

TI-89/TI-92 Plus/Voyage™ 200 CellSheet™

So wird's gemacht...

- Bewegen in Arbeitsblättern
- Ausschneiden, Kopieren, Einfügen
- Formatieren von Arbeitsblättern
- Auswählen, Einfügen oder Löschen

Bearbeiten von Daten

- Eingeben von Daten
- Sortieren von Daten
- Verwenden von Statistik
- Bearbeiten von Daten
- Grafische Darstellung von Daten
- Importieren u. Exportieren von Daten

Beispiele

- Sortieren nach Spalte
- Zinsen und gezahltes Kapital
- Lineare Regression
- Maximale Fläche

Weitere Informationen

- Kundendienst
- Menüs
- Fehlermeldungen
- Schnell Tasten



Wichtige Informationen

Texas Instruments übernimmt keine Gewährleistung, weder ausdrücklich noch stillschweigend, einschließlich, aber nicht beschränkt auf implizierte Gewährleistungen bezüglich der handelsüblichen Brauchbarkeit und Geeignetheit für einen speziellen Zweck, was sich auch auf die Programme und Handbücher bezieht, die ohne eine weitere Form der Gewährleistung zur Verfügung gestellt werden.

In keinem Fall haftet Texas Instruments für spezielle, begleitende oder zufällige Beschädigungen in Verbindung mit dem Kauf oder der Verwendung dieser Materialien. Die einzige und ausschließliche Haftung von Texas Instruments übersteigt unabhängig von ihrer Art nicht den geltenden Kaufpreis des Gegenstandes bzw. des Materials. Darüber hinaus übernimmt Texas Instruments keine Haftung gegenüber Ansprüchen Dritter.

Anwendungen für Grafikprodukte (Apps) sind lizenziert. Die Einzelheiten entnehmen Sie bitte der [Lizenzvereinbarung](#) für dieses Produkt.

Die Anleitungen in diesem Handbuch gelten nur für diese Flash-Anwendung. Wenn Sie Hilfe bei der Bedienung des TI-89 / TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT benötigen, finden Sie im Internet eine umfassende Anleitung unter der Adresse education.ti.com/guides.

Microsoft, Windows, Windows NT, Apple, Macintosh, Mac, und Mac OS sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Was für eine Anwendung ist CellSheet™?

Die Anwendung CellSheet (App) ist eine handliche Tabellenkalkulation. Sie kombiniert die Funktionalität einer Tabellenkalkulation mit der Leistungsfähigkeit eines Rechners und ergänzt andere Rechnersoftware. Die Anwendung kann u.a. in den Fächern Mathematik, Sozialkunde, Wirtschafts- und naturwissenschaftlichen Fächern eingesetzt werden.

Zellen können folgendes enthalten:

- Reelle oder komplexe Zahlen
- Formeln
- Ausdrücke
- Variablen
- Text-Zeichenketten
- Funktionen die Ausdrücke auswerten

Jedes Arbeitsblatt einer Tabellenkalkulation enthält 999 Zeilen und 64 Spalten. Eine Variable kann in der Tabellenkalkulation nicht länger als 64 kByte (kB) sein.

Sie können Arbeitsblätter mit Hilfe eines Rechner-zu-Rechner-Kabels mit anderen TI-89- und TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT-Geräten austauschen. Zusätzlich ist ein Computer-basiertes CellSheet™-Hilfsprogramm verfügbar. Mit diesem Hilfsprogramm können Sie Arbeitsblätter aus TI-89 und TI-92 Plus / Voyage 200 PLT- auch in Programmen wie Excel etc. verwenden. Mit diesem Hilfsprogramm können Sie außerdem Arbeitsblätter zwischen Geräten der Typen TI-83 Plus und TI-83 Plus Silver Edition konvertieren und austauschen. Weitere Informationen zum Computer-basierten CellSheet-Hilfsprogramm finden Sie unter: education.ti.com im Internet.

Diese Anwendung ist in Deutsch, Dänisch, Englisch, Finnisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Norwegisch, Portugiesisch, Schwedisch, und Spanisch verfügbar. Dazu muss die zugehörige Sprachlokalisierungssoftware installiert sein und ausgeführt werden.

Einführung

Die 64 Spalten sind mit A bis BL bezeichnet. Zeilen werden 1 bis 999 durchnummeriert. Obwohl es möglich ist, Spalten und Zeilen einzufügen und zu löschen, werden Spalten immer mit A-BL bezeichnet und Zeilen mit 1-999 durchnummeriert. Sie können die alphabetischen Spaltenbezeichnungen und die Nummerierungen der Zeilen nicht ändern.

Der Zugriff auf einzelne Zellen erfolgt über deren Spaltenbuchstaben und Zeilennummer. So verweist B25 beispielsweise auf die 25-te Zelle in Spalte B. Zellenbereiche werden durch einen Doppelpunkt getrennt. So verweist A1:C5 beispielsweise auf den rechteckigen Bereich mit der ersten Zelle in der Spalte A als obere linke Ecke und der fünften Zeile in der Spalte C als untere rechte Ecke.

Arbeitsblattname

	F1→	F2→	F3→	F4	F5	F6→	F7→	F8	
	File	Plot	Edit	Undo	Σ	Fncs	Stat	ReCalc	
int	A	B	C	D					
1	1500	22.5	45.						
2	1477.5	22.163	44.325						
3	1455.3	21.83	43.66						
4	1433.5	21.503	43.005						
5	1412.	21.18	42.36						
A1:	1500								
MAIN	RAD	AUTO	FUNC						

Spaltenbuchstabe

Zeilennummer

Bearbeitungszeile

Bewegen und Zellen auswählen

Drücken Sie **[F1] B:Help (B:Hilfe)**, um einen [Hilfebildschirm](#) zu erhalten, der [Schnellasten](#) für Bewegen und Auswahl enthält.

Bewegen

- **[↑]**, **[↓]**, **[←]** oder **[→]** bewegt den Cursor von der aktuellen in eine benachbarte Zelle.
- **[↶]** **[→]** oder **[↷]** **[→]** bewegt den Cursor in die erste oder letzte Zelle einer Spalte.
- **[↶]** **[↑]** oder **[↷]** **[↑]** bewegt den Cursor in die erste oder letzte Zelle einer Zeile.
- **[2nd]** **[←]** oder **[2nd]** **[→]** bewegt den Cursor mehrere Zeilen auf- bzw. abwärts.
- **[2nd]** **[↓]** oder **[2nd]** **[↑]** bewegt den Cursor mehrere Spalten nach rechts oder links.
- **[F3] 1:GoTo (1:GeheZu)** bewegt den Cursor zu der angegebenen Zelle.

Tipp

Nur beim TI-89 müssen Sie, bevor sie Buchstaben eingeben, zuerst **[alpha]** in den Dialogfeldern der CellSheet™ Anwendung drücken.

Wählen Sie mehrere Zellen, Zeilen oder Spalten

- **[F3] 2:Select Range (2:Bereich wählen)** erlaubt Ihnen die Auswahl eines Zellenbereichs durch Eingabe des Bereichs in diesem Dialogfeld. Sie können auch **[↑]** drücken und halten, während Sie **[↓]**, **[→]**, **[←]** oder **[↘]** in der Tabellenkalkulation drücken.
- **[♦] [↓] [↓]** oder **[♦] [←] [←]** wählt die gesamte Spalte oder Zeile vom Standort des Cursors aus. Sie können **[↑]** drücken und halten und dazu **[↓]**, **[→]**, **[←]** oder **[↘]** drücken, um mehrere Zeilen oder Spalten zu wählen.

Einfügen einer Zelle, Zeile oder Spalte

Wählen Sie eine Zelle, Zeile oder Spalte. **[2nd] [INS]** fügt eine Zelle, Zeile oder Spalte über (für Zellen oder Zeilen) oder links (für Spalten) neben der aktuellen Auswahl ein.

Löschen einer Zelle, Zeile oder Spalte

- **[♦] [DEL]** oder **[←]** löscht eine gewählte Zelle, Zeile oder Spalte und verschiebt die verbleibenden Zellen, Zeilen oder Spalten eine Stelle nach oben bzw. nach links.
- **[CLEAR]** löscht den *Inhalt* der gewählten Zelle oder des Zellenbereichs, ohne die Zelle, Zeile oder Spalte zu löschen.

Dateiverwaltung

Durch Drücken von **[F1]** können Sie:

- Ein vorhandenes Arbeitsblatt öffnen
- Eine Kopie des Arbeitsblatts unter einem anderen Namen speichern
- Ein neues Arbeitsblatt erstellen
- Zellen in einem Arbeitsblatt ausschneiden, kopieren und einfügen
- Inhalte eines Arbeitsblatts löschen
- Die Darstellung der Daten formatieren und die Bewegungsrichtung des Cursor festlegen
- Einen [Hilfebildschirm](#) mit Bewegungs- und Bearbeitungshinweisen anzeigen lassen

Öffnen eines vorhandenen Arbeitsblatts

1. Drücken Sie **[F1]** **1:Open (1:Öffnen)**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis.
3. Wählen Sie den Namen des zu öffnenden Arbeitsblatts und drücken Sie **[ENTER]**.

Tipps

Sie können immer nur ein Arbeitsblatt gleichzeitig öffnen.
Sie müssen ein archiviertes Arbeitsblatt erst dearchivieren, bevor Sie es bearbeiten können.

Speichern eines Arbeitsblatts

Das Arbeitsblatt wird bei der Arbeit automatisch im Random Access Memory (RAM) gespeichert. Sie müssen Ihre Arbeit nicht manuell speichern. Sie haben allerdings die Möglichkeit das aktuelle Arbeitsblatt unter einem anderen Namen zu speichern.

1. Drücken Sie **[F1] 2:Save Sheet As (2:Speichern unter)**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis.
3. Geben Sie den Variablennamen für das Arbeitsblatt ein und drücken Sie **[ENTER] [ENTER]**. Sie arbeiten immer noch im aktuellen Arbeitsblatt, nicht im gerade gespeicherten.

Tipps

Der Name kann aus folgenden Zeichen bestehen:

- Buchstaben, Zahlen und Symbole, er muss mit einem Buchstaben beginnen
- Bis zu 8 Zeichen, aber keine Leerzeichen.

Wenn Sie auf das gespeicherte Arbeitsblatt zugreifen wollen, drücken Sie **[F1] 1:Open (1:Öffnen)** und wählen den Namen des gerade gespeicherten Arbeitsblatts.



Erstellen eines neuen Arbeitsblatts

1. Drücken Sie **[F1] 3:New (3:Neu)**.
2. Wählen Sie das Verzeichnis.
3. Geben Sie den Variablennamen für das Arbeitsblatt ein und drücken Sie **[ENTER] [ENTER]**.
— oder —
Nehmen Sie den vorgeschlagenen Variablennamen an und drücken Sie **[ENTER]**.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

- **[F1] 4:Cut (4:Ausschneiden)** entfernt die Inhalte der momentan ausgewählten Zellen oder Bereiche und verschiebt diese zum späteren Einfügen in andere Zellen in die Zwischenablage.
TI-89 Schnelltaste: **[♦] [CUT]**. TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT Schnelltaste: **[♦] X**.
- **[F1] 5:Copy (5:Kopieren)** kopiert die Inhalte der momentan ausgewählten Zellen oder Bereiche zum späteren Einfügen in andere Zellen in die Zwischenablage.
TI-89 Schnelltaste: **[♦] [COPY]**. TI-92 Plus / Voyage 200 PLT Schnelltaste: **[♦] C**.

- **[F1] 6:Paste (6:Einfügen)** fügt den Inhalt der Zwischenablage in die ausgewählte Zelle bzw. den Bereich ein.

TI-89 Schnelltaste:  [PASTE]. TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT Schnelltaste:  V.

Sie können zwischen Zelle und Zelle sowie zwischen Bearbeitungszeile und Bearbeitungszeile ausschneiden, kopieren und einfügen, aber nicht von Zelle zu Bearbeitungszeile oder umgekehrt. Wenn Sie einen Zellenverweis aus einer Zelle kopieren oder ausschneiden und in eine andere Zelle einfügen, ändert sich der Verweis entsprechend. Er ändert sich jedoch nicht, wenn Sie von Bearbeitungszeile zu Bearbeitungszeile kopieren.

