



# Informatika 9.



# Tartalom

|  |           |
|--|-----------|
| Bevezetés .....  | 5         |
| Mit tanultál az elmúlt évben? .....                      | 6         |
| <b>Szövegszerkesztés .....</b>                           | <b>7</b>  |
| Alapfogalmak .....                                       | 8         |
| Beírás, javítás, formázás .....                          | 9         |
| A minipult .....   | 10        |
| Helyesírás-ellenőrzés .....                              | 10        |
| A gépelési hibák egyszerű kijavítása .....               | 10        |
| A szöveg tagolása felsorolással .....                    | 12        |
| Keresés, csere .....                                     | 15        |
| Az adatok táblázatos elrendezése .....                   | 17        |
| Táblázat létrehozása .....                               | 17        |
| Táblázat formázása .....                                 | 18        |
| Szegélyvonalak módosítása, a háttérszín beállítása ..... | 19        |
| Sorok vagy oszlopok törlése .....                        | 22        |
| Tabulátorok használata .....                             | 24        |
| Képek, ábrák beillesztése .....                          | 29        |
| A szöveg kiemelése, díszítése .....                      | 33        |
| Sablonok használata .....                                | 36        |
| Önéletrajz .....   | 36        |
| Motivációs levél .....                                   | 38        |
| Mentés pdf-ként .....                                    | 39        |
| A dokumentum nyomtatása .....                            | 40        |
| Beállítások .....  | 41        |
| Szövegszerkesztés LibreOffice programmal .....           | 42        |
| Közös munka – felhőalapú tárolás .....                   | 43        |
| Összefoglalás .....                                      | 44        |
| <b>Bemutatók készítése .....</b>                         | <b>45</b> |
| A bemutatók .....  | 46        |
| Az ablak részei .....                                    | 48        |
| Szakmaajánló bemutató .....                              | 49        |
| Figyelemfelkeltés .....                                  | 51        |
| Fényképalbum készítése .....                             | 53        |
| Bemutató készítése más programmal – LibreOffice .....    | 58        |
| Közös munka .....  | 63        |
| Összefoglalás .....                                      | 66        |

# Tartalom

|  |           |
|--|-----------|
| Bevezetés .....  | 5         |
| Mit tanultál az elmúlt évben? .....                      | 6         |
| <b>Szövegszerkesztés .....</b>                           | <b>7</b>  |
| Alapfogalmak .....                                       | 8         |
| Beírás, javítás, formázás .....                          | 9         |
| A minipult .....   | 10        |
| Helyesírás-ellenőrzés .....                              | 10        |
| A gépelési hibák egyszerű kijavítása .....               | 10        |
| A szöveg tagolása felsorolással .....                    | 12        |
| Keresés, csere .....                                     | 15        |
| Az adatok táblázatos elrendezése .....                   | 17        |
| Táblázat létrehozása .....                               | 17        |
| Táblázat formázása .....                                 | 18        |
| Szegélyvonalak módosítása, a háttérszín beállítása ..... | 19        |
| Sorok vagy oszlopok törlése .....                        | 22        |
| Tabulátorok használata .....                             | 24        |
| Képek, ábrák beillesztése .....                          | 29        |
| A szöveg kiemelése, díszítése .....                      | 33        |
| Sablonok használata .....                                | 36        |
| Önéletrajz .....   | 36        |
| Motivációs levél .....                                   | 38        |
| Mentés pdf-ként .....                                    | 39        |
| A dokumentum nyomtatása .....                            | 40        |
| Beállítások .....  | 41        |
| Szövegszerkesztés LibreOffice programmal .....           | 42        |
| Közös munka – felhőalapú tárolás .....                   | 43        |
| Összefoglalás .....                                      | 44        |
| <b>Bemutatók készítése .....</b>                         | <b>45</b> |
| A bemutatók .....  | 46        |
| Az ablak részei .....                                    | 48        |
| Szakmaajánló bemutató .....                              | 49        |
| Figyelemfelkeltés .....                                  | 51        |
| Fényképalbum készítése .....                             | 53        |
| Bemutató készítése más programmal – LibreOffice .....    | 58        |
| Közös munka .....  | 63        |
| Összefoglalás .....                                      | 66        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Mobilhasználat</b> .....                       | <b>67</b> |
| Mobil operációs rendszerek .....                  | 68        |
| Az Android operációs rendszer .....               | 68        |
| Az iOS operációs rendszer .....                   | 68        |
| Bejelentkezés .....                               | 69        |
| Csatlakozás a hálózatra Android készülékkel ..... | 70        |
| Internetelérés .....                              | 71        |
| Üzenet küldése .....                              | 72        |
| Zenehallgatás .....                               | 72        |
| Letöltés .....                                    | 72        |
| Hasznos mobilalkalmazások, mobilappok .....       | 73        |
| QR-kód-olvasó program .....                       | 73        |
| Szkenelés .....                                   | 74        |
| Fotó, film készítése .....                        | 76        |
| Összefoglalás .....                               | 78        |
| <br>  |           |
| <b>További tudnivalók/ismeretek</b> .....         | <b>79</b> |
| Számítógépes vírusok .....                        | 80        |
| Bootvírusok .....                                 | 80        |
| Alkalmazásvírusok .....                           | 80        |
| Makrovírusok .....                                | 81        |
| Férgek .....                                      | 81        |
| Kémprogram .....                                  | 81        |
| Trójai programok .....                            | 81        |
| Lopakodók .....                                   | 81        |
| Védekezés .....                                   | 82        |
| Vírusirtó programok .....                         | 82        |
| Mi a helyzet a mobilokkal? .....                  | 83        |
| A szabadidő és az internet .....                  | 84        |
| Online játékok .....                              | 84        |
| Kommunikáció az interneten .....                  | 86        |
| A netikett .....                                  | 86        |
| Két ember közötti kommunikáció .....              | 87        |
| „Egy sokaknak” kommunikáció .....                 | 88        |
| <br>  |           |
| <b>Könyvtárhasználat</b> .....                    | <b>89</b> |
| A könyv .....                                     | 90        |
| A könyvtár .....                                  | 91        |
| A könyvtárak típusai .....                        | 92        |
| A szellemi termékek felhasználása .....           | 94        |
| <br>  |           |
| Informatikai kislexikon .....                     | 95        |

Kedves Tanuló!

Az elmúlt tanévben az informatika és a számítástechnika alapjaival ismerkedtél meg. Itt az ideje, hogy tudásodat bővítsd, elmélyítsd. Az idei tanévben a szövegszerkesztés legfontosabb szabályait tanulhatod meg, valamint a zsebedben rejtőző okostelefon használatának lehetőségeit mutatjuk meg. A kis készülék nemcsak játékokra, hanem hasznos tevékenységekre is fogható.

Ne felejtsd, a számítástechnika-tanterem használatának szigorú szabályai vannak, melyeket be kell tartani annak érdekében, hogy saját testi épségedet és másokét is megóvd.

Az alábbi szabályok betartására ügyelj!

- A teremben minden elektromos eszközt (pl. laptop, nyomtató, interaktív tábla ... stb.) csak rendeltetésszerűen szabad használni!
- A számítógépek és perifériáik elektromos árammal (230 V) működnek. Emiatt a hálózati aljzatokat, konnektorokat, hosszabbítókat érinteni, átrendezni nem szabad, áram alatt tilos!
- A laptopok vezetékeit csak rendeltetésszerűen szabad csatlakoztatni.
- Tűz esetén a Házirendben és a Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint kell eljárni!
- Minden meghibásodás esetén a pedagógusnak jelezni kell.
- A tanteremben a számítógépek hálózatra kötve üzemelnek. Minden munkaállomás egyéni azonosítással kapcsolódik. Amennyiben minden felhasználónak külön felhasználóneve és jelszava van, azt más számára kiadni nem ajánlott. Védj saját adataidat!
- Az informatikaterembe ételt, italt bevinni és enni, inni tilos!
- A számítógépekre programokat a diákok csak a tanár engedélyével telepíthetnek!
- A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad! (A diáktársak mappáiba belenézni, kíváncsiskodni illetlenség, abból bármit törölni tilos!)

A tankönyvben a következő kiemelésekkel találkozhatasz:



**Meghatározás**, tanul meg!



**Hallottál már róla?**

Kiegészítő anyag, érdekesség

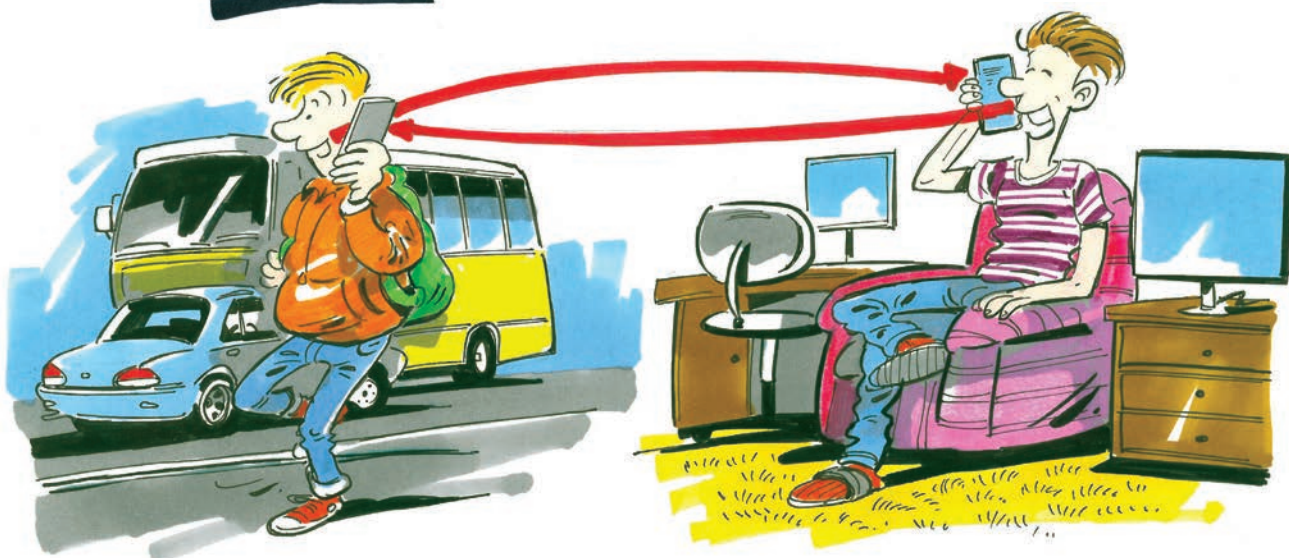


**Kérdések, feladatok**

Feladatok a lecke feldolgozásához, otthoni vagy csoportos tevékenységekhez, számítógépes feladatmegoldáshoz.



# Mit tanultál az elmúlt évben?



# Szövegszerkesztés







Munkánkhoz elsősorban a Microsoft Office **Word** szövegszerkesztőjét használjuk.

Mint már megtanultad, a szövegszerkesztést a **szöveg bevitelével** kezdjük. A szöveg bevitele begépeléssel történhet.

Miután ezzel készen vagyunk, **formázzuk, szerkesztjük**. A formázás során például megváltoztatjuk a betűk típusát, méretét.

A szöveg szerkesztését egérrel és billentyűzettel végezzük. Szerkesztéskor a szöveg alakítását végezzük. Áttekinthetővé, olvashatóvá alakítjuk. Kiemeléseket, színeket, ábrákat használhatunk a megfelelő külső eléréséhez.

Célszerű a *Nyomtatási elrendezést* használni, hogy munka közben követhessük a dokumentum kinézetét a lapon.



A bevitt, megszerkesztett szöveget célravezető ellenőrizni, az esetleges hibákat javítani, a formázást módosítani.

A munka elején, közben és a végén elmentjük, azaz egy háttértárolón rögzítjük az állományt. A dokumentum első mentésekor adnunk kell egy azonosítót, fájlnévet, valamint ki kell jelölnünk a megfelelő helyét.

Később ugyanez a dokumentum újra megnyitható, szerkeszthető, módosítható.

Ha szükséges, papíron is megjeleníthetjük, azaz ki nyomtathatjuk.

Ha elektronikus úton meg szeretnénk osztani valakivel, egy levél mellékleteként elküldhetjük.

Ha túl sok ábrát, képet tartalmaz a dokumentum, előfordulhat, hogy a fájl méret túl nagy. Ebben az esetben célszerű valamilyen tömörítési eljárással kicsinyíteni.

# Beírás, javítás, formázás

A karakter- és bekezdésformátumokról tavaly már tanultál.

Négyféle módon igazíthatod a szöveget: **balra, jobbra, középre**, illetve **sorkizárva**.

Ha a szöveget szeretnéd a bal margótól távolabb kezdeni, akkor alkalmazd a behúzást!

Ha csak egy sort szeretnél beljebb vinni, használhatod az *Első sor behúzása*-t

A szóköz, az Enter és a Tab billentyű lenyomását a képernyőn különleges jelek jelzik (·, ¶, →), ezzel ellenőrizheted a gépelést.

A szöveg beírása során az alábbiakra ügyelj:

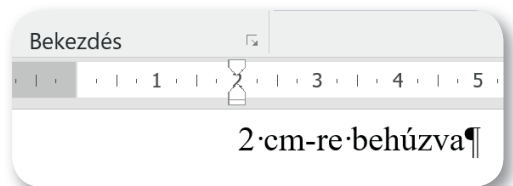
1. Entert csak a bekezdés végén nyomj, a sorok végén nem kell! A szövegszerkesztő programok automatikusan új sort kezdenek, ha az utolsó szó már nem fér ki.
2. Általában ne formázd a szöveget, amíg gépeled, csak utána, ha végeztél a beírással!
3. A szóközt ne használd a szöveg beljebb kezdésére! Erre való a behúzás.

## Kérdések, feladatok

Írd be a következő szöveget Enter leütése nélkül!

*A burkoló szakember az épületek, építmények kültéri és beltéri hidegburkolatait, díszítő burkolatait készíti, javítja, felújítja és bontja. Homlokzat-, lábazatburkolatokat és térburkolatokat készít, javít, bont.*

*A kőműves végzi el az épület építési munkálatait, az alapozást, falazást, a falak vakolását. Az ő munkája az egyik legalapvetőbb eleme az épület létrehozásának.*



## A minipult

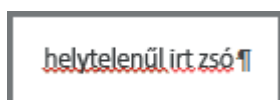


A szöveg kijelölése után megjelenik a praktikus minipult, ezzel könnyen és egyszerűen végezheted a formázást a szövegen. Segítségével formázhatók a karakterek, a bekezdések, készíthetők egyszerű felsorolások.



### Kérdések, feladatok

1. Másold és illeszd be a szöveget annyiszor, ahány bekezdésformázást ismersz! Gyakorold a tanult igazításokat a begépelte szövegen!
2. Gyakorold a behúzás lehetőségeit a vonalzóon található behúzásjelekkel! Húzd be az első sort 2 cm-re a bal margótól!

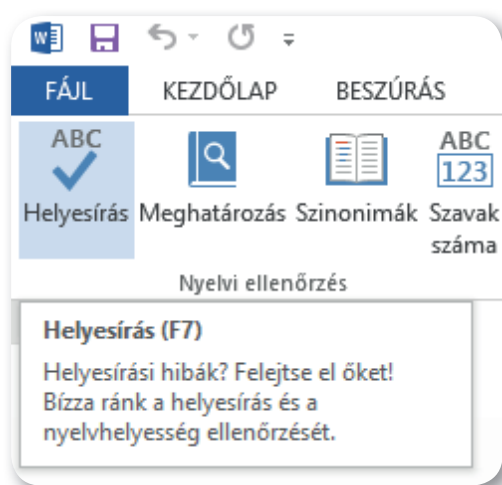


## Helyesírás-ellenőrzés



A Word szövegszerkesztő tartalmaz beépített helyesírás-ellenőrzőt. Összehasonlítja a beírt szót a szótárban lévővel, majd ha nem egyeznek meg, akkor megjelöli. Általában hullámos vonallal húzza alá. Nemcsak helyesírási, hanem nyelvi ellenőrzést is végez, amely pl. a hibás ragozásra, a kimaradt vesszőre stb. hívja fel a figyelmet.

Ha a megjelölt szóra az egér jobb gombjával rákattintasz, a helyi menüben megjelenik a helyes szó, illetve hasonló szavak, neked kell kiválasztanod, melyiket akartad írni.

Nem szabad mindent elhinni a szövegszerkesztőnek, néha félre is vezethet. Érdekes gépelés után újra elolvasnod a szöveget, hogy biztosan azt írtad-e, amit szerettél volna.



## A gépelési hibák egyszerű kijavítása

1. Vidd a kurzort a betű mögé és nyomd le a  (Visszatörlés) gombot!
2. Állj a kurzorral a betű elé, majd nyomd le a  billentyűt.

- Ha kimaradt egy betű (karakter): a kurzort vidd az adott helyre és gépezd be a megfelelő betűt.
- Amennyiben egy szót, mondatot cserélnél ki, jelöld ki és kezd el írni a megfelelő szöveget! A rossz szöveg törlődik, a helyes megmarad.

