

TI-83 Plus CellSheet™ Applikation

Kom godt i gang

- Start her

Hvordan...

- Indtaste data
- Redigere data
- Oprette diagrammer
- Importere og eksportere data

Eksempler

- Punktdiagram
- Søjlediagram
- Cirkeldiagram
- Lineær regression
- Tyngdekraft
- Simpel rente
- Fibonacci's talfølge
- Hældning på sekant- og tangentlinjer

Yderligere oplysninger

- Kundesupport
- Fejlafhjælpning

Vigtigt

Texas Instruments giver ingen garanti, hverken udtrykt eller underforstået, herunder, men ikke begrænset til, underforståede garantier for salgbarhed og egnethed til et bestemt formål, for programmateriale eller trykt materiale. Denne type materiale stilles alene til rådighed, som det måtte forefindes.

Texas Instruments kan under ingen omstændigheder gøres ansvarlig for specielle, affødte, tilfældige eller følgeskader i forbindelse med eller som måtte opstå på grund af købet af eller anvendelsen af disse materialer, og Texas Instruments eneste ansvar uanset handlingsform, kan ikke overstige nogen gældende købspris på dette udstyr eller materiale. Desuden kan Texas Instruments ikke forpligtes ved krav af nogen art i forbindelse med anvendelsen af disse materialer.

Applikationerne (APPs) til graftegningsprodukterne er underlagt licens. Se [licensaftalens betingelser](#) for dette produkt.



Windows, NT, Apple, Mac er varemærker, tilhørende deres respektive ejere.

Hvad er CellSheet-applikationen?

CellSheet™-applikationen forener regnearkets funktioner med styrken i TI-83 Plus. Applikationen CellSheet kan være nyttig i andre fag end matematik, for eksempel naturvidenskabelige fag, samfundsfag og handelsfag.

Celler kan indeholde:

- Heltal
- Reelle tal
- Formler
- Variable
- Tekst og numeriske strenge
- Funktioner

Hvert regneark indeholder 999 rækker og 26 kolonner. Den datamængde, der kan indtastes, er kun begrænset af den ledige RAM på din TI-83 Plus.

Dette skal du bruge

For at installere og køre applikationen skal du anvende:

- En TI-83 Plus regnemaskine med version 1.13 eller senere af operativsystemet for at optimere ydeevnen på regnemaskinen og programmet.
 - Kontroller versionen på operativsystemet ved at trykke på **[2nd]** **[MEM]** og derefter vælge **About (Om)**. Versionsnummeret vises under produktnavnet.
 - Du kan downloade en gratis kopi af den nyeste operativsystemsoftware fra education.ti.com/softwareupdates. Følg linket til operativsystemerne.
- En computer med Windows® 95/98/2000, Windows NT® eller Apple® Mac® OS 7.0 eller senere installeret.

- Et TI-GRAPH LINK™ computer-til -regnemaskinekabel. Hvis du ikke har dette kabel, skal du kontakte forhandleren eller bestille kablet fra TI's [online store](#).
- TI Connect™ eller TI-GRAPH LINK-software, der er kompatibel med TI-83 Plus. Du kan downloade en gratis kopi af TI-GRAPH LINK softwaren fra education.ti.com/softwareupdates. Følg linket til Connectivity Software.

Hvor findes installationsvejledningen

Detaljerede instruktioner i installation af denne og andre applikationer kan hentes på education.ti.com/guides. Følg linket til Flash-installationsvejledningen.

Sådan får du hjælp

Denne applikation har indbyggede hjælpeskærmbilleder med grundlæggende oplysninger om applikationen. Hjælpeskærmbilledet vises automatisk, når du starter applikationen.

- Du kan vise hjælpeskærmbilledet fra regnearkets hovedskærmbillede ved at vælge **Menu** (tryk på GRAPH) og vælge **Help (Hjælp)**.
- Du kan afslutte hjælpeskærmbilledet og vende tilbage til regnearkets hovedskærmbillede ved at trykke på en tilfældig tast.

Instruktionerne i denne vejledning er kun til denne applikation. Hvis du behøver hjælp til at bruge TI-83 Plus, skal du se i den fulde vejledning på education.ti.com/guides.

Hurtigvejledning

Start af applikationen

1. Tryk på **[APPS]** og vælg derefter **CellSheet**.
Oplysningsskærbilledet vises.
2. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte. Hjælpeskærbilledet til CellSheet™ vises.

Bemærk Hjælpeskærbilledet vises som standard, når du starter applikationen CellSheet. Du kan dog [afbryde](#) denne funktion.

3. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte.

Afslutning af applikationen

- Tryk i hovedskærbilledet på **[2nd] [QUIT]**.
- I CELLSHEET MENU (MENUEN CELLSHEET), vælges **Quit CellSheet (Slut CellSheet)**.

Sletning af applikationen fra regnemaskinen

1. Tryk på **[2nd] [MEM]** for at vise menuen MEMORY (HUKOMMELSE).
2. Vælg **Mem Mgmt/Del (Mem Styr/Slet)**.
3. Vælg **Apps**.
4. Flyt markøren til **CellSheet**.
5. Tryk på **[DEL]**. Der vises en bekræftelsesmeddelelse.
6. Vælg **Yes (Ja)** for at slette applikationen.

Udføring af opgaver

| Opgave | Vejledning |
|--|---|
| Indtaste en værdi i en celle | Indtast værdien, og tryk derefter på [ENTER] . |
| Indtaste tekst eller en numerisk streng i en celle | <ol style="list-style-type: none">1. Tryk på [ALPHA] ["].2. Indtast teksten.3. Tryk på [ENTER]. |

| Opgave | Vejledning |
|-----------------------------------|---|
| Oprette en formel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryk på [STO▶] eller [+]. 2. Indsæt en formel. 3. Tryk på [ENTER]. |
| Anvende en variabel i et regneark | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gem i TI-83 Plus-hovedskærmen en værdi i en variabel (for eksempel 5 [STO▶] [X]). 2. Start CellSheet™-applikationen, og åbn regnearkfilen. 3. Flyt markøren til en celle og skriv variabelen (for eksempel X). Sæt ikke citationstegn omkring variabelen. 4. Tryk på [ENTER]. Variablens værdi vises i cellen. <p>Tip: Du kan også anvende variable i formler (f.eks. =X *A5) eller i celleberegninger (f.eks. log(X)).</p> <p>Hvis du ændrer værdien på en variabel, skal du genberegne regnearket manuelt.</p> |
| Navigere hurtigt i regnearket | <ul style="list-style-type: none"> • Tryk på [ALPHA] ▼ for at rulle 6 rækker ned. • Tryk på [ALPHA] ▲ for at rulle 6 rækker op. • Gå til en bestemt celle ved at vælge Menu, vælg Edit (Rediger) > Go To Cell (Gå til celle), og indtast derefter celleadressen. <p>Bemærk: Tryk på [ALPHA], før du skriver alfategn.</p> |

| Opgave | Vejledning |
|--|--|
| Skifte mellem regnearket og et diagram eller en graf | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg Menu, vælg Charts (Diagrammer), og vælg derefter det diagram, du vil vise. 2. Vend tilbage til regnearket ved at trykke på [2nd] [QUIT]. |
| Markere et celleområde | <ol style="list-style-type: none"> 1. Flyt markøren til første celle, og tryk på [Y=]. 2. Marker området ved at bruge [←], [↑], [→] og [↓] efter behov. <p>Tip: Ved et stort område kan det være hurtigere at vælge Menu, vælge Edit (Rediger) > Select Range (Marker område) og derefter angive området, (f.eks. A6:A105).</p> |
| Indsætte en række | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryk på [↓] efter behov for at vælge rækken. 2. Tryk på [2nd] [INS] for at indsætte en række over den markerede række. |
| Indsætte en kolonne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryk på [←] eller [ALPHA] [←] efter behov for at markere kolonnen. 2. Tryk på [2nd] [INS] for at indsætte en kolonne til venstre for den markerede kolonne. |

| Opgave | Vejledning |
|---|--|
| Slette en række eller kolonne | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="452 101 1040 184">1. Flyt markøren til en række- eller kolonneoverskrift for at markere rækken eller kolonnen.<li data-bbox="452 215 655 242">2. Tryk på DEL. <p data-bbox="452 270 1040 322">Kolonnerne til højre for den slettede kolonne flytter til venstre.</p> <p data-bbox="452 334 988 357">Rækkerne under en slettet række flytter opad.</p> |
| Rydde data i en celle, et celleområde, en række eller kolonne | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="452 391 1034 443">1. Marker en eller flere celler, en række eller en kolonne.<li data-bbox="452 471 684 494">2. Tryk på CLEAR. |

Klippe, kopiere og
indsætte

Sådan klippes eller kopieres en celle:

1. Flyt markøren til cellen.
2. Tryk på **WINDOW** for at klippe cellen.
—eller—
Tryk på **ZOOM** for at kopiere cellen.

Sådan klippes eller kopieres et celleområde:

1. Flyt markøren til første celle i området.
2. Tryk på **Y=**.
3. Flyt markøren til sidste celle i området.
4. Vælg **Cut (Klip)** (tryk på **WINDOW**) for at klippe celleområdet.
—eller—

Vælg **Copy (Kopier)** (tryk på **ZOOM**) for at kopiere celleområdet.

Sådan sættes ind:

1. Klip eller kopier en eller flere celler.
 2. Flyt markøren til den nye celle (eller den første celle i et nyt celleområde).
 3. Vælg Paste (Sæt ind) (tryk på **TRACE**).
-

| Opgave | Vejledning |
|--------------------------|--|
| Fange en cellereference | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="452 101 1079 188">1. Ved indsætning eller redigering af en formel placeres markøren på redigeringslinjen, hvor du vil indsætte en cellereference.<li data-bbox="452 211 670 236">2. Tryk på [APPS].<li data-bbox="452 259 1079 312">3. Flyt markøren med piltasterne til cellen med den formel eller værdi, du vil kopiere.<li data-bbox="452 335 1079 459">4. Tryk på [ENTER]. Adressen på den celle, du har refereret til, vises på redigeringslinjen (hvor du placerede markøren i trin 1) og er nu en del af den aktuelle formel. |
| Fange en områdereference | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="452 482 1079 569">1. Ved indsætning eller redigering af en formel placeres markøren på redigeringslinjen, hvor du vil indsætte en områdereference.<li data-bbox="452 592 670 617">2. Tryk på [APPS].<li data-bbox="452 640 1079 693">3. Flyt markøren med piltasterne til første celle i det område, du vil kopiere.<li data-bbox="452 716 1079 769">4. Tryk på [V=], og flyt derefter markøren til sidste celle i det område, du vil kopiere.<li data-bbox="452 792 1079 918">5. Tryk på [ENTER]. Det celleområde, du har refereret til, vises på redigeringslinjen (hvor du placerede markøren i trin 1) og er nu en del af den aktuelle formel. |

CellSheet hovedmenuen

- Hovedmenuen CELLSHEET MENU, vises ved at vælge **Menu** (tryk på **GRAPH**).
- En hjælpeskærm til de almindeligste opgaver vises ved at vælge **Help (Hjælp)** i menuen CELLSHEET MENU.
- Programmet afsluttes ved at vælge **Quit CellSheet (Slut CellSheet)** i menuen CELLSHEET MENU.
- Tryk på **CLEAR** eller **2nd [QUIT]** for at
 - vende tilbage til hovedmenuen fra en undermenu
 - vende tilbage til regnearket fra hovedmenuen

Menuen Filer

| Menupunkt | Beskrivelse |
|------------|---|
| 1: Åbn | Åbner en eksisterende regnearkfil. |
| 2: Gem som | Gemmer det aktuelle regneark under et andet navn. |
| 3: Nyt | Opretter et nyt regneark og giver mulighed for at indtaste et unikt navn. |
| 4: Slet | Sletter et regneark. Du kan ikke slette det aktuelt åbne regneark. |

| Menupunkt | Beskrivelse |
|------------------|---|
| 5: Formater | Giver mulighed for at opsætte formateringsindstillinger som automatisk genberegning, markørbevægelser samt visning af hjælpekærm og redigeringslinje. |
| 6: Genbereg | Genberegner regnearket (kun nødvendigt, hvis genberegningfunktionen i menuen Formater er slået fra). |