Beispiel

1. Geben Sie in Zelle A1 =a4 ein.
2. Wählen Sie A1 und drücken Sie **[F1] 5:Copy (5:Kopieren)**.
3. Wählen Sie B1 und drücken Sie **[F1] 6:Paste (6:Einfügen)**. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	
File	Plot	Edit	Undo	Σ	Funcs	Stat	ReCalc	
≤01	A	B	C	D				
1		0	0					
2								
3								
4								
5								
B1: =B4								
MAIN DEGREEACT FUNC								

Beachten Sie, dass A4 automatisch zu B4 geändert

4. Geben Sie in Zelle A2 =a5 ein.

- Gehen Sie zu der Bearbeitungszeile für Zelle A2.
Wählen Sie =A5 und drücken Sie **[F1] 5:Copy (5:Kopieren)**.
- Verlassen Sie die Bearbeitungszeile für Zelle A2 und wechseln Sie in die Bearbeitungszeile von Zelle B2. Drücken Sie **[F1] 6:Paste (6:Einfügen)** und dann **[ENTER]**. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1- File	F2- Plot	F3- Edit	F4 Undo	F5 \$	F6- Funcs	F7- Stat	F8 ReCalc	
≡01	A		B		C		D	
1		0			0			
2		0			0			
3								
4								
5								
B2: =a5								
MAIN			DEGEHACT			FUNC		

Beachten Sie, dass A5 gleich blieb und nicht zu B5 wurde.

Weitere Informationen zu Kopieren, Ausschneiden und Einfügen finden Sie unter [Bearbeiten von Daten](#).

Leeren eines Arbeitsblatts

Wenn Sie den gesamten Inhalt eines Arbeitsblatts löschen wollen, drücken Sie **[F1] 8:Clear Sheet (8:Blatt löschen)**. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Formatieren von Daten

Mit der Formatierung können Sie festlegen:

- Dass Werte bei der Dateneingabe automatisch neu berechnet werden oder dass nur der Wert der aktuellen Zelle berechnet wird. AutoCalc berechnet das gesamte Arbeitsblatt, während Sie arbeiten, neu. Wenn AutoCalc auf **NO (NEIN)** gesetzt ist, werden Zellen mit Formeln, welche Verweise auf andere Zellen enthalten, nicht Neuberechnet, nachdem Sie diese verwendeten Zellen ändern.
- Ob sich der Cursor bei der Dateneingabe in Zellen automatisch nach unten oder nach rechts bewegt.
- Ob in der Bearbeitungszeile eine Formel oder ein Wert angezeigt wird.

Beispiel

1. Drücken Sie **[F1]** **9:Format**.
2. Wählen Sie **1:YES (1:JA)** oder **2:NO (2:NEIN)** für [AutoCalc](#).
3. Wählen Sie die Cursorbewegung **1:DOWN (1:UNTEN)**, **2:RIGHT (2:RECHTS)** oder **3:OFF (3:AUS)**.
4. Wählen Sie, was in der Bearbeitungszeile angezeigt wird (**1:FORMULA (1:FORMEL)** oder **2:VALUE (2:WERT)**).
5. Drücken Sie **[ENTER]**.

Neuberechnen eines Arbeitsblatts

Wenn Sie die Anwendung CellSheet™ starten, ist [AutoCalc](#) das Leistungsmerkmal per Vorgabe aktiviert. Wenn Sie es deaktivieren, müssen Sie das Arbeitsblatt manuell neu berechnen.

Drücken Sie zur Neuberechnung des Arbeitsblatts **[2nd] [F8]** (TI-89) oder **[F8]**.

Eingeben von Zahlen

Geben Sie die Zahl in der Bearbeitungszeile ein und drücken **[ENTER]**. Wenn die Zahl zu groß für die Zelle ist, erscheint ein Teil der Zahl und drei Punkte (...) in der Zelle. Wählen Sie zur Anzeige der vollständigen Zahl in der Bearbeitungszeile die Zelle aus. Auf dem folgenden Bildschirm sehen Sie ein Beispiel für eine abgetrennte Zahl.

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	Fnc	Stat	Recalc	
≦01	A	B	C	D			
1	98765...						
2							
3							
4							
5							
A1: 987654258							
MAIN		RAD AUTO		FUNC			

Abgetrennte Zahl in einer Zelle

In der Bearbeitungszeile erscheint die vollständige Zahl dazu

Beispiel

1. Geben Sie in der Bearbeitungszeile 14/16 ein.
2. Drücken Sie **[ENTER]**. Die Zelle zeigt 7/8.
— oder —
Drücken Sie **[♦] [ENTER]**. Die Zelle zeigt .875.

Eingeben von Text

Geben Sie am Anfang und Ende einer Zeichenkette Anführungsstriche ein, um sicherzustellen, dass diese als Text und nicht als Variable behandelt wird. Texte werden, solange die nächste Zelle leer ist, über die Grenzen der Zelle hinweg angezeigt. Wenn die nächste Zelle Informationen enthält, wird der Text am Ende der Zelle abgeschnitten. Wenn Sie den vollständigen Text in der Bearbeitungszeile sehen wollen, wählen Sie die Zelle dazu aus.

Wenn Sie auf dem TI-89 Buchstaben eingeben wollen, drücken Sie **[alpha]** und die Buchstabentaste. Drücken Sie **[2nd]** [a-lock], um die Alpha-Sperre zu aktivieren und **[alpha]**, um die Alpha-Sperre zu deaktivieren.

Eingeben symbolischer Ausdrücke

Symbolische Ausdrücke können Variablen und andere Symbole enthalten, wie π und ∞ . Sie können symbolische Ausdrücke in Zellen eingeben und diese in Formeln verwenden.

Die Anwendung CellSheet™ behandelt Variablen wie folgt.

- Sie können definierte und undefinierte Variablen verwenden.
- Wenn ein Variable definiert ist, wird ihr Wert in der Variablen substituiert.
- Wenn Sie in einem symbolischen Ausdruck eine Variable verwenden und dann den Wert dieser Variablen ausserhalb von CellSheet App ändern, werden alle Zellen nach deren Neuberechnung den neuen Wert enthalten.
- Sie können beliebige Variablen verwenden, die in einem Verzeichnis Ihres Geräts gespeichert sind, indem Sie den Variablennamen um den Verzeichnisnamen ergänzen.
- Wenn Zellennamen und definierte Variablen nicht Teil einer Formel sind, werden Sie durch ihre Werte ersetzt.
- Wenn eine Variable den gleichen Namen wie eine Zelle hat, wird der Wert der Zelle verwendet (sogar, wenn sich die Variable im aktuellen Verzeichnis befindet), es sei denn, Sie geben den Namen des Verzeichnisses und den Variablennamen ein.

Beispiel 1

Die Variable x hat keinen Wert.

1. Geben Sie in der Bearbeitungszeile $3x^2+2x$ ein.
2. Drücken Sie **ENTER**. Die Zelle zeigt $3*x^2\dots$, und die Bearbeitungszeile zeigt $3x^2+2*x$.

Beispiel 2

Wir gehen davon aus, dass die Variable PV (Present Value) in einem Verzeichnis mit dem Namen FINANCE gespeichert ist und Ihr Wert ist 12.

Geben Sie in der Bearbeitungszeile `=finance\PV` ein. Die Zelle zeigt 12 an.

— oder —

Geben Sie in der Bearbeitungszeile `=` ein, drücken Sie **2nd** [VAR-LINK] und wählen Sie im Verzeichnis FINANCE den Eintrag PV.

Drücken Sie **ENTER**. Die Bearbeitungszeile zeigt `finance\PV`.

Drücken Sie **ENTER** und die Zelle zeigt 12 an.

Beispiel 3

1. Geben Sie in der Bearbeitungszeile von Zelle A1 finance\PV ein. Stellen Sie der Eingabe kein = voran. Drücken Sie **[ENTER]**.
2. Drücken Sie **[HOME]** (TI-89), **[◀] [HOME]** (TI-92 Plus) oder **[◀] [CALC HOME]** (Voyage™ 200 PLT), um zum Hauptbildschirm zu gelangen.
3. Ändern Sie auf dem Hauptbildschirm den Wert von PV von 12 auf 14 indem Sie 14 **[STO▶]** finance\pv ein geben und **[ENTER]** drücken.
4. Drücken Sie **[2nd] [↵]**, um zu der Anwendung CellSheet™ zurück zu gelangen. Beachten Sie, dass der Wert der Zelle A1 noch 12 ist.

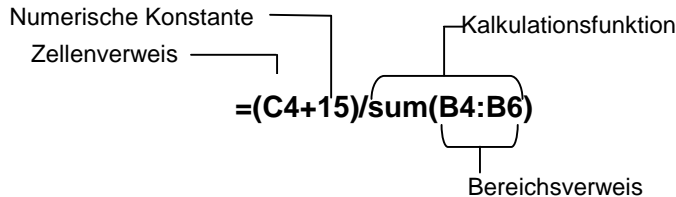
Formeln

Eine Formel ist ein Rechenausdruck, der Operationen mit Daten des Arbeitsblatts durchführt. Formeln können:

- Mathematische Operationen ausführen, wie Addition und Multiplikation
- Auf andere Zellen des selben Arbeitsblatts verweisen

Bei Eingabe einer Formel werden sowohl die Formel als auch das Ergebnis in der Zelle gespeichert.

Im folgenden Beispiel wird zur Zelle C4 ein Wert von 15 hinzugefügt und das Ergebnis dann durch die Summe der Werte in den Zellen B4, B5 und B6 geteilt.








Stellen Sie einer Formel immer ein = oder + voran, so dass die Formel in der Zelle gespeichert wird und die Werte bei Änderung einer Variablen neu berechnet werden können. Formeln in Zellen werden nach Änderungen und nach Rückkehr zur Anwendung CellSheet™ neu berechnet.

Hinweis Wenn eine Formel auf eine leere Zelle verweist (z.B., =A1+2), dann wird die Zelle als 0 (Null) behandelt. Wenn eine Formel auf eine leere Zelle als Teil eines Bereichs verweist (z.B., =sum(A1:A3)), wird die leere Zelle ignoriert.

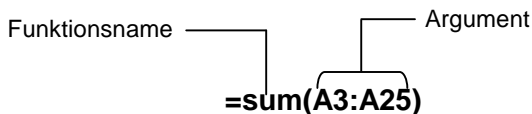
Wenn [AutoCalc](#) auf **YES (JA)** gesetzt ist, wird das Arbeitsblatt bei der Eingabe oder Bearbeitung von Daten in das Arbeitsblatt neu berechnet.

Tipp Es kann von Vorteil sein, das Leistungsmerkmal [AutoCalc zu deaktivieren](#), wenn Ihr Arbeitsblatt umfangreich ist. Die Neuberechnung größerer Arbeitsblätter kann Minuten und länger dauern.

Bei Auswahl einer Zelle erscheint deren Formel in der Bearbeitungszeile und der Wert der Formel in der Zelle. Drücken Sie zur Anzeig von Formelwerten in der Bearbeitungszeile   (TI-89) oder  F, um in das Dialogfeld FORMATS zu gelangen. Wählen Sie **Show:2:Value (Zeige:2:Wert)**. In der Zelle wird der Wert der Formel angezeigt. Durch Drücken von , kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück und die Formel wird in der Bearbeitungszeile angezeigt. Drücken Sie  **9:Show Pretty Print (9:Pretty Print-Anzeige)**, um Werte von Zellen, welche aufgrund ihrer Größe nicht in der Zelle dargestellt werden können, in einem Pop-Up-Feld anzuzeigen.

Funktionen

Eine Funktion ist eine vordefinierte Anweisung, die Berechnungen mittels bestimmter Werte in einer vorgegeben Reihenfolge durchführt. Die Werte werden als Argumente bezeichnet. Die Argumente können Zahlen, Listen, Zellennamen, Zellenbereiche, etc. sein, je nachdem, was die Funktion erfordert. Die Argumente werden in Klammern eingeschlossen und mit je einem Komma getrennt.



Wenn **F1** **9:Format** für die Anzeige von Formeln eingestellt ist, werden Funktionen aus den Menüs der Anwendung CellSheet™ dem Catalog (Katalog) oder den Rechnertasten in der Bearbeitungszeile angezeigt.

Sie können jede Funktion des Rechners in einer Zelle verwenden, vorausgesetzt, das Endergebnis ist ein Ausdruck.

Beispiel

Die Variable x ist im aktuellen Verzeichnis nicht definiert.

1. Geben Sie in Zelle A1 x^2+5x ein.
2. Geben Sie in Zelle A2 $=\text{[2nd]} [a]$ (a1,x) ein. Zelle A2 zeigt $2x+5$ an - das Ergebnis der Funktion in Zelle A1 unter Berücksichtigung von x.