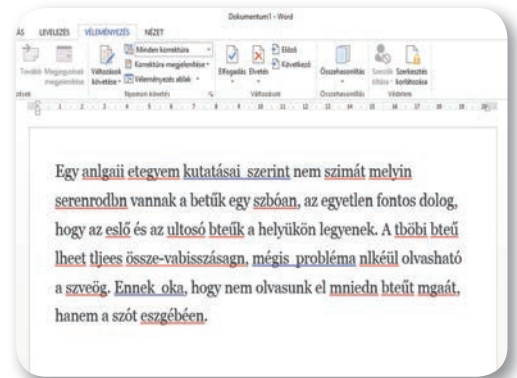


## Kérdések, feladatok

### 1. Olvasd el az alábbi szöveget!

Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk a hōlyeükñ lneegyek. A tbőbi bteű lheet tljees összevabisszásagn, mgiés porbléma nlkéül oalvsaható a szveög. Eennk oka, hogy nem ovalusnk el mniedn bteűt mgaát, hneam a szót eszgebéén.

- Keresd meg az interneten ezt a szöveget! Elég, ha az első néhány szót ugyanígy beírod. Ha megtaláltad, jelöld ki, másold, majd illeszd be a Wordbe! Javítsd a gépelési hibákat a tanult módon! Mentsd el a munkádat a saját mapádba!



Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt



Összes

Videók

Térkép

Képek

Hírek

Egyebek

Beállítások

Eszközök

Nagyjából 4 690 találat (0,21 másodperc)

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt - === DigitalAge ===**

[www.digitalage.hu/erdekes.html](http://www.digitalage.hu/erdekes.html)

2003. dec. 22. - Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ...

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt... - A legjobb Vicc Mix | Facebook**

<https://www.facebook.com/.../egy-anlgaii-etegyem-ktuasatai-szenirt.../48627053472656...>

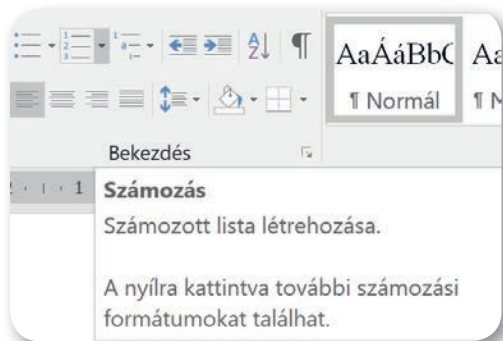
Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk a...

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt... - ~Jokes & Quotes~ | Facebook**

<https://www.facebook.com/.../egy-anlgaii-etegyem-ktuasatai-szenirt/390491510983578/>

Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát, melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk...

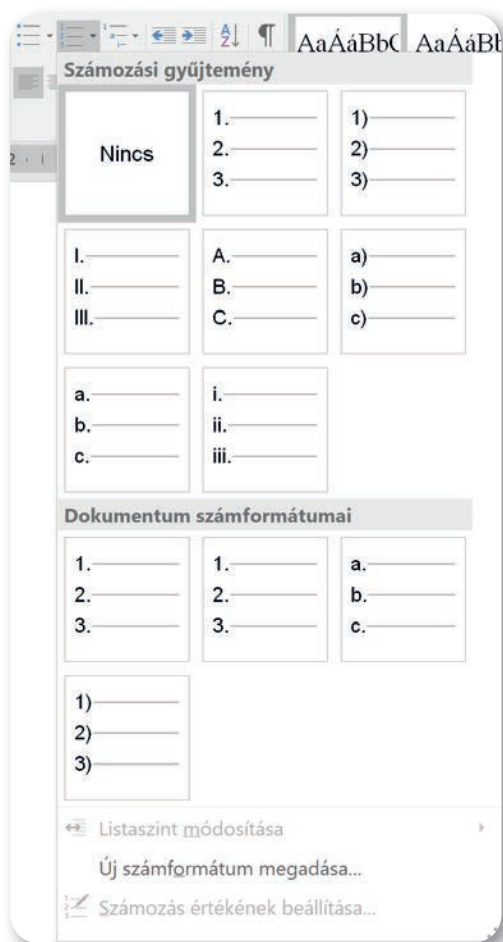
# A szöveg tagolása felsorolással



Szövegünk tagolttá, áttekinthetővé válik, ha az összetartozó elemeket **felsorolás** vagy más néven **lista** elrendezéssel tagoljuk. A felsorolás elemeit számozhatjuk, vagy valamilyen szimbólummal jelölhetjük.



A felsorolás vagy lista a bekezdésformázások közé tartozik, minden sort, amely elé felsorolásjelet szeretnénk illeszteni, külön bekezdésbe kell írunk.



A listát a következő módon készítheted el:

- Írj minden listaelemet új bekezdésbe (Enterrel elválasztva)!
- Kattints a *Kezdőlap* szalag *Bekezdés* csoportjában a megfelelő ikonra!

A szintek módosításával mozogatsz a listában.



## Kérdések, feladatok

1. Írd be a hét napjait, majd alakítsd ki az alábbi formát a látható módon. Keresd meg a mintaszövegben látható felsorolójeleket!

☞ hétfő  
☞ kedd  
☞ szerda  
☞ csütörtök  
☞ péntek  
☞ szombat  
☞ vasárnap

2. Írd be a következő szövegeket, majd alakítsd ki a 13. oldalon található formát a látható módon. Keresd meg hozzá a mintaszövegben látható felsorolójeleket!

## Napi menü

- Húsleves
- Rántott hús rizzsel
- Palacsinta
- \* Paradicsomleves
- \* Töltött csirkecomb rizizivel
- \* Rétes
- ◆ Zöldborsóleves
- ◆ Paprikás hal tört krumplival
- ◆ Fagyalt

Minden menü mellé egy pohár üdítőt adunk ajándékba!

3. Készítsd el a szakácsszakma követelményeit tartalmazó felsorolást!

### MILYEN KÖVETELMÉNYEI VANNAK A SZAKÁCS-SZAKMÁNAK?

#### 1) Elvart tulajdonságok:

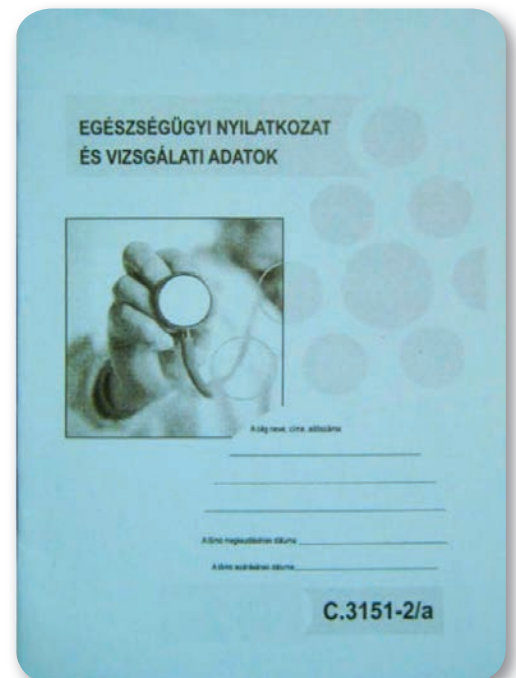
- a) kezűgyesség
- b) szervezőképesség
- c) együttműködő képesség
- d) csapatmunka
- e) felelősségtudat

#### 2) A szakácsszakmával szemben megfogalmazott egészségügyi előírások:

- a) kiváló íz- és szagérzékelés
- b) pontos látás, térlátás, szemmérték, színelismerés
- c) egészséges szív, vérkeringés
- d) egészséges bőr
- e) ép végtagok
- f) ép gerinc

#### 3) Betölthető munkakörök:

- a) diétás szakács;
- b) étkezdei szakács;
- c) grillszakács;
- d) hajószakács;
- e) közétkeztetési szakács;
- f) melegkonyhai szakács.





Ha az elemek nem egyenrangúak, választhatod a többszintű listát.

1. hétfő
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora
2. kedd
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora
3. szerda
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora

Gépeld be a teljes szöveget, jelöld ki, majd válaszd valamelyik Többszintű lista formátumot! Első lépésként minden elemet első szintűnek formázz! Ha az alacsonyabb szintű elem elé állsz és lenyomod tabulátor billentyűt, arrébb lépteti a program, és beilleszti az újabb listaelemet.

Haladó szövegszerkesztők módosíthatják az előre elkészített mintákat, a különböző szintű felsorolásokhoz szimbólumokat, más számformátumokat szúrhatnak be.



## Kérdések, feladatok

1. Készítsd el az itt látható felsorolásokat!
  1. Betűtípus
    - a. Times New Roman
    - b. Arial
  2. Betűstílus
    - a. Félkövér
    - b. Dőlt
    - c. Aláhúzott
2. Készíts a korábbi mintának megfelelően egész heti menüt!
3. Készíts felsorolást, milyen alapanyagokat, eszközöket, gépeket használsz a gyakorlati munkád során! Többszintű listákat használj a feladat megoldásához!

## Kérdések, feladatok

Gépeld be a következő tanmesét! Beírás után színezd az egyes szereplők nevét az alábbiak szerint: Mindenki: **kék**, Valaki: **piros**, Bárki: **zöld**, Senki: **lila**

### Csapatmunka

Egyszer volt, hol nem volt, volt egyszer négy ember. Név szerint: Mindenki, Valaki, Bárki és Senki. Egy szép napon szóltak Mindenkinek, hogy akadt egy fontos munka, amit sürgősen meg kell csinálni. Mindenki biztos volt benne, hogy Valaki megcsinálja. Bárki megcsinálhatta volna, de Senki nem csinálta meg. Valaki nagyon megdühödött emiatt, mivel ez Mindenki dolga lett volna. Mindenki úgy gondolta, hogy Bárki megcsinálhatná, és Senki nem vette észre, hogy Mindenki kerüli a munkát. Végül Valaki lett az, akit Mindenki okolt, amiért Senki sem csinálta meg azt, amit Bárki megtehetett volna.

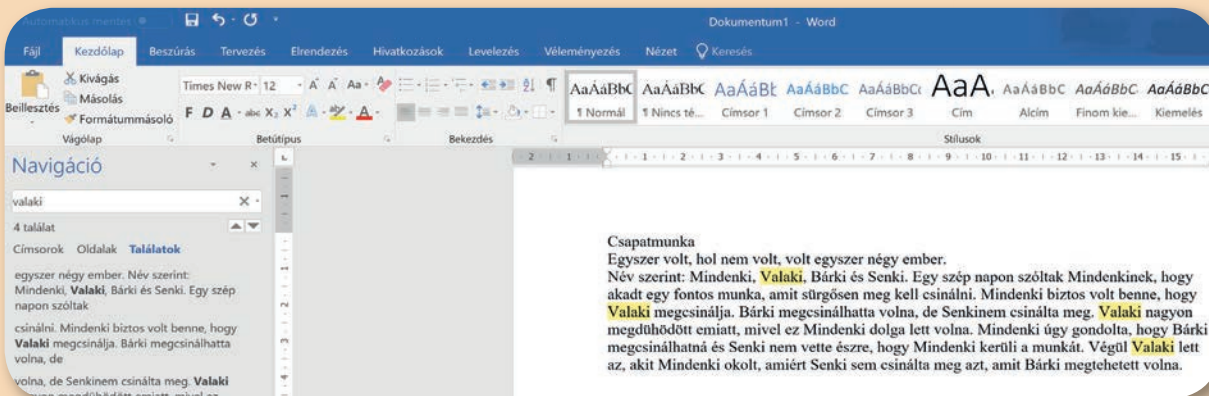


A *Kezdőlap* szalag jobb oldalán találod a *Szerkesztés* csoportban a *Keresés* parancsot. *Kiválasztása*, rákattintás után bal oldalon megjelenik a *Navigáció* munkaablak. Ha beírod a keresendő kifejezést, a program megkeresi, és az összes találatot kijelöli.



## Kérdések, feladatok

1. Keresd a *Valaki* szót, nevet a begépelt tanmesében!





Amennyiben rosszul írtál egy szót vagy kicserélnéd valami másra, akkor a Csere parancsot kell használnod.

Keresés és csere

Keresés Csere Ugrás

Keresett szöveg: Valaki

Csere erre: Piros

Egyebek >> Csere Az összes cseréje Következő Mégse

2. Nevezd át a mese szereplőit! Legyen a nevük a korábban beállított színük! (Mindenki: **Kék**, Valaki: **Piros**, Bárki: **Zöld**, Senki: **Lila**)
3. Készítsd el az alábbi szórólapot! Tetszőlegesen választhatsz betűméretet és betűtípust. (Az ábrán szereplő betűtípus: Century Gothic )

**MUNKALEHETŐSÉG**

Dolgozni akar? Mindenhez ért?  
Versenyképes fizetést szeretne?  
Hívjon minket még ma!!!!

**Feladata minden, ami egy ház építése során felmerül:**

- Külső- és belső falfelületek előkezelése, festése, mázolása és díszítése
- Különböző felületek tapétázása
- Javítási munkálatok, glettelés, felületkiegyenlítés
- Vakolás
- Gipszkarton szerelése
- Padlóburkolás (laminált, szőnyeg, parketta)

**Biztosítunk:**

- kiemelt bérezést
  - a. húsvétkor: sonkapénzt
  - b. karácsonykor: éves jutalmat
- ingyenes étkezést
- igény esetén kedvezményes szállást
- utazási támogatást
- legális, bejelentett munkát

**Elérhetőségek:**

✉ [mindenmunka@gmail.com](mailto:mindenmunka@gmail.com)  
vagy a 30/987-65-43, 70/987-65-43,  
20/987-65-43 telefonszámokon.  
[www.mindenmunka.hu](http://www.mindenmunka.hu)

# Az adatok táblázatos elrendezése

Az adatokat jobban átlátjuk, könnyebben összesíthetjük, ha táblázatos formában jelenítjük meg.

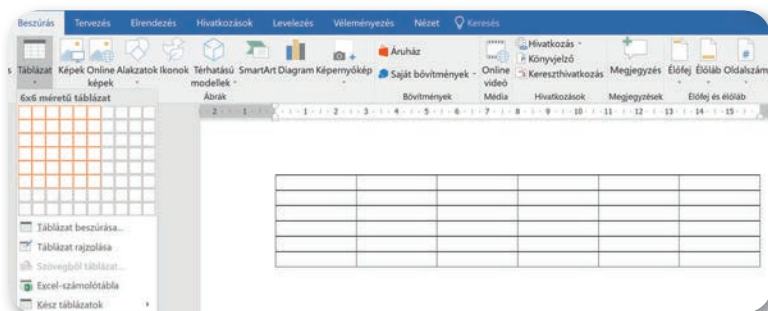
A táblázat **sorokból** és **oszlopokból** épül fel, egy sor és egy oszlop metszéspontjában áll a **cella**. Egy cella többnyire csak egy adatot tartalmaz.

A sorokat általában az első oszlopban álló sorcímke azonosítja, az oszlopokat pedig az első sorban álló oszlopcímke vagy rovatfej.

|          | oszlopcímke vagy rovatfej | oszlopcímke vagy rovatfej | oszlopcímke vagy rovatfej |        |
|----------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------|
| SORCÍMKE |                           |                           |                           | OSZLOP |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |
| SORCÍMKE |                           | S O R                     |                           |        |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |
| SORCÍMKE | CELLA                     |                           |                           |        |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |

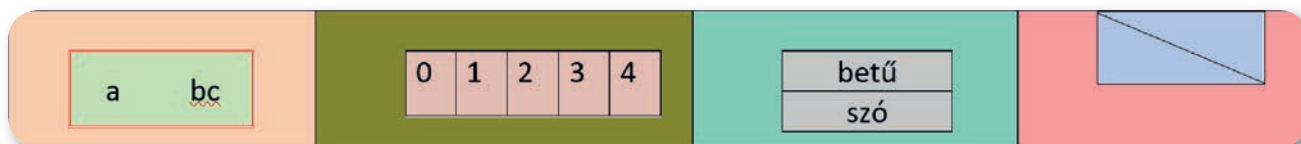
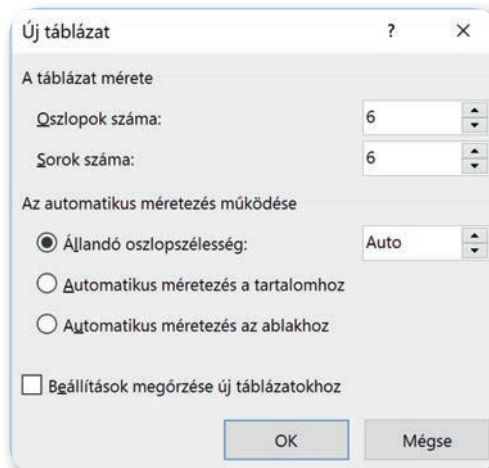
## Táblázat létrehozása

1. A **Beszúrás** szalag **Táblázat** parancsával: válassz ki annyi sort és oszlopot, amennyire valószínűleg szükséged lesz.



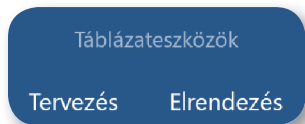
2. A **Beszúrás/Táblázat/Táblázat beszúrása** paranccsal.
3. A harmadik lehetőség a **Táblázatok rajzolása** parancs választása. Bonyolult táblázat elkészítéséhez több időre, sok gyakorlásra van szükség.

Az alábbi ábrák is a **Táblázatok rajzolása** paranccsal készültek. Ha már sokmindent megtanultál a táblázatokról, és van kedved, időd, készíts hasonlókat!