Menuen Rediger

| Menupunkt | Beskrivelse |
|------------------|---|
| 1: Gå til celle | Flytter markøren til en bestemt celle. |
| 2: Gendan celle | Henter indholdet af den celle, du lige har slettet eller ryddet. |
| 3: Ryd regneark | Sletter alle data fra det aktuelle regneark. |
| 4: Marker område | Markerer et celleområde. |
| 5: Klip | Klipper indholdet og formlerne fra den aktuelt markerede celle eller celleområde og placerer dem i udklipsholderen. (Genvejstast: WINDOW) |
| 6: Kopier | Kopierer indholdet og formlerne fra den aktuelt markerede celle eller celleområde og placerer dem i udklipsholderen. (Genvejstast: ZOOM) |
| 7: Sæt ind | Sætter indhold og formler, der lige er klippet eller kopieret til udklipsholderen ind i den aktuelle celle. (Genvejstast: TRACE) |

Menuen Indstillinger

| Menupunkt | Beskrivelse |
|-------------------|--|
| 1: Statistik | Beregner statistikker med 1 og 2 variable eller lineær regression for det aktuelt markerede celleområde. |
| 2: Udfyld område | Udfylder et celleområde med en formel, tal eller tekst. |
| 3: Sekvens | Udfylder et celleområde med en talfølge. |
| 4: Import/eksport | Importerer lister, matricer eller variable, eksporterer lister, matricer eller variable. |
| 5: Sorter | Sorterer et celleområde i voksende eller faldende rækkefølge. |
| 6: Kol-decimal | Indstiller decimalvisningen for en kolonne. Regnemaskinens decimalvisning (som indstilles ved at trykke på MODE) påvirker ikke CellSheet™-applikationen. |

Menuen Diagrammer

| Menupunkt | Beskrivelse |
|------------------|---|
| 1: Punkter | Viser et punktdiagram for et celleområde. |
| 2: Punktvindue | Viser parametrene for visningsvinduet til punktdiagrammet, så du kan ændre værdierne. |
| 3: Linje | Viser et linjediagram for et celleområde. |
| 4: Linjevindue | Viser parametrene for visningsvinduet til linjediagrammet, så du kan ændre værdierne. |
| 5: Søjle | Viser et søjlediagram for et celleområde. |
| 6: Søjlevindue | Viser parametrene for visningsvinduet til søjlediagrammet, så du kan ændre værdierne. |
| 7: Cirkel | Viser et cirkeldiagram for et celleområde. |



Start og afslutning af applikationen

Start af applikationen

1. Tryk på **APPS** for at vise listen med applikationer på regnemaskinen.
2. Vælg **CellSheet**. Oplysningskærbilledet vises.
3. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte. Hjælpekærbilledet vises.

Bemærk Hjælpekærbilledet vises som standard, når du starter applikationen CellSheet. Du kan dog [afbryde](#) denne funktion.

4. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte. Et tomt regneark (eller det sidste regneark, du har åbnet) vises, og celle A1 markeres.

De første fire tegn i regnearkets navn vises i regnearkets øverste venstre hjørne. Du kan trykke på   for at fremhæve navnecellen og vise det fulde navn på redigeringslinjen.

Afslutning af applikationen

- Tryk på **2nd** [QUIT] i regnearkets hovedskærbillede.
—eller—
- Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**) i regnearkets hovedskærbillede, og vælg derefter **Quit CellSheet (Slut CellSheet)**.

Kom godt i gang

Arbejd dig gennem følgende eksempel for at gøre dig bekendt med hovedfunktionerne i CellSheet™-applikationen.

Eksempel—Margrete har brugt sit kundekort til at købe en vare til 1500 \square . Varehuset kræver 1,5 procent rente, der tilskrives månedligt. Den mindste månedlige ydelse er 3 procent af saldoen. Hvis Margrete betaler den mindste månedlige ydelse, hvor meget rente og hvor meget af gælden vil hun så have betalt på seks måneder?

► Start CellSheet-applikationen.

1. Tryk på **[APPS]** for at vise listen med applikationer på regnemaskinen.
2. Vælg **CellSheet**. Oplysningskærbilledet vises.
3. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte. Hjælpekærbilledet vises.
4. Tryk på en tilfældig tast for at fortsætte. Et tomt regneark (eller det sidste regneark, du har åbnet) vises.

Bemærk Hvis det sidste regneark, du åbnede, vises, skal du oprette en ny regnearkfil. Dette gøres ved at vælge **Menu** (tryk på **[GRAPH]**),

vælg **File (Filer) > New (Nyt)**, indtast et navn på regnearket, og tryk derefter på **ENTER** to gange.

► Indtast følgende kolonneoverskrifter:

G = gæld

R = påløbne renter

Y = mindste månedlige ydelse

Tip

- Angiv, at en indtastning er en tekststreng, ved at trykke på **ALPHA** ["].
- Slå alfalåsen til ved at trykke på **2nd** [A-LOCK].
- Afslut en indtastning ved at trykke på **ENTER**.

1. Stil markøren i celle A1, og indtast overskriften på kolonnen til gælden, **G** (**2nd** [A-LOCK] ["] **G** **ENTER**).
2. Flyt markøren til celle B1, og indtast overskriften til kolonnen med påløbne renter, **R** (**2nd** [A-LOCK] ["] **R** **ENTER**).

3. Flyt markøren til celle C1, og indtast overskriften til kolonnen med den mindste månedlige ydelse, Y ($\boxed{2nd}$ $\boxed{[A-LOCK]}$ $\boxed{[Y]}$ \boxed{ENTER}).

Regnearket skal se således ud:

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

- Indtast startdataene til regnearket i celle A2, B2 og C2.

$$G = 1500$$

$$R = G \times .015$$

$$Y = G \times .03$$

Bemærk Angiv, at en indtastning er en formel, ved at trykke på \boxed{STO} for at placere et lighedstegn på redigeringslinjen.



1. Flyt markøren til celle A2, og indtast **1500**. ($\boxed{1500}$ \boxed{ENTER})
2. Flyt markøren til celle B2, og indtast derefter formelen $=A2 \times .015$. (\boxed{STO} \boxed{ALPHA} $\boxed{A2}$ $\boxed{\times}$ $\boxed{.}$ $\boxed{015}$ \boxed{ENTER})

3. Flyt markøren til celle C2, og indtast derefter formlen = **A2 × .03** (STO▶ ALPHA A2 × [] . 03 ENTER).



Regnearket skal se således ud:


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

- Ved starten på hver måned beregnes restgælden, G_2 , med følgende formel: $G_2 = G_1 - (Y_1 - I_1)$, hvor P_1 , Y_1 og R_1 alle hører til den foregående måned. Renten og den mindste månedlige ydelse beregnes nøjagtigt som de blev for den første måned. Indtast de øvrige formler i regnearket for at finde resultatet på opgaven.
1. Flyt markøren til celle A3, og indtast derefter formlen = **A2 – (C2 – B2)** (STO▶ ALPHA A2 - [] ALPHA C2 - ALPHA B2 [] ENTER).
 2. Kopier formlerne fra området B2:C2 til B3:C3 ved at sætte markøren i celle B2 og trykke på [Y=] for at starte markeringen af området.



- Tryk på  for at flytte markøren til C2, vælg derefter **Copy (Kopier)** (tryk på ) for at kopiere formlen fra dette celleområde.



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


- Flyt markøren til celle B3, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på ) for at indsætte formlen fra dette celleområde.

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

- Tryk på   for at gå ud af kopier/indsæt-tilstanden.

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

B3: =A3*.015 

- Dataene for de resterende fire måneder fås ved at kopiere formlerne i A3:C3 til række 4 til og med 7.

Tip

- Kopier og indsæt et celleområde ved at trykke på **[Y=]**, marker området, vælg **Copy (Kopier)** (tryk på **[ZOOM]**), flyt markøren til den nye placering, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på **[TRACE]**).
- Kopier en enkelt celle ved at trykke på **[ZOOM]**, flyt markøren til den nye placering, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)**.

1. Sæt markøren i celle A3, og kopier formlerne fra området A3:C3 (**[Y=]** **[▶]** **[▶]** **Copy (Kopier)**).
2. Flyt markøren til celle A4, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på **[TRACE]**) for at sætte formlerne ind i området A4:C4.
3. Flyt markøren til celle A5, og vælg **Paste (Sæt ind)** for at sætte formlerne ind i området A5:C5.
4. Sæt formlerne ind i områderne A6:C6 og A7:C7.
5. Tryk på **[2nd]** **[QUIT]** for at gå ud af kopier/indsæt-tilstanden.

6. Flyt markøren til celle A7, kopier formelen og sæt den ind i celle A8 (ZOOM ▾ Paste (Sæt ind) 2nd [QUIT]). Dette beløb, 1370, er restgælden efter at der er betalt seks ydelser.

Regnearket skal se således ud:

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

| S01 | A | B | C |
|-----------------|--------|--------|--------|
| 3 | 1477.5 | 22.163 | 44.325 |
| 4 | 1455.3 | 21.83 | 43.66 |
| 5 | 1433.5 | 21.503 | 43.005 |
| 6 | 1412 | 21.18 | 42.36 |
| 7 | 1390.8 | 20.862 | 41.725 |
| B | 1370 | | |
| A8: =A7-(C7-B7) | | | [Menu] |

- Beregn med følgende formler, hvor meget rente og afdrag, Margrete vil have betalt efter seks måneder.

Det samlede afdrag er $1500 - G_7$.

Den samlede betalte rente er summen af R_1 til og med R_6 .

Den samlede ydelse er summen af Y_1 til og med Y_6 .

1. Flyt markøren til celle A9, og indtast derefter formelen $=1500 - A8$ (STO► 1500 [-] ALPHA A8 [ENTER]).
2. Flyt markøren til celle B9, og tryk derefter på STO►.
3. Tryk på GRAPH for at vise en liste med funktioner, og vælg derefter sum{.

4. Tryk på **[APPS]**, og flyt derefter markøren til celle B2.
5. Tryk på **[Y=]** for at starte markeringen af området.
6. Flyt markøren til celle B7, og tryk derefter på **[ENTER]**.
7. Tryk på **[]** for at færdiggøre formelen, og tryk derefter på **[ENTER]**.

Tip

Du kan også indtaste formelen direkte ved at trykke på **[STO▶] [GRAPH] 1 [ALPHA] B2 [ALPHA] [:] [ALPHA] B7 [] [ENTER]**.

8. Flyt markøren til celle B9, kopier formelen, og sæt den ind i celle C9 (**[ZOOM] ▶ Paste (Sæt ind) [2nd] [QUIT]**).

Regnearket skal se således ud:

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

Du kan se, at efter 6 måneder vil Margrete have betalt 260,08 bestående af 130,04 i renter og 130,04 i afdrag.

► Gem regnearket under navnet **RENTER**.

Hvert regneark gemmes automatisk i RAM i takt med, at du arbejder på det. Standardnavne begyndende med S01 anvendes som midlertidige navne til regnearkene, før du gemmer filen med et unikt navn.

1. Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**) for at vise menuerne i CellSheet™.
2. Vælg **File (Filer) > Save As (Gem som)**. Det gamle navn vises, og markøren er ved prompten **New (Nyt)**. Alfalåsen slås til.
3. Skriv **RENTER** ved prompten **New (Nyt)** som navn for dette regneark, og tryk derefter på **ENTER**.

Bemærk

- Regnearkets navn skal begynde med et bogstav, men kan indeholde både bogstaver og tal.
- Regnearkets navn kan have op til 8 tegn.

4. Tryk igen på **[ENTER]** for at acceptere navnet og vende tilbage til regnearkskærbilledet. De første få bogstaver i det nye regneark vises i skærbilledets øverste venstre hjørne.

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

- Afslut programmet.

Tryk i hovedskærbilledet på **[2nd]** **[QUIT]**.

Opretning, lagring og åbning af filer

Opretning af en fil

Sådan oprettes et nyt, tomt regneark:

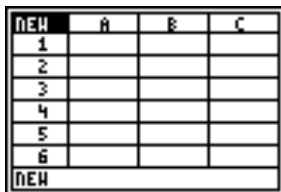
1. Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**) for at vise menuen **CELLSHEET MENU**.
2. Vælg **File (Filer) > New (Nyt)**.
3. Indtast et navn til det nye regneark, og tryk derefter to gange på **ENTER**. Et nyt, tomt regneark vises.