Befehle mit mehreren Ausgaben sind in Zellen nicht erlaubt und werden in der Zelle durch das Wort "Error (Fehler)" angezeigt.

Eingeben einer Funktion

- Wenn eine Liste als Argument einer Funktion verwendet wird, ist auch ein Zellenbereich ein gültiges Argument.
- Wenn ein Wert als Argument einer Funktion verwendet wird, ist auch ein Zellenname ein gültiges Argument.
- Wenn eine Funktion nicht als Teil einer Formel verwendet wird, wird nur der Wert des Ergebnisses der Funktion in der Zelle gespeichert.

So geben Sie eine Funktion ein:

1. Drücken Sie $\boxed{=}$, wenn Sie die Funktion neu berechnen lassen wollen.
2. Drücken Sie $\boxed{2nd} \boxed{[F6]}$ (TI-89) oder $\boxed{F6}$, um eine Liste häufig verwendeter Kalkulationsfunktionen zu erhalten und wählen Sie die Funktion.
— oder —
Wählen Sie eine Funktion aus dem Catalog (Katalog) oder dem Menü Math.
— oder —
Drücken Sie eine Funktionstaste.
3. Geben Sie die Argumente für die Funktion ein und drücken Sie \boxed{ENTER} .

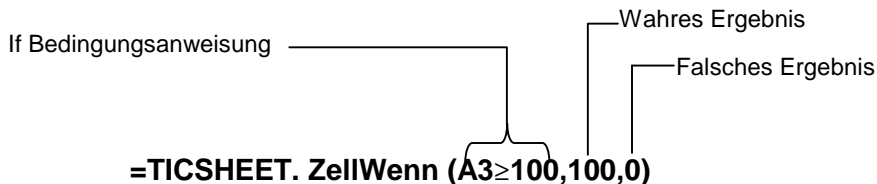
Die folgenden Abschnitte beschreiben die im Menü $\boxed{F6}$ **Funcs (Funk)** verfügbaren Funktionen.

Die Funktion cellIf((ZellWenn))

Die Funktion cellIf((ZellWenn)) gibt *wahresErgebnis* oder *falschesErgebnis* zurück, je nachdem, ob die Bedingung wahr oder falsch ist.

TICSHEET.ZellWenn(Bedingung, wahresErgebnis, falschesErgebnis) ⇒ Ausdruck

Zum Beispiel:



Drücken Sie **[2nd] [F6]** (TI-89) oder **[F6]** **1:cellIf((1:ZellWenn())**.

Die Zelle If Bedingung, *wahresErgebnis*, und *falschesErgebnis* kann Zellenverweise enthalten.

Die Funktion count(Zähle)

Die Funktion **count(Zähle)** zählt, wieviele Zellen in einem Bereich Ausdrücke enthalten. Zellen mit Text werden nicht gezählt. Die Syntax ist:

TICSHEET. Zähle(range)⇒Ausdruck

Hinweise

- TICSHEET steht für TI CellSheet™ und ist der interne Name der Anwendung.
 - Die Liste kann als Zellenbereich eingegeben werden.
1. Geben Sie in Zelle A1 1 ein und in Zelle A2 2, gehen Sie dann zu Zelle A4.
 2. Drücken Sie **[2nd] [F6]** (TI-89) oder **[F6]** **2:count(2:Zähle()**. In der Bearbeitungszeile wird TICSHEET.count(angezeigt.
 3. Geben Sie a1:a3) ein und drücken Sie **[ENTER]**. In Zelle A4 wird die Zahl 2 angezeigt, weil nur zwei Zellen des Bereichs (A1 und A2) Daten enthalten.

Die Funktion mean((Mittelw)

Die Funktion mean((Mittelw()) gibt den Durchschnittswert einer Liste zurück. Beim Einsatz in CellSheet™, können Sie eine Liste oder einen Zellenbereich als Argument eingeben.

Die Funktion rand((ZufallZ)

Die Funktion rand((ZufallZ()) gibt eine Zufallszahl zurück. In der Anwendung CellSheet App können Sie eine Zelle mit einer ganzen Zahl als Argument eingeben.

Die Funktion sum((Summe)

Die Funktion sum((Summe()) gibt die Summe der Elemente einer Liste zurück. In CellSheet App können Sie eine Liste oder einen Zellenbereich als Argument eingeben.

Bearbeiten von Daten

Auf Folgendes können Sie direkt aus CellSheet™ zugreifen:

- CellSheet App -Menüs, durch Drücken der entsprechenden Funktionstasten
- Den Catalog (Katalog) und andere Menüs, durch Drücken der entsprechenden Tasten

Bearbeiten Sie eine Zelle, indem Sie diese auswählen und neue Daten eingeben. **[CLEAR]** löscht den Inhalt einer einzelnen Zelle oder eines Zellenbereichs. **[F4]** ermöglicht es Ihnen, die letzte Aktion rückgängig zu machen.

Tipp







Wenn Sie **[ENTER]** noch nicht gedrückt haben, um den Inhalt einer Zelle zu ändern, können Sie **[ESC]** drücken, um zum vorherigen Inhalt der Zelle zurückzukehren.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

1. Wählen Sie die Zelle oder den Zellenbereich, den Sie ausschneiden oder kopieren wollen.

Tipp

Halten Sie **[↑]** und drücken Sie die Pfeiltasten, um einen Zellenbereich zu wählen oder verwenden Sie **[F3]** **2:Select Range (2:Bereich wählen)**.

2. Drücken Sie zum Ausschneiden oder Kopieren eine der folgenden Tastenkombinationen.
 - Cut (Ausschneiden):  [CUT] (TI-89) oder  X (TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT)
 - Copy (Kopieren):  [COPY] (TI-89) oder  C (TI-92 Plus / Voyage 200 PLT)
3. Wählen Sie die einzelne Zelle, die obere linke Zelle eines Bereichs, oder den gesamten Bereich, in den Sie die Information einfügen wollen.
4. Drücken Sie  [PASTE] (TI-89) oder  V (TI-92 Plus / Voyage 200 PLT).

Hinweise

- Beim Ausschneiden und Einfügen eines Zellenbereichs müssen Sie diesen in einen Bereich der selben Größe einfügen.
- Sie können eine einzelne Zelle in einen Bereich von Zellen kopieren. Wenn die kopierte Zelle eine Formel mit einem Zellenverweis enthält, wird der Zellenverweis innerhalb des Bereichs angepasst.
- Wenn Sie Material aus einer anderen Anwendung einfügen wollen, müssen Sie sich in der Bearbeitungszeile befinden.
- Mit dem Computer-basierten CellSheet™-Hilfsprogramm können Sie etwas aus einem Arbeitsblatt in ein anderes kopieren.

Rückgängigmachen einer Bearbeitung

Drücken Sie **F4**, um nur die letzte Bearbeitung rückgängig zu machen. Alle vor der letzten Bearbeitung durchgeführten Änderungen können nicht mehr rückgängig gemacht werden. Einige Bearbeitungsschritte, wie Clear Sheet (Blatt löschen), können nicht rückgängig gemacht werden.

Für Fortgeschrittene

Absolute Verweise

Wenn Sie nicht wollen, dass ein Zellenverweis nach dem Kopieren oder Verschieben einer Formel in eine andere Zelle aktualisiert wird, müssen Sie einen absoluten Verweis verwenden. (Relative Verweise werden nach dem Kopieren oder Verschieben einer Zelle an einen anderen Ort aktualisiert.) Sie können die folgenden Typen von absoluten Verweisen eingeben:

Verweis	Beschreibung
\$A\$1	Absolute Spalte und absolute Zeile
\$A1	Absolute Spalte und relative Zeile
A\$1	Relative Spalte und absolute Zeile

Drücken Sie zur Eingabe eines absoluten Zellenverweises **[F5]**, um ein Dollarzeichen (\$) in der Bearbeitungszeile einzugeben.

Festlegen von Einheiten

1. Geben Sie in der Bearbeitungszeile einen Wert ein.
2. Drücken Sie **[2nd] [UNITS]** (TI-89) oder **[♦] [UNITS]**.
3. Wählen Sie die gewünschte Einheit und drücken Sie **[ENTER]**.

4. Drücken Sie **[ENTER]**, um den Wert in das Arbeitsblatt einzugeben.

Der Wert wird automatisch umgerechnet und in der aktuellen Vorgabeeinheit für diese Kategorie angezeigt. Wenn das vorgegebene Einheitensystem beispielsweise SI (wissenschaftlich) ist und Sie 2_cm eingeben, gibt CellSheet™ .02*_m zurück. Geben Sie zur Verwaltung von anderen als den Vorgabeeinheiten nach dem Eingabewert den Umwandlungsoperator ein (►) und die gewünschte Einheit.

Übernehmen eines Zellenverweises

Beim Übernehmen eines Zellenverweises wird ein Zellenname in die Bearbeitungszeile kopiert. Drücken Sie während der Bearbeitung oder Eingabe einer Information **[STO►]**. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor zu der Zelle zu bewegen, deren Verweis Sie in die Formel eingeben wollen. Drücken Sie **[ENTER]**.

Übernehmen eines Bereichsverweises

Durch Übernehmen eines Bereichsverweises wird ein Zellenbereich auf die Bearbeitungszeile kopiert. Drücken Sie während der Bearbeitung oder Eingabe einer Information **[STO►]**. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor zu der ersten Zelle in dem Bereich zu bewegen, auf den Sie verweisen wollen. Drücken und halten Sie **[f]**, während Sie die Pfeiltasten solange drücken, bis der Bereich gewählt ist. Drücken Sie **[ENTER]**. Dadurch wird der Bereich in die Formel oder Funktion eingegeben.

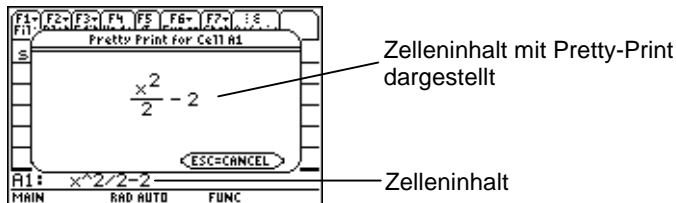
Beispiel

1. Geben Sie in Zelle A1 den Wert 5 ein, 6 in Zelle A2 und 7 in Zelle A3.
2. in Zelle A4 bestimmen Sie durch Drücken von **[2nd] [F6]** (TI-89) oder **[F6]** **5:sum(5:Summe()** die Summe von A1:A3.
3. Drücken Sie **[STO]** und wählen Sie dann A1:A3, indem Sie **[↑]** und die entsprechenden Pfeiltasten drücken. Drücken Sie **[ENTER]**.
4. Drücken Sie **[]**. Die Bearbeitungszeile sollte so aussehen: **Summe(A1:A3)**.

Anzeigen in Pretty Print

Pretty Print zeigt Ausdruck so an, wie Sie an der Tafel oder in Lehrbüchern geschrieben werden.

Wählen Sie die Zelle und drücken Sie **[F3]** **9:Show Pretty Print (9:Pretty Print-Anzeige)**, um die Zelle mit Pretty Print anzuzeigen.



Füllen eines Bereichs

Sie können einen ganzen Bereich von Zellen gleichzeitig mit einer Formel oder Daten füllen. Beachten Sie dass beim Füllen eines Bereichs mit einer Formel jeder Zellenverweis automatisch aktualisiert wird, es sei denn, es wurde ein [absoluter Verweis](#) zugewiesen.

1. Wählen Sie den Bereich, den Sie füllen wollen.
2. Drücken Sie **[F3]** **3:Fill Range (3:Bereich füllen)** und geben Sie die Daten für die obere linke Zelle des Bereichs ein. Wenn Sie einen Bereich mit einer Formel füllen wollen, sollten Sie sicherstellen, dass das = im Feld der Initial Formula (Ausgangsformel) erhalten bleibt. Wenn nicht, ist das = vor der Eingabe der Daten für den zu füllenden Bereich zu löschen.

Wenn Sie auf eine Zelle verweisen müssen, die über einen Bereich aktualisiert wird, ist es erforderlich eine Formel zu verwenden. Wenn Sie das = weglassen, wird der Zellenverweis für die erste Zelle im Bereich berechnet und der Wert für den gesamten Bereich verwendet.