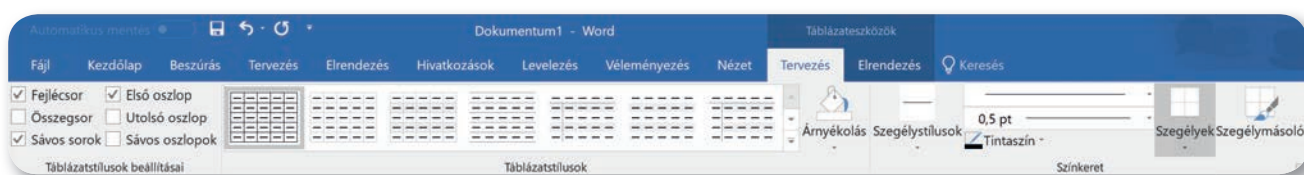
## Táblázat formázása

A táblázat formázásánál is kövesd azt az elvet, hogy előbb írd be az adatokat, majd a végén színezd, igazítsd!

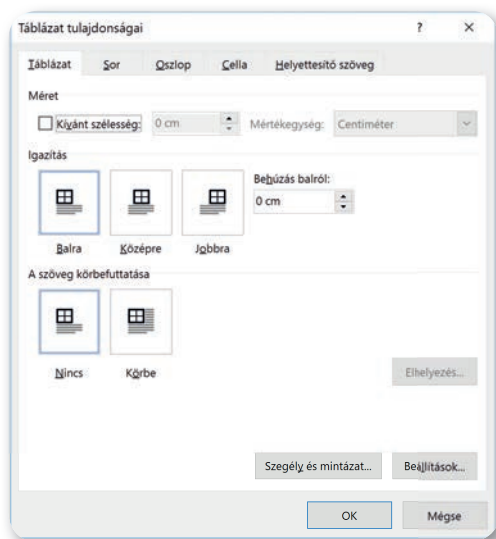


Ha létrehozol egy táblázatot, és rákattintasz, megjelenik a menüszalagon két úgynevezett környezetfüggő lap a *Táblázeszközök* felirat alatt, a *Tervezés* és az *Elrendezés*.


A táblázatod stílusát a *Tervezés* szalagon található számtalan formázási lehetőséggel teheted különlegessé.



A táblázat bővítése, méretezése az *Elrendezés* szalag parancsaival történhet.



Ha a kurzor a táblázat bármelyik cellájában villog, az *Elrendezés* menüszalag *Tulajdonságok* gombjával megnyithatod azt a párbeszédablakot, melyen beállítható a táblázat mérete, az oszlopok szélessége, sorok magassága. Ugyanez elérhető az egér jobb gombjának lenyomása után a helyi menüből is.

 **Kérdések, feladatok**

Szúrj be egy egyszerű táblázatot, és tanulmányozd az említett két menüt!

A *Sor* fülhöz tartozó panelen találsz egy praktikus parancsot a sor méretének beállítását.

Lehetőség van megváltoztatni

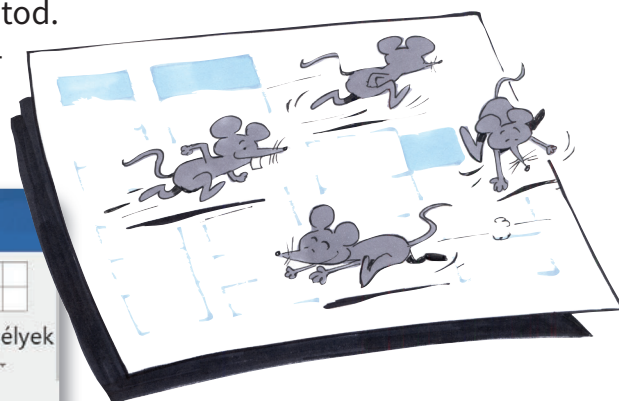
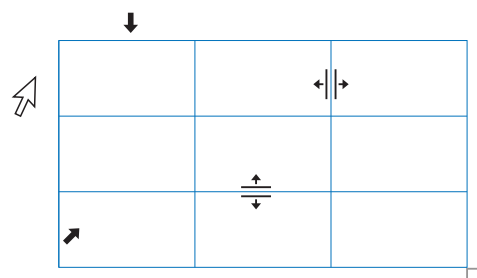
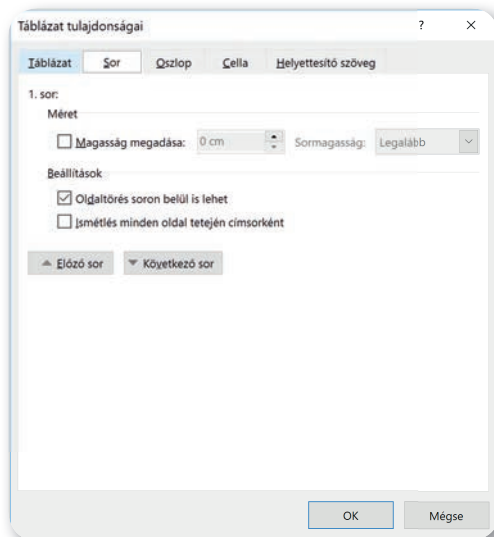
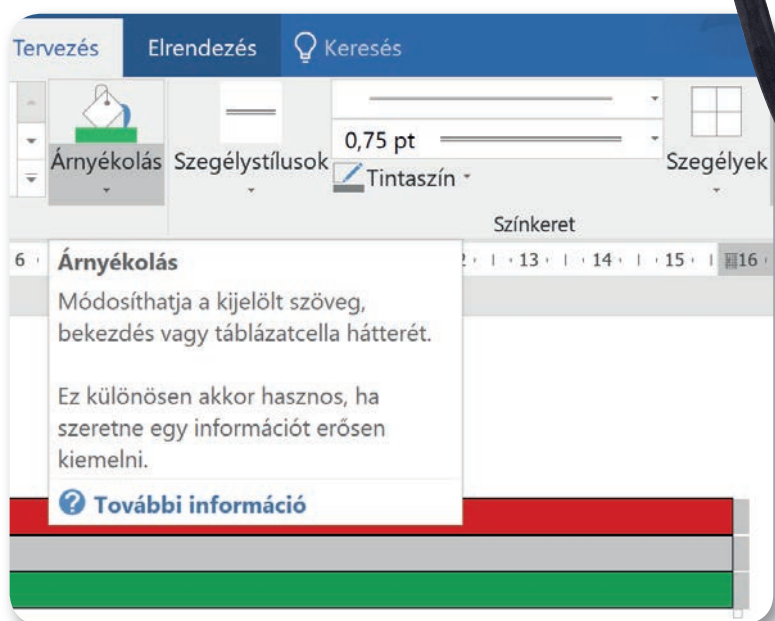
- az oszlopok szélességét,
- a sorok magasságát,
- a teljes táblázat méretét,
- a cellák, sorok, oszlopok színét, betűtípusát,
- és választhatod ezek törlését.

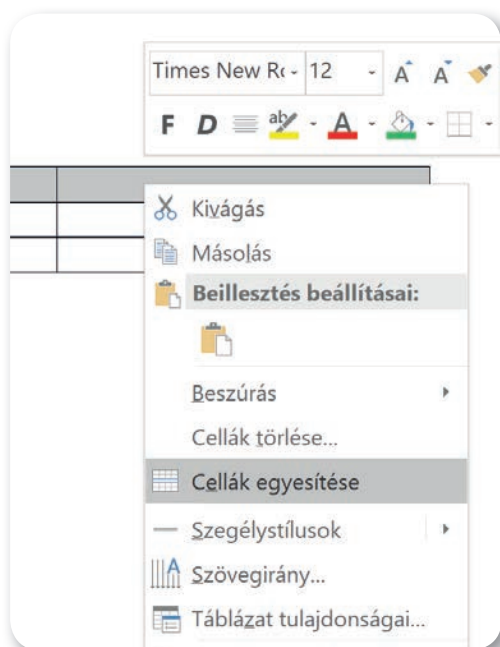
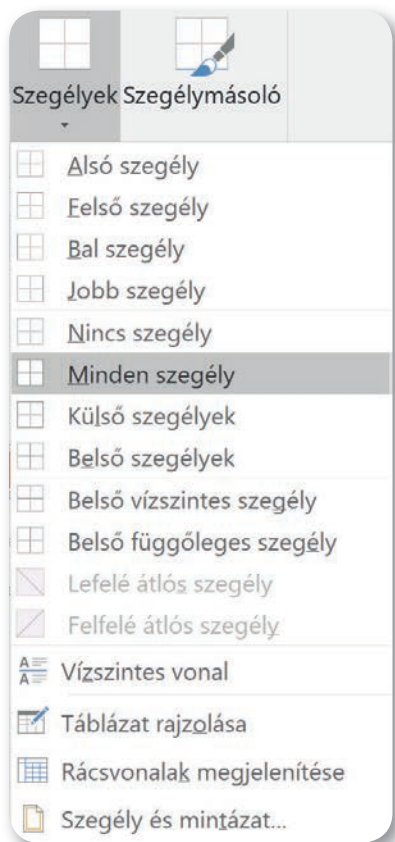
Az ábra mutatja, hogy milyen alakúnak kell lennie az egérmutatónak ahhoz, hogy a megfelelő tartományt kijelöld.

- ↖ egész sor kijelölése
- ↓ egész oszlop kijelölése
- ↗ cella kijelölése
- ↔ oszlopok szélességének módosítása
- ⇕ sorok magasságának a módosítása
- táblázat teljes méretének csökkentése vagy növe-  
lése.

### Szegélyvonalak módosítása, a háttérszín beállítása

A cellák szegélyét és háttérszínét is módosíthatod. A cella szegélyezésénél akár cellánként is megad-  
hatod az alkalmazott vonal stílusát (pl. dupla,  
szaggatott), színét és vastagságát.

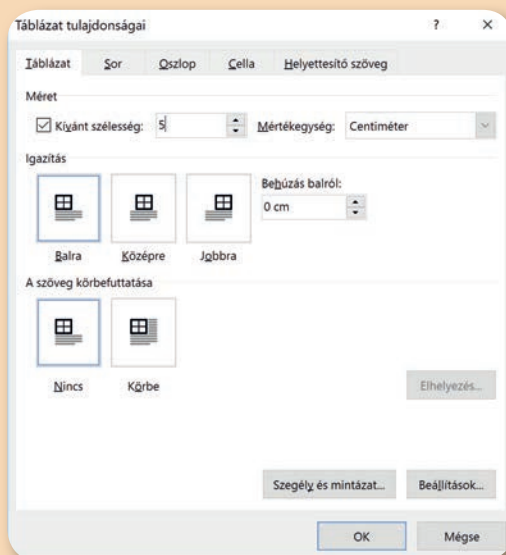




## Kérdések, feladatok

Kövessd az alábbi lépéseket!

1. Szűrj be egy 1×3 cellából álló táblázatot (1 oszlop, 3 sor)!
2. Jelöld ki az első sort, majd színezd pirosra!
3. Jelöld ki az alsó sort, és színezd zöldre!
4. Jelöld ki a teljes táblázatot, majd a *Tervezés szalag/Szegélystílusok* parancsával válaszd ki a dupla 0,75 pt **vastagságú** vonalat!
5. A tintaszín legyen szürke!
6. A Szegélyek legördülő menüből válaszd a *Minden szegély* parancsot!
7. Végül jelöld ki a táblázatot, majd nyomj jobb egérgombot, erre megjelenik a helyi menü. Válaszd a *Táblázatok tulajdonságai* parancsot!
8. A táblázat kívánt szélességét állítsd 5 cm-re!



9. Az alábbi zászlót kell kapnod:

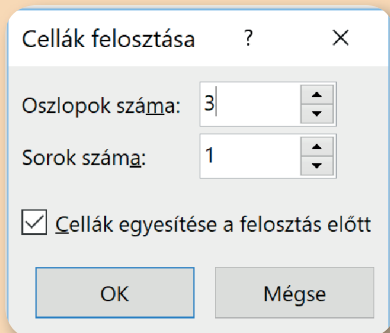


Előfordulhat, hogy olyan táblázatot kell készítened, amelyben bizonyos cellák más méretűek, mint a többi. Erre alkalmazhatod a *Cellák egyesítése*, szétválasztásnál a *Cellák felosztása* parancsot.

Cellák egyesítésénél ki kell jelölnöd az egyesíteni kívánt cellákat, majd az egér jobb gombjának kattintása után a helyi menüből tudod kiválasztani a *Cellák egyesítése* parancsot.

## Kérdések, feladatok

1. Szűrj be egy 3×3 cellából álló táblázatot! Egyesítsd az első sor 3 celláját a leírt módon!



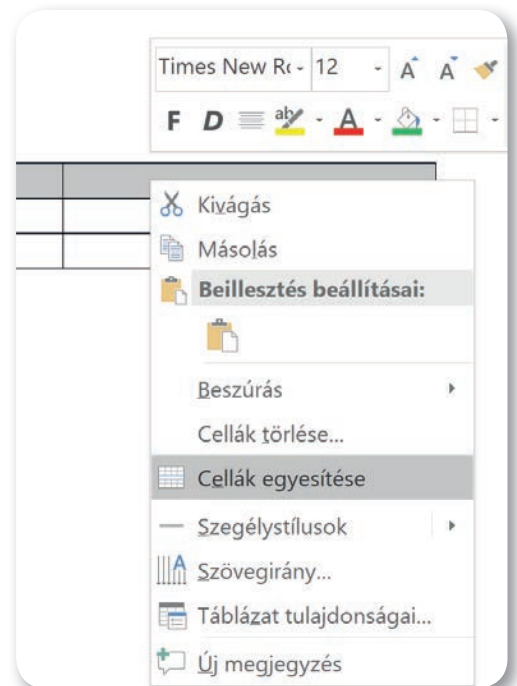
2. Most rendezd vissza eredeti formába a *Cellák szétválasztása* parancssal!

Az egyes cellák egy-egy bekezdésnek számítanak, lehet a táblázat egyes celláit más-más bekezdés igazítással formázni.

A táblázat celláinak tartalmát nemcsak vízszintesen, hanem függőlegesen is igazíthatod: *Elrendezés szalag/igazítás*. A táblázat tartalmától függ, hogy az adatokat milyen irányba rendezzük.

Előfordulhat, hogy egy táblázat rövidebb vagy keskenyebb a tervezettnél. Ekkor az egér helyi menüjéből a *Beszűrés* parancssal szűrhetsz még be sort vagy oszlopot. Ugyanezt végrehajthatod, ha az *Elrendezés szalag* Sorok és oszlopok csoportjában kiválasztod a megfelelő parancsot.

Ha csak egy sorral bővítenéd a táblázatodat, állítsd az utolsó oszlop utolsó sorának cellájába a kurzort, és a Tab billentyű lenyomása után új sorral bővül. Próbáld ki!



## ?

### Kérdések, feladatok

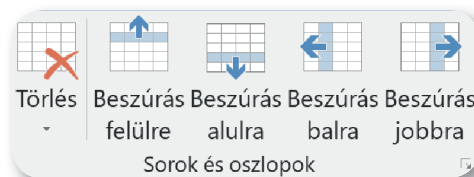
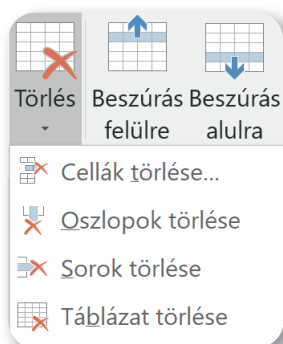
- Készítsd el iskolád csengetési rendjét táblázatos elrendezésben!
- Ha végeztél, és van rá lehetőség, kérd tanárod segítségét, hogy nyomtassátok ki!
- Készítsd el az órarendedet, de előtte válaszd az *Elrendezés szalagon* a *Tájolás* parancsot, majd állítsd a papírlapodat *fekvőre*! Legyenek a betűk, cellák színesek, jól olvashatók! A tantárgyak nevét rövidítheted.
- Készítsd el az alábbi szállodai szobaárjánylatot!

| CSENGETÉSI REND   |        |
|-------------------|--------|
| 8.00-8.45         | 1. óra |
| 8.55-9.40         | 2. óra |
| 9.50-10.35        | 3. óra |
| 10.45-11.30       | 4. óra |
| 11.40-12.25       | 5. óra |
| <b>Ebédszünet</b> |        |
| 12.50-13.35       | 6. óra |
| 13.40-14.25       | 7. óra |
| 14.30-15.15       | 8. óra |

| SZOBATÍPUSOK  | FT/FŐ/ÉJ        |
|---|-----------------|
| <b>Hétköznapi szobaárak</b>   |                 |
| Standard kétágyas szoba   | 30 000 Ft/fő/éj |
| Egyágyas elhelyezéssel standard szobában (egy fizető vendég esetén)   | 38 500 Ft/fő/éj |
| <b>Hétfévi és ünnepnap szobaárak</b>                                  |                 |
| Standard kétágyas szoba   | 30 000 Ft/fő/éj |
| Egyágyas elhelyezéssel standard szobában (egy fizető vendég esetén)   | 40 500 Ft/fő/éj |
| <b>Étkezés</b>  |                 |
| Félpanziós ellátás felnőttek és 14 éves kor feletti gyermekek részére | 7 500 Ft/fő/éj  |
| Félpanziós ellátás 7-14 év közötti gyermekek részére                  | 3 750 Ft/fő/éj  |

### Sorok vagy oszlopok törlése

Előfordulhat, hogy oszlopokat vagy sorokat ki kell törölnöd. Erre kijelölés után választhatod a Sorok és oszlopok csoport *Törlés* parancsát.



Ezzel a parancssal egy kijelölt cellatartomány is törölhető. A Word megkérdezi, hogy merre tolja a megmaradt cellákat.