Tip

Navnet på regnearket

- kan indeholde tal og bogstaver men skal begynde med et tal
- kan indeholde op til 8 tegn

TICSFILE er et reserveret navn, der anvendes af CellSheet™-applikationen.



| NEW | A | B | C |
|-----|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

NEW

Lagring af en fil

Regnearket gemmes automatisk i RAM i takt med, at du arbejder på det. Du behøver ikke at gemme arbejdet manuelt. Du kan dog gemme det aktuelle regneark under et nyt filnavn.

Sådan gemmer du en fil under et nyt navn:

1. Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**).
2. Vælg **File (Filer) > Save As (Gem som)**.
3. Indtast et navn til det nye regneark, og tryk derefter to gange på **ENTER**. De første fire tegn i regnearkets nye navn vises i regnearkets øverste venstre celle.

Tip

Navnet på regnearket

- kan indeholde tal og bogstaver men skal begynde med et tal
- kan indeholde op til 8 tegn

TICSFILE er et reserveret navn, der anvendes af CellSheet™-applikationen.

Regnearkene gemmes som applikationsvariable (AppVars). Disse AppVars arkiveres ikke automatisk. Hvis du nulstiller regnemaskinens RAM, går regnearkene tabt. For at undgå at miste regnearkene skal du arkivere dine AppVars.

1. Afslut CellSheet™-applikationen.
2. Tryk på **2nd** **[MEM]**.
3. Vælg **Mem Mgmt/Del (Mem Styr/Slet)**.
4. Vælg **AppVars**.
5. Flyt markøren til regnearkets navn, og tryk derefter på **[ENTER]**.
En stjerne ved siden af regnearkets navn angiver, at det er arkiveret.
6. Tryk på **[CLEAR]** for at afslutte skærmbilledet AppVars.

Tip

Regneark kan dearkiveres ved at flytte markøren til regnearkets navn og trykke på **[ENTER]**.

Åbning af en fil

1. Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**).
2. Vælg **File (Filer)** og derefter **Open (Åbn)**. En liste med navne på regneark vises.
3. Flyt markøren til det navnet på det regneark, du vil åbne, og tryk derefter på **ENTER**.

Tip

- Kun ét regneark kan åbnes ad gangen.
- Navnene på arkiverede regneark vises ikke på listen. Du skal dearkivere et regneark, før du kan åbne det.

Filstyring

Kopiering af en fil

En regnearkfil kopieres ved at [gemme filen under et nyt navn](#).

Sletning af en fil

1. Vælg **Menu** (tryk på **GRAPH**).
2. Vælg **File (Filer) > (Slet)**.

3. Flyt markøren til navnet på det regneark, du vil slette, og tryk på **ENTER**.

Bemærk Du kan ikke slette det aktuelt åbne regneark.

4. Vælg **Yes (Ja)**. Regnearkfilen slettes.

Tip

- Hvis du skal frigøre RAM på TI-83 Plus, kan du gemme en kopi af et regneark fra regnemaskinen på computeren med TI-GGRAPH LINK-softwaren, før du sletter den.
- Du kan også slette et regneark ved hjælp af menuen til hukommelsesstyring i hovedskærbilledet (**2nd** **[MEM]**, **Mem Mgmt/Del (Mem Styr/Slet) > AppVars** {navn på regneark} **DEL** **Yes (Ja)**).

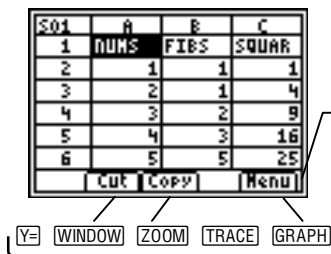
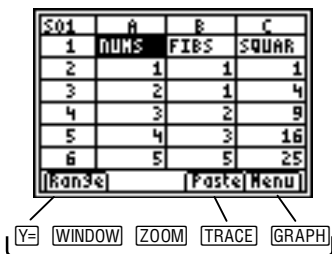
Omdøbning af en fil

En fil omdøbes ved at [gemme filen med et nyt navn](#) og derefter [slette det gamle regneark](#).

Anvendelse af kommandoer i CellSheet

CellSheet™-applikationen viser kommandoer nederst i skærmbilledet på forskellige tidspunkter til udførelse af bestemte opgaver. Kommandoer vælges ved at trykke på graftegningstasten direkte under kommandoen.

| Valg | Beskrivelse |
|---------------------------------|---|
| Område (tryk på Y=) | Slår områdemarkering til |
| Klip (tryk på WINDOW) | Med klippefunktionen kan cellens eller celleområdets indhold flyttes til en ny placering med funktionen Paste (Sæt ind) |
| Kopier (tryk på ZOOM) | Med kopieringsfunktionen kan cellens eller celleområdets indhold kopieres til en ny placering med funktionen Paste (Sæt ind) |
| Sæt ind (tryk på TRACE) | Indsætter cellens eller celleområdets indhold, der er valgt med Cut (Klip) eller Copy (Kopier) på markørens position |
| Menu (tryk på GRAPH) | Viser hovedmenuen i CellSheet™ |



Vælg en kommando ved at trykke på en graftegningstast.

Arbejde med regneark

Navigering i regnearket

- Flyt rundt mellem cellerne med piltasterne.
- Tryk på **[ALPHA]** **[v]** for at flytte markøren 6 rækker ned.
- Tryk på **[ALPHA]** **[u]** for at flytte markøren 6 rækker op.
- Spring til en bestemt celle ved at vælge **Menu**, vælge **Edit (Rediger) > Go To Cell (Gå til celle)**, indtaste celleadressen og derefter trykke to gange på **[ENTER]**.

Tip

Tryk på **[ALPHA]**, før du indtaster kolonnebogstavet ved prompten Cell (Celle).

Ændring af standardværdier for det enkelte regneark

Vælg **Menu**, vælg **File (Filer)** > **Format (Formater)** og rediger derefter de efterfølgende standardindstillinger. Ændringerne gælder kun i det aktuelle regneark.

| Menupunkt | Beskrivelse | Standardindstilling |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| Autocalc (Autoberegn) | Genberegner automatisk hele regnearket i takt med, at du arbejder. Genberegner ikke automatisk regnearket ved åbning af filen. Bemærk: Når AutoCalc (Genberegner) er sat til N, vises værdien 0 i cellerne med de nye formler, du opretter, til regnearket genberegnes manuelt. | J (Ja) |
| Cursor Mvmt (Markør- bevægelse) | Styrer den retning, markøren bevæger sig i, når du trykker på ENTER på redigeringslinjen. | ↓ (ned) |
| Init Help (Starthjælp) | Styrer, om hjælpekærm billedet vises, når applikationen starter. | J (Ja) |
| Show (Vis) | Styrer, hvilke oplysninger, der vises på redigeringslinjen – formler eller de resulterende værdier. | FML (formel) |

Indtastning af data i regnearket

- En numerisk værdi, tekststreng eller formel, der indtastes i en enkelt celle, kan højst indeholde 40 tegn.
- Numeriske værdier er højrejusteret i cellen. Tekst er venstrejusteret.
- Antallet af tegn, der vises, begrænses af [kolonnens decimalformat](#) ved numeriske værdier og af hosliggende celle(r)s indhold ved tekst. Redigeringslinjen viser hele cellens indhold.
- Cellens viste indhold afrundes til det antal decimaler, der er angivet af [kolonnens decimalformat](#). Cellens faktiske værdi anvendes dog i beregningerne.
- Celler med tekst behandles, som om de indeholdt værdien 0, hvis de refereres til i matematiske operationer, statistik eller diagrammer.
- Celler med tekst ignoreres, når der refereres til dem i celleområder, der anvendes i formler.

Forsigtig

I takt med, at du indtaster data i et stort regneark, kan hver indtastning tage et par sekunders behandlingstid, især hvis funktionen AutoCalc (Autoberegning) er slået til. CellSheet™-applikationen reagerer ikke på tastetryk, der foretages i behandlingstiden.

Indtastning af tal og tekst

- En numerisk værdi indtastes i en celle ved at indtaste tallet og derefter trykke på **[ENTER]**. Værdier kan indtastes i normal, videnskabelig eller teknisk notation. Måden, værdierne vises på, bestemmes af regnemaskinens notationstilstand. Notationstilstanden kan ændres i regnemaskinens hovedskærmbillede ved at trykke på **[MODE]** og vælge **Normal**, **Sci** eller **Eng**.

Bemærk CellSheet™ applikationen understøtter ikke komplekse tal.

- Tekst indtastes i en celle ved at trykke på **[ALPHA]** **["]** (eller **[2nd]** **[A-LOCK]** **["]**) og derefter indtaste teksten. Alle tegnstrengene med et foranstillet citationstegn behandles som tekst. Datoer og tider skal indtastes som tekst.
- Den sidste indtastning fra hovedskærmen indsættes ved at trykke på **[2nd]** **[ENTRY]**. Du kan bladre gennem de sidste få indtastninger på hovedskærmen ved at trykke flere gange på **[2nd]** **[ENTRY]**.

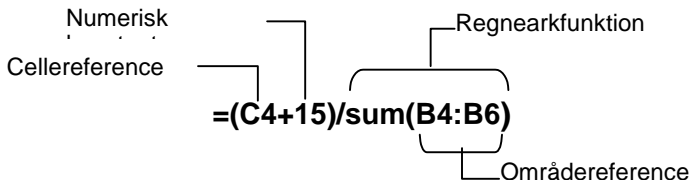
Indtastning af en formel

En formel er en ligning, der udfører operationer på regnearkets data. Formler kan:

- Udføre regneoperationer som addition og multiplikation
- Sammenligne regnearkværdier
- Referere til andre celler i samme regneark

Når du anvender en formel, gemmes både formlen og dens værdi i cellen.

Følgende eksempel lægger 15 til celle C4 og dividerer derefter resultatet med summen af værdierne i celle B4, B5 og B6.



Indtast formlen ved at trykke på **STO** for at sætte et lighedstegn på redigeringslinjen og derefter indtaste formlen.

Bemærk

- Hvis du ikke sætter et lighedstegn foran en formel med en cellereference, fortolker applikationen kolonnereferencen som en variabel, hvilket normalt resulterer i en fejl.
- Hvis en formel refererer til en celle, der er tom, vises meddelelsen ERROR (FEJL) eller 0, afhængigt af, hvordan den tomme celle blev brugt i formlen.

Med [AutoCalc \(Autoberegn\) slået til](#) genberegnes regnearket automatisk, når du indtaster eller redigerer dataene i regnearket.

Tip

- Regnearket genberegnes ikke automatisk ved åbning af filen. Du skal [manuelt genberegne](#) regnearket, hvis det indeholder referencer til lister, matricer eller variable, der er ændret.
- Det kan være nødvendigt at [slå autoberegningsfunktionen fra](#), hvis regnearket er stort. Med store regneark kan genberegningen vare et minut eller længere.

Indtastning af en absolut cellerreference

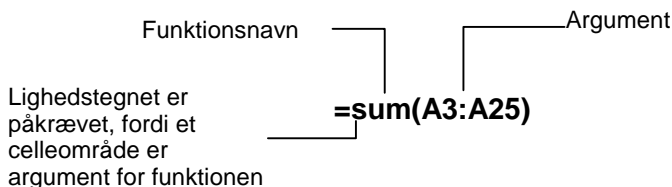
Hvis du ikke ønsker, at en cellerreference opdateres, når du kopierer eller flytter en formel til en anden celle, skal du bruge en absolut reference. (Relative referencer opdateres, når cellen kopieres eller klippes og flyttes til en ny placering.) Du kan indtaste følgende typer absolutte referencer:

| Reference | Beskrivelse |
|-----------|----------------------------------|
| \$A\$1 | Absolut kolonne og absolut række |
| \$A1 | Absolut kolonne og relativ række |
| A\$1 | Relativ kolonne og absolut række |

En absolut cellerreference indtastes ved at trykke på 2nd [RCL] for at placere et dollartegn på redigeringslinjen.

Indtastning af en funktion

En funktion er en foruddefineret formel, der udfører beregninger ved at anvende specifikke værdier i en bestemt rækkefølge. Værdierne kaldes argumenter. Argumenter kan være tal, lister, cellenavne, celleområder, mm., afhængigt af, hvad funktionen kræver. Argumenterne er omsluttet af parenteser, og et komma adskiller hvert argument.



Bemærk ■ Slutparentesen er påkrævet! ■

- Når en funktion bruger et cellenavn eller -område som argument, skal det have et lighedstegn foranstillet. Ellers er lighedstegn ikke nødvendigt.
- Hvis funktionen ikke får et lighedstegn foranstillet, gemmes kun den resulterende værdi af funktionen i cellen. Hele funktionen og dens argumenter gemmes ikke.