3. Drücken Sie **[ENTER]** **[ENTER]**.

Wenn Sie einen Bereich mit einer Formel füllen, kann es etwas dauern, bis die Anwendung den Bereich gefüllt und die Formeln berechnet hat. Wenn Sie Zeit sparen wollen, drücken Sie **[F1] 9:Format** und deaktivieren [AutoCalc](#). Wenn AutoCalc deaktiviert ist, werden Zellen mit Formeln, welche Verweise auf andere Zellen enthalten, nicht neu berechnet, wenn Sie Änderungen an den verwendeten Zellen vornehmen.

Eingeben einer Folge

Sequence (Folge) erhöht eine Variable schrittweise von einem Startwert zu einem Zielwert, berechnet den Ausdruck für jeden Wert und gibt das Ergebnis in einen Zellbereich zurück. Die obere linke Zelle, die als 1. Zelle verwendet wird, enthält das erste Element der Folge. Die weiteren Elemente der Folge erstrecken sich über Zeilen oder Spalten, je nachdem welche Richtung Sie wählen.

1. Wählen Sie die Zelle, in der Sie die Folge beginnen wollen und drücken Sie **[F3] 4:Sequence (4:Folge)**.
2. Geben Sie einen Ausdruck ein und legen Sie die im Ausdruck zu erhöhende Variable fest.
3. Geben Sie die Start- und Zielwerte der Variablen ein.
4. Geben Sie die Schrittweite ein. Die Vorgabe für die Schrittweite ist 1.

5. Wenn die Startzelle der Folge von der vorher eingegebenen abweicht, geben Sie diese jetzt ein.
6. Wählen Sie **1:DOWN (1:UNTEN)** oder **2:RIGHT (2:RECHTS)**, um die Richtung der Folge festzulegen.
7. Drücken Sie **ENTER**.

Weitere Informationen zu Folgen finden Sie in den Beispielen [Lineare Regression](#) oder [Maximaler Bereich](#).

Importieren und Exportieren von Daten

Importieren

Sie können Data Variable, Ausdrücke, Listen, Matrizen und Text importieren.

1. Drücken Sie **[F3]** **5:Import (5:Importieren)**.
2. Wählen Sie den zu importierenden Datentyp, den Namen des Verzeichnisses und den Namen der Variablen.
3. Geben Sie dies in der Zelle ein, in die Sie die Information importieren wollen. Wenn Sie eine Datenvariable, Liste oder Matrix importieren wollen, ist die erste Zelle die links oben im Bereich, in den Sie importieren wollen.
4. Wählen Sie für eine Liste die Anzeigerichtung **1:DOWN (1:UNTEN)** oder **2:RIGHT (2:RECHTS)**.
5. Drücken Sie **[ENTER]**.

Exportieren

Sie können Data Variable, Ausdrücke, Listen und Matrizen exportieren.

1. Wählen Sie die Zelle oder den Zellenbereich, den Sie exportieren wollen. Drücken Sie **[F3] 6:Export (6:Exportieren)**.
2. Wählen Sie den Datentyp und den Namen des ZielVerzeichnisses.
3. Geben Sie den Namen der zu speichernden Variablen ein.
4. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Zelle oder den Zellenbereich, den Sie exportieren wollen. Drücken Sie **[ENTER]**.

Hinweis | Sie können leere Zellen in Ausdrücken, Listen oder Matrizen nicht exportieren. |

Grafische Darstellung von Daten

Die Darstellungstypen und Marken sind die selben, wie bei anderen Apps, wie dem Data/Matrix Editor (Dat./Matrixeditor). Grafische Darstellungen teilen den Graph (Grafik)-Bildschirm mit anderen Darstellungen und Funktionen und werden mit den selben Algorithmen dargestellt. Grafische Darstellungen werden automatisch als Listen gespeichert und bei Änderung der Werte im Arbeitsblatt automatisch aktualisiert.

Wenn Sie in einem Arbeitsblatt eine grafische Darstellung erstellen und dann ein neues Arbeitsblatt öffnen, sind Ihre vorherigen Grafikdaten als Liste statt als Bereichsverweise im Plot Setup (Grafik-Setup) zu sehen. Dies ist so, weil das neue Arbeitsblatt die vorherigen Grafikdefinitionen nicht überschreibt.

Definieren einer grafischen Darstellung

1. Drücken Sie **[F2]** **1:Plot Setup (1:Grafik-Setup)**.
2. Wählen Sie die zu definierende Grafiknummer und drücken Sie **[F1]**.
3. Geben Sie im Dialogfeld "Define Plot" die anwendbaren Einstellungen für die aktiven Einträge ein. Sie können in den Feldern xRange (xBereich), yRange (yBereich), Frequency (Frequenz) und Category (Kategorie) einen Bereich oder eine Liste eingeben.
4. Drücken Sie **[ENTER]**.

Feldname	Beschreibung
Plot Type (Grafiktyp)	Wählen Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Scatter (Streuung) • xyline (x-y-Linie) • Box Plot (Kästchengrafik) • Histogram (Histogramm) • Modified Box Plot (Modifizierte Kästchengrafik)
Mark (Marker)	Wählen Sie das Symbol, das für die Darstellung der Datenpunkte verwendet werden soll: Box (Kästchen) (□), Cross (Kreuz) (x), Plus (+), Square (Quadrat) (■) oder Dot (Punkt) (·).
xRange (xBereich)	Geben Sie den Bereich für die x-Werte ein, die unabhängige Variable.
yRange (yBereich)	Geben Sie den Bereich für die y-Werte ein, die abhängige Variable.
Hist. Bucket Width (Balkenbreite f. Histogramm)	Angabe der Balkebreite in einem Histogramm. Die Vorgabe ist 1.
Use Freq and Categories? (Verwende Freq. und Kategorien?)	Wählen Sie NO (NEIN) oder YES (JA). Beachten Sie, dass Freq, Category (Kategorie) und Include Categories (Kategorien einschließen) nur aktiv sind, wenn Verwende Freq und Categories? (Kategorien?) auf to YES (JA) gesetzt sind. Freq ist nur aktiv, wenn Plot Type (Grafiktyp) auf Box Plot (Kästchengrafik) oder Histogramm gesetzt ist.

Feldname	Beschreibung
Freq	Geben Sie den Zellenbereich ein, der einen Gewichtungsfaktor für jeden Datenpunkt enthält. Wenn Sie keinen Bereich eingeben, wird davon ausgegangen, dass alle Datenpunkte die selbe Gewichtung haben (1).
Category (Kategorie)	Geben Sie den Zellenbereich ein, der einen Kategoriewert für jeden Datenpunkt enthält.
Include Categories (Kategorien einschließen)	Wenn Sie eine Kategorie angeben, können Sie die Berechnung mit diesem Wert auf bestimmte Kategoriewerte einschränken.

Darstellen einer Grafik

Sie können jede definierte Grafik darstellen, indem Sie die Grafik auswählen und **[F5]** drücken oder die Graph App auf Ihrem Gerät wählen.

Wählen oder abwählen einer Grafik

Wählen Sie die Grafik (Plot) im Plot Setup (Grafik-Setup) und drücken Sie **[F4]**, um diese ein- oder auszuschalten. Wählen Sie eine Grafik ab, um deren Darstellung zu verhindern.

Kopieren einer Grafikdefinition

1. Wählen Sie im Plot Setup (Grafik-Setup) die Grafik und drücken Sie **[F2]**.
2. Drücken Sie **⤵** und wählen Sie die Nummer der Grafik in die Sie einfügen wollen. Dies ist die Zielgrafik.
3. Drücken Sie **[ENTER]**.

Löschen einer Grafikdefinition

Wählen Sie die Grafik im Plot Setup (Grafik-Setup) aus, und drücken Sie **[F3]**.

Abschalten von Grafiken und Funktionen

- **[F2] 2:PlotsOff (2:GrafAus)** schaltet alle Statistik- und Kalkulationsgrafiken aus.
- **[F2] 3:FnOff (3:FnAus)** schaltet alle Funktionsgrafiken ab.

Verwenden der Statistik

Warnung Wenn Sie im Split-Screen-Modus mit der Anwendung CellSheet™ Statistiken berechnen und den Bildschirm dann umschalten, um eine Ein-Variablen-Statistik mit dem Dat./Matrixeditor (Data/Matrix Editor) zu berechnen, kann ein interner Fehler auftreten. Ein interner Fehler hat zur Folge, dass Sie Ihren Rechner zurücksetzen müssen. Sie können diesen Fehler der Klasse Data/Matrix Error vermeiden, indem Sie den Berechnungstyp von OneVar (EineVar) auf TwoVar (ZweiVar) and dann wieder zurück zu OneVar (EineVar) ändern.

Alle im Data/Matrix Editor (Dat./Matrixeditor) verfügbaren statistischen Berechnungen stehen auch in der Anwendung CellSheet zur Verfügung. Sie können auch die Statistikvariablen, die als Systemvariablen gespeichert sind, verwenden.

1. Wählen Sie einen Zellenbereich für die Analyse.
2. Drücken Sie **[2nd] [F7]** (TI-89) oder **[F7] 1:Calculate (1:Berechnen)**.
3. Schließen Sie alle notwendigen Informationen für den gewünschten Typ statistischer Daten ein. Bearbeiten Sie die Bereiche für die x- und y-Variablen, Frequenz und Kategorie nach Bedarf.
4. Drücken Sie **[ENTER]**.

2nd [F7] (TI-89) oder **F7** **2:Show Stats (2:Statistik zeigen)** zeigt die gerade erstellte Statistik an.

2nd [F7] (TI-89) oder **F7** **3:Variables (3:Variablen)** fügt den Wert einer bestimmten statistischen Variablen in die gewählte Zelle ein.

Hinweis

Da die Anwendung CellSheet™ statistische Variablen gemeinsam mit anderen Anwendungen nutzt, wird nicht empfohlen, diese in Formeln zu verwenden. Wenn Sie eine bestimmte Statistikvariable speichern wollen, ist es günstiger, diese in eine Zelle ohne Formel einzufügen.

Sortieren von Daten

Sie können Spalten mit Daten sortieren, deren Zellen Ziffern oder Text enthalten. Wenn auch nur eine Zelle im zu sortierenden Bereich Formeln enthält, kann der Bereich nicht sortiert werden. Sie können einen Bereich, der Formeln enthält als Liste oder Matrix [exportieren](#) und die Daten, die nun keine Formeln mehr enthalten, wieder [importieren](#) und den importierten Bereich dann sortieren.

Sortieren von Daten in einer Spalte oder Zeile

1. Wählen Sie den zu sortierenden Zellenbereich.
2. Drücken Sie **[F3] 7:Sort (7:Sortieren)** und wählen Sie als Reihenfolge **1:Ascending (1:Aufsteigend)** oder **2:Descending (2:Absteigend)**.
3. Drücken Sie **[ENTER]**.

Nach einem Schlüssel sortieren

Gelegentlich enthalten Spalten in einer Zeile zusammengehörige Informationen, wie Vor-, Nachnamen und Klausurnoten eines Schülers. In einem solchen Fall würde das Sortieren einer einzelnen Spalte zur Zerstörung der Beziehung zwischen den Spalten führen. Sie können diese Beziehung erhalten, indem Sie nach einer Schlüsselspalte sortieren. Alle Spalten müssen die selbe Länge haben.

Beispiel

Sortieren Sie eine Klassenliste nach dem Nachnamen.

1. Geben Sie die Informationen wie gezeigt ein.

F1 File	F2 Plot	F3 Edit	F4 Undo	F5 %	F6 Funcs	F7 Stat	F8 ReCalc	
s01	A			B		C		D
1	Jones				78			
2	Miller				95			
3	Smith				87			
4	Crouse				65			
5								
A1: "Jones"								
MAIN RAD AUTO FUNC								

2. Wählen Sie den gesamten Zellenbereich aus (A1:B4).
3. Drücken Sie **[F3] 7:Sort (7:Sortieren)**.
4. Für die Order (Reihenfolge), wählen Sie **3:Asc by Key (3:AufstgSchl)**.
5. Für die Key Col (Schlüsselspalte) geben Sie A ein. Drücken Sie **[ENTER] [ENTER]**.

F1 File	F2 Plot	F3 Edit	F4 Undo	F5 %	F6 Funcs	F7 Stat	F8 ReCalc	
s01	A			B		C		D
1	Crouse				65			
2	Jones				78			
3	Miller				95			
4	Smith				87			
5								
A1:B4								
MAIN RAD AUTO FUNC								

Formatieren

Die Formatinformationen bleiben nach dem Verlassen von CellSheet™ erhalten.