## Kérdések, feladatok

7. Készítsd el az alábbi megrendelőlapot táblázat felhasználásával! A bal felső cellába írd a kitalált céged nevét, címét, telefonszámát, e-mail-címét! Kitalált adatokkal töltsd ki a megrendelőlap egyéb részeit is!

| MEGRENDELŐLAP  |                     |   |                |           |
|--|---------------------|---|----------------|-----------|
| <b>CÉGNÉV:</b><br><br><i>Cím:</i><br><br><i>Telefonszám:</i><br><br><i>E-mail cím:</i>                 |                     | <b>MEGRENDELŐ NEVE:</b><br><br><b>Megrendelő címe:</b><br><br><b>Telefonszáma:</b><br><br><b>E-mail címe:</b> |                |           |
| <b>Megrendelés száma:</b>  |                     | <b>Szállítási cím:</b>  |                |           |
| <b>Ügyintéző neve:</b>   |                     |   |                |           |
| <b>Fizetés módja:</b><br>Kézpénz: <input type="checkbox"/><br>Banki átutalás: <input type="checkbox"/> |                     | <b>Szállítási határidő:</b>   |                |           |
| Cikkszám:  | Termék megnevezése: | Mennyiség db  | Egységár Ft/db | Értéke Ft |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
|  |                     |   |                |           |
| <b>Fizetendő:</b>  |                     |   |                |           |



# Tabulátorok használata



A szöveget a soron belül meghatározott pozícióba igazíthatod tabulátor segítségével.

Ha lenyomod a tabulátorbillentyűt, a kurzor egy adott távolságra arrébb ugrik. Ez a távolság alapértelmezetten 1,25 cm. Ez természetesen módosítható.

A *Mindent mutat* jel bekapcsolása után egy → jel jelzi a tabulátor lenyomását.

Ennek a nyílnak a törlésével visszaállíthatod a kurzort a korábbi helyre (pozícióra).



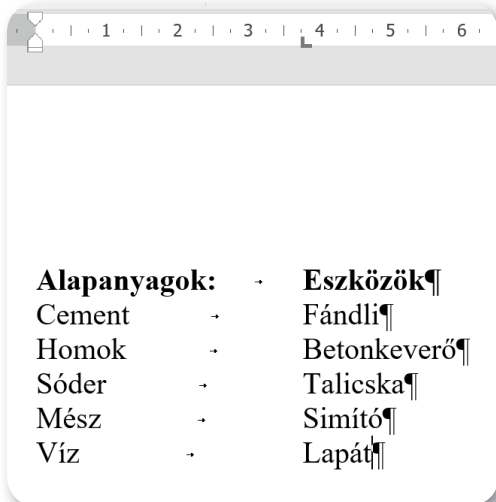
## Kérdések, feladatok

Írd a szövegszerkesztőbe az alábbi szöveget! Az igazításokat tabulátor segítségével végezd el!

### Alapanyagok:      Eszközök:

|        |             |
|--------|-------------|
| Cement | Fándli      |
| Homok  | Betonkeverő |
| Sóder  | Talicska    |
| Mész   | Simító      |
| Víz    | Lapát       |

Melyik szakmára gondolsz?



Attól függően, hogy az adatokat hova szeretnéd pozicionálni, 4 lehetőség közül választhatsz. A felső vonalzó bal oldalán láthatsz egy kis négyzetet, amely a tabulátor típusát jelzi. Ha rákattintasz, változtathatod a tabulátor igazítási típusát.

| Jelölés | Igazítási mód   |
|---------|---|
| └       | Balra (a szöveg a tabulátorpozíciónál kezdődik)                     |
| ┌       | Középre (a szöveg középső pontja a tabulátorpozícióhoz igazodik)    |
| ┐       | Jobbra (a szöveg jobb széle a tabulátorütközőhöz igazodik)          |
| ┘       | Decimális (a tizedesjel helyét határozza meg)                       |
|         | Vonal (függőleges vonalat rajzol a szövegben: nem számít ütközőnek) |

|        |      |           |      |    |   |
|--------|------|-----------|------|----|---|
|        | ↖    | ↕         | ↙    | ↘  | ↓ |
| Bab    | 2,5  | kg        | 1200 | Ft |   |
| Lencse | 0,5  | kg        | 600  | Ft |   |
| Borsó  | 10,5 | kilogramm | 3000 | Ft |   |

A tabulátorpozíciókat a következőképpen alakíthatod ki.

1. Válaszd ki a típust a vonalzó bal felső sarkában!
2. Kattints a vonalzó megfelelő helyére, ahol a tabulátorjelet el szeretnéd helyezni.



A vonalzóon később más helyre mozgathatod vagy lefelé húzva törölheted is. Ha kettőt kattintasz valamelyik tabulátorjelre, megjelenik a Tabulátorok ablak, ahol a tulajdonságaikat adhatod meg, milyen kitöltés kösse össze az adott pozíciót az előzővel.



A tabulátorok alkalmazási területe a különböző vonalkitöltések, például az aláíráshelyek létrehozása. Ez összefüggő, szaggatott vagy pontozott vonal lehet. Ez a funkció nagyon hasznos, ha hivatalos dokumentumot készítesz.

**?** **Kérdések, feladatok**

Készítsd el az alábbi dokumentumot a következő oldalon olvasható leírás alapján!

**NYILATKOZAT  
BÜNTETLEN ELŐÉLETRŐL**

Alulírott .....

Születési hely, idő: .....

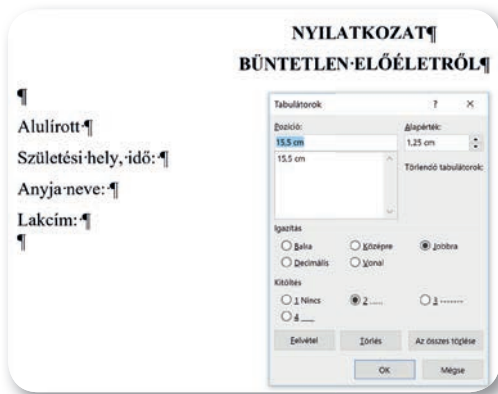
Anyja neve: .....

Lakcím: .....

nyilatkozom, hogy büntetlen előéletű vagyok.

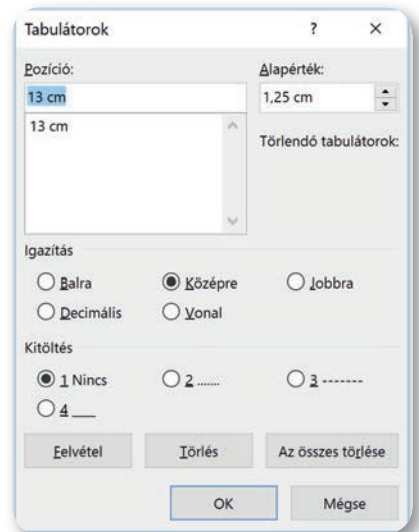
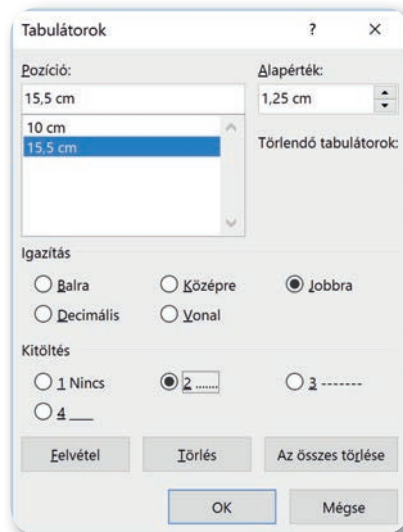
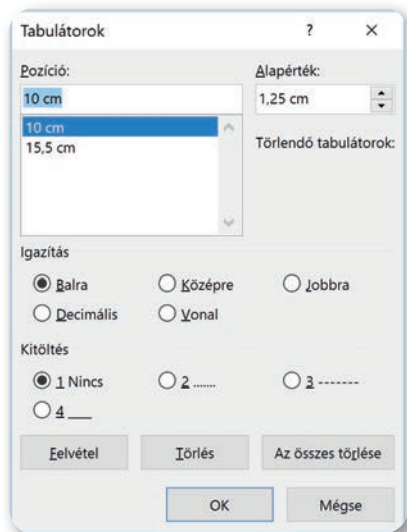
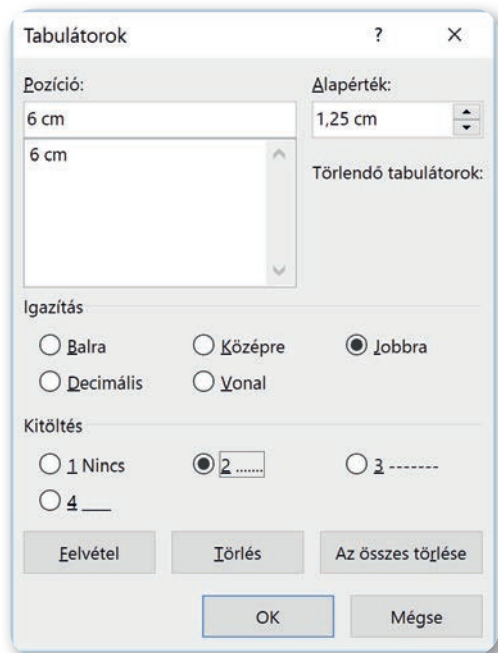
Budapest, 201.....

.....  
aláírás



## Megoldás menete:

1. Írd be a címet, és igazítsd középre!
2. Írd be egymás alá a személyes adatok megnevezését!
3. A vonalzón jelöld ki a balra zárt tabulátort, helyezd el 15,5 cm-hez!
4. Ha duplán kattintasz rá, megnyílik a *Tabulátorok* párbeszédablak. Válaszd ki a pontosított kitöltést, kattints a *Felvétel* gombra, majd az OK gombra. Az adatok (Alulírott; Születési hely, idő stb.) beírása után nyomd le a Tab billentyűt!
5. A keltezésnél vedd fel 6 cm-hez a balra zárt, pontosított kitöltésű tabulátort!
6. Az aláírás fölötti pontosításhoz és az aláírás felirat megfelelő helyre pozicionálásához másfajta tabulátort kell használnod. Helyezz el a vonalzón 10 cm-nél egy balra zárt tabulátort, 15,5 cm-nél egy balra zártat. Kettős kattintás után állítsd be a tulajdonságokat!
7. Az aláírás felirathoz egy középre zárt tabulátort vegyél fel, és 12,75 cm-nél helyezd el. Kitöltés ne legyen.



## Kérdések, feladatok

Készítsd el a túloldali dokumentumot a feladat leírása alapján!

## MEGHATALMAZÁS

Alulírott

..... (név)  
..... (szül. hely, idő)  
..... (anyja neve)  
..... (szem. ig. szám)  
..... (lakcím)

meghatalmazom

..... (név)  
..... (szül. hely, idő)  
..... (anyja neve)  
..... (szem. ig. szám)  
..... (lakcím)

alatti lakost, hogy mindennemű hivatalos ügy intézése során nevemben és helyettem eljárjon.

Kelt: ..... (év) ..... (hónap) ... (nap)

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: .....

Szül. hely, idő: .....

Szem. ig. szám: .....

Lakcím: .....

Aláírás: .....

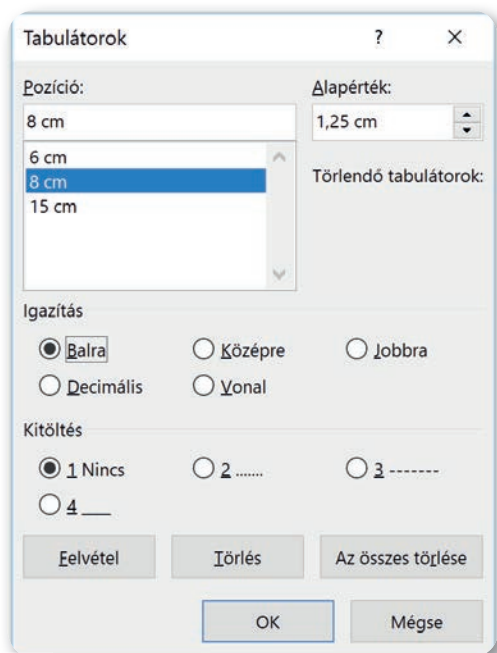
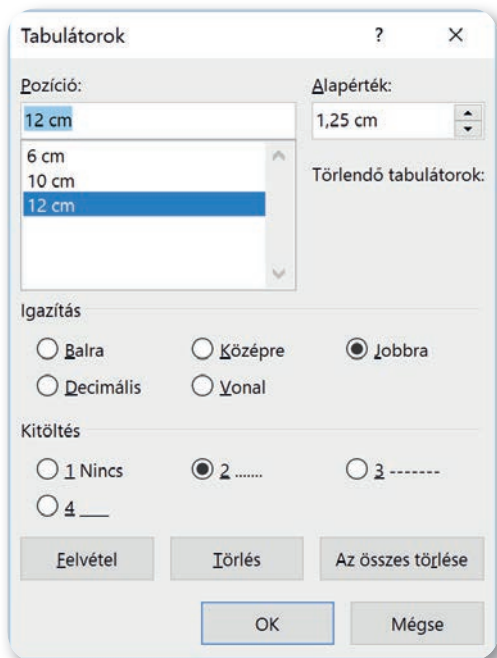
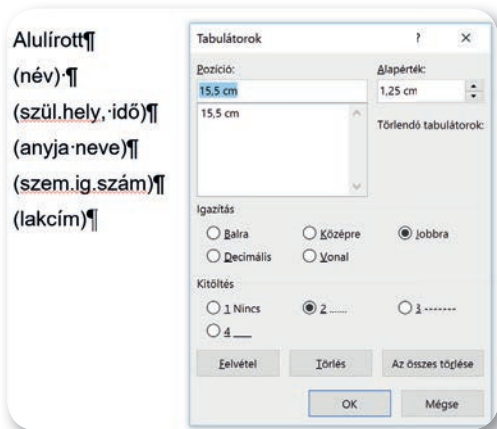
Név: .....

Szül. hely, idő: .....

Szem. ig. szám: .....

Lakcím: .....

Aláírás: .....



## Megoldás menete:

1. Írd be a címet, és igazítsd középre! Ez nem okozhat gondot.
2. Írd be egymás alá a személyes adatok megnevezését!
3. A vonalzón jelöld ki a jobbra zárt tabulátort, helyezd el 15,5 cm-hez! Ha kettőt kattintasz rá, bejön a Tabulátorok párbeszédablak.

Beállíthatod a pontozott kitöltést, majd kattints az OK gombra.

Nincs más dolgod, mint a Név, Születési hely stb. szavak előtt üss egy Tabot.

4. A keltezésnél ugyanez a dolgod, ott három tabulátorpozícióval dolgozol egyszerre.

Vedd fel 6, 10 és 12 cm-hez a jobbra zárt tabulátorokat! Külön-külön meg tudod adni az egyes tabulálási tulajdonságokat, ha kijelölöd a szerkeszteni kívánt elemet. Ez fontos, az ábrán látnod, hogyan.

Ennél a feladatrésznél mindhárom tabulátor tulajdonsága azonos, jobbra zárt és pontozott kitöltésű.

5. A Meghatalmazó és Meghatalmazott kipontozásához ismét három tabulátort kell felvenned, de itt különböző tulajdonságokkal:

- 6 cm: balra zárt, pontozott
- 9 cm: balra zárt, nincs kitöltés
- 15 cm: balra zárt, pontozott

6. A Meghatalmazó és Meghatalmazott feliratokhoz két tabulátort kell felvenned. Mindkettő középre zárt és nincs kitöltése. Helyük: 3 és 12 cm.

7. A Tanúk adatainál az adatok beírása és kijelölése után 8 cm-hez kell felvenned egy balra zárt pontozott tabulátort.

# Képek, ábrák beillesztése

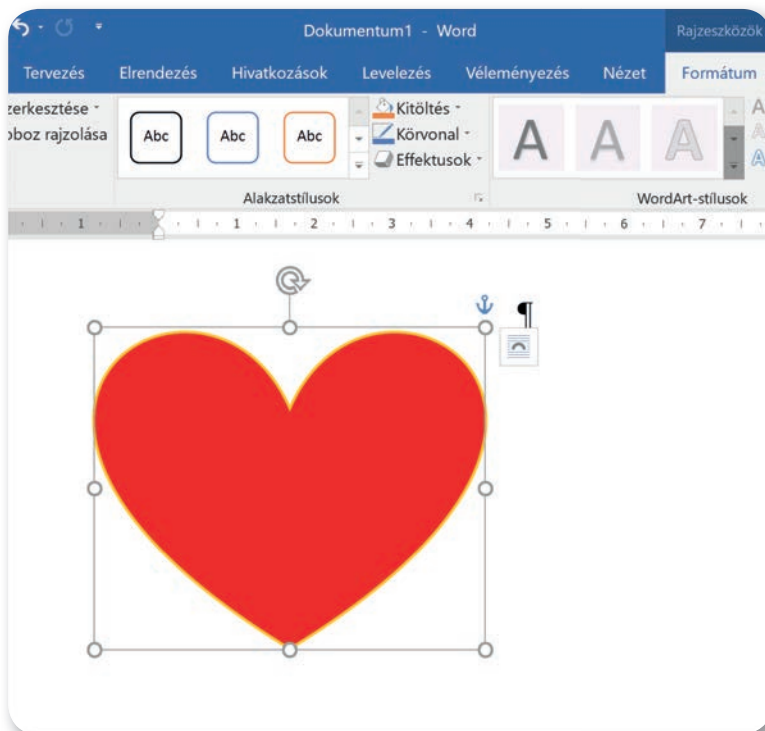
A szövegszerkesztő programok lehetőséget adnak arra, hogy a dokumentumokat képekkel, ábrákkal illusztráljuk.

