller senere
- Aktiv internetforbindelse
- Web-USB aktiveret
- Adgang til delt hukommelse, filer og udklipsholder

Understøttede lommeregnere

- TI-Nspire™ CX II
- TI-Nspire™ CX II CAS
- TI-Nspire™ CX II-T
- TI-Nspire™ CX II-T CAS
- TI-Nspire™ CX II-C CAS

Kom i gang med TI-Nspire™ CX II Connect

1. Åbn en kompatibel browser.
2. Indtast `nspireconnect.ti.com` i adresselinjen.

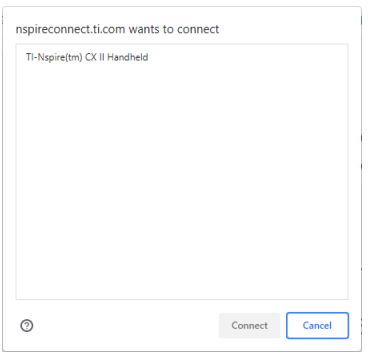
   Hvis du bliver bedt om det, skal du klikke på **Acceptér og fortsæt** for at acceptere cookies og derefter klikke på knappen **ACCEPTER** for at acceptere TI termer og betingelser.

   Der udføres en kompatibilitetskontrol, mens applikationen indlæses. Hvis der findes problemer, vises en side med oplysninger om, hvad der skal håndteres.

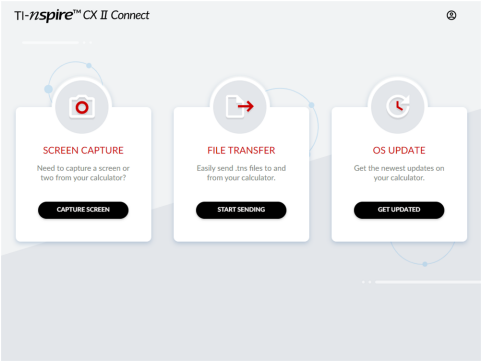
3. Når siden Lad os komme i gang er indlæst, skal du forbinde din TI-Nspire™ CX II-lommeregner til din computer.

   Bemærk: Hvis din computer kun har en USB-C-port, skal du bruge en USB-A til USB-C-adapter til at tilslutte din lommeregner.

4. Klik på **FORBIND TIL LOMMEREGNER**.
5. Klik på lommeregnerens navn i pop op-vinduet, og klik derefter på **Tilslut**.



Startsiden åbnes og viser de tre tilgængelige indstillinger: Skærmoptagelse, filoverførsel og OS-opdatering.



Navigering på webstedet

Du kan navigere på TI-Nspire™ CX II Connect-webstedet på to måder efter tilslutning af lommeregneren:

- TI-Nspire™ CX II Connect-logo øverst til venstre på hver side, som linker til hjemmesiden
- Links til hver funktion øverst til højre på hver side undtagen siderne Hjem og Lad os komme i gang

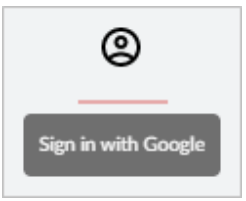
Bemærk: Hvis din lommeregner afbrydes og derefter tilsluttes igen (eller du tilslutter en anden lommeregner), vil du blive omdirigeret til siden Lad os komme i gang.

Brug af Google Drev

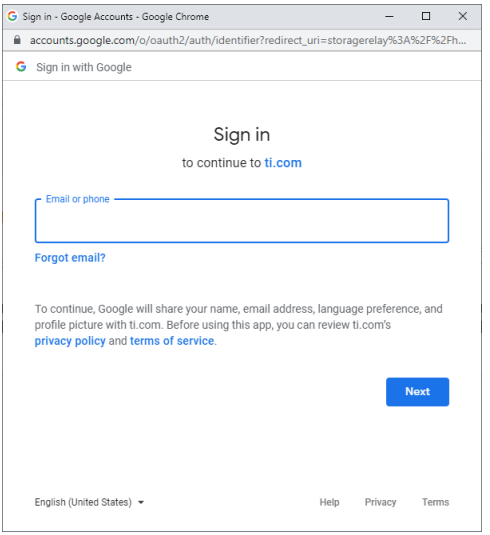
Bemærk: Denne funktion er valgfri. TI gemmer ikke nogen af dine brugerdata, hvis du logger på med Google.

Sådan bruger du din Google Drev-konto til at gemme skærmbilleder eller overføre tns-filer:

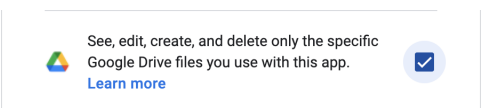
1. Klik på **Log ind med Google**-ikonet øverst til højre på en hvilken som helst side.



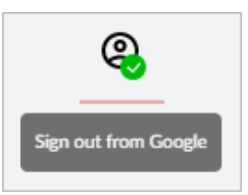
2. I vinduet **log ind med Google** skal du gennemføre log ind-processen for at oprette forbindelse til Google Drev.