Formatieren eines kompletten Arbeitsblatts

Drücken Sie zum Formatieren eines kompletten Arbeitsblatts **F1 9:Format** und ändern Sie dann die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld FORMATS. Die Änderungen betreffen nur das aktuelle Arbeitsblatt.

Feldname	Beschreibung	Vorgabeeinstellung
AutoCalc	<p>Berechnet das gesamte Arbeitsblatt, während Sie arbeiten, neu.</p> <p>Wählen Sie 1:YES (1:JA) oder 2:NO (2:NEIN).</p> <p>Hinweis: Wenn AutoCalc auf NO (NEIN) gesetzt ist, zeigen Zellen mit neu von Ihnen erstellten Formeln einen mittels der aktuellen Werte anderer Zellen bestimmten Wert. Da die aktuelle Zelle die einzige neu berechnete ist, können Werte in anderen Zellen falsch sein.</p>	YES (JA)

Feldname	Beschreibung	Vorgabeeinstellung
Cursor Mvmt (Cursor- Bewegung)	<p>Legt die Bewegungsrichtung des Cursor fest, nachdem Sie in der Eingabezeile ENTER gedrückt haben.</p> <p>Wählen Sie 1:DOWN (1:UNTEN), 2:RIGHT (2:RECHTS) oder 3:OFF (3:AUS).</p>	DOWN (UNTEN)
Show (Anzeigen)	<p>Legt fest, welche Information in der Eingabezeile angezeigt wird – Formeln oder Werte. Wenn Sie sich entschieden haben, die Werte anzuzeigen und Zellen auswählen, die Formeln enthalten, wird die Formel, sobald Sie ENTER drücken, in der Eingabezeile angezeigt, so dass Sie diese bearbeiten können.</p> <p>Wählen Sie 1:FORMULA (1:FORMEL) oder 2:VALUE (2:WERT).</p>	FORMULA (FORMEL)

Formatieren einer Spalte

Durch das Formatieren ausgewählter Spalten, wird die Darstellung der Daten verändert. Drücken Sie **F3** **8:Column Format (8:Spaltenformat)**, und ändern Sie dann eine beliebige der folgenden Einstellungen im Dialogfeld COLUMN FORMAT (SPALTENFORMAT). Die Änderungen betreffen nur das aktuelle Arbeitsblatt.

Feldname	Beschreibung	Vorgabeeinstellung
Column (Spalte)	Die zu formatierende Spalte.	Die momentan gewählte(n) Spalte(n)
Display Digits (Angezeigte Ziffern)	Legt fest, wie viele Ziffern (bis zu 12) in der Spalte angezeigt werden. Die Vorgabe ist FLOAT 6 (FLIESS 6), das heißt die Ergebnisse werden auf maximal sechs Stellen gerundet. Änderungen der Mode Einstellungen haben keinen Einfluss auf die in CellSheet™ angezeigten Daten.	FLOAT 6 (FLIESS 6)
Col Width (Spaltenbreite)	Legt fest, wie viele Zeichen in den Zellen der Spalte angezeigt werden. Sie können zwischen 1 und 12 Zeichen in einer Zelle anzeigen.	6
Justification (Ausrichtung)	Wählen Sie 1:DEFAULT (1:VORGABE), 2:LEFT (2:LINKS) oder 3:RIGHT (3:RECHTS).	Zahlenwerte werden in Zellen rechtsbündig, und Text wird linksbündig angezeigt.

Leere Zellen

Wenn in einer Formel auf eine leere Zelle verwiesen wird, wird deren Wert als 0 (Null) interpretiert. Wenn A1 beispielsweise leer ist und A2 die Formel $=A1 \times 2$ enthält, wird A2 als 0 (Null) berechnet. Wenn in einem Zellenbereich eine leere Zelle vorhanden ist, wird diese in Berechnungen ignoriert.

Beispiel

1. Lassen Sie die Zelle A1 leer. Geben Sie in A2 3 und in A3 1 ein.
2. In A4 geben Sie $=\text{mean}(A1:A3)$ ein. A4 wird als 2 berechnet.

Archivieren von Arbeitsblättern

Sie können Zelleneinträge und Formateinstellungen in einem archivierten Arbeitsblatt nicht ändern.

1. Verlassen Sie CellSheet™.
2. Drücken Sie **[2nd] [VAR-LINK]** und wählen Sie das zu archivierende Arbeitsblatt.
3. Drücken Sie **[F1] 8:Archive Variable (8:Variable archivieren)**.

Hinweis | Archivierte und gesperrte Arbeitsblätter können nur zu Ansichtszwecken geöffnet werden. Zur Bearbeitung können nur dearchivierte/entsperrte Arbeitsblätter geöffnet werden. |



























Schnellasten

Drücken Sie zur Anzeige eines Hilfebildschirms **[F1] B:Help (B:Hilfe)**. Daraufhin werden Ihnen Schnellasten für die Bewegung, Auswahl und Bearbeitung angezeigt.







Um...	gehen Sie wie folgt vor...
einen Wert oder einen symbolischen Ausdruck in eine Zelle einzugeben	<ol style="list-style-type: none">1. Geben Sie einen Wert oder einen symbolischen Ausdruck ein.2. Drücken Sie [ENTER].
in einer Zelle eine Formel einzugeben	<ol style="list-style-type: none">1. Drücken Sie in einer ausgewählten Zelle [=], wenn Sie den Inhalt der Zelle aktualisieren wollen.2. Geben Sie die Formel ein.3. Drücken Sie [ENTER].
Sie in einer Zelle einen Text einzugeben	<ol style="list-style-type: none">1. Drücken Sie in einer Zelle [2nd] ["].2. Geben Sie den Text ein.3. Drücken Sie [2nd] ["].4. Drücken Sie [ENTER].




Um...	gehen Sie wie folgt vor...
<p>eine Variable in einer Zelle zu verwenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> Speichern Sie außerhalb der Anwendung einen Wert in einer Variablen. (Beispiel: 5 [STO▶] x) Geben Sie in der Anwendung die Variable ein (z.B. x). Lassen Sie dabei die Anführungsstriche weg. Ergänzen Sie den Pfadnamen, falls die Variable den gleichen Namen wie eine Zelle hat, oder in einem anderen Verzeichnis ist. Tipp: Geben Sie vor der Variablen = oder + ein, wenn Sie möchten, dass sich bei Änderung des Werts der Variablen auch der Wert der Zelle ändert. Drücken Sie [ENTER]. In der Zelle wird der Wert der Variablen angezeigt.
<p>sich in einem Arbeitsblatt schnell zu bewegen</p>	<ul style="list-style-type: none"> [←], [→], [↶] oder [↷] verschiebt den Cursor in eine benachbarte Zelle. [↶] [↷] oder [↶] [↷] verschiebt den Cursor in die erste oder letzte Zelle einer Spalte. [↶] [→] oder [↶] [→] verschiebt den Cursor in die erste oder letzte Zelle einer Zeile. [2nd] [↶] oder [2nd] [↷] verschiebt den Cursor einige Zeilen nach oben oder unten. [2nd] [→] oder [2nd] [←] verschiebt den Cursor einige Zeilen nach links oder rechts. [F3] 1:GoTo (1:GeheZu) verschiebt den Cursor zur angegebenen Zelle. <p>Hinweis: Nur für den TI-89: Drücken Sie [alpha] in den Dialogfeldern der Anwendung CellSheet™ App, bevor Sie alphanumerische Zeichen eingeben.</p>

Um...	gehen Sie wie folgt vor...
einen Zellenbereich auszuwählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken und halten Sie  in einer Zelle, während Sie , ,  oder  drücken. 2. Lassen Sie  los. <p>Tip: Die Auswahl eines größeren Bereichs geht schneller, wenn Sie  2:Select Range (2:Bereich wählen) verwenden. Geben Sie im Dialogfeld Spalte und Zeile des Anfangs und Endes des Bereichs ein und drücken Sie  (z.B.: a6:m53). Drücken Sie  oder , um die Auswahl des Bereichs aufzuheben.</p>
eine oder mehrere Zeilen zu wählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie  , um in die erste Zelle der Zeile zu gelangen. 2. Drücken Sie , um die Zeile auszuwählen. 3. Drücken und halten Sie , während Sie  oder  drücken. 4. Lassen Sie  los. <p>Tip: Drücken Sie , um die Auswahl des Bereichs aufzuheben.</p>
eine oder mehrere Spalten zu wählen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie  , um zur ersten Zelle der Spalte zu gelangen. 2. Drücken Sie , um die Spalte zu wählen. 3. Drücken und halten Sie , während Sie  or  drücken. 4. Lassen Sie  los. <p>Tip: Drücken Sie , um die Auswahl des Bereichs aufzuheben.</p>

Um...	gehen Sie wie folgt vor...
eine Zelle einfügen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine Zelle. 2. Drücken und halten Sie [2nd] [INS], um eine Zelle oberhalb der gewählten Zelle einzufügen.
eine Zeile einfügen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine Zeile. 2. Drücken Sie [2nd] [INS], um eine Zeile oberhalb der gewählten Zeile einzufügen. <p> Tipp: Drücken Sie [↵], um die Auswahl einer Zeile aufzuheben.</p>
eine Spalte einfügen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine Spalte. 2. Drücken Sie [2nd] [INS], um links neben der gewählten Spalte eine Spalte einzufügen. <p> Tipp: Drücken Sie [⇐], um die Auswahl einer Spalte aufzuheben.</p>
eine Zelle zu löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehrere Zellen. 2. Drücken Sie [⇐] oder [♦] [DEL]. Die Zellen unterhalb des gelöschten Bereichs werden um die Anzahl der gelöschten Zellen nach oben verschoben.
eine Zeile zu löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehrere Zeilen. 2. Drücken Sie [⇐] oder [♦] [DEL]. Die Zeilen unterhalb des gelöschten Bereichs werden um die Anzahl der gelöschten Zeilen nach oben verschoben.
eine Spalte zu löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehrere Spalten. 2. Drücken Sie [⇐] oder [♦] [DEL]. Die Spalten rechts neben dem gelöschten Bereich werden um die Anzahl der gelöschten Spalten nach links verschoben.

Um...	gehen Sie wie folgt vor...
Daten zu löschen, ohne die Zelle, Zeile oder Spalte zu löschen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehrere Zellen, Zeilen oder Spalten. 2. Drücken Sie [CLEAR].
auszuschneiden, zu kopieren oder einzufügen	<p>Ausschneiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehr Zellen. 2. Drücken Sie: TI-89: [♦] [CUT] TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT: [♦] X <p>Kopieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehr Zellen. 2. Drücken Sie: TI-89: [♦] [COPY] TI-92 Plus / Voyage 200 PLT: [♦] C <p>Einfügen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine oder mehr Zellen. 2. Drücken Sie: TI-89: [♦] [PASTE] TI-92 Plus / Voyage 200 PLT: [♦] V <p>Hinweis: Wenn Sie in einen Bereich einfügen, muss der Zielbereich die gleiche Größe haben, wie der ausgeschnittene oder kopierte Bereich.</p>

Um...	gehen Sie wie folgt vor...
schnell zu füllen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie eine Zelle mit Informationen. 2. Drücken Sie: TI-89:  [COPY] TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT:  C 3. Wählen Sie einen Zellenbereich. 4. Fügen Sie die kopierten Informationen ein: TI-89:  [PASTE] TI-92 Plus / Voyage 200 PLT:  V. <p>Hinweis: in den eingefügten Bereichen werden Zellenverweise in Formeln aktualisiert. Sie können auch [F3] 3:Fill Range (3:Bereich füllen) verwenden.</p>
einen Zellenverweis zu übernehmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie [STO▶], während Sie eine Formel oder Funktion bearbeiten oder eingeben. 2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor zu der Zelle zu bewegen, deren Verweis Sie in die Formel eingeben wollen. 3. Drücken Sie [ENTER].
einen Bereichsverweis zu übernehmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie während der Bearbeitung oder Eingabe einer Formel [STO▶]. 2. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um den Cursor zu der ersten Zelle in dem Bereich zu bewegen, auf den Sie verweisen wollen. 3. Drücken und halten Sie [↑], während Sie die Pfeiltasten drücken, bis der Bereich ausgewählt ist. 4. Drücken Sie [ENTER].

Um...	gehen Sie wie folgt vor...
Formateinstellungen für ein komplettes Arbeitsblatt zu verändern	Drücken Sie   (TI-89) oder  F, um das Dialogfeld FORMATS angezeigt zu bekommen.