Az előkészítő évfolyamon a Painttel való ismerkedés során már te magad is készítettél ábrákat, alakzatokat.

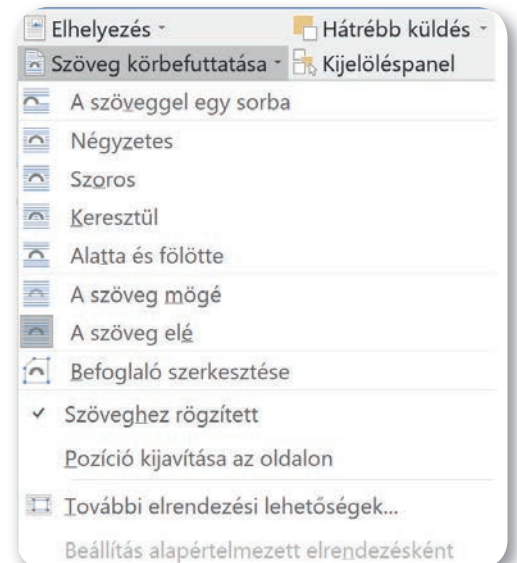
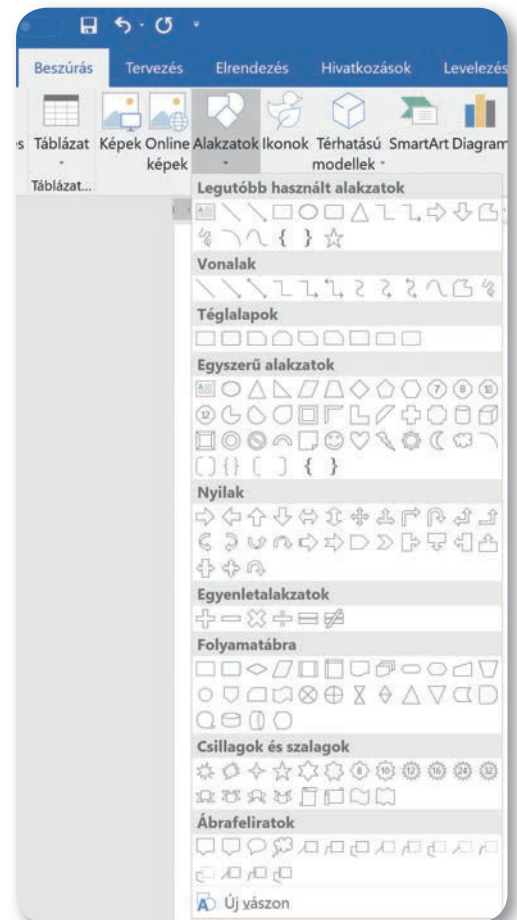
A Word rendelkezik beépített *Alakzatok* gyűjteményével, amit szintén felhasználhatsz.

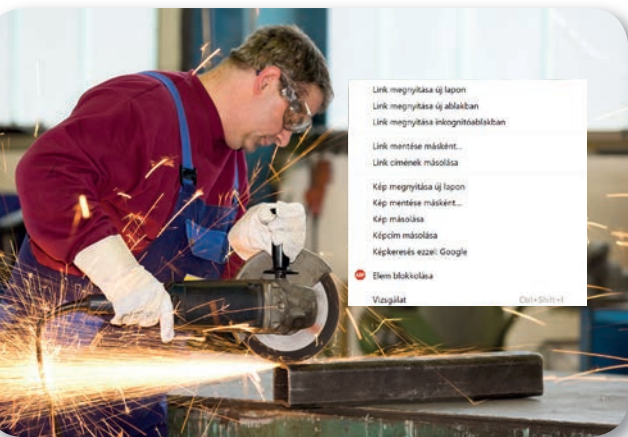


Az ábrák beszúrása után megjelenik egy újabb környezetfüggő szalag, a *Rajzeszközök* menüparancs alatt a *Formátum* szalag. Ennek segítségével a beszúrt ábra színezésére, méretezésére, vagy akár szerkesztésére is van lehetőség.



Ahhoz, hogy az ábrát a szövegben szabadon tud mozgatni, a szöveggel „körbe kell futtatni”, vagy elé/mögé helyezni. A *Körbefuttatás* parancs a helyi menüből érhető el. Az ábrát az egér húzásával mozgathatod, a kép csúcsain lévő pontokkal átméretezheted, a felül lévő forgató ikonnal forgathatod.



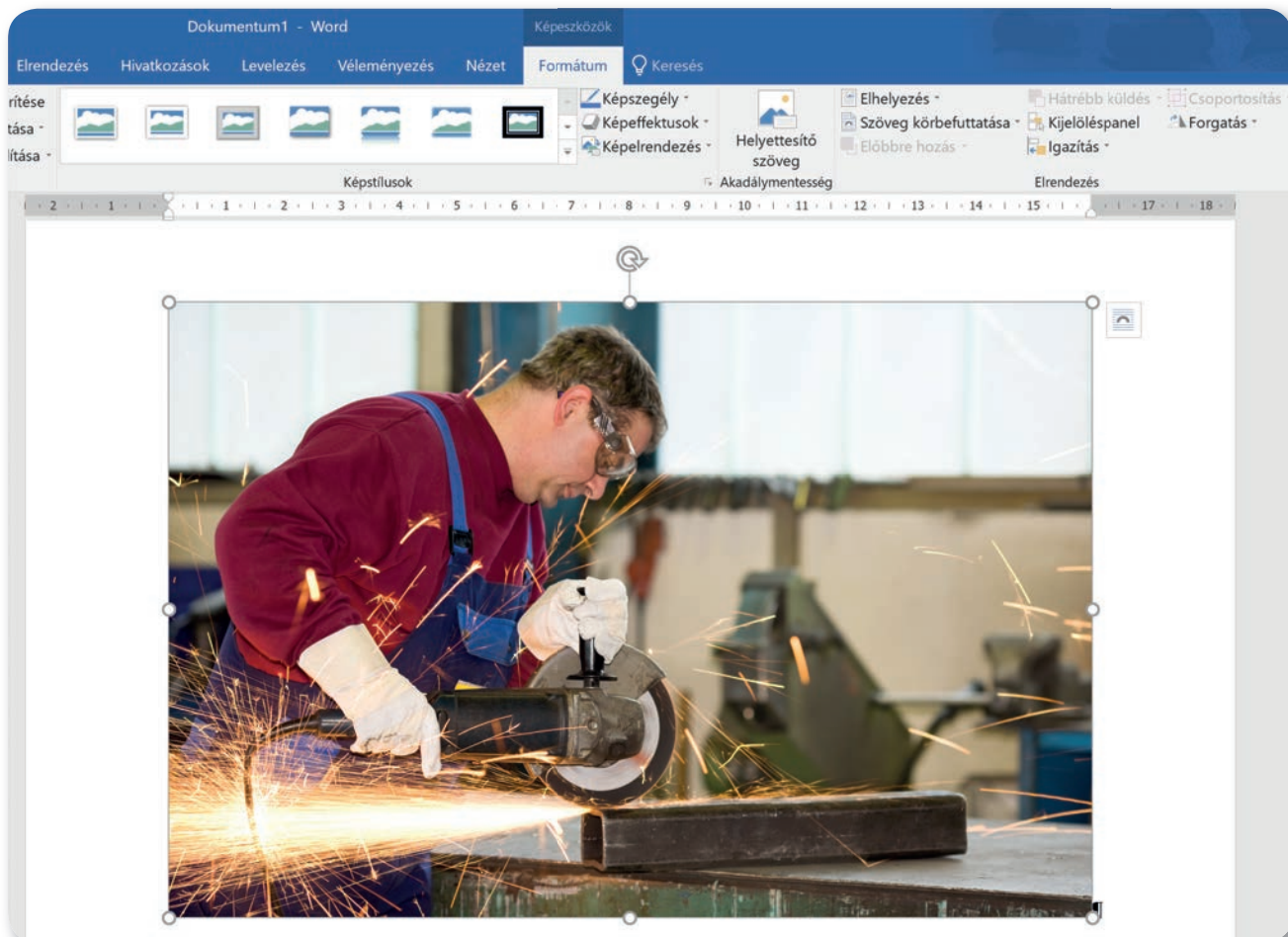


A fotók beszúrásához a *Beszúrás/Képek* parancsot kell választanod, majd megkeresned a számítógépen elmentett képet.

A vágólapról is beilleszthetsz, beszúrhat szövegbe. Ha pl. az internetes keresőben kiválasztott képet szeretnél beszúrni a szövegszerkesztőbe, jobb egérgombbal vagy *Ctrl + C*-vel másold, majd *Beillesztés* paranccsal vagy a *Ctrl + V* billentyűkombinációval illeszd be!

A kép oda kerül, ahol a kurzorod villogott. Nem biztos, hogy jó helyen van, nem biztos, hogy jó méretben. Jelöld ki, kicsinyítheted vagy nagyíthatod a méretezőgombok segítségével.

A kép kijelölése után megjelenik a *Képeszközök* környezetfüggő szalag, melyen számos formázási funkciót találsz. A *Körülvágás* a helyi menü jobb felső sarkában található.



Ennek segítségével kijelölés után a képedről levághatod a lényegtelen vagy zavaró részeket.

### **Kérdések, feladatok**

Írj néhány jellemző mondatot a szakmádról! Keresz az interneten egy a szakmádra jellemző képet, mentsd el, a mappádba majd szúrd be a szövegedbe! Alább van néhány minta, ami alapján elkészítheted te is a saját dokumentumodat.



### **A szerkezetlakatos szakképesítés leírása**

Vasból, acélból és egyéb fémekből készült lemezeket, idomokat, csöveket munkál meg. Ezekből tartószerkezeteket, vázakat, burkolatokat és díszítőelemeket készít.

- Elkészíti a könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja a könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.
- Elkészíti a csőszerkezetű rendszerek tartóelemeit, oszlopait.
- Készíti kapuk, ajtók, ipari nyílászárók alkatrészeit.
- Összeállítja a kapukat, ipari nyílászárókat és a helyszínen felszereli azokat.
- Javítja azokat a termékeket és egyedi berendezéseket, amelyek gyártása a szakma körébe tartozik.
- Méréstket végez hagyományos mérőeszközökkel és digitális technikával.
- Szétszereli a lakatosipari termékeket, legyártja a cserére szoruló részeket, és összeállítja a felújított terméket.
- Darabolja a termékekhez szükséges félkész termékeket és alapanyagokat.
- Előrajzolja az alapanyagra a műszaki rajzok alapján szükséges kontúrokat.
- Kijelöli a furatok és nyílások helyét, elkészíti azokat.
- Oldhatatlan kötéseket készít szegecsekkel és más kötésmódokkal.







- Oldható kötéseket készít csavarok és más kötőelemek felhasználásával.
- Lemezalakítást végez kéziszerszámokkal és lemez-megmunkáló gépekkel.
- Elvégzi a kazánok javítását és telepítését.
- Elvégzi a fém- és lemezfelületek megmunkálását kézi köszörűkkel és csiszológépekkel.

### **A női szabó szakképesítés munkaterületének rövid leírása**

A női szabó feladata műszaki dokumentáció alapján sorozat- és méretes női ruházati termékek gyártása, egyéb termékek, ágynemű, függöny, lakástextíliák készítése, ruházati termékek átalakítása, javítása.

*A szakképesítéssel rendelkező képes:*

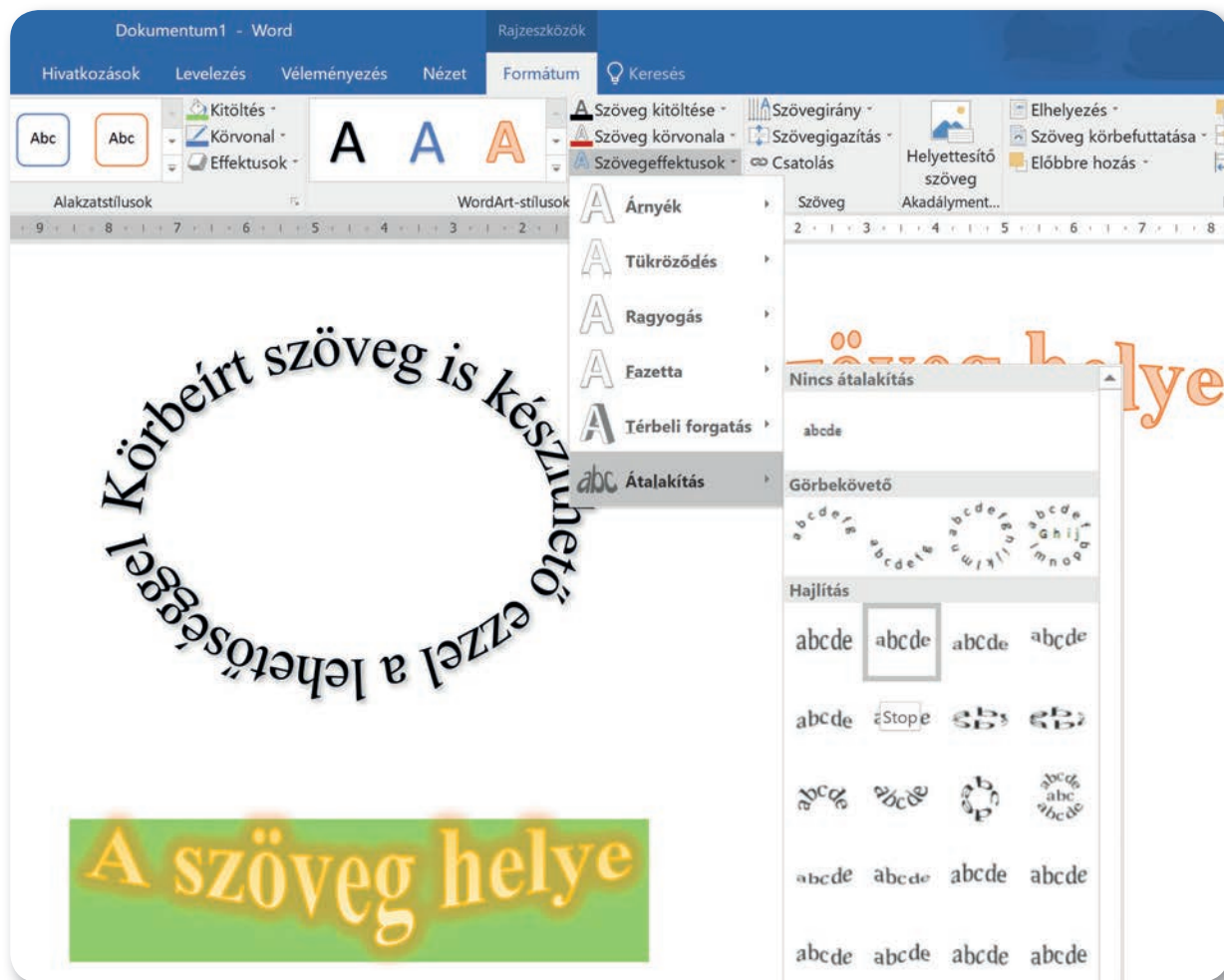
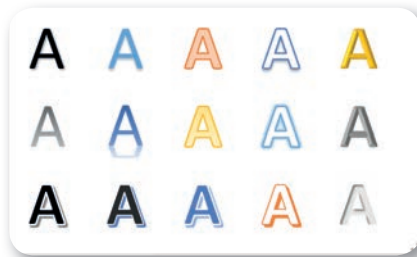
- értelmezni a műszaki dokumentációt és az ábrákat;
- kereskedelmi szabásmintákat kiválasztani és módosítani a megrendelők, valamint ruhagyártók specifikációi és igényei szerint;
- méreteket és mérettáblázatokat értelmezni;
- alapsabásmintát készíteni;
- alapsabásmintát modellezni;
- szabást és szabászati előkészítő műveleteket végezni;
- textiltermék-ragasztási műveleteket végezni;
- vasalóberendezéseket üzemeltetni;
- ruhaipari gépeket üzemeltetni;
- kiszabott alkatrészeket a technológiai utasításnak megfelelően összeállítani;
- befejező munkálatokat elvégezni;
- a megrendelők egyéni igényei szerint női ruházati termékeket készíteni, átalakítani, javítani, tanácsokat adni.



# A szöveg kiemelése, díszítése

## WordArt

A *Beszúrás* szalagon találsz a *WordArt* ikonját. Ezzel művészi megjelenést adhatsz dokumentumaidnak. A szöveget hajlíthatod, forgathatod, színezheted, árnyékolhatod.



## Kérdések, feladatok

Készíts születésnapi, névnapra képeslapot a WordArt segítségével. Keress hozzá képet az interneten!