- Hvis en funktions argument er en liste, er et celleområde også et gyldigt argument.
- Hvis en funktions argument er en værdi, er et cellenavn også et gyldigt argument.

Du kan bruge enhver funktion i TI-83 Plus-kataloget ($\boxed{2\text{nd}}$ [CATALOG]) eller en hvilken som helst menu som (Math) ($\boxed{\text{MATH}}$), (List) ($\boxed{2\text{nd}}$ [LIST]) eller Test ($\boxed{2\text{nd}}$ [TEST]).

Sådan indtastes en funktion:

1. Tryk på $\boxed{\text{STO}}\blacktriangleright$ for om nødvendigt at sætte lighedstegnet på redigeringslinjen.
2. Tryk på $\boxed{\text{GRAPH}}$ for at vise en liste med almindeligt anvendte funktioner, flyt markøren til en funktion, og tryk derefter på $\boxed{\text{ENTER}}$ for at vælge den.

—eller—

Vælg en funktion fra regnemaskinens katalog eller andre menuer som (Math), (List) eller Test.

3. Indtast argumentet/argumenterne for funktionen, og tryk derefter på $\boxed{\text{ENTER}}$.

Anvendelse af lagrede variable

Anvend en lagret variabel i en celle eller formel ved at indsætte variabelnavnet uden at bruge citationstegn. Indtast for eksempel **5*A** for at gange værdien, der er lagret i A med 5.

Bemærk Du kan bruge punktet [Export Var \(Vareksport\)](#) til at lagre en værdi i en variabel.

Kopiering af celler

Når du kopierer en celle, kopierer CellSheet™-applikationen hele cellen med formler og de resulterende værdier. Relative cellerreferencer opdateres automatisk, når cellerne sættes ind på en ny placering.

Følgende instruktioner viser, hvordan man anvender CellSheet-applikationens genvejstaster til at kopiere og indsætte celler. Du kan også anvende kommandoerne fra menuen EDIT (REDIGER) til at kopiere og indsætte celler (vælg **Menu**, og vælg derefter **Edit (Rediger)**).

Kopiering af en enkelt celle

1. Flyt markøren til den celle, du vil kopiere.
2. Tryk på **ZOOM** for at kopiere cellen til udklipsholderen.

3. Flyt markøren til den nye celle, hvor du vil indsætte udklipsholderens indhold, og vælg **Paste (Sæt ind)** (tryk på **TRACE**).

Tip Du kan sætte udklipsholderens indhold ind i en ny celle flere gange.

4. Tryk på **2nd** **[QUIT]** for at gå ud af kopier/indsæt-tilstanden.

Kopiering af en enkelt celle til et celleområde

1. Flyt markøren til den celle, du vil kopiere.
2. Tryk på **ZOOM** for at kopiere cellen til udklipsholderen.
3. Flyt markøren til den første celle i celleområdet, hvor du vil indsætte udklipsholderens indhold.
4. Vælg **Range (Område)** (tryk på **Y=**), flyt markøren til den sidste celle i området, og vælg **Paste (Sæt ind)** (tryk på **TRACE**).

Tip Du kan markere en hel række eller kolonne ved at flytte markøren til række- eller kolonneoverskriften. Hele rækken eller kolonnen fremhæves, når den markeres.

Kopiering af et celleområde

Du kan kopiere et celleområde med en af følgende metoder.

Metode 1:

1. Flyt markøren til første celle i området.
2. Tryk på **[Y=]**, og flyt markøren til den sidste celle i området.

Tip

Du kan vælge en hel række eller kolonne ved at flytte markøren til række- eller kolonneoverskriften. Hele rækken eller kolonnen fremhæves, når den markeres.

3. Vælg **Copy (Kopier)** (tryk på **[ZOOM]**) for at kopiere området til udklipsholderen.
4. Flyt markøren til første celle, hvor du vil indsætte udklipsholderens indhold, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på **[TRACE]**).

Tip

Du kan sætte udklipsholderens indhold ind i et celleområde flere gange.

Metode 2:

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Edit (Rediger) > Select Range (Marker område)**.
2. Indtast celleområdet (for eksempel A1:A9) ved prompten Range (Område).
3. Tryk to gange på **[ENTER]** for at markere området og vende tilbage til regnearket. Sidste celle i området fremhæves.
4. Vælg **Copy (Kopier)**, flyt markøren til første celle, hvor du vil kopiere det område, du markerede, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)**.
5. Tryk på **[2nd] [QUIT]** for at afslutte kopier/indsæt-tilstanden.

Redigering af data i regnearket

Redigering af cellens indhold

Du kan ændre en celles indhold ved at indtaste en ny streng, værdi eller formel i stedet for den eksisterende.

Det eksisterende indhold redigeres ved at flytte markøren til den celle, du vil redigere, og derefter trykke på **ENTER**. Markøren flytter til redigeringslinjen nederst i skærbilledet. Med piltasterne kan du flytte til den del af indtastningen, der skal ændres.

Tip

Hvis du endnu ikke har trykket på **ENTER** for at ændre en celles indhold, kan du trykke på **2nd [QUIT]** for at vende tilbage til det tidligere indhold i cellen.

Indsætning og sletning af rækker og kolonner

Cellerreferencer justeres, hvis det er muligt, når du indsætter rækker og kolonner. Absolutte cellerreferencer justeres ikke.

Indsætning af en række

1. Flyt markøren til den rækkeoverskrift, hvor du vil indsætte en tom række.
2. Tryk på **[2nd] [INS]**. En tom række indsættes ved markørens placering.

Indsætning af en kolonne

1. Flyt markøren til den kolonneoverskrift, hvor du vil indsætte en tom kolonne.
2. Tryk på **[2nd] [INS]**. En tom kolonne indsættes ved markørens placering.

Klipning og flytning af celler

Når du flytter en celle, flytter CellSheet™-applikationen hele cellen med formler og de resulterende værdier. Cellereferencer opdateres automatisk, når en celle eller cellerreference sættes ind på en ny placering.

Klipning og flytning af en enkelt celle

1. Flyt markøren til den celle, du vil klippe.
2. Tryk på **[WINDOW]** for at kopiere cellen til udklipsholderen.
3. Flyt markøren til den celle, hvor du vil flytte udklipsholderens indhold hen, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på **[TRACE]**).

Klipning og flytning af et celleområde

1. Flyt markøren til første celle i området.
2. Tryk på **[Y=]**, og flyt markøren til den sidste celle i området.
3. Vælg **Cut (Klip)** (tryk på **[WINDOW]**) for at kopiere området til udklipsholderen.
4. Flyt markøren til første celle, hvor du vil flytte udklipsholderens indhold til, og vælg derefter **Paste (Sæt ind)** (tryk på **[TRACE]**).

Sletning af celleindhold, rækker og kolonner

Sletning af en celles indhold

1. Flyt markøren til den celle, hvor du vil slette indholdet.
2. Tryk på **DEL** eller **CLEAR** for at slette cellens indhold.

Tip Du kan vælge **Menu** og derefter vælge **Edit (Rediger) > Undelete Cell (Gendan celle)** for at fortryde sletningen.

Sletning af en række

1. Flyt markøren til den rækkeoverskrift, du vil slette.
2. Tryk på **DEL** for at slette rækken. Rækkerne under den slettede række flyttes opad.

Forsigtig Du kan ikke fortryde denne sletning.

Sletning af en kolonne

1. Flyt markøren til den kolonneoverskrift, du vil slette.
2. Tryk på **[DEL]** for at slette kolonnen. Kolonnerne til højre for den slettede kolonne flyttes til venstre.

Forsigtig ■ Du kan ikke fortryde denne sletning. ■

Fortryd en sletning

Hvis du sletter en celles indhold, kan du fortryde straks efter sletningen. Du kan ikke fortryde sletning af rækker, kolonner eller celleområder.

Du kan fortryde sletningen af en celle ved at vælge **Menu** og derefter vælge **Edit (Rediger) > Undelete Cell (Gendan celle)**.

Rydning af regnearket

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Edit (Rediger) > Clear Sheet (Ryd regneark)**.
2. Vælg **Yes (Ja)** for at bekræfte, at du vil rydde regnearket.

Forsigtig ■ Du kan ikke fortryde denne handling. ■

Genberegning af et regneark

- Når du starter CellSheet™-applikationen, slås den automatiske beregningsfunktion til. Hvis du har slået den fra, skal du genberegne regnearket manuelt.
- Regnearket genberegnes ikke automatisk, når det åbnes. Hvis regnearket indeholder formler og referencevariable, lister eller matricer, der er ændret, skal du genberegne regnearket manuelt.

Regnearket genberegnes ved at vælge **Menu** og derefter vælge **File (Filer) > Recalc (Genberegning)**.

Sletning af et regneark

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **File (Filer) > Delete (Slet)**.
2. Flyt markøren til det regneark, du vil slette, og tryk på **ENTER**.

Tip ■ Du kan ikke slette det aktuelt åbne regneark. ■

3. Vælg **Yes (Ja)** for at bekræfte sletningen.

Anvendelse af værktøjer på menuen Options (Indstillinger)

Analyse af data

Bemærk

- Ved udførelse af statistik eller en lineær regression på et celleområde behandles tomme celler i området, som om de indeholder værdien 0.
- Du kan vælge et område, hvorpå du kan udføre statistik, før du vælger statistiktype. Området indsættes automatisk ved de rigtige prompter.

Udførelse af statistik med 1 variabel

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Statistics (Statistik) > 1-Var Stats (1-Var stat)**.
2. Indtast området til beregningen ved prompten Range (Område).
3. Tryk to gange på **ENTER** for at udføre beregningen.

Udførelse af statistik med 2 variable


1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Statistics (Statistik) > 2-Var Stats (2-Var stat)**.
2. Indtast første område for beregningen ved prompten 1st Range (1. område), og tryk derefter på **ENTER**.
3. Indtast andet område for beregningen ved prompten 2nd Range (2. område).
4. Tryk to gange på **ENTER** for at udføre beregningen.

Udførsel af en lineær regression

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Statistics (Statistik) > LinReg (ax+b)**.
2. Indtast området for x-variablen ved prompten XRange (X-område).

Tip ■ Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt. ■

3. Indtast området for y-variablen ved prompten YRange (Y-område).
4. Indtast om nødvendigt området for variabelhyppigheden ved prompten FrqRange (HyppOmråde).

- Indtast en y-variabel til lagring af ligningen ved prompten Sto Eqn To (Gem lign i). Dette gøres ved at trykke på **VARs** , trykke på **Function (Funktion)** og vælge en y-variabel på den viste liste.
- Tryk to gange på **ENTER** for at udføre beregningen.

Eksempel–Undersøg forholdet mellem alderen (i år) og gennemsnitshøjden (i centimeter) hos børn.

Alderen gives med listen {1, 3, 5, 7, 9, 11, 13}.

Middelhøjden gives med listen {75, 92, 108, 121, 130, 142, 155}.

- Opsæt kolonneoverskrifter og indsæt data.
 - [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **HOEJDE**.
 - [Indtast kolonneoverskrifterne](#) **ALDER** og **HOEJDE** i celle A1 og B1.
 - Brug [sekvenspunktet](#) til at indtaste listen med aldre i celle A2 til og med A8.

4. [Indtast højderne](#) i celle B2 til og med B8.

Regnearket skal se således ud:

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

- Lav en graf med dataene, og gem grafen i en billedvariabel.
1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Line (Linje)**.
 2. Indtast **A2:A8** ved prompten XRange (X-område).

Tip █ Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt. █

3. Indtast **B2:B8** ved prompten YRange (Y-område).

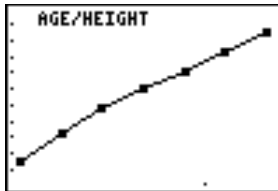
4. Indtast **ALDER/HOEJDE** ved prompten Title (Titel).

Tip

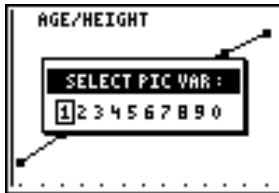
- Alfalåsen er slået til, når markøren er ved prompten Title (Titel).
- Tryk på **[ALPHA]** for at slå alfalåsen fra, så du kan skrive skråstregen (tryk på **[=]**).
- Tryk på **[2nd] [A-LOCK]** for at slå alfalåsen til igen.