Beispiel — Gezahlte Zinsen und Kapital

Margaret hat mit Ihrer QuickCash-Kreditkarte etwas für 1500 EUR erworben. QuickCash kostet 1,5 Prozent Zinsen, die monatlich verzinst (Zinseszinsen) werden. Die geforderte minimale Abzahlung pro Monat ist 3 Prozent des Restbetrags. Vorausgesetzt, Margaret zahlt die minimale monatliche Abzahlung, wieviel Zinsen und Kapital hat Sie in 6 Monaten bezahlt?

- ▶ [Starten](#) Sie die Anwendung CellSheet™ und ändern Sie die Spalteneinstellungen, um die Geldeinträge zu sehen.
 1. [Wählen](#) Sie die Spalten A, B und C.
 2. Drücken Sie **[F3]** **8:Column Format (8:Spaltenformat)**. Wählen Sie **FIX 2** für die angezeigten Stellen und ändern Sie die Spaltenbreite auf 7.

► Geben Sie diese Spaltenbezeichnungen ein:

P = Kapital

I = aufgelaufene Zinsen

PY = minimale monatliche Zahlung

1. Wenn sich der Cursor in Zelle A1 befindet, geben Sie die Spaltenbezeichnung für das Kapital ein, P ([2nd] ["] P [2nd] ["]).
2. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle B1 und geben Sie die Spaltenbezeichnung des gesammelten Kapitals ein: I ([2nd] ["] I [2nd] ["]).
3. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle C1 und geben Sie die Spaltenbezeichnung für die minimale monatliche Zahlung ein, PY ([2nd] ["] PY [2nd] ["]). Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	Σ	Funcs	Stat	ReCalc
⊞01	A			B			C
1	P			I			PY
2							
3							
4							
5							
C2:							
MAIN		RAD AUTO			FUNC		

- Geben Sie in den Zellen A2, B2 und C2 die Anfangsdaten für das Arbeitsblatt ein:





$$P = 1500.$$

$$I = .015 \times P$$

$$PY = .03 \times P$$





1. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A2 und geben Sie 1500 ein. (**1500.** **[ENTER]**)
2. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle B2 und geben Sie die Zinsformel ein: =A2 **[x]** .015 (verwenden Sie die Taste für die Multiplikation - kein x).
3. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle C2 und geben Sie die Zahlungsformel wie folgt ein = A2 **[x]** .03. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	⌘	Funcs	Stat	ReCalc
⊞01	A			B			C
1	P			I			PV
2	1500.00			22.50			45.00
3							
4							
5							
C3:							
MAIN		RAD AUTO			FUNC		

- ▶ Zu Beginn jedes Monats wird das neue Kapital nach der Formel $P_2 = P_1 - (PY - I)$ berechnet. Die gesammelten Zinsen und die minimale monatliche Abzahlung werden genau so wie für den ersten Monat berechnet.
1. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A3 und geben Sie die Formel für das neue Kapital ein: =A2-(C2-B2).
 2. Um die Formeln aus B2:C2 nach B3:C3 zu kopieren, wählen Sie B2:C2 und drücken Sie  [COPY] (TI-89) oder  C.
 3. Wählen Sie B3 und drücken Sie dann  [PASTE] (TI-89) oder  V, um die Formel aus diesem Zellenbereich einzufügen. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

Beachten Sie, dass der relative Verweis auf A2 automatisch auf A3 geändert wird.

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	Σ	Funcs	Stat	Recalc
≤01	A		B		C		
1	P		I		PV		
2	1500.00		22.50		45.00		
3	1477.50		22.16		44.33		
4							
5							
B3: =A3*.015							
MAIN		RAD AUTO		FUNC			

- Geben Sie die verbleibenden beiden Monate durch Kopieren der Formeln aus A3:C3 in die Zeilen 4 bis 7 ein.
1. Wählen Sie A3:C3 und drücken Sie  [COPY] (TI-89) oder  C, um die Formeln aus A3:C3 zu kopieren.
 2. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A4 und drücken Sie dann  [PASTE] (TI-89) oder  V, um die Formeln in A4:C4 einzufügen.
 3. Fügen Sie die Formeln in A5:C5, A6:C6 und A7:C7 ein. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	⌘	Funcs	Stat	Recalc
≤01	A			B			C
1	P			I			PV
2	1500.00			22.50			45.00
3	1477.50			22.16			44.33
4	1455.34			21.83			43.66
5	1433.51			21.50			43.01
A5: =A4-(C4-B4)							
MAIN		RAD AUTO		FUNC			

- Finden Sie die Höhe des Kapitals heraus, die nach Abzahlung von 6 Raten übrig ist.

Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A7 kopieren Sie die Formel und fügen Sie sie in Zelle A8 ein. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1 File	F2 Plot	F3 Edit	F4 Undo	F5 %	F6 Funcs	F7 Stat	F8 ReCalc	
int	A		B		C			
4	1455.34		21.83		43.66			
5	1433.51		21.50		43.01			
6	1412.00		21.18		42.36			
7	1390.82		20.86		41.72			
8	1369.96							
A8: =A7-(C7-B7)								
MAIN			RAD AUTO			FUNC		

- ▶ Berechnen Sie mit den folgenden Formeln, wieviel Zinsen und Kapital Margaret nach 6 Monaten bezahlt haben wird.

Das bezahlte Gesamtkapital ist = 1500.00–A8.

Bezahlten Gesamtzinsen = Summe aus B2 bis B7

(=Summe(B2:B7)).

Summe der Zahlungen = Summe aus C2 bis C7

(=Summe(C2:C7)).

1. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A9 und geben Sie die Formel für das ausgezahlte Gesamtkapital ein: =A2–A8.
2. Gehen Sie mit dem Cursor zu B9 und drücken Sie [=].
3. Drücken Sie [2nd] [F6] (TI-89) oder [F6] 5:sum(5:Summe()).
4. Um B2:B7 in die Bearbeitungszeile zu übernehmen, drücken Sie [STO▶], wählen Sie B2:B7 und drücken Sie [ENTER].

5. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle B9, kopieren Sie die Formel und fügen Sie sie in Zelle C9 wieder ein. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1- File	F2- Plot	F3- Edit	F4 Undo	F5 Σ	F6- Funcs	F7- Stat	F8 ReCalc
int	A			B			C
6	1412,00			21,18			42,36
7	1390,82			20,86			41,72
8	1369,96						
9	130,04			130,04			260,08
10							
C9:	=sum(C2:C7)						
MAIN		RAD	AUTO			FUNC	

Sie sehen, dass Margaret nach 6 Monaten 260,08 EUR bezahlt hat, die sich aus 130,04 EUR Zinsen und 130,04 EUR Kapital zusammensetzen. Sie schuldet noch EUR 1369,96.

Finden wir heraus, wieviele Monate es dauert, bis Margaret der Kreditkartenfirma den Kredit komplett zurückgezahlt hat. Kopieren Sie dazu den Bereich A7:C7 und fügen Sie ihn in die darunterliegenden Zeilen ein, bis der Betrag in Spalte A Null erreicht hat.

Beispiel — Lineare Regression

Eine Untersuchung betrachtet den Zusammenhang zwischen dem Alter (in Jahren) und der durchschnittlichen Größe (in Zentimeter) eines Jugendlichen.

Das Alter wird durch die Liste {1, 3, 5, 7, 9, 11, 13} vorgegeben.

Die durchschnittliche Größe ist mit der Liste {75, 92, 108, 121, 130, 142, 155} gegeben.

- ▶ [Starten](#) Sie CellSheet™. Stellen Sie dann die Spaltenköpfe ein und geben Sie die Daten ein.
 1. [Geben Sie die Spaltenköpfe](#) **ALTER** und **GROESSE** in den Zellen A1 und B1 ein.
 2. Gehen Sie mit dem Cursor zu Zelle A2.

3. Verwenden Sie die Option Folge (F3 4:Sequence (4:Folge)), um eine Liste des Alters in die Zellen A2 bis A8 einzugeben. Das Dialogfeld für die Folge sollte so aussehen:

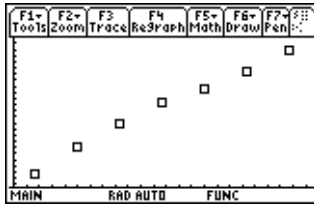


4. Geben Sie die Größe in den Zellen B2 bis B8 ein. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
File	Plot	Edit	Undo	Funcs	Stat	Recall	
01	A		B		C		D
5		7	121				
6		9	130				
7		11	142				
8		13	155				
9							
B9:							
MAIN RAD AUTO FUNC							

- ▶ Stellen Sie die Daten grafisch dar und bestimmen Sie die Korrelation der linearen Regression.
 1. Wählen Sie den Bereich A2:B8.
 2. Wählen Sie F2 1:Plot Setup (1:Grafik-Setup).
 3. Plot 1 sollte auf dem Bildschirm Plot Setup (Grafik-Setup) hervorgehoben erscheinen. Drücken Sie F1.
 4. Wählen Sie Scatter (Streuung) als Plot Type (Plot-Typ).

5. Drücken Sie \odot und wählen Sie den gewünschten **Mark (Marker)**-Typ.
6. Der xRange (xBereich) ist A2:A8 und der yRange (yBereich) ist B2:B8. Drücken Sie $\boxed{\text{ENTER}}$ $\boxed{\text{ENTER}}$.
7. Drücken Sie auf dem Bildschirm Plot Setup (Grafik-Setup) $\boxed{\text{F5}}$, um die Grafik angezeigt zu bekommen. Die folgende Grafik wird angezeigt. (Diese Grafik verwendet Kästchen als Marker.)



8. Drücken Sie $\boxed{2\text{nd}}$ $\boxed{[\text{+}]}]$, um zum Arbeitsblatt zurückzukehren.
9. Drücken Sie $\boxed{2\text{nd}}$ $\boxed{\text{F7}}$ (TI-89) oder $\boxed{\text{F7}}$ **1:Calculate (1:Berechnen)**.
10. Wählen Sie **5:LinReg** als Calculation Type (Berechnungstyp).

11. Drücken Sie **[ENTER]**. Ein Korrelationswert von .995588 zeigt, dass die Daten einer linearen Regression sehr gut entsprechen.



Je näher sich diese Zahl an 1 annähert, desto besser entsprechen die Daten einer Linearen Regression.

Beispiel — Maximale Fläche

Der Bauer Kunze hat 60 Meter (m) Zaunmaterial. Wie groß ist voraussichtlich die maximale Weidefläche die er damit einzäunen kann?

- ▶ [Starten](#) Sie CellSheet™. Geben Sie dann in Zelle A1 60 m ein (die Länge des Zaunmaterials).
 1. Geben Sie in der Bearbeitungszeile 60 ein.
 2. Drücken Sie **[2nd]** **[UNITS]** (TI-89) oder **[◊]** **[UNITS]** und wählen Sie **_m** für die Länge.
 3. Drücken Sie **[ENTER]**.
- ▶ Geben Sie mit Hilfe der [Option Folge](#) die Längenmaße der Umzäunung für eine Seite (L1) ein. Wir gehen davon aus, dass die Messungen bei 5 m beginnen und bis zu 30 m gehen (in Schritten zu 5-m).
 1. Wählen Sie Zelle A2 und drücken Sie **[F3]** **4:Sequence (4:Folge)**.
 2. Geben Sie im Dialogfeld **x [x]** als Expr (Ausdr) ein. Drücken Sie dann **[2nd]** **[UNITS]** (TI-89) oder **[◊]** **[UNITS]** und wählen Sie **_m** für die Länge.

3. Geben Sie Folgendes ein:

- x für Var
- 5 für Low (Untergrenze)
- 30 für High (Obergrenze)
- 5 für Step (Schritt)
- A2 für 1st Cell (1. Zelle)
- Richtung soll DOWN (UNTEN) sein.

4. Drücken Sie **[ENTER]**. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1 File	F2 Plot	F3 Edit	F4 Undo	F5 Funcs	F6 Stat	F7 Recall	F8 : : :
±01	A		B		C		D
1	60.*_m						
2	5.*_m						
3	10.*_m						
4	15.*_m						
5	20.*_m						
A2:	5.*_m						
MAIN		RAD	AUTO		FUNC		

- ▶ Geben Sie die Maße für die andere Seite der Umzäunung ein (L2). $L2=60/2-L1$.