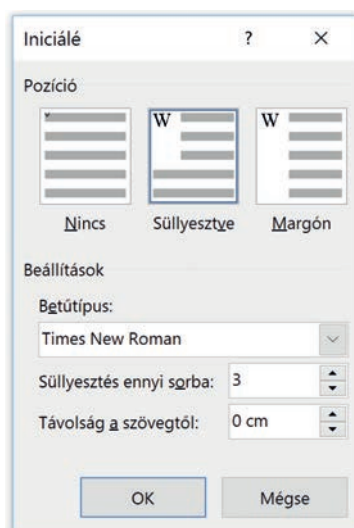
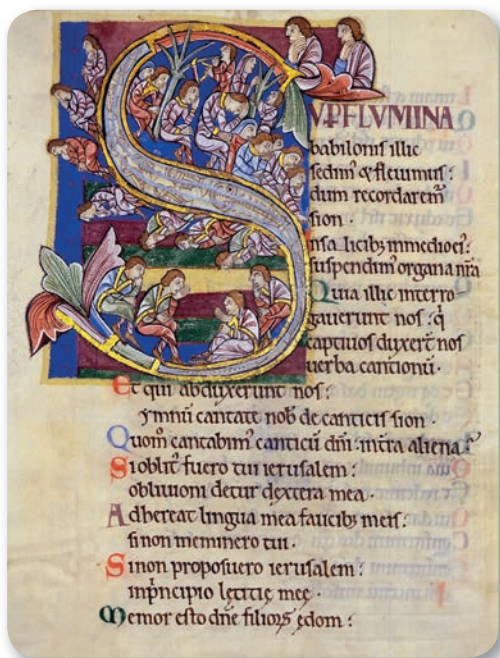
## Iniciálé



Az iniciálé díszes kezdőbetű, mely általában bekezdések, fejezetek élén áll. A középkori kódexek gazdagon díszített, cirkalmas kezdőbetűje igazán figyelemfelkeltő volt. Mindig nagyobb a szövegben előforduló betűméretnél, magassága többsornyi.

A *Beszúrás* szalagon találsz a *Szöveg* csoportban az *Iniciálé* gombot.

Kétféle típust választhatsz. Elhelyezhető teljesen a szövegen kívül, azaz a margón vagy süllyesztve a szövegben. A betű típusa a szövegtől eltérően formázható.



Érdekes valamilyen cirkalmas, különleges betűtípust választanod, a díszes kiadványokban a szöveg díszítésére. Iniciálé lehet más karakter, akár egy szimbólum is.



**?** **Kérdések, feladatok**

Válassz ki egy számodra fontos vagy tetszetős verset. Írd le, majd minden versszak első betűjét formázd iniciáléval!

Tervezz iniciálét! Néhány ötletet mutat az oldalsó ábra a tervezéshez.

## Szegély és mintázat

Nemcsak a táblázatoknál van mód a szöveg keretezésére, hátterszínének változtatására. Szövegeket, alakzatokat keretezhetsz, színezhetsz.

### Kérdések, feladatok

Gyakran előfordul, hogy iránymutató nyilakat, figyelemfelkeltő táblákat kell elhelyeznünk valahol. Tájéld a papírt a nyíl iránya szerint!

Megoldás:

- A szöveg leírása után a *Szegélyek* közül válaszd a *Külső szegélyeket!*
- Az *Árnyékolással* töltsd ki pirosra, a betűszínt módosítsd fehérre, és növeld a betűméretet tetszés szerint.

NYITVA

ZÁRVA

125. terem

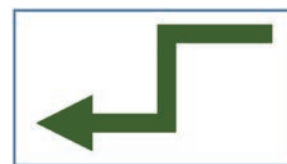
11.B osztály

Osztályfőnök: Kedves Irén

Ha rendezvényre készültök, vagy csak a helyiségeket feliratozzátok, a szimbólumok közül is választhattok. A *Webdings* karakterkészletben található jelek felnagyítva is jól jöhetnek táblakészítésnél. Célszerű egy olyan téglalapot beszúrni, aminek nincs kitöltése.



Tilos a belépés!



## Önéletrajz



Az önéletrajz révén el akarod adni tudásodat, tapasztalatodat, munkaerődöt: azaz magadat. A jól megírt önéletrajz belépőként szolgálhat a felvételi elbeszélgetésre. A felvételi folyamat legelején, ez alapján dől el, hogy a munkáltató behív-e interjúra.

Az önéletrajzod legyen áttekinthető, jól tagolt szerkezetű.

### Mit is szeretne látni az önéletrajzban a leendő munkáltató?

- Pontosán szerepeljen a neved, címed, telefonszámod, e-mail címed. Nagyon fontos, hogy rendes, vállalható e-mail címet írd bele, amit rendszeresen használsz is.
- Tüntesd fel tanulmányaid kezdetét és befejezését, az oktatási intézmény nevét és székhelyét!
- Mindenképp a legutóbbi munkáddal kezd a felsorolást. Jelezd benne az időtartamot, a cégnevet, a települést és beosztásodat!
- Ha végeztél valamilyen diák-, alkalmi vagy önkéntes munkát, írd bele mindenképp!
- A beszélt idegennyelv mellett tüntesd fel a tudásszintet, ha pedig van belőle nyelvvizsgád, azt is írd hozzá!
- Elsőként azoknak a szakmai programok ismeretét tüntesd fel, amelyek szükségesek lehetnek az adott pozíció megszerzése érdekében!
- Ne csak általánosságban írd hobbidról, konkretizáld is azt. Ha például olvasni szeretsz, írd bele az önéletrajzba azt is, hogy milyen témájú vagy stílusú könyveket, ha pedig sportolni, akkor azt, hogy ezen belül melyik sportággal foglalkozol!
- Ebben a részben tüntetheted fel a jogosítványodat és annak típusát.

Magyarországon a fényképes önéletrajz az elterjedtebb. Fotódodon egyedül szerepelj, lehetőleg portrét csatolj.

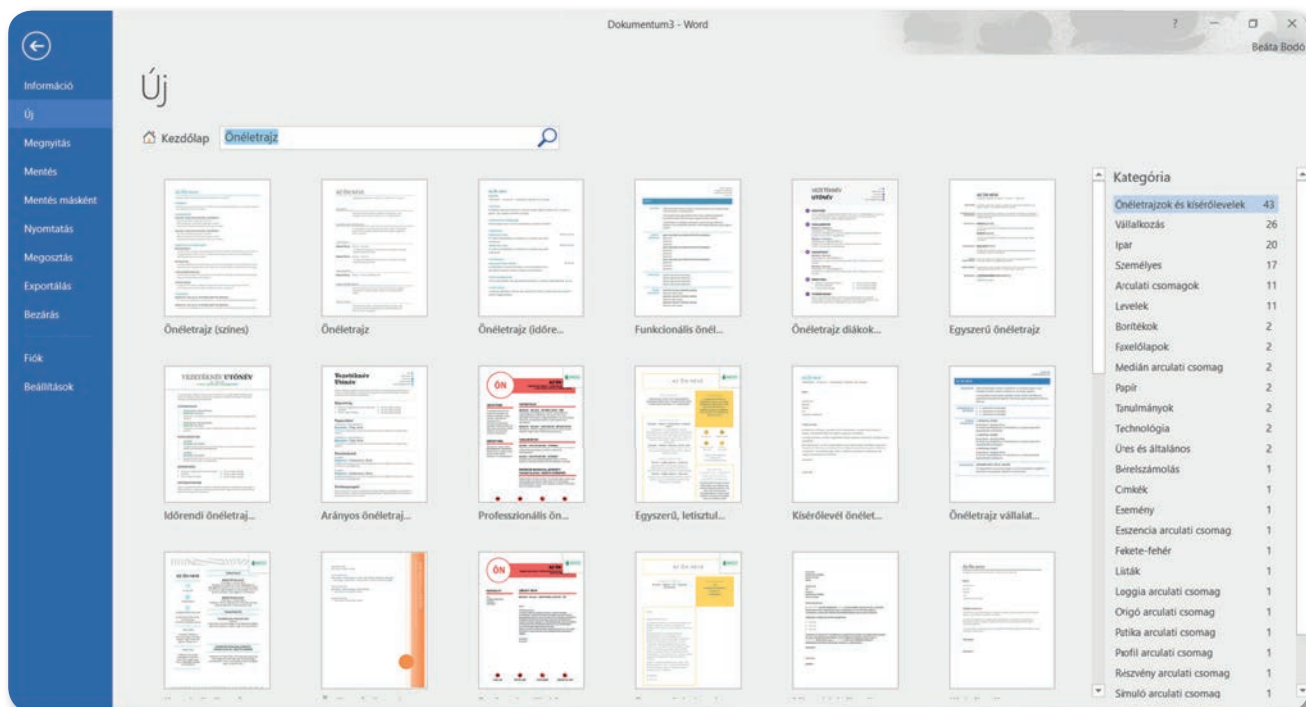


Célszerű elkerülni a következőket:

- Magánéleti, rossz minőségű fotó csatolása.
- Nyelvtani hibák, elütések.
- Hibás információk megadása.
- Túlzsúfolt szerkezet, tagolatlan, egybefolyó részek.
- Öndicsőítő kifejezések.

Az önéletrajzod megírásában segítenek a Microsoft Office Word 2010 alkalmazásában elérhető sablonok.

A Word program megnyitásakor az Új dokumentum gombra kattintva számos sablon érhető el. Az „önéletrajz”-ot beírva sok űrlap közül választhatunk, amelyek egymástól eltérő módon rendszerezik az adatokat.



## 🔍 Kérdések, feladatok

1. Készítsd el szakmai önéletrajzodat! Az alábbiak szerepeljenek benne: személyes adataid (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), iskoláid, munkatapasztalataid (ha vannak), hobbid, és hogy miért pályázol az adott munkára? Válaszd az „Önéletrajz diákoknak” című sablont! Írd át a személyes adataidra! Ha bármelyik sor felesleges, jelöld ki, és töröld ki!
2. Készíts elképzelt önéletrajzot egy másik sablonnal, amit terveid szerint tíz év múlva adsz majd be egy céghez.

## Motivációs levél

| AZ ÖN NEVE  |   |
|---|---|
| <b>CÍMZETT NEVE</b><br>Beosztás   Vállalat   Cím   Település,<br>irányítószám   | <b>KAPCSOLAT</b><br>Cím<br>Település, irányítószám<br>E-mail cím<br>Telefonszám |
| <p>Dátum</p> <p>Kedves Címzett nevel!</p> <p>A kezdéshez kattintson a helyőrző szövegére, és kezdjen el gépelni. Kattintson duplán az élőtűjében lévő „Az Ön neve” felírra, és írja be a nevét.</p> <p>Az önéletrajzhoz csatolt kiegészítőben bemutatjuk, hogy lehetőségével és tapasztalataival hogyan lesz képes megoldani leendő munkaadója problémáit, valamint megtalálni a lehető legjobb eredményhez vezető utat. Ha például azt írja meg, hogy kiváló csapatjátékos, példák által illesztve, hogyan használta fel ezt a képességét előző munkahelyén, majd térjen ki arra, hogyan várhat a szerzett tapasztalatok által munkaadója hasznára.</p> <p>Minden a személyes élményeken múlik. Olyan kérdéseivel járjon, ami a vállalat életét érinti, és amely bemutatja, hogy munkájával milyen hatással lehet a vállalatra.</p> <p>Üdvözlettel,<br/>Az Ön neve</p> |   |

Az önéletrajz mellé szokás egy úgynevezett **motivációs levelet** mellékelni. Ebben a levélben kell feltüntetni azokat az erősségeket, azokat az okokat, amelyek miatt az adott munkát pályázzuk meg.

A motivációs levél a megpályázott munkakörre vonatkozik. Míg az önéletrajzot bárhova elküldhetjük, a motivációs levelet célirányosan csak az adott munkahelyre.

Terjedelme ne legyen hosszabb egy-két oldalnál. A motivációs levélen is szerepelnie kell a személyes adataidnak, hiszen ha véletlenül elkeveredik az önéletrajzról, visszakereshető legyen.

### A motivációs levél részei

- A pályázatot elbíráló cég neve.
- Megszólítás.
- Jelentkezés tárgya a munkakör pontos megnevezésével.
- Jelentkezés rövid indokolása.
- A pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatok és információk ismertetése.
- Rövid önjellemzés, a munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok ismertetése.
- Személyes találkozás reményének kifejezése.
- Dátum, elköszönés.

| AZ ÖN   |  |
|---|--|
| <b>KAPCSOLAT</b>  | <b>CÍMZETT NEVE</b>  |
| Cím<br>Település, irányítószám<br>E-mail cím<br>Telefonszám | BEOSZTÁS - VÁLLALAT - IRÁNYÍTÓSZÁM, TELEPÜLÉS - CÍM  |
| Dátum   | <p>Kedves Címzett nevel!</p> <p>A kezdéshez kattintson a helyőrző szövegére, és kezdjen el gépelni. Az önéletrajzhoz csatolt kiegészítőben bemutatjuk, hogy lehetőségével és tapasztalataival hogyan lesz képes megoldani leendő munkaadója problémáit, valamint megtalálni a lehető legjobb eredményhez vezető utat. Ha például azt írja meg, hogy kiváló csapatjátékos, példák által illesztve, hogyan használta fel ezt a képességét előző munkahelyén, majd térjen ki arra, hogyan várhat a szerzett tapasztalatok által munkaadója hasznára.</p> <p>Minden a személyes élményeken múlik. Olyan kérdéseivel járjon, ami a vállalat életét érinti, és amely bemutatja, hogy munkájával milyen hatással lehet a vállalatra.</p> <p>Üdvözlettel,<br/>Az Ön neve</p> |
| E-MAIL CÍM  | TWITTER LEVÉL  |
| TELEFONSZÁM   | LINKEDIN URL-CÍME  |



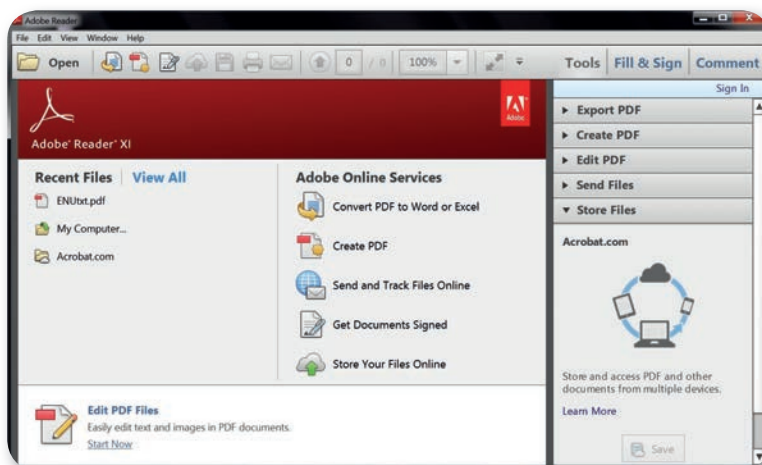
### Kérdések, feladatok

Írj motivációs levelet a Word vagy az interneten található sablonok segítségével!

## Mentés pdf-ként

Az előkészítő évfolyamban már tanultál a különböző típusú adatállományokról, fájlokról. Ezek kiterjesztése segít az azonosításukban.

A pdf, a nagyobb terjedelmű szöveges anyagok leggyakrabban használt fájlformátuma.



Bármelyik gépen nyitod meg, biztosan ugyanazt a látványt kapod. A szövegszerkesztők esetében a különböző beállítások miatt sajnos a dokumentum formája változhat, akár „széteshet”. A pdf-fel ez nem fordulhat elő.

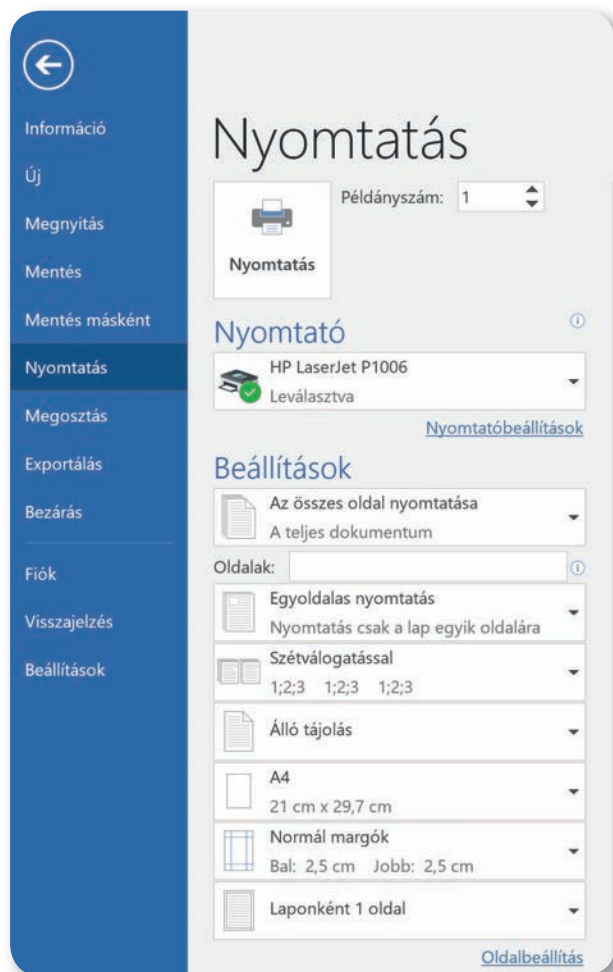
A pdf formátum igazán kedvelt, minthogy eszközfüggetlenül megtartja az eredeti dokumentum formázásait, függetlenül attól, hogy kinyomtatni, vagy csak megtekinteni szeretnénk azt.