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

5. Tryk 3 gange på **[ENTER]** for at acceptere standardværdierne **AxesOn (AkseTil)** og **DrawFit (TegnTilret)**, og tegn linjen.



- Tryk på **[STO▶]** for at vise dialogboksen SELECT PIC VAR (VÆLG BILLEDVAR).



- Fremhæv med piltasterne et variabelnavn, og tryk derefter på **[ENTER]** for at vælge det.

Hvilket forhold kan du iagttage?

- Tryk på **[2nd] [QUIT]** for at vende tilbage til regnearket.

- Udfør en lineær regression for at få den linje, der bedst passer til dataene.
1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Statistics (Statistik) > LinReg(ax+b)**.
 2. Indtast **A2:A8** ved prompten XRange (X-område).
 3. Indtast **B2:B8** ved prompten YRange1 (Y-område1).
 4. Tryk ved prompten Sto Eqn To (Gem lign i) på **[VAR]**, og tryk derefter på **[▶]** for at vælge Y-VARS.
 5. Vælg **Function**, og tryk derefter på **[ENTER]** for at vælge **Y1**. Y-variabelnavnet Y1 kopieres til prompten.

Tip

Du kan ikke blot indtaste Y1 ved prompten Sto Eqn To (Gem lign i). Du skal vælge Y1 i funktionsmenuen Y-VARS Function.

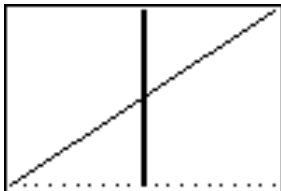
```
LinReg(ax+b)
XRange:A2:A8
YRange:B2:B8
FrqRange:
Sto Eqn To:Y1
Calculate
```

6. Tryk 2 gange på **[ENTER]** for at beregne den lineære regression.



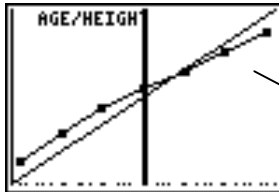
- ▶ Vis grafen for den lineære regression og dataene ved at vise grafen for den lineære regression og billedfilen med linjediagrammet.

 1. Tryk to gange på **[2nd]** **[QUIT]** for at afslutte applikationen.
 2. Tryk på **[GRAPH]** for at vise grafen for den lineære regression.



3. Tryk på **[2nd]** **[DRAW]** **[▶]** **[▶]**, og vælg **RecallPic (HentBillede)**.

- Tryk på **[VARS]**, vælg **Picture (Billede)**, vælg **Pic1**, og tryk derefter på **[ENTER]**. Grafen vises med CellSheet™-diagrammet og den lineære regression.



Du kan se, at dataene passer fint til regressionslinjen.

Udfyldning af et område

Du kan udfylde et område med tekst, et tal eller med en formel. Området udfyldes med start i områdets øverste venstre celle. Hvis du udfylder et område med en formel, tilpasses de relative cellereferencer, efterhånden som området udfyldes.

- Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Fill Range (Udfyld område)**.
- Indtast det område i regnearket, du vil udfylde (for eksempel A1:A10), og tryk derefter på **[ENTER]**.
- Indtast teksten, tallet eller formelen ved prompten **Formula (Formel)**.

Bemærk ■ Hvis du indtaster en formel, skal den begynde med et = eller +. ■

- Tryk to gange på **[ENTER]** for at udfylde området.

| F11 | B | C | D |
|-----------------|----|----|--------|
| 1 | 8 | 3 | 15 |
| 2 | 9 | 6 | 20 |
| 3 | 10 | 9 | 25 |
| 4 | 11 | 12 | 30 |
| 5 | 12 | 15 | 35 |
| 6 | 13 | 18 | 40 |
| D4: =sum(A4:C4) | | | [Menu] |

Dette regneark indeholder 25 rækker med data. Hver række skulle tælles sammen i en total, så området D1:D25 blev udfyldt med formlen =sum(A1:C1). Bemærk, at række-numrene i formlerne automatisk forøges, nøjagtigt som hvis formlen

Indtastning af en sekvens

- Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Sequence (Sekvens)**.
- Indtast første celleadresse ved prompten 1st Cell (1. celle) (for eksempel, **D5**), og tryk så på **[ENTER]**.
- Indtast argumenterne til sekvensfunktionen ved prompten sekv(, og tryk så på **[ENTER]**. (Eksempel: **sekv(x,x,3,10,2)** for sekvensen **3, 5, 7, 9**.)
- Vælg enten **Down (Ned)** eller **Right (Højre)** (for at indtaste talsekvensen nedad eller på tværs i regnearket) ved at flytte markøren til indstillingen og trykke på **[ENTER]**.
- Tryk på **[ENTER]** for at vende tilbage til regnearket og indsætte sekvensen.

Import og eksport af data

Bemærk Ved eksport af data fra et celleområde behandles tomme celler i området, som om de indeholder værdien 0.

Import af data fra en liste

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Import/Export (Import/eksport) > Import List (Liste-import)**.
2. Indtast listenavnet ved prompten List Name (Listenavn), og tryk derefter på **ENTER**.

Tip Du kan indtaste listenavnet eller vælge det i menuen LIST NAMES (LISTENAVN) (**2nd** [LIST]).

3. Indtast celleadressen for første celle, hvor du vil importere listen ved prompten 1st Cell (1. celle), og tryk derefter på **ENTER**.
4. Vælg **Down (Ned)** for at importere listen i en kolonne, og tryk derefter på **ENTER**.

—eller—

Vælg **Right (Højre)** for at importere listen i en række.

5. Tryk to gange på **ENTER** for at importere listen.

Eksport af data til en liste

Bemærk Eksport af data fra en række tager meget længere tid end eksport af data fra en kolonne.

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Import/Export (Import/eksport) > Export List (Liste eksport)**.
2. Indtast området, der skal eksporteres, ved prompten Range (Område), og tryk derefter på **ENTER**.
3. Indtast listenavnet ved prompten List Name (Listenavn).

Tip Du kan indtaste listenavnet eller vælge det i menuen LIST NAMES (LISTENAVN) (**2nd** [LIST]).

4. Tryk to gange på **ENTER** for at eksportere listen.

Import af data fra en matrix

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Import/Export (Import/eksport) > Import Matrix (Matrix import)**.
2. Indtast matrixnavnet ved prompten Matrix Name (Matrixnavn), og tryk derefter på **[ENTER]**.

Bemærk Vælg matrixnavnet i menuen MATRIX NAMES (MATRIXNAVN) (**[2nd]** **[MATRIX]**).

3. Indtast celleadressen for første celle, hvor du vil importere matricen ved prompten 1st Cell (1. celle).
4. Tryk to gange på **[ENTER]** for at importere matricen.

Eksport af data til en matrix

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Import/Export (Import/eksport) > Export Matrix (Matrix eksport)**.
2. Indtast området, der skal eksporteres, ved prompten Range (Område), og tryk derefter på **[ENTER]**.

3. Indtast matrixnavnet ved prompten Matrix Name (Matrixnavn).

Bemærk Vælg matrixnavnet i menuen MATRIX NAMES (MATRIXNAVN) (2nd [MATRIX]).

4. Tryk to gange på [ENTER] for at eksportere matricen.

Eksport af data til en variabel

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Import/Export (Import/eksport) > Export Var (Var eksport)**.

2. Indtast den celle, der skal eksporteres, ved prompten From Cell (Fra celle), og tryk på [ENTER].

3. Indtast variabelnavnet ved prompten Var Name (Var-navn).

Tip Tryk på [ALPHA], før du indsætter hvert bogstav i navnet, eller tryk på (2nd [A-LOCK]) for at slå alfa-låsen til.

4. Tryk to gange på [ENTER] for at eksportere dataene til en variabel.

Sortering af data

Du kan sortere datakolonner, hvis celler indeholder tal. Hvis en celle i kolonnen indeholder en formel eller tekst, kan kolonnen ikke sorteres.

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Sort (Sorter)**.
2. Indtast det område, der skal sorteres, ved prompten Range (Område).
3. Vælg **Ascend (Voksende)** eller **Descend (Aftagende)** ved at flytte markøren til indstillingen og trykke på **ENTER**.
4. Tryk igen på **ENTER** for at sortere området.

Ændring af kolonneformatet

Du kan ændre det antal decimaler, der vises i hver kolonne. Cellerne viser så mange cifre som muligt i den givne cellebredde ved tilstanden med fast decimal.

| Decimaltilstand | Beskrivelse |
|------------------|--|
| Float (Flydende) | Den flydende decimaltilstand viser op til 5 cifre plus fortegnet og decimaladskillelse |
| 012345 | Den faste decimaltilstand, der angiver det antal decimaler (0 til og med 5), der skal vises til højre for decimalen. |

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Options (Indstillinger) > Col Decimal (Kol-decimal)**.
2. Indtast kolonneetiketten (**A, B, C** osv.), og tryk derefter på **ENTER**. Den aktuelle indstilling af decimaltilstand fremhæves.
3. Flyt markøren til en decimaltilstand, og tryk derefter to gange på **ENTER** for at ændre tilstanden og vende tilbage til regnearket.

Arbejde med diagrammer

Oprettelse af et punktdiagram

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Scatter (Punkter)**.
2. Indtast området for X-kordinaterne ved prompten **XRange** (X-område).

Tip

- Du kan vælge et område, du vil tegne i et diagram, før du vælger diagramtypen. Området indsættes automatisk ved de rigtige prompter.
- Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt.

3. Indtast området for Y-kordinaterne ved prompten **YRange1** (Y-område1) (for eksempel **B2:B11**).
4. Indtast om nødvendigt **YRange2** (Y-område2) og **YRange3** (Y-område3).
5. Indtast en titel til diagrammet ved prompten **Title** (Titel).

Tip

- Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.
- Indtastning af en titel til diagrammet er valgfrit.

6. Vælg enten **AxesOn (AkseTil)** eller **AxesOff (AkseFra)** (for at slå X- og Y-akserne til eller fra) ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **[ENTER]**.

Bemærk Hvis AxesOff (AkseFra) er valgt i TI-83 Plus formatmenuen (**[2nd]** **[FORMAT]**), har et valg af AxesOn (AkseTil) til dette diagram ingen effekt.

7. Vælg enten **DrawFit (TegnTilpas)** eller **Draw (Tegne)** ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **[ENTER]**.
Diagrammet vises.

Bemærk Indstillingen DrawFit (TegnTilpas) ændrer vindueindstillingerne, så diagrammet vises på skærmen. Hvis du vælger Draw (Tegne), vises diagrammet eventuelt uden for visningsvinduet.

8. Du kan se X- og Y-kordinaterne for hvert punkt ved at trykke på **[TRACE]** og derefter flytte fra punkt til punkt med piltasterne.
9. Tryk to gange på **[2nd]** **[QUIT]** for at afslutte springstilstanden og vende tilbage til regnearket.

Bemærk Du kan om nødvendigt ændre vindueindstillingerne til diagrammet.

1. Gå i menuen CHARTS (DIAGRAMMER), og vælg **Scatter Window (Punktvindue)**.
2. Udskift værdierne efter behov, og vælg derefter enten **Draw (Tegn)** for at vise diagrammet eller vælg **Save (Gem)** for at gemme vindueindstillingerne og vende tilbage til regnearket.

Eksempel—En person begynder at vandre for at dyrke motion og vil lave et diagram over sin udvikling. Indtast følgende data i et regneark, beregn minutter pr. km. for hver dag, og opret derefter et diagram, der viser udviklingen.

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

- ▶ Indtast titel og data i regnearket.
- 1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **VANDRING**.
- 2. [Indtast følgende overskrifter](#) i celle A1:D1: **DAG, DIST, TID, MIN/KM**.

- [Indtast sekvensen](#) 1:10 i celle A2:A11. Argumenterne til funktionen er **X,X,1,10** (du indtaster sekvensen X, hvor X er variabelen fra 1 til 10).
- Regnearket skal se således ud:

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

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

- Indtast dataene til kolonnerne **DIST** og **TID** fra ovenstående [tabel](#).
 - Beregn det antal minutter pr. km., personen vandrede hver dag, i kolonne D.
 - Flyt markøren til celle D2, og [indtast formelen](#) =C2/B2.
 - [Kopier formelen](#) i celle D2 til celle D3:D11.

Regnearket skal se således ud:

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

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

► Opret et punktdiagram for dataene med kolonnen DAG som X-område og kolonnen MIN/KM som Y-område.

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Scatter (Punkter)**.