1. Geben Sie in Zelle B2 $=(\$a\$1/2)-a2$ als Formel für die Länge ein.

Tipp

$\$a\1 bedeutet, dass sich dieser spezielle Zellenverweis nicht ändert, unabhängig davon, wo er sich im Arbeitsblatt befindet. Dies ist ein absoluter Verweis. Drücken Sie **F5** für das $\$$ -Zeichen. Der relative Verweis zu Zelle A2 sollte aktualisiert werden, während er die Zellen zur Bestimmung der Länge der verbleibenden Seite nach unten füllt.

2. Wählen Sie Zelle B2 und drücken Sie **↵** [COPY] (TI-89) oder **↵** C, um die Formel zu kopieren.
3. Wählen Sie Zelle B3:B7 und drücken Sie **↵** [PASTE] (TI-89) oder **↵** V, um die Formel in den Bereich einzufügen. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9
File	Plot	Edit	↵	⌘	Funcs	Stat	↵	↵
≤01	A	B	C	D				
1	60.*_m							
2	5.*_m	25.*_m						
3	10.*_m	20.*_m						
4	15.*_m	15.*_m						
5	20.*_m	10.*_m						
B1:								
MAIN			RAD AUTO			FUNC		

- Bestimmen Sie die möglichen Flächen, die mit dem Zaunmaterial umzäunt werden können.
1. Geben Sie in Zelle C2 =A2 B2 ein.
 2. Kopieren Sie Zelle C2 und fügen Sie sie in C3:C7 ein. Ihr Arbeitsblatt sollte so aussehen:

F1 File	F2 Plot	F3 Edit	F4 Undo	F5 \$	F6 Funcs	F7 Stat	F8 * ^ ^ ^	
≤01	A		B		C		D	
1	60.*_m							
2	5.*_m	25.*_m	125.*_m					
3	10.*_m	20.*_m	200.*_m					
4	15.*_m	15.*_m	225.*_m					
5	20.*_m	10.*_m	200.*_m					
C1:								
MAIN			RAD AUTO			FUNC		

Beachten Sie, dass das Maximum der Längen, die wir bestimmten, auftritt, wenn die Länge der Fläche gleich der Breite ist. Die maximale Fläche, die eingeschlossen werden kann, hat die Form eines Quadrats. Was geschieht, wenn Sie den Inhalt von Zelle A1 auf 45 m ändern? Was geschieht, wenn Sie eine andere Schrittweite für die Folge wählen?

Fehler, Fehlermeldungen und Einschränkungen

Meldung	Beschreibung
Bei dieser Aktion werden die Daten aus dem Arbeitsblatt entfernt. Drücken Sie Enter, um fortzufahren oder ESC, um abubrechen.	Diese Fehlermeldung erscheint, wenn sich Daten in einer sehr weit rechts oder in einer sehr weit unten liegenden Zelle des Arbeitsblatts befinden und Sie wollten einen Bereich einfügen, was dazu führen würde, dass einige der Daten über die Spalte 64 oder die Zeile 999 hinaus verschoben werden.
Kann Operation aufgrund von Größenbeschränkungen des Arbeitsblatts nicht abschließen. Operation abgebrochen.	Tritt auf, wenn eine Operation zur Überschreitung der Größenbeschränkung des Arbeitsblatts auf 64k führen würde.
Kann nicht exportieren. Leere Zellen oder Fehler in Zellen.	CellSheet™ kann keine Bereiche exportieren, die leere Zellen oder Formeln enthalten, die zu einem Fehler führen.
Kann nicht in einem Bereich mit anderer Größe als der Originalbereich einfügen.	Diese Meldung erscheint, wenn Sie versuchen, einen Zellenbereich in einen Bereich einzufügen in den er nicht vollständig hineinpasst oder wenn Sie versuchen einen Bereich in einen Bereich anderer Größe zu kopieren. Wenn Sie z.B. A1:B3 kopiert haben und versuchen in BL1 einzufügen, erscheint diese Fehlermeldung, weil es keine Spalte nach BL1 gibt.

Meldung	Beschreibung
Kann einen Bereich mit Formeln nicht sortieren.	CellSheet App sortiert keine Bereiche, die Formeln enthalten.
Kann Befehle nicht in Zellen verwenden.	Sie können keine Anweisung in eine Zelle eingeben. Sie können Funktionen eingeben, die Werte zurückgeben. Anweisungen lösen Aktionen aus.
Zu Ring verkettete Verweise. Kann nicht neu berechnen, solange Ringverkettung nicht aufgehoben wurde.	Dies tritt auf, wenn eine Formel in einer Zelle zu einer Schleife führt, z.B. wenn A1 auf =A1 gesetzt wird.
Ungültige Zelle oder Zellbereich	Dies tritt auf, wenn Sie eine ungültige Zelle oder einen ungültigen Zellbereich eingeben, wie A0, BZ12 oder A1:A1000 oder wenn Sie eine einzelne Zelle eingeben, wo ein Zellenbereich erforderlich ist. Gültige Zellen liegen zwischen A1 und BL999
Schlüsselspalte liegt nicht im ausgewählten Sortierbereich.	Dieser Fehler tritt auf, wenn die Schlüsselspalte nicht im ausgewählten Sortierbereich liegt.
Speicher. Kann Daten nicht speichern. Datenelemente enthalten zu viele Zeichen.	Dieser Fehler tritt auf, wenn sich in einer Zelle zu viele Zeichen befinden, z.B. in einer ungewöhnlich langen Formel. Teilen Sie die Information auf zwei oder mehr Zellen auf.

Meldung	Beschreibung
<p>Problem mit Arbeitsblatt-Datei. Variable bitte löschen.</p>	<p>Die Dateivariablen des aktuellen Arbeitsblatts sind beschädigt. Löschen Sie zur Beseitigung des Problems die Variable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie [2nd] [VAR-LINK]. 2. Wählen Sie die Variable für die aktuelle Arbeitsblattdatei. 3. Drücken Sie [←] und [ENTER], um die Variable zu löschen.
<p>Arbeitsblatt kann übermäßige Anzahl von Verweisen zur selben Zelle nicht handhaben. Neuberechnung abgebrochen.</p>	<p>Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie zu oft auf die selbe Zelle verwiesen haben. Sie können diesen Fehler korrigieren, indem Sie mit einer anderen Zelle auf die benötigte Zelle verweisen und in Formeln beide Zellen verwenden.</p>
<p>Syntax</p>	<p>Tritt auf, wenn Sie einen ungültigen Zellenverweis eingeben (z.B. A0) oder eine Zelle löschen auf die eine andere verweist.</p>

Meldung	Beschreibung
<p>Aktualisierung einer oder mehr Grafikdefinitionen nicht möglich.</p>	<p>Dieser Fehler tritt auf, wenn die Anwendung die zu einer Grafik gehörende Liste nicht aktualisieren kann. Beispiel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie eine Grafik mit A1:A3 als xRange (xBereich) und B1:B3 als yRange (yBereich). 2. Kehren Sie zum Arbeitsblatt zurück und erzeugen Sie einen Fehler in A3. 3. Kehren Sie zur erstellten Grafik zurück. Drücken Sie [F5], um diese darzustellen. <p>Die Fehlermeldung wird angezeigt.</p>
<p>Variable ist gesperrt, geschützt oder archiviert. Option AutoCalc deaktiviert.</p>	<p>Das Arbeitsblatt, welches Sie öffnen wollen, wurde archiviert oder gesperrt, weshalb Sie keine Änderungen vornehmen können. So entsperren oder dearchivieren Sie das Arbeitsblatt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie zum Verlassen der Anwendung [2nd] [QUIT]. 2. Drücken Sie [2nd] [VAR-LINK]. 3. Wählen Sie die archivierte Variable. 4. Drücken Sie [F1] 9:Unarchive Variable (9:Variable dearchivieren).

CellSheet™-Menüs

F1 File (Datei)

- 1:Open (Öffnen)
- 2:Save Sheet As (Speichern unter)
- 3:New (Neu)
- 4:Cut (Ausschneiden)
- 5:Copy (Kopieren)
- 6:Paste (Einfügen)
- 7:(keine Option verfügbar)
- 8:Clear Sheet (Blatt löschen)
- 9:Format
- A>About (Info)
- B:Help (Hilfe)

F3 Edit (Bearbeiten)

- 1:GoTo (1:GeheZu)
- 2:Select Range (Bereich wählen)
- 3:Fill Range (Bereich füllen)
- 4:Sequence (Folge)
- 5:Import (Importieren)
- 6:Export (Exportieren)
- 7:Sort (Sortieren)
- 8:Column Format (Spaltenformat)
- 9:Show Pretty Print (Pretty Print-Anzeige)

F5 \$

(keine Menüeinträge)

F2 Plot (Grafik)

- 1:Plot Setup (Grafik-Setup)
- 2:PlotsOff (GrafikenAus)
- 3:FnOn (FnAn)

F4 Undo (Rückg)

(keine Menüeinträge)

F6 Funcs (Funk)

- 1:cellIf((ZelleWenn())
- 2:count((Zähle())
- 3:mean((Mittelw())
- 4:rand((ZufallZ())
- 5:sum((Summe())

F7 Stat

- 1:Calculate (1:Berechnen)
- 2:Show Stats (2:Statistik zeigen)
- 3:Variables (3:Variablen) ►
(abhängig vom Typ der statistischen Analyse)

F8 ReCalc (NeuRech)

(keine Menüeinträge)

Installieren der Anwendung CellSheet™

Ausführliche Installationsanleitungen zu Flash-Anwendungen finden Sie unter: education.ti.com/guides.

Sie benötigen:

- A TI-89 / TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT mit dem aktuellsten Advanced Mathematics Software Operating System. Sie können eine kostenlose Kopie von folgender Adresse herunterladen: education.ti.com/softwareupdates.
- Einen Computer unter Microsoft® Windows® oder Apple® Macintosh® Betriebssystem-Software.
- A TI-GRAPH LINK™ Computer-to-Rechner-Kabel, erhältlich im TI Online Store unter education.ti.com/buy.
- Entweder TI Connect™ Software oder TI-GRAPH LINK-Verbindungssoftware für den TI-89 / TI-92 Plus. Sie können eine kostenlose Kopie von folgender Adresse herunterladen: education.ti.com/softwareupdates.

Starten und Beenden der Anwendung

Die Anleitungen in diesem Handbuch gelten nur für diese Flash -Anwendung. Wenn Sie Hilfe bei der Bedienung des TI-89 / TI-92 Plus / Voyage™ 200 PLT benötigen, finden Sie im Internet eine umfassende Anleitung unter der Adresse:

education.ti.com/guides.

1. Drücken Sie **[APPS]** und wählen Sie **CellSheet**.
2. Wählen Sie im Menü den Arbeitsblatt-Typ.
 - **Current (Aktuell)** kehrt zum letzten Arbeitsblatt nach Verlassen der Anwendung CellSheet™ zurück.
 - **Open (Öffnen)** ermöglicht die Auswahl eines vorhandenen Arbeitsblatts.
 - **New (Neu)** erstellt ein neues Arbeitsblatt. Wählen Sie ein Verzeichnis zum Speichern des Arbeitsblatts. Sie können den vorgegebenen Arbeitsblattnamen annehmen oder überschreiben. Namen dürfen maximal acht Zeichen lang sein.

Beenden von CellSheet App

Drücken Sie **[2nd] [QUIT]** von jedem Bildschirm aus.

Löschen einer Anwendung

Durch Löschen einer Anwendung wird diese vom Rechner entfernt und der Speicherplatz für andere Anwendungen frei. Überlegen Sie vor dem Löschen einer Anwendung, ob Sie diese zur späteren Neuinstallation auf einem Computer speichern wollen.

1. [Verlassen](#) Sie die Anwendung.
2. Drücken Sie **[2nd] [VAR-LINK]**, um den Bildschirm VAR-LINK [ALL] angezeigt zu bekommen.
3. Drücken Sie **[2nd] [F7]** (TI-89) oder **[F7]**, um eine Liste der installierten Anwendungen zu erhalten.
4. Wählen Sie die Anwendung, die Sie löschen wollen.
5. Drücken Sie **[F1] 1:Delete (1:Löschen)**. Das Dialogfeld VAR-LINK zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt.
6. Drücken Sie zum Löschen der Anwendung **[ENTER]**.