Számos program képes ebben a formátumban menteni. Például a szkennelő szoftver, de maga a Word is.

|              |  |
|--------------|--|
| Fájlnév:     | szöveg   |
| Fájl típusa: | Word-dokumentum  |
| Szerzők:     | Word-dokumentum<br>Makróbarát Word-dokumentum<br>Word 97–2003-as dokumentum<br>Word-sablon<br>Makróbarát Word-sablon<br>Word 97–2003-as sablon   |
|              | <b>PDF</b>   |
|              | XPS dokumentum<br>Egy fájlból álló weblap<br>Weblap<br>Weblap, szűrt<br>Rich Text formátum<br>Egyszerű szöveg<br>XML formátumú Word-dokumentum<br>XML formátumú Word 2003 dokumentum<br>Szigorú Open XML-dokumentum<br>OpenDocument-szöveg |



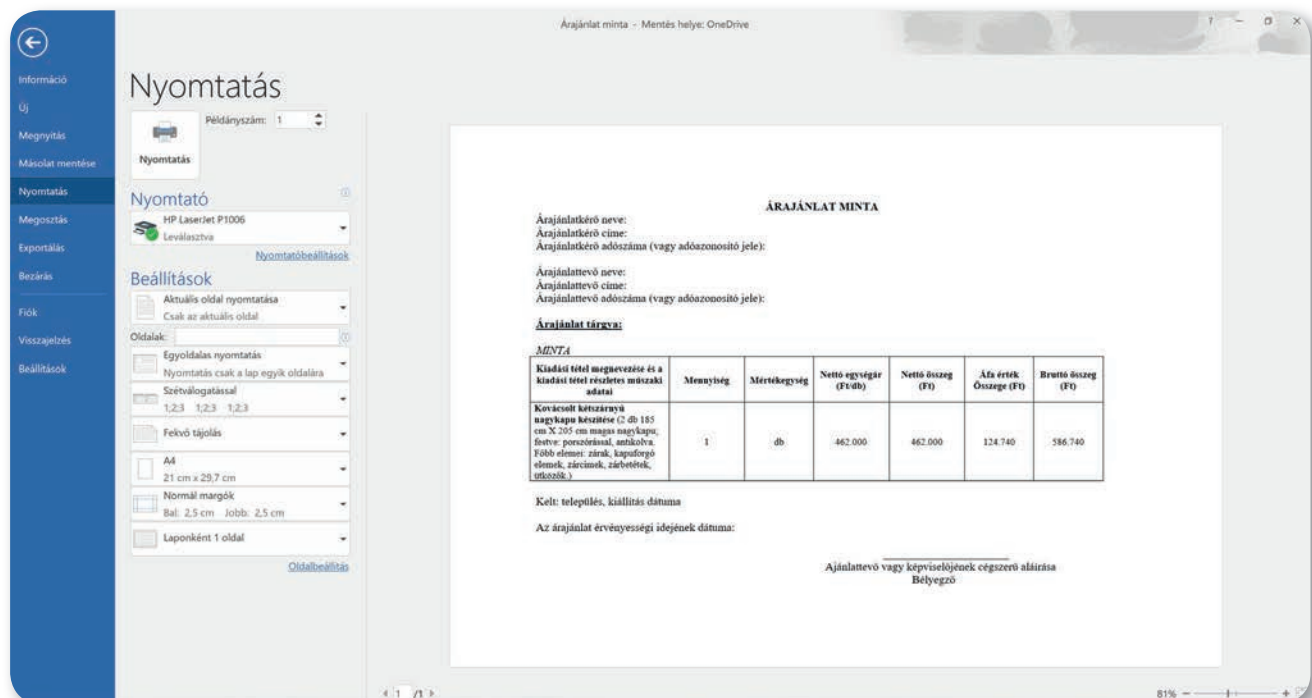
# A dokumentum nyomtatása



Már nagyon sokféle dokumentumot el tudsz készíteni. Fontos, hogy tisztában legyél azzal, milyen nyomtatási lehetőségeid vannak.

A Fájl menüben találsz a *Nyomtatás* parancsot. Ebben a menüpontban tudsz több lehetőséget beállítani, kiválasztani a Nyomtatót. Lehet, hogy több nyomtató is elérhető a hálózaton keresztül. Ebben az esetben kérdezd meg tanárodat, hogy melyik a megfelelő.

A nyomtatási képen ellenőrizheted, hogy megfelelően néz-e ki a dokumentum elrendezése. Ha nem megfelelő, a vissza nyíllal a dokumentumba jutsz és még továbbserkesztheted.



## Beállítások

A nyomtatni kívánt oldalakat akár teljes dokumentumra vonatkozóan, akár oldalszám alapján, akár meghatározott oldaltól oldalig is kijelölheted. Ha épp azt szeretnéd nyomtatni, ahol a kurzor villog, akkor az *Aktuális oldal nyomtatása* parancsot kell választanod.

Ha a nyomtató alkalmas a kétoldalas nyomtatásra, és szeretnéd a papírlap mindkét oldalát kihasználni, akkor ezt is beállíthatod.

A papírlap tájolását itt is megadhatod.

Ritkábban használt funkció, de nagyon hasznos egy hosszú dokumentumnál, annak megadása, hogy hány oldalt nyomtasson egy papírlapra.

A beállításoknál egyéb lehetőségek is rendelkezésre állnak, attól függően, hogy milyen nyomtatónk van: képes-e színes nyomtatásra, A3-as papírlap kezelésére stb.



## Beállítások

Aktuális oldal nyomtatása  
Csak az aktuális oldal

**Dokumentum**

- Az összes oldal nyomtatása**  
A teljes dokumentum
- Kijelölt terület nyomtatása**  
Csak a kijelölt tartalom
- Aktuális oldal nyomtatása**  
Csak az aktuális oldal
- Egyéni nyomtatás**  
A nyomtatandó oldalak, szakaszok vagy tartományok megadása

**Dokumentumadatok**

- Dokumentumadatok**  
Tulajdonságok (például fájlnevek, szerzők és címek) listája
- Korrektúralista**  
Saját követett változások
- Stílusok**  
A dokumentumban használt stílusok listája
- Kész szövegek**  
A kész szövegek gyűjteményében lévő elemek listája
- Billentyűparancsok**  
Egyéni billentyűparancsok listája

**Korrektúrajelek**

- Csak a páratlan oldalak nyomtatása
- Csak a páros oldalak nyomtatása

**Álló tájolás**

**Fekvő tájolás**

**Laponként 1 oldal**

**Laponként 2 oldal**

**Laponként 4 oldal**

**Laponként 6 oldal**

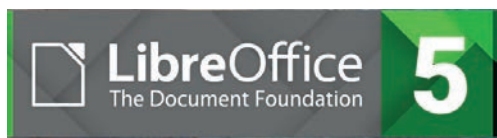
**Laponként 8 oldal**

**Laponként 16 oldal**

**Adott papírméretre**

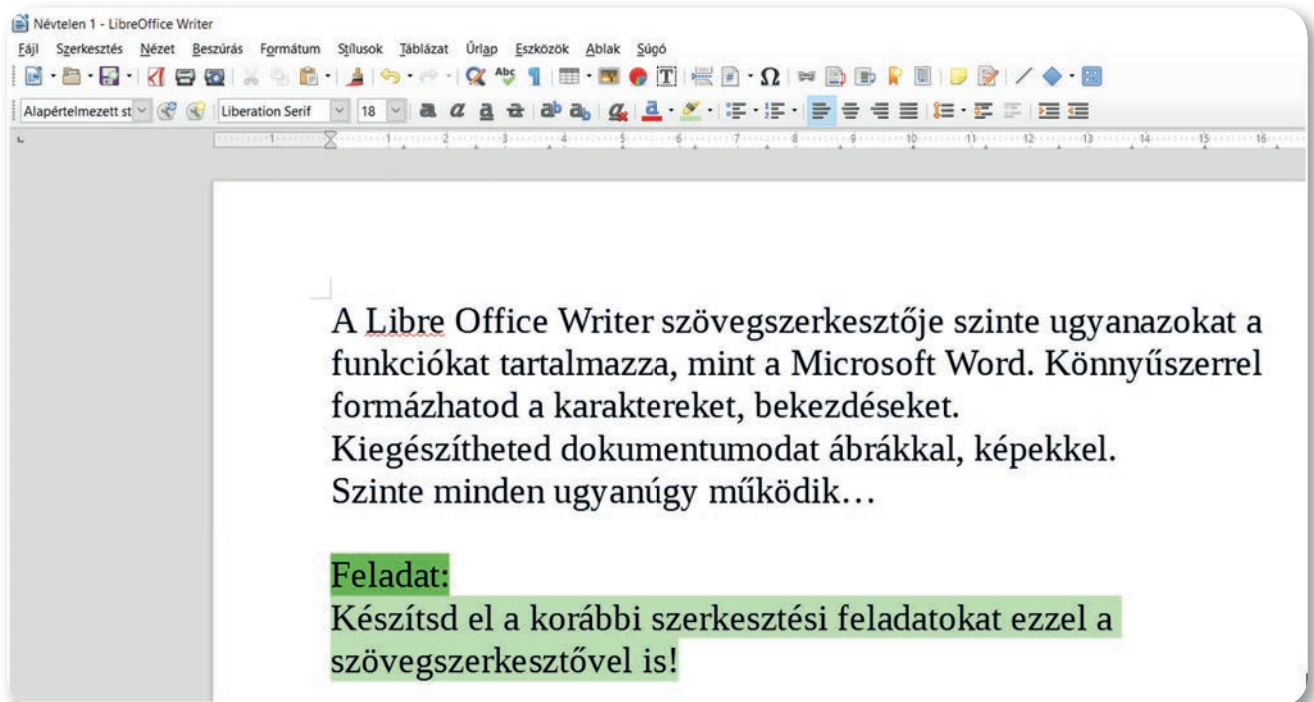
**Laponként 1 oldal**

# Szövegszerkesztés LibreOffice programmal



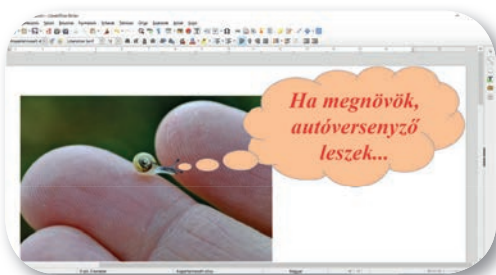
Ha nem áll rendelkezésedre a Microsoft Word szövegszerkesztő program, akkor tölthetsz le az internetről ingyenes alkalmazást. Ilyen pl. a LibreOffice Writer szövegszerkesztője.

Ismerkedj meg a LibreOffice menüivel, ikonjaival!



## Kérdések, feladatok

1. Készíts egy egyszerű dokumentumot: írd le a személyes adataidat. Mentsd el, majd nyisd meg újra! Színezd a karaktereket, formázd a bekezdést középre zártra!
2. Készíts plakátot, szórólapot! Illessz be egy képet az internetről! Szúrj be hozzá egy gondolatfelhőt, írd mellé valamilyen vicces szöveget! Egészítsd ki, formázd, alakítsd kedved szerint!



## Közös munka – felhőalapú tárolás

Az elmúlt tanévben tanultál már arról, hogy lehetőség van számítógépes munkáidhoz távolról is hozzáférni. Ehhez kínál segítséget a felhőalapú tárolás.

Nemcsak tárolni, de megosztani, a munkát közösen elvégezni is tudjátok, a fontos, hogy online legyen elmentve.

A Word szövegszerkesztővel közösen dolgozni leegyszerűbben a OneDrive-ra mentett dokumentumokkal lehet. Ehhez feltétlenül szükséges a Microsoft-regisztráció. Ezt csak egyszer kell megtenned, de jegyezd meg a használt e-mail-címet és jelszót!

A 9. előkészítő évfolyam e témakörénél ezt már el is végezheted. Ha nem, itt az ideje, de feltétlenül kérd tanárod segítségét. A regisztráció feltétele, hogy rendelkezess egy élő e-mail-címmel, valamint találj ki egy nem túl egyszerű, de megjegyezhető jelszót.

Regisztráció után az ablak jobb felső sarkában a Megosztással tudod a feladatot elvégezni. Miután elmentetted a felhőbe, hívhatod meg társadat, ismerősödet a közös munkavégzésre.



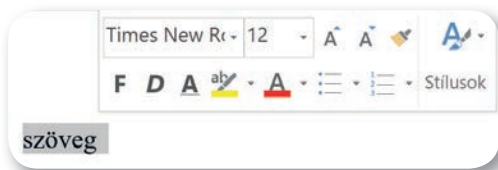
### Kérdések, feladatok

Alkossatok párokat! Egyikőtök készítse el az alábbi táblázatot, majd ossza meg a párjával, aki pedig töltsse ki a hiányzó adatokat!

Készítsetek kalkulációt, hogy mennyibe kerülne kicserélni az informatika-tanterem számítástechnikai eszközparkját! Bővíthetitek vagy személyre szabhatjátok a táblázatot, ha kell. Fontos, hogy próbáljátok egy időben, különböző gépekről kitölteni. Ne felejtsetek el közben menteni, mert csak akkor jelenik meg a változás társatoknál.

|                    | Ár<br>(Ft) | Hány darabra van<br>szükség? | Ár összesen<br>(Ft) |
|--------------------|------------|------------------------------|---------------------|
| (Ft)               |            |                              |                     |
| Asztali számítógép |            |                              |                     |
| Monitor            |            |                              |                     |
| Nyomtató           |            |                              |                     |
| Billentyűzet       |            |                              |                     |
| Egér               |            |                              |                     |
| Projektor          |            |                              |                     |
| Pendrive           |            |                              |                     |
| Laptop             |            |                              |                     |
| Tablet             |            |                              |                     |
| Interaktív tábla   |            |                              |                     |

# Összefoglalás



A szövegszerkesztő programok rendelkeznek beépített **helyesírás-ellenőrzővel**, de nem biztos, hogy egy gép megfelelően tudja értelmezni mondanivalónkat.

A szöveg javítására több lehetőség kínálkozik:

Törlésre használhatod a **Backspace** vagy a **Delete** gombot, illetve felülírhatod a hibás szöveget.

Miután kijelölted a formázandó szöveget, automatikusan megjelenik mellette a **Minipult**, mely lehetőséget teremt a legegyszerűbb és a leggyakoribb formázási parancsok elérésére.

Szövegünk tagolttá, áttekinthetővé válik, ha az összetartozó elemeket **felsorolás** vagy más néven lista elrendezéssel tagoljuk. A **lista** lehet egy- vagy többszintű.

Az adatokat jobban átlátjuk, könnyebben összesíthetjük, ha táblázatos formában rendezzük.

A táblázat **sorokból** és **oszlopokból** épül fel, egy sor és egy oszlop metszéspontjában áll a **cella**.

Egységes, rendezett szövegek elkészítésére használható a **tabulálás** a soron belül. Így egységnyi távolságra mozdítható a kurzor. A tabulátorok alkalmazása esetén többféle igazítás létezik: **balra, középre, jobbra zárt, decimális és a vonal**.

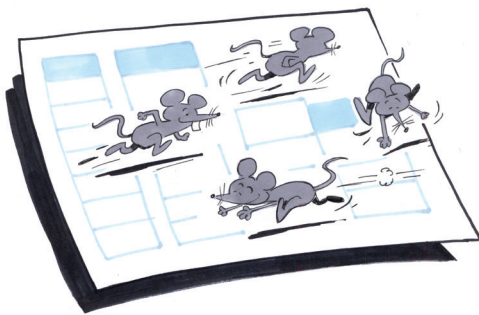
A szövegszerkesztő programok lehetőséget adnak arra, hogy a dokumentumokat képekkel, ábrákkal illusztráljuk. A képek helyzete, mérete beszúrás után módosítható.

Művészi megjelenést adhatsz dokumentumaidnak a **Beszúrás szalagon** találod a **Word Art**tal.