2. Indtast **A2:A11** ved prompten XRange (X-område).

Tip █ Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt. █

3. Indtast **D2:D11** ved prompten YRange1 (Y-område1).

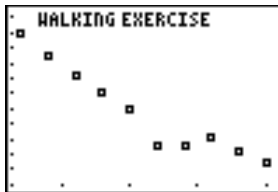
4. Indtast **VANDRING** ved prompten Title (Titel).

Tip Alfalåsen er slået til, når markøren er ved denne prompt.

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

5. Tryk to gange på **[ENTER]** for at vise punktdiagrammet.

6. Tryk på **[TRACE]**, og brug derefter piletasterne til at bevæge dig fra punkt til punkt og vise dataværdierne.



7. Tryk to gange på **[2nd] [QUIT]** for at afslutte springtilstanden og vende tilbage til regnearket.

Oprettelse af et linjediagram

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Line (Linje)**.
2. Indtast området for X-koordinaterne ved prompten **XRange** (X-område) (for eksempel A2:A11), og tryk derefter på **[ENTER]**.

Tip

- Du kan vælge et område, du vil tegne i et diagram, før du vælger diagramtypen. Området indsættes automatisk ved de rigtige prompter.
- Tryk på **[ENTER]** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt.

3. Indtast området for Y-koordinaterne ved prompten **YRange1** (Y-område1).
4. Indtast om nødvendigt **YRange2** (Y-område2) og **YRange3** (Y-område3).
5. Indtast en titel til diagrammet ved prompten **Title (Titel)**.

Tip

Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.

6. Vælg enten **AxesOn (AkseTil)** eller **AxesOff (AkseFra)** (for at slå X- og Y-akserne til eller fra) ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **[ENTER]**.

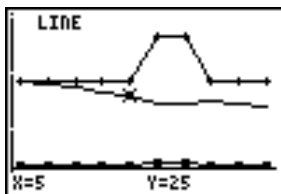
7. Vælg enten **DrawFit (TegnTilpas)** eller **Draw (Tegne)** (for at vælge vindueindstillinger til tegningen) ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **ENTER**. Diagrammet vises.

Tip

Indstillingen DrawFit (TegnTilpas) ændrer vindueindstillingerne, så diagrammet vises på skærmen. Hvis du vælger Draw (Tegne), vises diagrammet eventuelt uden for visningsvinduet.

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

8. Tryk på **[TRACE]**, og vis dataelementerne med pilene.



9. Tryk to gange på **[2nd]** **[QUIT]** for at vende tilbage til regnearket.

- Bemærk** Du kan om nødvendigt ændre vindueindstillingerne til diagrammet.
1. Gå i menuen **CHARTS (DIAGRAMMER)**, og vælg **Scatter Window (Punktvindue)**.
 2. Udskift værdierne efter behov, og vælg derefter enten **Draw (Tegn)** for at vise diagrammet eller vælg **Save (Gem)** for at gemme vindueindstillingerne og vende tilbage til regnearket.

Oprettelse af et søjlediagram

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Bar (Søjle)**.
2. Indtast området for kategorietiketter ved prompten **Categories (Kategorier)**, og tryk derefter på **[ENTER]**.

3. Indtast området for første kategori ved prompten Series1 (Serie1), og tryk derefter på **ENTER**.

Tip

- Du kan vælge et område, du vil tegne i et diagram, før du vælger diagramtypen. Området indsættes automatisk ved de rigtige prompter.
- Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt.

4. Indtast et navn for første kategori ved prompten Ser1Name (Serie1Navn).

Tip

- Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.

5. Indtast området for anden kategori ved prompten Series2 (Serie2).
6. Indtast et navn for anden kategori ved prompten Ser2Name (Serie2Navn).
7. Indtast om nødvendigt området for tredje kategori ved prompten Series3 (Serie3).
8. Indtast om nødvendigt et navn for tredje kategori ved prompten Ser3Name (Ser3Navn).

9. Indtast en titel til diagrammet ved prompten Title (Titel).

Tip Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.

10. Vælg enten **Vertical (Lodret)** eller **Horiz (Vandret)** (for at vise diagrammet lodret eller vandret) ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **ENTER**.

Tip Du kan senere vende tilbage til skærbilledet BAR CHART (SØJLEDIAGRAM) senere og ændre visningen uden at skulle ændre de andre parametre igen.

11. Vælg enten **DrawFit (TegnTilpas)** eller **Draw (Tegne)** (for at vælge vindueindstillinger til tegningen) ved at flytte markøren til det markerede og trykke på **ENTER**. Diagrammet vises.

Tip

- Indstillingen DrawFit (TegnTilpas) ændrer vindueindstillingerne, så diagrammet vises på skærmen. Hvis du vælger Draw (Tegne), vises diagrammet eventuelt uden for visningsvinduet.
- Hvis hele diagrammet ikke kan være på skærmen, vises der pile i skærmens venstre side. Tryk på piltasterne for at se den del af diagrammet, der ikke vises i øjeblikket.

12. Tryk på **TRACE** og vis dataelementerne med pilene.

13. Tryk to gange på **[2nd][QUIT]** for at vende tilbage til regnearket.

Bemærk Du kan om nødvendigt ændre vindueindstillingerne til diagrammet.

1. Gå i menuen CHARTS (DIAGRAMMER), og vælg **Scatter Window (Punktvindue)**.
2. Udskift værdierne efter behov, og vælg derefter enten **Draw (Tegn)** for at vise diagrammet eller vælg **Save (Gem)** for at gemme vindueindstillingerne og vende tilbage til regnearket.

Eksempel—Opret et søjlediagram, der viser følgende gennemsnitstemperaturer (i grader Fahrenheit) for hver måned i et givet område i årene 1999 og 2000.

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

1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **TEMP**.
2. [Indtast overskrifterne](#) **MÅNED**, **1999** og **2000** i celle A1:C1.
3. Indtast dataene i kolonnerne **MÅNED**, **1999** og **2000** fra ovenstående [tabel](#).

Regnearket skal se således ud:

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

- ▶ Opret et søjlediagram til dataene med A2:A13 som kategorier, B2:B13 som første serie og C2:C13 som anden serie.

1. Indtast **A2:A13** ved prompten Categories (Kategorier).

Tip █ Tryk på **ENTER** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt. █

2. Indtast **B2:B13** ved prompten Series1 (Serie1).

3. Indtast **1999** ved prompten Ser1Name (Ser1Navn).

Bemærk Tryk på **[ALPHA]** for at slå alfalåsen fra.

4. Indtast **C2:C13** ved prompten Series2 (Serie2).

5. Enter **2000** ved prompten Ser2Name (Serie2Navn).

Bemærk Tryk på **[ALPHA]** for at slå alfalåsen fra.

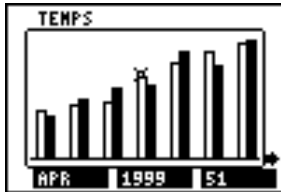
```
BAR CHART
Categories:A2:A1
Series1:B2:B13
Ser1Name:1999
Series2:C2:C13
Ser2Name:2000
↓
```

6. Indtast **TEMP** ved prompten Title (Title).

Tip Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.

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

- Tryk to gange på **[ENTER]** for at vise diagrammet.
- Tryk på **[TRACE]**, og tryk derefter på piltasterne for at vise data og etiketter for hver søjle.



- Tryk to gange på **[2nd] [QUIT]** for at vende tilbage til regnearket.

Oprettelse af et cirkeldiagram

- Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Pie (Cirkel)**.
- Indtast området for kategorietyketter ved prompten **Categories (Kategorier)**.

Tip Tryk på **[ENTER]** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt.

- Indtast området til diagrammet ved prompten **Series (Serie)**.

Tip Du kan vælge et område, du vil tegne i et diagram, før du vælger diagramtypen. Området indsættes automatisk ved de rigtige prompter.

4. Vælg **Number (Tal)** eller **Percent (Procent)** ved at flytte markøren til den ønskede indstilling og trykke på **ENTER**.

Tip

- Hvis du vælger Number (Tal), vises regnearkets data i cirkeldiagrammet.
- Hvis du vælger Percent (Procent), viser cirkeldiagrammet den procentdel, hvert dataelement optager af helheden.

5. Indtast en titel til diagrammet ved prompten **Title (Titel)**.

Tip

Alfalåsen slås til, når du flytter markøren til denne prompt.

6. Vælg **Draw (Tegne)** for at vise diagrammet.

Eksempel—Følgende data er samlet om typer af kæledyr, fordelt på husstande i fire forskellige områder i byen. Vis et cirkeldiagram, med antallet af byens husstande med kæledyr og procentdelen af husstande med kæledyr.

| Område | Katte | Hunde | Fisk |
|--------|-------|-------|------|
| 1 | 32 | 20 | 3 |
| 2 | 12 | 15 | 7 |
| 3 | 5 | 7 | 9 |
| 4 | 17 | 14 | 12 |

- ▶ Indtast overskrifter og data til regnearket.
- 1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **DYR**.
- 2. [Indtast overskrifterne](#) **OMRAADE**, **KATTE**, **HUNDE** og **FISK** i cellerne A1:D1.
- 3. [Indtast data fra](#) ovenstående tabel under overskrifterne i regnearket.

Regnearket skal se således ud:

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

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

- Beregn antallet af hver kæledyrstype i byen og antallet af kæledyr i hvert område.
- 1. [Indsæt summen](#) af kolonnen med KATTE i celle B6.
- 2. [Kopier formlen](#) til celle C6 og D6.
- 3. Indsæt summen af kæledyr i Område 1 i byen i celle E2.
- 4. Kopier formlen til celle E3:E5.

Regnearket skal se således ud:

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

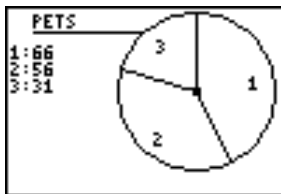
| PETS | C | D | E |
|------|------|------|--------|
| 1 | DOGS | FISH | |
| 2 | 20 | 3 | 55 |
| 3 | 15 | 7 | 34 |
| 4 | 7 | 9 | 21 |
| 5 | 14 | 12 | 43 |
| 6 | 56 | 31 | |
| E6: | | | [Menu] |

- ▶ Opret et cirkeldiagram med antallet af kæledyrtyper i husstandene.
- 1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Pie (Cirkel)**.
- 2. Indtast området for kategorietiketter ved prompten Categories (Kategorier) (**B1:D1**).

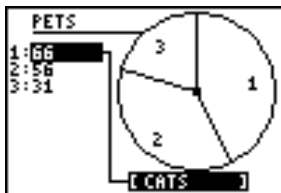
Tip █ Tryk på **[ENTER]** for at flytte markøren til hver efterfølgende prompt. █

- 3. Indtast området til dataene (**B6:D6**) ved prompten Series (Serie).
- 4. Vælg **Number (Tal)** ved at flytte markøren til indstillingen og trykke på **[ENTER]**.
- 5. Indtast titlen **DYR** ved prompten Title (Titel).

6. Tryk igen på **[ENTER]** for at vise diagrammet.



7. Tryk på **[TRACE]** og brug piltasterne til at vise kategorietiketterne.



8. Tryk to gange på **[2nd]** **[QUIT]** for af afslutte cirkeldiagrammet.

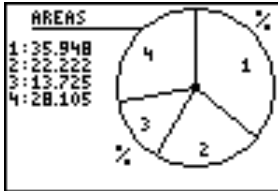
► Opret et cirkeldiagram, der viser procentdelen af husstande med kæledyr i forhold til byområdet.

1. Vælg **Menu**, og vælg derefter **Charts (Diagrammer) > Pie (Cirkel)**.

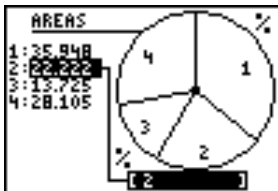
2. Indtast området for kategorietiketter ved prompten **Categories (Kategorier) (A2:A5)**.

3. Indtast området til dataene (**E2:E5**) ved prompten **Series (Serie)**.

4. Vælg **Percent (Procent)** ved at flytte markøren til den ønskede indstilling og trykke på **ENTER**.
5. Indtast titlen **OMRAADER** ved prompten Title (Titel).
6. Tryk igen på **ENTER** for at vise diagrammet.



7. Tryk på **TRACE** og brug piltasterne til at vise kategorietiketterne.
8. Tryk to gange på **2nd**[QUIT] for af afslutte cirkeldiagrammet.



Eksempler

Eksempel 1–Hvor meget ville en person, der vejer 125 kilo på jorden veje på hver af de ni planeter?