Texas Instruments (TI) Kundendienst und Auskunft

Allgemeine Auskünfte

Email: ti-cares@ti.com

Telefon: 1-800-TI-CARES (1-800-842-2737)
Nur für die USA, Kanada, Mexiko, Puerto Rico
und die Jungferninseln

Internet: education.ti.com

Technische Auskünfte

Telefon: 1-972-917-8324

Produktkundendienst (Geräte)

Kunden in den USA, Kanada, Mexiko, Puerto Rico und auf den Jungferninseln: Wenden Sie sich vor der Rückgabe eines Produkts immer erst an den Kundendienst von TI.

Alle anderen Kunden: Beachten Sie das Informationsblatt, das Ihrem Produkt beilag, oder wenden Sie sich an Ihren Ti-Händler bzw. einen Großhändler in Ihrer Nähe.

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Taschenrechneranwendungen

WICHTIG – Lesen Sie diesen Lizenzvertrag (nachstehend "VERTRAG") sorgfältig durch, bevor Sie die Software und/oder die Taschenrechneranwendung(en) installieren. Die Software und/oder die Taschenrechnerprogramme sowie die dazugehörige Dokumentation (nachstehend zusammenfassend „PROGRAMM“) werden von Texas Instruments Incorporated (TI) bzw. anderen Lizenzgebern (nachstehend „LIZENZGEBER“) lizenziert, nicht aber verkauft. Durch die Installation oder der anderweitigen Verwendung des PROGRAMMS akzeptieren Sie die Bedingungen dieser Lizenz. Sollten Sie das PROGRAMM auf Diskette oder CD erhalten haben und sind Sie mit den Bedingungen dieser Lizenz nicht einverstanden, dann senden Sie, gegen volle Rückerstattung der gezahlten Lizenzgebühr, dieses Paket mit dem gesamten Inhalt an den jeweiligen Händler zurück. Sollten Sie das PROGRAMM über das Internet bezogen haben und sind Sie mit den Bedingungen dieser Lizenz nicht einverstanden, dann installieren oder benutzen Sie das PROGRAMM nicht. Setzen Sie sich mit TI wegen der Rückerstattung bereits gezahlter Lizenzgebühren in Verbindung.

Die näheren Details der gewährten Lizenz hängen von der Höhe der Lizenzgebühr ab und werden nachfolgend erläutert. Im Sinne dieses VERTRAGS umfasst der Begriff "STANDORT" den gesamten Campusbereich einer Ausbildungseinrichtung, die von einer vom US-Bildungsministerium bzw. der Schulbehörde eines US-Bundesstaats oder entsprechenden Behörden in anderen Ländern anerkannten Organisation als solche akkreditiert wurde. Alle weiteren Bedingungen dieses VERTRAGS kommen unabhängig von der Art der gewährten Lizenz zur Anwendung.

EINZELLIZENZ

Wenn Sie eine Einzellizenz (Single User License) erworben haben, gewährt Ihnen der Lizenzgeber das persönliche, nicht ausschließliche, nicht übertragbare Recht zur Installation und Nutzung des PROGRAMMS auf einem einzelnen Computer und Taschenrechner. Sie können eine Sicherungs- bzw. Archivkopie des PROGRAMMS anfertigen. Sie verpflichten sich, auf diese Kopie alle urheberrechtlichen und sonstigen Hinweise, die in dem PROGRAMM bzw. auf dem Datenträger erscheinen, mitzuübertragen. Von der Dokumentation dürfen nur dann Kopien gefertigt werden, wenn dies dort ausdrücklich gestattet ist.

AUSBILDUNGS-MEHRFACHLIZENZ

Wenn Sie eine Ausbildungs-Mehrfachlizenz (Educational Multiple User License) erworben haben, gewährt Ihnen der Lizenzgeber das persönliche, nicht ausschließliche, nicht übertragbare Recht zur Installation und Nutzung des PROGRAMMS auf der Anzahl von Computern und Taschenrechnern, für die Sie die Lizenzgebühr bezahlt haben. Sie können eine Sicherungs- bzw. Archivkopie des PROGRAMMS anfertigen. Sie verpflichten sich, auf diese Kopie alle urheberrechtlichen und sonstigen Hinweise, die in dem PROGRAMM bzw. auf dem Datenträger erscheinen, mitzuübertragen. Von der Dokumentation dürfen nur dann Kopien gefertigt werden, wenn dies in der Dokumentation oder in diesem VERTRAG ausdrücklich gestattet ist. Falls Ihnen TI die Dokumentation elektronisch übermittelt hat, dürfen Sie, für die mit der von Ihnen bezahlten Lizenzgebühr lizenzierten Anzahl von Computern/Taschenrechnern, jeweils eine Kopie der Dokumentation ausdrucken. Alle Computer und Taschenrechner, auf denen das PROGRAMM verwendet wird, müssen sich an demselben STANDORT befinden. Alle Mitglieder des Lehrkörpers dürfen, ausschließlich zum Zwecke der Erstellung von Unterrichtsmaterial, eine zusätzliche Kopie des PROGRAMMS auf einem weiteren Computer/Taschenrechner nutzen.

AUSBILDUNGS-STANDORTLIZENZ

Wenn Sie eine Ausbildungs-Standortlizenz (Educational Site License) erworben haben, gewährt Ihnen der Lizenzgeber das persönliche, nicht ausschließliche, nicht übertragbare Recht zur Installation und Nutzung des PROGRAMMS auf allen im Eigentum der Ausbildungseinrichtung, der Lehrer oder der Studenten/Schüler stehenden, durch diese geleasten oder gemieteten Computern und Taschenrechnern, sofern die Computer oder Taschenrechner sich an dem STANDORT befinden oder dort benutzt werden, für den das PROGRAMM lizenziert wurde. Sie können eine Sicherungs- bzw. Archivkopie des PROGRAMMS anfertigen. Sie verpflichten sich, auf diese Kopie alle urheberrechtlichen und sonstigen Hinweise, die in dem PROGRAMM bzw. auf dem Datenträger erscheinen, mitzuübertragen. Lehrer und Studenten/Schüler haben das zusätzliche Recht, das Programm auch außerhalb des STANDORTS zu benutzen. Von der Dokumentation dürfen nur dann Kopien gefertigt werden, wenn dies in der Dokumentation oder in diesem VERTRAG ausdrücklich gestattet ist. Falls Ihnen TI die Dokumentation elektronisch übermittelt hat, dürfen Sie für jeden Computer/Taschenrechner, auf dem das PROGRAMM installiert ist, jeweils eine Kopie der Dokumentation ausdrucken. Alle Mitglieder des Lehrkörpers dürfen ausschließlich zum Zwecke der Erstellung von Unterrichtsmaterial eine zusätzliche Kopie des PROGRAMMS auf einem weiteren Computer/Taschenrechner nutzen. Studenten/Schüler müssen angewiesen werden, das PROGRAMM von ihrem Computer/Taschenrechner zu entfernen, nachdem sie die Ausbildungseinrichtung verlassen haben.

WEITERE BEDINGUNGEN:

GEWÄHRLEISTUNGSAUSSCHLUSS, HAFTUNGSAUSSCHLUSS UND - BESCHRÄNKUNG

Der Lizenzgeber übernimmt keine Gewähr dafür, dass das PROGRAMM frei von Fehlern ist oder Ihren besonderen Anforderungen entspricht. Aussagen über die Verwendbarkeit des PROGRAMMS stellen keine zugesicherten Eigenschaften dar.

DER LIZENZGEBER STELLT DAS PROGRAMM SO WIE ES IST ("AS IS") UND UNTER AUSSCHLUSS JEGLICHER GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG. INSBESONDERE GEWÄHRLEISTET ER WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH KONKLUDENT, DASS DAS PROGRAMM HANDELSÜBLICH IST, SICH FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK EIGNET ODER KEINE RECHTE DRITTER VERLETZT.

Obwohl keine Gewähr für das PROGRAMM übernommen wird, wird Ihnen bei Lieferung auf Diskette(n) oder CD ein defekter Datenträger ersetzt, wenn Sie diesen innerhalb von neunzig (90) Tagen nach Erwerb auf eigene Kosten an TI zurückschicken. WEITERE ANSPRÜCHE BESTEHEN IM FALLE DEFEKTER DATENTRÄGER NICHT.

DER LIZENZGEBER HAFTET NICHT FÜR DURCH DIE VERWENDUNG DIESES PROGRAMMS VERURSACHTETE, IHNEN ODER DRITTEN ENTSTANDENE SCHÄDEN; DIES GILT INSBESONDERE AUCH FÜR INDIREKTE UND FOLGESCHÄDEN UND SELBST DANN, WENN DER LIZENZGEBER ZUVOR AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE. SOWEIT NACH DEM JEWEILS ANWENDBAREN RECHT MÖGLICH, IST DIE HAFTUNG VON TEXAS INSTRUMENTS AUF DEN BETRAG DER VON IHNEN BEZAHLTEN LIZENZGEBÜHR BESCHRÄNKT.

Da einige Rechtsordnungen einen Haftungsausschluss oder eine Haftungsbegrenzung für indirekte oder Folgeschäden bzw. die Befristung konkludenter Gewährleistungsansprüche nicht erlauben, ist es möglich, dass die vorstehenden Beschränkungen und Ausschlüsse für Sie nicht gelten.

ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Dieser VERTRAG endet, sobald Sie gegen eine seiner Bedingungen verstoßen. In diesem Fall sind Sie verpflichtet, das Originalpaket und alle in Ihrem Besitz befindlichen vollständigen oder teilweisen Kopien des PROGRAMMS unverzüglich entweder an TI zurückzusenden oder zu vernichten und TI dies schriftlich zu bestätigen.

Die Ausfuhr bzw. Wiederausfuhr von Originalsoftware und der Dokumentation unterliegt US-amerikanischen Exportkontrollgesetzen (z.B. Export Administration Act von 1969 in der jeweils gültigen Fassung). Die Einhaltung dieser Gesetze liegt in Ihrer Verantwortung. Sie verpflichten sich, das PROGRAMM oder technische Daten ohne die entsprechende schriftliche Genehmigung oder Lizenz der zuständigen Abteilung (Bureau of Export Administration) des US-Wirtschaftsministeriums oder einer anderen Behörde, in deren Zuständigkeitsbereich eine solche Ausfuhr, Wiederausfuhr oder Übertragung fällt, weder direkt noch indirekt in solche Länder zu exportieren, reexportieren oder transferieren, in die eine solche Ausfuhr, Wiederausfuhr oder Transferierung durch US-Richtlinien oder -Gesetze beschränkt ist.

Wenn das PROGRAMM aufgrund einer am oder nach dem 1. Dezember 1995 erfolgten Ausschreibung an die US-Regierung geliefert wurde, gelten die in diesem VERTRAG festgelegten Bedingungen. Wenn das Programm der US-Regierung aufgrund einer vor dem 1. Dezember 1995 erfolgten Ausschreibung zur Verfügung gestellt wurde, geschah dies mit "Eingeschränkten Rechten" gemäß FAR, 48 CFR 52.227-14 (JUNI 1987) oder DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (OKT 1988).

Hersteller ist Texas Instruments Incorporated, 7800 Banner Drive, M/S 3962, Dallas, Texas 75251, USA.

Seitenverweise

Dieses PDF-Dokument enthält elektronische Lesezeichen, die der einfachen bildschirmgestützten Bewegung dienen. Wenn Sie dieses Dokument drucken möchten, sollten Sie bei der Suche nach bestimmten Themen die folgenden Seitennummern beachten.

Wichtige Informationen	2
Was für eine Anwendung ist CellSheet™?	3
Einführung.....	5
Bewegen und Zellen auswählen	6
Dateiverwaltung	8
Eingeben von Zahlen	15
Eingeben von Text.....	16
Eingeben symbolischer Ausdrücke.....	17
Formeln.....	20
Funktionen	22
Bearbeiten von Daten	28
Für Fortgeschrittene	31
Importieren und Exportieren von Daten.....	37
Grafische Darstellung von Daten.....	39
Verwenden der Statistik.....	43
Sortieren von Daten	45
Formatieren	47

Leere Zellen	50
Archivieren von Arbeitsblättern	51
Schnell Tasten	52
Beispiel — Gezahlte Zinsen und Kapital.....	59
Beispiel — Lineare Regression.....	67
Beispiel — Maximale Fläche	71
Fehler, Fehlermeldungen und Einschränkungen.....	75
CellSheet™-Menüs.....	79
Installieren der Anwendung CellSheet™	81
Starten und Beenden der Anwendung.....	82
Löschen einer Anwendung	83
Texas Instruments (TI) Kundendienst und Auskunft	84
Endbenutzer-Lizenzvertrag.....	85