3. Når du bliver bedt om det i dialogboksen Google-standardkonto, skal du markere afkrydsningsfeltet for at få mulighed for at give programmet adgang til dit Google Drev til overførsel af filer til eller fra din computer.



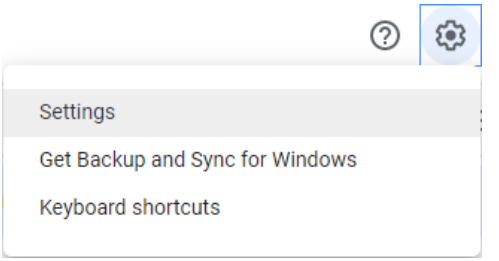
Når du har logget ind, har loginikonet et grønt flueben og kan derefter bruges til at logge ud af din Google Drev-konto.



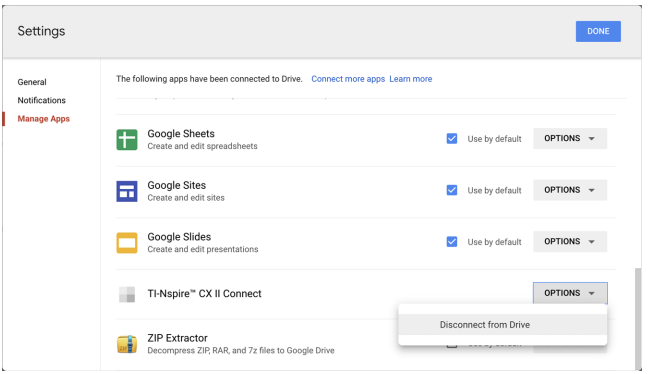
Bemærk: Når du bruger Google Drev til skærmoptagelser eller filoverførsler, skal du først oprette den eller de mapper, du vil bruge i Google Drev.

Frakobling af TI-Nspire™ CX II Connect fra Google Drev

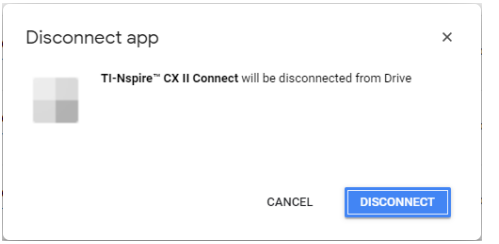
1. I Google Drev skal du klikke på indstillingsikonet og vælge **Indstillinger**.



2. I dialogboksen **Indstillinger** skal du klikke på **Administrér apps**.
3. Find TI-Nspire CX II Connect-applikationen på listen, og klik derefter på **OPTIONS (Indstillinger) > Disconnect from Drive (Afbryd fra drev)**.



4. Klik på **AFBRYD** i bekræftelsesdialogboksen.



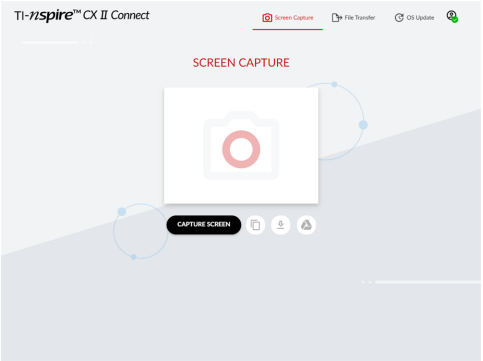
TI-Nspire™ CX II Connect-appen vil blive fjernet fra listen.

5. Klik på **UDFØRT**.

Optagelse af lommeregnerens skærmbillede

Sådan optages lommeregnerens skærmbillede:

1. Gå til siden **SKÆRMOPTAGELSE**.



2. Klik på knappen **OPTAG SKÆRM**.

   Det aktuelle skærmbillede af lommeregneren vises.

   Bemærk: For at optage endnu et skærmbillede skal du foretage de nødvendige ændringer på lommeregneren og klikke på knappen **OPTAG SKÆRM** igen.

3. Klik på en af følgende knapper:

   - Kopierer den aktuelle skærm til computerens udklipsholder og bruger billedet i andre apps.

   - Gemmer den aktuelle skærm på computeren.

   - Gemmer den aktuelle skærm på Google Drev.

   Bemærk: Når du bruger Google Drev til skærmoptagelser eller filoverførsler, skal du først oprette den eller de mapper, du vil bruge i Google Drev.

Overførsel af filer

Sådan overføres filer til eller fra computeren:

1. Naviger til siden **FILOVERFØRSEL**.

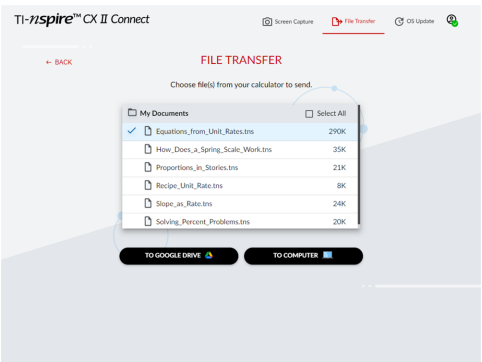
2. Klik enten **FRA LOMMEREGNER** eller **TIL LOMMEREGNER**, og følg de tilsvarende instruktioner nedenfor.