► Indsæt overskrifter og data i regnearket.

1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **TYNGDEKR**.
2. [Indtast følgende regnearkoverskrifter](#) i celle A1:C1.
PLANET – planetens navn
TYNGDE – tyngdekraftfaktor
VT – vægt
3. [Indtast følgende data](#) i de første to kolonner.

| Planet | Tyngdekraftfaktor |
|---------------|--------------------------|
| M (Merkur) | 0.38 |
| V (Venus) | 0.91 |
| E (Jorden) | 1 |
| M (Mars) | 0.38 |
| J (Jupiter) | 2.54 |
| S (Saturn) | 1.08 |
| U (Uranus) | 0.91 |
| N (Neptun) | 1.19 |
| P (Pluto) | 0.06 |

4. Indtast 125 i celle C4.

Regnearket skal se således ud:

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

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

► Beregn vægten af en person på 125 kilo på de øvrige planeter.

1. [Indtast formlen](#) = $\$C\$4 \times B2$ i celle C2.
2. [Kopier formlen](#) i celle C2 til celle C3
3. Kopier formlen i celle C3 til celle C5:C10.

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

4. Vis vægten i hele tal ved at [ændre kolonnens decimalformat](#) til 0.

```
COL DECIMAL
Col:C
Float 12345
Enter
```

| GRAV | A | B | C |
|-----------------|---|------|--------|
| 6 | J | 2.54 | 318 |
| 7 | S | 1.08 | 135 |
| 8 | U | .91 | 114 |
| 9 | n | 1.19 | 149 |
| 10 | F | .06 | 8 |
| 11 | | | |
| C10: =ΣC3:4*B10 | | | [Menu] |

Eksempel 2–Lav et diagram med renteafkastet fra 1000 □ ved 6% årlig rente.

1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **RENTEAFK**.
2. [Indtast som referencedata](#) 1000 i celle A1 og .06 i celle A2.
3. [Indtast følgende kolonneoverskrifter](#) i celle B1:C1.
AAR – Det antal år, hovedstolen har givet renter.
SAL – Summen af hovedstol og renter
4. [Indtast talfølgen](#) 1 – 10 i celle B2:B11.

Regnearket skal se således ud:

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

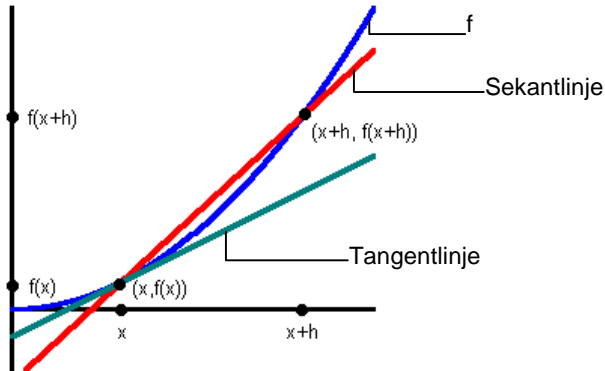
| INTE | A | B | C |
|------|---|---|--------|
| 7 | | | 6 |
| 8 | | | 7 |
| 9 | | | 8 |
| 10 | | | 9 |
| 11 | | | 10 |
| 12 | | | |
| A12: | | | [Menu] |

5. [Indtast formlen](#) $=\$A\$1(1+\$A\$2)^B2$ i celle C2.
6. [Kopier formlen](#) i celle C2 til celle C3:C11.

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

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

Eksempel 3–Undersøg forholdet mellem hældningen på en sekantlinje på en kurve og en tangentlinje til kurven.



Hvad er hældningen på tangentlinjen til $f(x) = x^2$, når $x = 3$?
Sammenlign hældningen på sekantlinjen med tangentlinjen, når punktet $(x+h, f(x+h))$ kommer tættere på punktet $(x, f(x))$, når $x = 3$. Differentialkvotienten af funktionen i $x = 3$ er hældningen af tangentlinjen.

1. [Opret et nyt regneark](#) og kald det **DIFFKVT**.

2. Indtast følgende overskrifter i celle A1:F1:

X værdi for x

H(HS) Værdi for h fra højre

X+H Værdien af x+h

SEK HLD Sekantlinjens hældning

TAN HLD Tangentlinjens hældning, der beregnes med differentialkvotienten $f'(3) = 2 \times 3 = 6$

TAN SEK Tangentlinjens hældning minus sekantlinjens hældning

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

Du skal begynde sammenligningen med stor afstand mellem h og x. I takt med at h nærmer sig x, kan du se en tendens udvikle sig. Begynd i dette eksempel med $h = 100$, med hver efterfølgende h værdi = $1/10$ af den foregående h-værdi.

3. Indtast **3** for x i celle A2 til og med A16 ved hjælp af indstillingen [Fill Range \(Udfyld område\)](#).

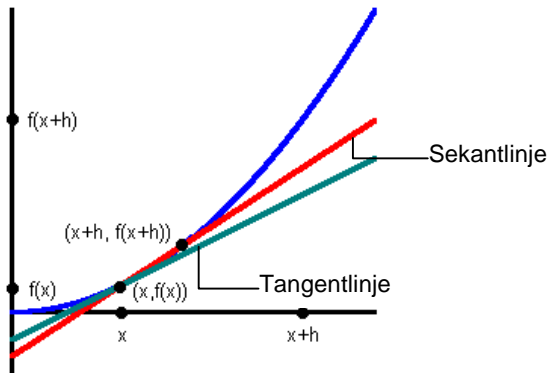
4. Indtast **100** i celle B2 som startværdi på h.

5. [Indtast formlen](#) **=B2/10** i celle B3.
6. [Kopier formlen](#) fra celle B3 til celle B4 til og med B16.
7. Indtast formlen **=A2+B2** i celle C2.
8. Kopier formlen fra celle C2 til celle C3 til og med C16.
9. Indtast formlen **=(C2^2-A2^2)/B2** i celle D2 (hældningen på sekantlinjen).
10. Kopier formlen fra celle D2 til celle D3 til og med D16.
11. Indtast formlen **=2*A2** i celle E2 (hældningen på tangentlinjen).
12. Kopier formlen fra celle E2 til celle E3 til og med E16.
13. Indtast formlen **=E2-D2** i celle F2 (forskellen mellem sekant- og tangentlinjens hældninger).
14. Kopier formlen fra celle F2 til celle F3 til og med F16.

Du kan se, at i takt med at h bliver mindre (og $x + h$ dermed nærmer sig x), nærmer sekantlinjens hældning sig tangentlinjens hældning.

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

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



Eksempel 4—Hvad øges hurtigst, Fibonacci's talfølge eller en talfølge med kvadrerede tal?

Fibonacci De to første led i talfølgen er 1 og 1, og hvert efterfølgende led er summen af de to foregående led.

Kvadrerede tal Kvadrerer hvert led i hele talfølgen og begynder med 1.

► Indtast overskrifterne og første liste med data.

1. [Opret en ny regnearkfil](#), og kald den **FIB**.

2. [Indtast følgende overskrifter](#) i celle A1:C1.

TAL – Hele tal

FIB – Fibonacci's talfølge

KVADRERET – Kvadratet

3. Brug [indstillingen Sekvens](#) til at udfylde cellerne A2:A19 med en talfølge af hele tal {1,2,3, ..., 18}.

Regnearket skal se således ud:

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

- Opsæt data til kolonnen FIB.
 1. Indtast 1 i celle B2 og B3.
 2. [Indtast formlen](#) =B2+B3 i celle B4.
 3. [Kopier formlen](#) til celle B5:B19.

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

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

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

► Opsæt dataene for kolonnen KVADRERET.

1. [Indtast formlen](#) =A2² i celle C2.
2. [Kopier formlen](#) til celle C3:C19.

Regnearket skal se således ud:

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

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

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

Du kan se, at Fibonacci talfølge øges markant hurtigere end kvadrattfølgen efter 12. led.

Fejl, fejlmeddelelser og begrænsninger

Hver celle med en formel viser **ERROR (FEJL)**, hvis der er en fejl i en eller anden celleformel, for at gøre opmærksom på, at der er en fejl. Fejlen er altid i den sidst indtastede eller redigerede celle eller formel.

Hvis fejlen er i en celle med en formel, behøver du ikke rette fejlen med det samme. Du kan fortsætte med at redigere regnearket uden at rette en fejl. Men hvis fejlen findes i en celle, der ikke indeholder en formel, skal du rette fejlen, før du kan fortsætte redigeringen af regnearket.

| Meddelelse | Beskrivelse |
|---|---|
| INVALID CELL, INVALID RANGE (UGYLDIG CELLE, UGYLDIGT OMRAADE). | Denne fejl opstår, når du indtaster en ugyldig celle eller et ugyldigt celleområde som for eksempel A0, BZ12 eller A1:A1000. Gyldige celler er A1 til Z999. |
| CIRCLE REF (CIRKULÆR REF) | Opstår, når logikken i en celleformel eller en cellerference resulterer i en løkke, for eksempel når A1 er sat til =A1. |
| CANNOT SORT (KAN EJ SORTERE) | CellSheet™-applikationen sorterer ikke områder, der indeholder formler. |

| Meddelelse | Beskrivelse |
|---|--|
| INVALID NAME (UGYLDIGT NAVN) | Det indtastede navn er for langt eller indeholder ugyldige tegn. |
| INVALID LIST, INVALID MATRIX, INVALID VAR (UGYLDIG LISTE, UGYLDIG MATRIX, UGYLDIG VAR) | Liste-, matrix- eller variabelnavnet findes ikke. |
| SYNTAX (SYNTAKS) | Denne fejl opstår, når du indtaster en ugyldig cellereference (f.eks. A0), eller hvis du sletter en celle, der refereres til fra en anden celle. |

Hvis du støder på fejlmeddelelser, der ikke er vist på denne liste, skal du søge oplysninger i [TI-83 Plus-vejledningen](#).

Installeringsfejlmeddelelser

(Low Battery) Opbrugt batteri

Forsøg ikke at downloade en Flash-applikation, hvis meddelelsen om fladt batteri vises på hovedskærbilledet i TI-83 Plus. Hvis batterierne er flade, vises det på startskærbilledet. Hvis du modtager denne fejlmeddelelse, mens du installerer, skal du udskifte batterierne, før du prøver igen.

Archive Full (Arkiv fuld)

Denne fejlmeddelelse opstår, når TI-83 Plus ikke har tilstrækkelig hukommelse til applikationen. For at gøre plads til en anden applikation skal du slette en applikation og/eller arkiverede variable på TI-83 Plus. Før du sletter en applikation på TI-83 Plus, kan du gemme den på din computer ved hjælp af TI Connect™-softwaren eller TI-GGRAPH LINK™-softwaren til TI-83 Plus. Du kan senere genindlæse den på TI-83 Plus.

Link Transmission Error (Link-transmissionsfejl)

Denne fejl angiver, at TI Connect™-softwaren eller TI-GRAPH LINK™-softwaren ikke kan kommunikere med TI-83 Plus. Dette problem skyldes normalt TI-GRAPH LINK-kablet og dets forbindelse til TI-83 Plus og/eller til computeren.

- Sørg for, at kablet er sat grundigt i regnemaskinens I/O-port og computeren.
- Kontroller, at den korrekte kabeltype er valgt i link-indstillingerne til TI-GRAPH LINK.
- Kontroller, at den korrekte kommunikationsport (Com Port) er valgt i link-indstillingerne til TI-GRAPH LINK.

Hvis dette ikke afhjælper problemet, skal du prøve et andet TI-GRAPH LINK-kabel og genstarte computeren. Hvis du stadigvæk får denne fejl, skal du kontakte [Ti-Cares™](#) Kundesupport for at få hjælp.

Error in Xmit (Fejl i Xmit)

Dette problem skyldes normalt kablet mellem maskinerne og dets forbindelse mellem TI-83 Plus-regnemaskinerne. Sørg for, at kablet er koblet omhyggeligt til I/O-porten på hver regnemaskine.

Hvis du stadigvæk får denne fejl, skal du kontakte [TI-Cares™](#) Kundesupport

Invalid Signature or Certificate (Ugyldig signatur eller certifikat)

Enten har denne regnemaskine ikke et certifikat til at køre applikationen, eller elektrisk støj har fået linket til at svigte. Prøv at installere applikationen igen. Hvis du fortsat får denne fejl, skal du kontakte [TI-Cares](#) Kundesupport

Other Errors (Andre fejl)

Se på side B-6 til og med B-10 i [TI-83 Plus-vejledningen](#) efter oplysninger om den bestemte fejl, eller kontakt [TI-Cares](#) Kundesupport.

Kontrol af versionsnumre og ledig plads

Kontrol af Operativsystemets versions- og ID-nummer

CellSheet™-applikationen er kompatibel med TI-83 Plus operativsystem 1.13 og senere.

Sådan kontrolleres operativsystemets versionsnummer:

1. Tryk i hovedskærmen på **2nd** [MEM].
2. Vælg **ABOUT (OM)**.

Operativsystemets versionsnummer vises under produktnavnet og har formatet x.yy. ID-nummeret vises på linjen under produktnummeret.

Kontrollerer Flash-applikationsversionen

1. Tryk på **APPS**.
2. Vælg **CellSheet**. Oplysningsskærbilledet vises.

Versionsnummeret vises på oplysningsskærbilledet under applikationsnavnet.

Kontrol af den ledige plads til Flash-applikationen.

1. Tryk i hovedskærbilledet på **2nd** **[MEM]**.
2. Vælg **Mem Mgmt/Del (Mem Styr/Slet)**.

CellSheet™ applikationen kræver mindst 49.152 bytes i ARC FREE (ARKIV FRI) (Flash-)hukommelse til indlæsning af applikationen.

Yderligere oplysninger om hukommelsen og hukommelsesstyring findes i [TI-83 Plus-vejledningen](#).

Oplysninger om Texas Instruments (TI) support og service

Generelle oplysninger fås på

E-mail: ti-cares@ti.com

Telefon: 1-800-TI-CARES (1-800-842-2737)
Gælder kun USA, Canada, Mexico, Puerto Rico og Jomfruøerne

Hjemmeside: education.ti.com

Tekniske spørgsmål fås på

Telefon: 1-972-917-8324

Produkt (hardware) service:

Kunder i USA, Canada, Mexico, Puerto Rico og på Jomfruøerne: Kontakt altid TI Kundeservice, før du returnerer et produkt til service.

Alle andre kunder: Se den folder der er vedlagt produktet (hardwaren) eller kontakt den lokale TI-forhandler/distributør.

Slutbrugerlicensaftale

Regnemaskiner

VIGTIGT – Læs denne aftale (“Aftale”) grundigt igennem, inden softwareprogram(mer) og/eller beregningsprogram(mer) installeres. Softwareprogram(mer) og/eller beregningsprogram(mer), samt evt. medfølgende dokumentation (herefter under ét omtalt som ‘Programmet’) sælges ikke, men kan anvendes på licens udstedt af Texas Instruments Incorporated (TI) og/eller eventuelt andre licensgivere (herefter omtalt som Licensgiver). Når De installerer eller på anden måde bruger Programmet, indvilger De i at overholde vilkårene i denne licensaftale. Hvis Programmet er leveret på diskette(r) eller CD, og De ikke kan acceptere vilkårene i denne licensaftale: Returner pakken med hele indholdet til forhandleren, der fuldt ud vil refundere den eventuelt betalte licensafgift. Hvis Programmet er leveret via Internet, og De ikke kan acceptere vilkårene i denne licensaftale: Undlad at installere programmet og kontakt TI for nærmere vejledning vedrørende tilbagebetaling af evt. betalt licensafgift.

Nærmere oplysninger om den givne licens afhænger af den betalte licensafgift og fremgår af det følgende. I det følgende består en virksomhed (“Virksomhed”) af ét samlet fysisk område i en uddannelsesinstitution, akkrediteret af et organ, der anerkendes af USA's undervisningsministerium eller undervisningsstyrelse, eller af tilsvarende organer i andre lande. Alle øvrige vilkår i Aftalen gælder, uanset den tildelte licens.

ENKELTBRUGERLICENS

Hvis De har betalt licensafgift for en enkeltbrugerlicens, tildeler Licensgiver Dem en personlig, ikke-eksklusiv, uoverdragelig licens til at installere og bruge programmet på en enkelt computer og regnemaskine. De må fremstille én sikkerhedskopi af Programmet til backup- og arkivformål. De samtykker i at gengive alle meddelelser om ophavsret og produktbeskyttelse, der vises i Programmet og programmedierne. Med mindre andet udtrykkelig fremgår af dokumentationen, må denne ikke kopieres.

FLERBRUGERLICENS TIL SKOLE OG UNDERVISNINGSBRUG

Hvis De har betalt licensafgift for en flerbrugerlicens til skole- og undervisningsbrug, tildeler Licensgiver Dem en ikke-eksklusiv, uoverdragelig licens til at installere og bruge programmet på det antal computere og regnemaskiner, der er angivet for den betalte licens. De må fremstille én sikkerhedskopi af Programmet til backup- og arkivformål. De samtykker i at gengive alle meddelelser om ophavsret og produktbeskyttelse, der vises i Programmet og programmedierne. Med mindre andet udtrykkelig fremgår heraf eller af dokumentationen, må dokumentationen ikke kopieres. I tilfælde, hvor TI leverer den

tilhørende dokumentation elektronisk, må De udprinte et antal eksemplarer af dokumentationen, der svarer til det antal computere/regnemaskiner, som den betalte licensafgift omfatter. Alle computere og regnemaskiner, hvorpå Programmet anvendes, skal befinde sig på én Virksomhed. Derudover må alle undervisere i den pågældende Virksomhed bruge en kopi af Programmet på en særskilt computer/regnemaskine, men kun med det formål at udarbejde undervisningsmateriale.

FÆLLESLICENS TIL UNDERVISNINGSVIRKSOMHED

Hvis De har betalt licensafgift for en fælleslicens til undervisningsvirksomhed, tildeler Licensgiver Dem en ikke-eksklusiv, uoverdragelig licens til at installere og bruge programmet på alle institutionens, lærernes eller elever/studerendes ejede, leasede eller lejede computere og regnemaskiner, der befinder sig eller bruges på den Virksomhed, som licensen til Programmet er udstedt til. Derudover har lærere og elever/studerende lov til at bruge Programmet, når de ikke befinder sig på Virksomheden. De må fremstille én sikkerhedskopi af Programmet til backup- og arkivformål. De samtykker i at gengive alle meddelelser om ophavsret og produktbeskyttelse, der vises i Programmet og programmedierne. Med mindre andet udtrykkelig fremgår heraf eller af dokumentationen, må dokumentationen ikke kopieres. I tilfælde, hvor TI leverer den tilhørende dokumentation elektronisk, må De udprinte ét eksemplar af dokumentationen til hver computer eller regnemaskine, hvorpå Programmet er installeret. Derudover må alle undervisere i den pågældende Virksomhed bruge en kopi af Programmet på en særskilt computer/regnemaskine, men kun med det formål at udarbejde undervisningsmateriale. Elever/studerende skal instrueres i, hvordan Programmet afinstalleres på deres egne computere og regnemaskiner, når de ikke længere er indskrevet ved institutionen.

Yderligere vilkår:

GARANTIBEGRÆNSNING OG UNDTAGELSER/BEGRÆNSNINGER I ERSTATNINGSANSVAR

Licensgiver garanterer ikke, at Programmet er fejlfrit eller lever op til Deres særlige krav. Eventuelle erklæringer fremsat vedrørende programmets anvendelse kan ikke fortolkes som udtrykkelige eller underforståede garantier.

LICENS GIVER UDSTEDER INGEN BETINGELSER ELLER GARANTIER, HVERKEN UDTRYKKELIGE ELLER UNDERFORSTÅEDE – HERUNDER OGSÅ EVENTUELLE UNDERFORSTÅEDE BETINGELSER ELLER GARANTIER VEDRØRENDE PROGRAMMETS SALGBARHED, EGNETHED TIL ET KONKRET FORMÅL ELLER LOVMEDHOLDELIGHED – OG STILLER PROGRAMMET TIL RÅDIGHED "SOM BESET".

Selv om der ikke gives garanti på Programmet, vil medierne – hvis De har fået Programmet leveret på diskette(r) eller cd – blive erstattet, hvis de inden for de første 3 måneders brug (90 dage) viser sig at være defekte, når emballagen returneres til TI, med

portoen betalt. DETTE AFSNIT UDGØR LICENSGIVERS MAKSIMALE ERSTATNINGSANSVAR OG DERES ENESTE ERSTATNING FOR DEFEKTE MEDIER.

LICENSGIVER PÅTAGER SIG INTET ANSVAR FOR SKADER FORÅRSAGET VED BRUG AF PROGRAMMET, ELLER DE SKADER/UDGIFTER, SOM DE ELLER NOGEN ANDEN PART HAR LIDT, HERUNDER SPECIFIKKE, INDIREKTE, HÆNDELIGE SKADER SAMT FØLGESKADER M.V., EJHELLER SELV OM LICENSGIVER ER UNDERRETTET OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER. I ALLE MYNDIGHEDSOMRÅDER, HVOR TEXAS INSTRUMENTS HAR MULIGHED FOR AT BEGRÆNSE SIT ERSTATNINGSANSVAR, ER TI'S ERSTATNINGSANSVAR BEGRÆNSET TIL DEN PÅGÆLDENDE, AF DEM BETALTE LICENSAFGIFT.

Da nogle stater eller myndighedsområder ikke tillader undtagelse for eller begrænsning af hændelige skader eller følgeskader, eller begrænsninger i, hvor længe en forudsat garanti varer, gælder ovennævnte begrænsninger og undtagelser muligvis ikke for Dem.

ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Denne Aftale bortfalder øjeblikkelig, hvis De misligholder vilkårene. Når Aftalen ophører, indvilger De i øjeblikkelig at returnere eller destruere originalemballagen samt alle fulde eller delvise kopier af programmet, som De har, samt skriftligt bekræfte dette over for TI.

Eksport og reeksport af original software og tilhørende dokumentation med USA som oprindelsesland omfattes af USA's Export Administration Act of 1969 med ændringer. Det er Deres ansvar at overholde disse bestemmelser. De indvilger i, at De ikke agter eller vil, hverken direkte eller indirekte, eksportere, reeksportere eller overføre Programmet eller dets tekniske data til noget land, hvortil en sådan eksport, reeksport eller overførsel er begrænset i h.t. i USA gældende love eller bestemmelser, uden det nødvendige skriftlige samtykke eller licens, hvis det kræves af USA's Bureau of Export Administration under United States Department of Commerce eller af andre officielle organer, der evt. træffer afgørelse om en sådan eksport, reeksport eller overførsel.

Hvis Programmet leveres til USA's regering i henhold til udbud udsendt 1. december 1995 eller senere, leveres programmet med de kommercielle licensrettigheder - begrænsninger beskrevet andetsteds heri. Hvis Programmet leveres til USA's regering i henhold til udbud udsendt inden 1. december 1995, leveres Programmet med "Begrænsede rettigheder", som fastsat i henholdsvis FAR, 48 CFR 52.227-14 (JUNI 1987) eller DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OKT. 1988).

Fremstillet af Texas Instruments Incorporated, 7800 Banner Drive, M/S 3962, Dallas, Texas 75251.

Sideoversigt

Dette PDF-dokument indeholder elektroniske bogmærker med henblik på nem navigation på skærmen. Hvis vil udskrive dette dokument, skal du bruge nedenstående sidetal til at finde bestemte emner.

| | |
|--|-----|
| Vigtigt | 2 |
| Hvad er CellSheet-applikationen? | 3 |
| Dette skal du bruge..... | 4 |
| Hvor findes installationsvejledningen..... | 6 |
| Sådan får du hjælp | 6 |
| Hurtigvejledning | 7 |
| Start og afslutning af applikationen..... | 18 |
| Kom godt i gang..... | 20 |
| Opretning, lagring og åbning af filer..... | 30 |
| Anvendelse af kommandoer i CellSheet | 35 |
| Arbejde med regneark | 36 |
| Indtastning af data i regnearket | 38 |
| Redigering af data i regnearket | 50 |
| Anvendelse af værktøjer på menuen Options (Indstillinger)..... | 56 |
| Arbejde med diagrammer | 72 |
| Eksempler..... | 93 |
| Fejl, fejlmeddelelser og begrænsninger | 104 |
| Installeringsfejlmeddelelser | 106 |

| | |
|---|-----|
| Kontrol af versionsnumre og ledig plads..... | 109 |
| Oplysninger om Texas Instruments (TI) support og service..... | 111 |
| Slutbrugerlicensaftale | 112 |