   Bemærk: Kun .tns-filer til kan overføres. Øvrige filtyper vises ikke. Desuden skal filer på lommeregneren være i mappen Mine dokumenter, ikke i en undermappe.

Overførsel af filer fra lommeregneren til computeren

Vælg den eller de filer i mappen Mine dokumenter på lommeregneren, som du vil sende til computeren.

Bemærk: Markér eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Markér alle** for at fremhæve eller rydde markeringen af alle filer.



Sådan overføres filer til Google Drev:

1. Klik på **TIL GOOGLE DREV**.
2. Klik på den mappe, du vil gemme filerne i, og klik på **Vælg**.

Bemærk: Når du bruger Google Drev til skærmoptagelser eller filoverførsler, skal du først oprette den eller de mapper, du vil bruge i Google Drev.

Bemærk: Hvis du overfører filer, der allerede findes på Google Drev, overskrives de automatisk.

3. Når listen **Filer sendt** vises, kan du klikke på **SEND FLERE FILER** eller på linket **TILBAGE** for at vælge flere filer, der skal overføres.

Sådan overføres filer til computeren:

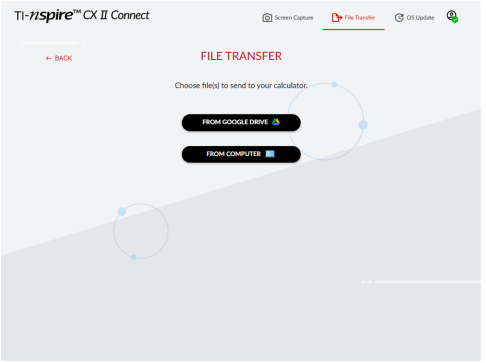
1. Klik på **TIL COMPUTER**.
2. Klik på den mappe, du vil gemme filerne i, og klik på **Vælg mappe**.
3. Når du bliver bedt om at lade webstedet se filer, skal du klikke på **Vis filer**.
4. Når du bliver bedt om at gemme ændringerne i destinationsmappen, skal du klikke på **Gem ændringer**.

   Bemærk: Hvis du overfører filer, der allerede findes på computeren, oprettes der en kopi af filen med et nummer, der er føjet til filnavnet.

5. Når listen **Filer sendt** vises, kan du klikke på **SEND FLERE FILER** eller på linket **TILBAGE** for at vælge flere filer, der skal overføres.

Overførsel af filer fra computeren til lommeregneren

1. Klik på enten **FRA GOOGLE DREV** eller **FRA COMPUTER**.



2. Find og vælg den eller de filer, der skal overføres.

   Bemærk: Hvis du overfører filer, der allerede findes på lommeregneren, oprettes der en kopi af filen med et nummer, der er føjet til filnavnet.

3. Når listen **Filer sendt** vises, kan du klikke på **SEND FLERE FILER** eller på linket **TILBAGE** for at vælge flere filer, der skal overføres.

   Bemærk: Hvis du overfører filer, der allerede findes på lommeregneren, oprettes der en kopi af filen med et nummer, der er føjet til filnavnet.

4. På lommeregneren vises en meddelelse med følgende valgmuligheder:

   Åbn - Åbner den fil, der blev overført.

   Gå til - Åbner mappen Mine dokumenter og markerer den fil, der blev overført.

   OK - Rydder meddelelsen.

   Bemærk: Hvis du overfører flere filer, gælder meddelelsen kun for den sidste fil, der blev overført.

Opdatering af OS

Sådan opdateres OS på lommeregneren:

1. Gå til siden **OPDATERING AF OS**.

   Programmet kontrollerer lommeregnerens OS-version. Hvis en nyere version er tilgængelig, bliver du bedt om at opdatere.

2. Klik på knappen **OPDATERING AF OS**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse, når opdateringen er færdig.

Generelle oplysninger

Online hjælp

education.ti.com/eguide

Vælg dit land for at få flere produktoplysninger.

Kontakt TI-Support

education.ti.com/ti-cares

Vælg dit land for at finde ressourcer for teknisk support og andre supportressourcer.

Service og garanti

education.ti.com/warranty

Vælg dit land for at få oplysninger om varigheden og betingelserne for garantien, eller om produktservice.

Begrænset reklamationsret. Denne garanti påvirker ikke dine lovbestemte rettigheder.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Forholdsregler vedrørende genopladelige batterier

- Batterierne må ikke udsættes for temperaturer over 60 °C.
- Batterierne må ikke skilles ad eller anvendes forkert.
- Anvend kun den anbefalede oplader til cellen eller batteriet, eller den, der fulgte med det oprindelige udstyr.
- TI anbefaler, at du bruger det medfølgende USB-kabel til denne lommeregner. Hvis du vælger at bruge en strømadapter fra tredjepart sammen med det medfølgende USB-kabel, skal du bruge en adapter, der opfylder gældende sikkerheds- og driftsstandarder samt certificeringer, herunder UL- og CE-certificeringer.

Tag følgende forholdsregler ved udskiftning af genopladelige batterier:

- Må kun udskiftes med et TI-godkendt batteri.
- 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.