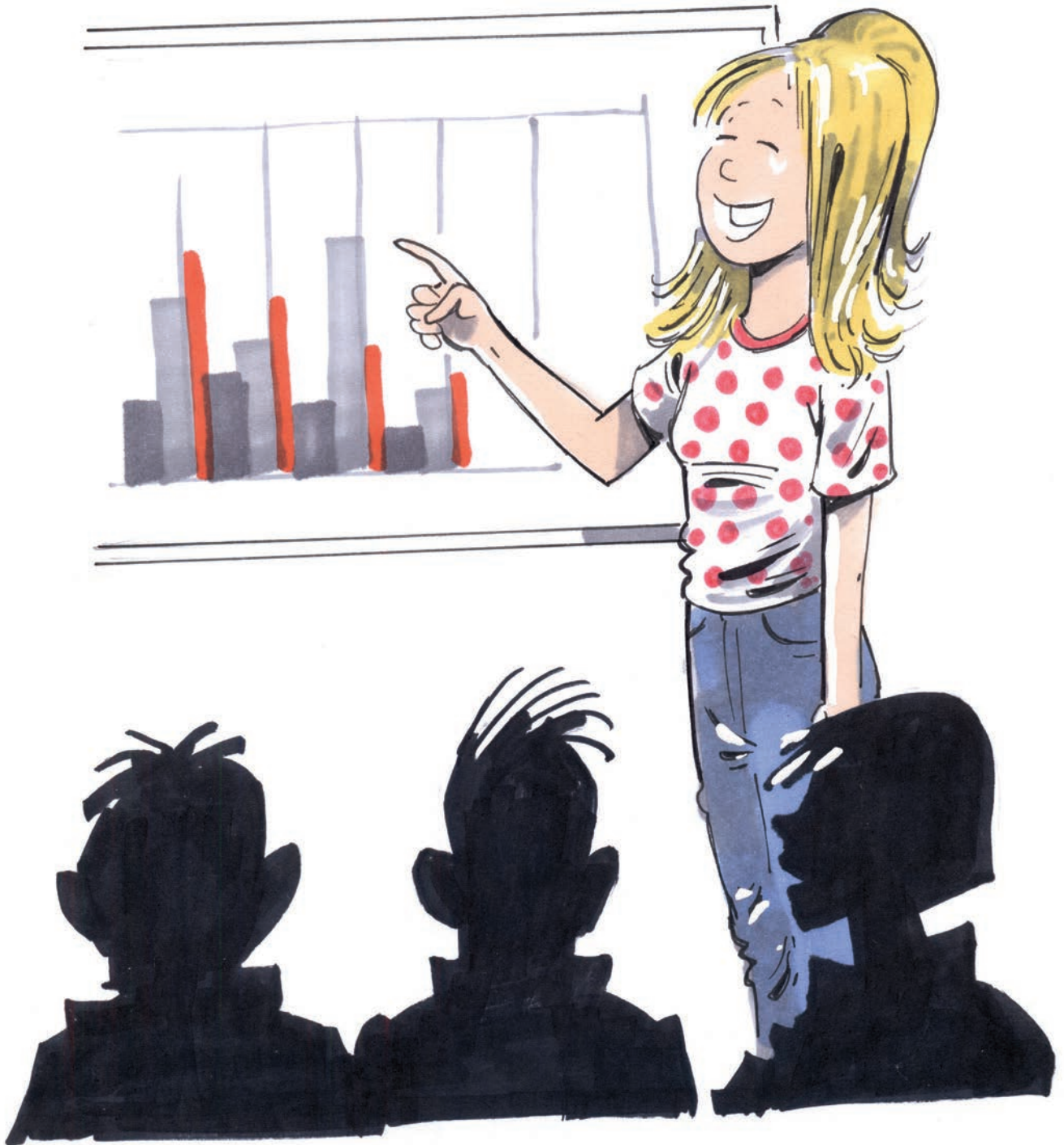
A szöveg dekorálására szolgál az **iniciálé**, azaz a díszes kezdőbetű. Kétféle beállítási lehetősége van: elhelyezhető teljesen a szövegen kívül, azaz a margón, vagy süllyesztve a szövegben.

A **LibreOffice Writer** szintén szövegszerkesztésre szolgál, amit az internetről ingyenesen tölthetsz le.

Közösen készíthetsz egy dokumentumot társaiddal úgy, hogy ők is a saját gépükön dolgoznak. Ez az úgynevezett **online közös munka**, amit csak akkor végezhetek, ha előtte a dokumentumot a felhőbe mentitek el.



# Bemutatók készítése



# A bemutatók



Ugye találkoztál már te is kivetítőn megjelenített képes, szöveges bemutatóval, amit valamelyik tanárod alkalmazott, hogy jobban megérthesd a tananyagot? Az így megtartott órák sokkal érdekesebbek, és jobban meg tudod jegyezni, amiről a tanár beszélt.



Nemcsak az iskolában használják bemutatókat. Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások kedvenc eszköze is lehet. Sokkal érthetőbb az előadás, ha a szöveg vázlatával, képekkel, táblázatokkal, videókkal teszik azt változatosabbá. Ebben nagy segítség a számítógép használata.



## Kérdések, feladatok

Az alábbi képeken szereplő bemutatók közül melyik az, amelyik jobban áttekinthető? Miért?

### Szerkezetlakatos feladatai

- Elkészíti könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.
- Elkészíti csőszerkezetű rendszerek tartóelemeit, oszlopait.
- Készíti kapuk, ajtók, ipari nyílászárók alkatrészeit.
- Összeállítja a kapukat, ipari nyílászárókat és a helyszínen felszereli azokat.
- Javítja azokat a termékeket és egyedi berendezéseket, amik gyártása a szakma körébe tartozik.

### Szerkezetlakatos feladatai



- Elkészíti könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.

Ez a grafikon pedig megmutatja, hogy mit láthatunk, ha egy tollasúton keresztül nézzük az Alpokat.



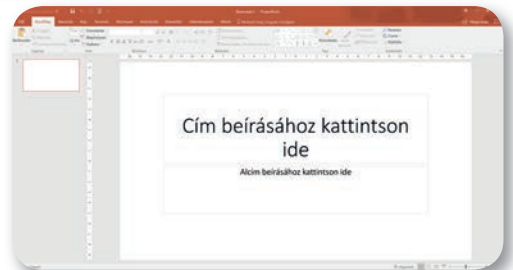
A sok szöveg nehezen olvasható. Az előadó feladata, hogy a képen (dián) szereplő vázlat alapján érdekesen beszéljen.

Egy bemutató különbözik az írott kommunikációtól. Egy elkészített bemutató a lényeget emeli ki. A szövegnek távolról is jól olvashatónak kell lennie. Ügyeljünk a harmonikus színhasználatra. Ajánlatos képekkel, videóval szemléltetni a mondanivalót. A jó bemutató felkelti a hallgatóság figyelmét. Nem árt, ha van benne humor.

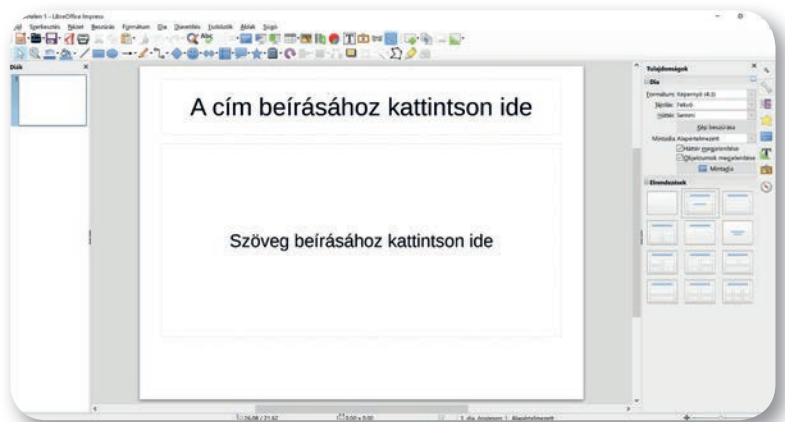
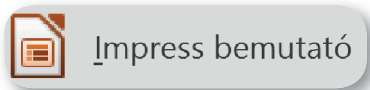
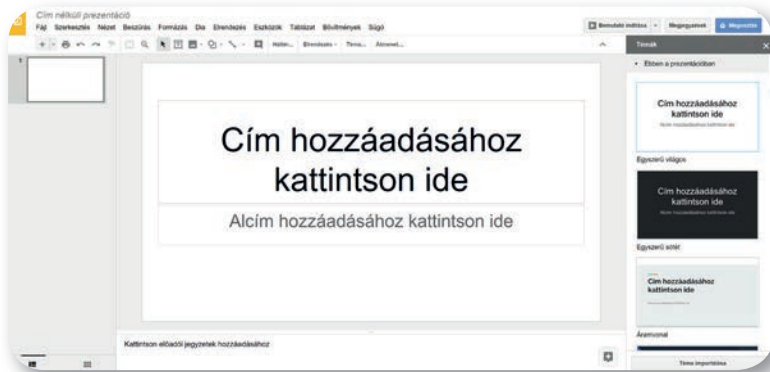
A bemutató, más néven prezentáció, diaképek sorozatából áll. A prezentáció bemutatása a diaképek egymás utáni vetítését jelenti. A vetítés animációkkal (az elemek mozgatásával) tehető látványosabbá.



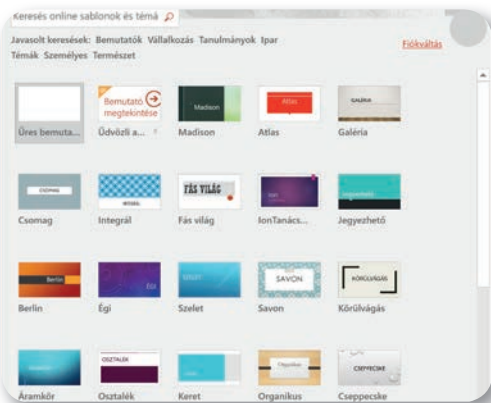
A bemutatók készítéséhez a Microsoft Office programcsomag PowerPoint programját használjuk. Ez a program diákoknak ingyenes.



Ha nincs telepítve a saját számítógépedre, akkor használhatod a Google Drive internetes tárhely Google Diák programját vagy a LibreOffice ingyenes irodai programcsomag bemutatókészítőjét.

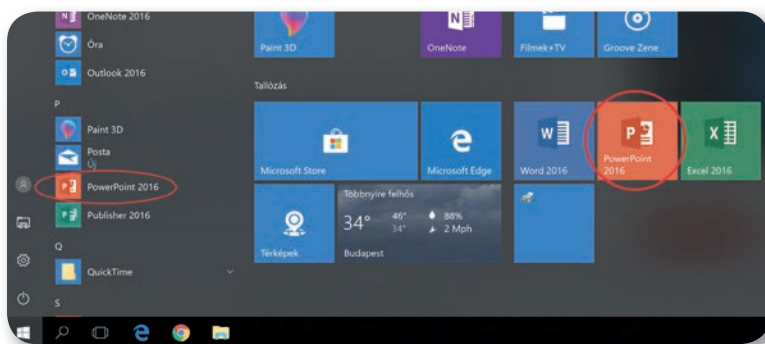






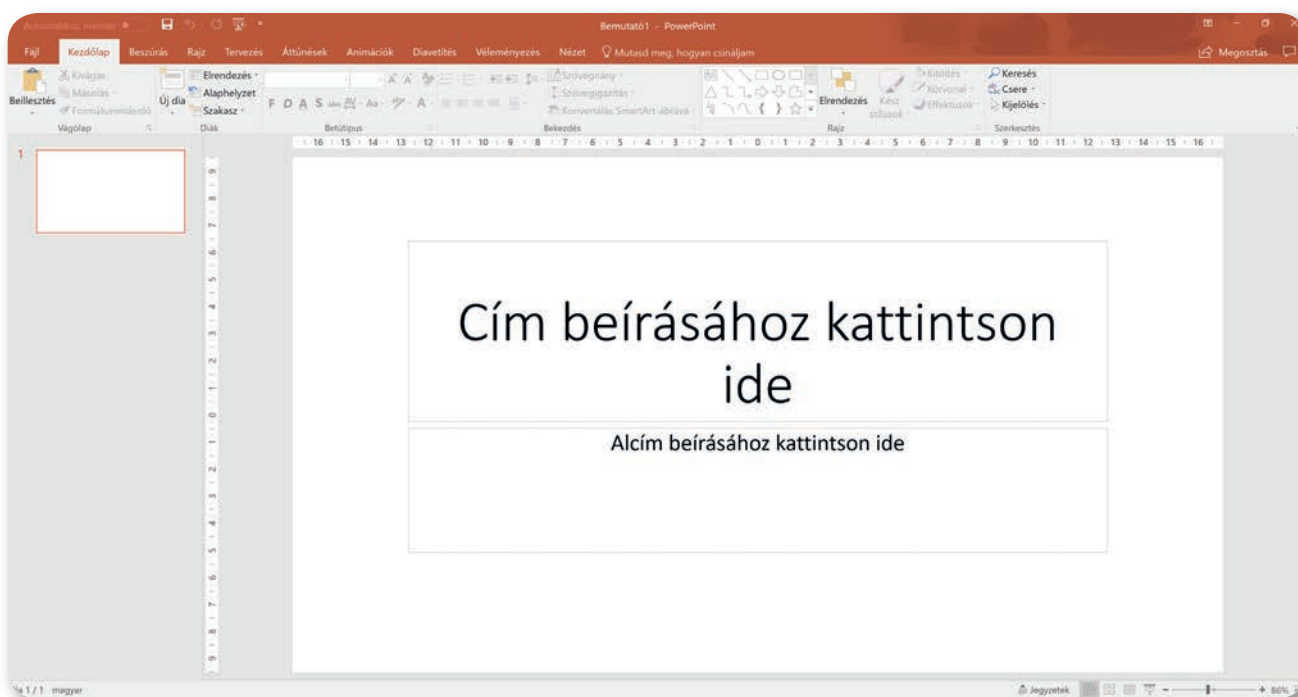
A **PowerPoint megnyitása** többféleképpen lehetséges. Elindíthatod a Start menü bal oldalán az ábcésorba rendezett programok közül, vagy a bal oldalon szereplő csempék segítségével vagy a tálcáról (amennyiben előre ide helyeztük).

Megnyitás után választhatunk az üres bemutató vagy a már elkészített bemutatók közül:



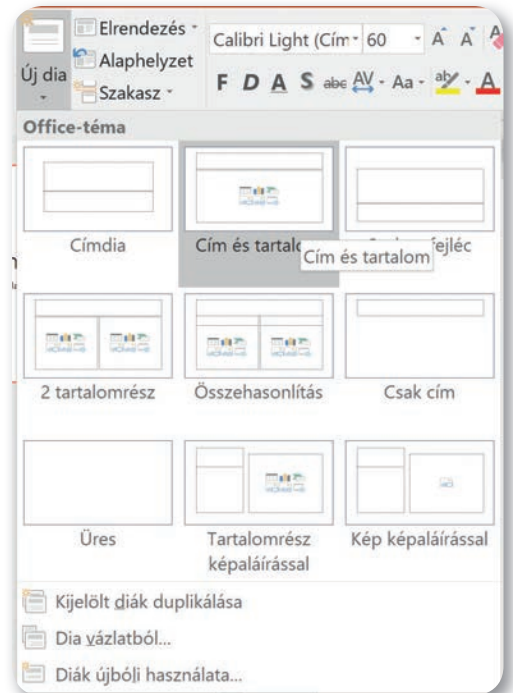
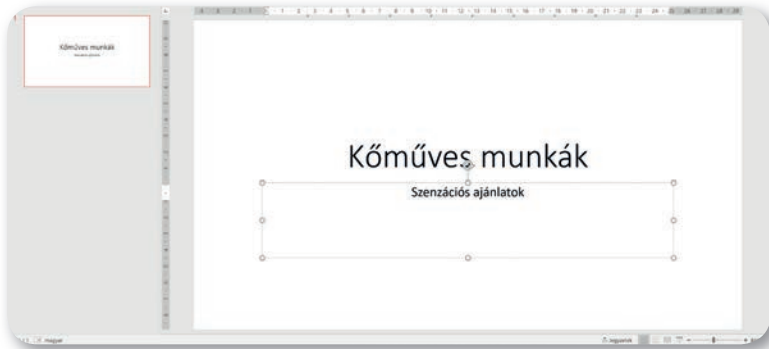
## Az ablak részei

Az ablak részei nagyrészt megegyeznek az Office programok ablakának felépítésével. A diákat a munkaterületen szerkeszthetjük. Az aktuális dia nagy méretben, míg az összes többi a bal oldalon, kicsinyítve jelenik meg. A szövegeket a könnyű kezelés érdekében helyzőrözkbe írjuk be. Az első dián két ilyen helyzőrőz van, és a szövegük tájékoztat arról, mit tegyünk.



## Szakmaajánló bemutató

Három diát készítünk. Az első diára a következőket írd be:



A következő dia beszúrásához kattints a *Kezdőlap* az *Új dia* parancsra, majd a legördülő menüből válassz a *Cím és tartalom* parancsot!

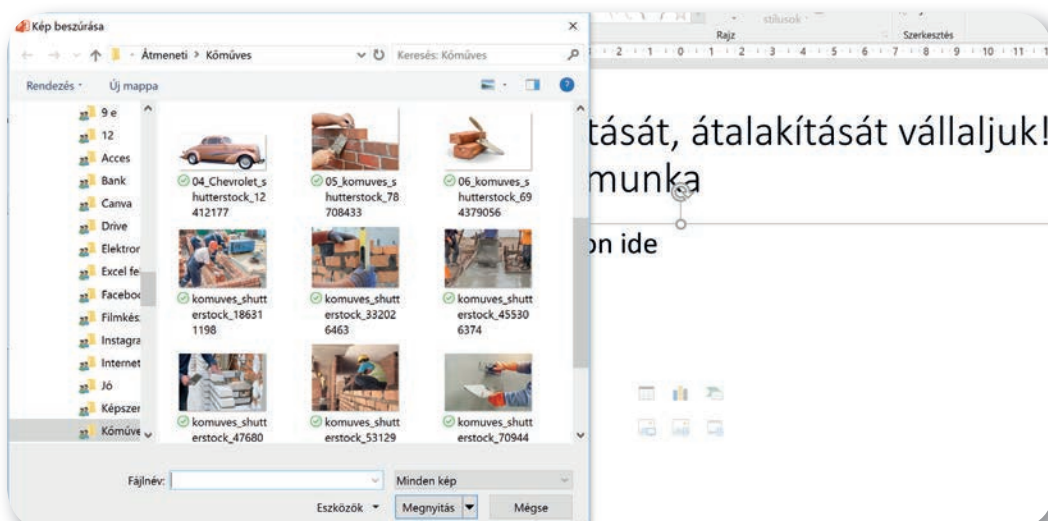
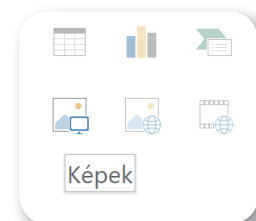
Gépelj be az alábbiakat:

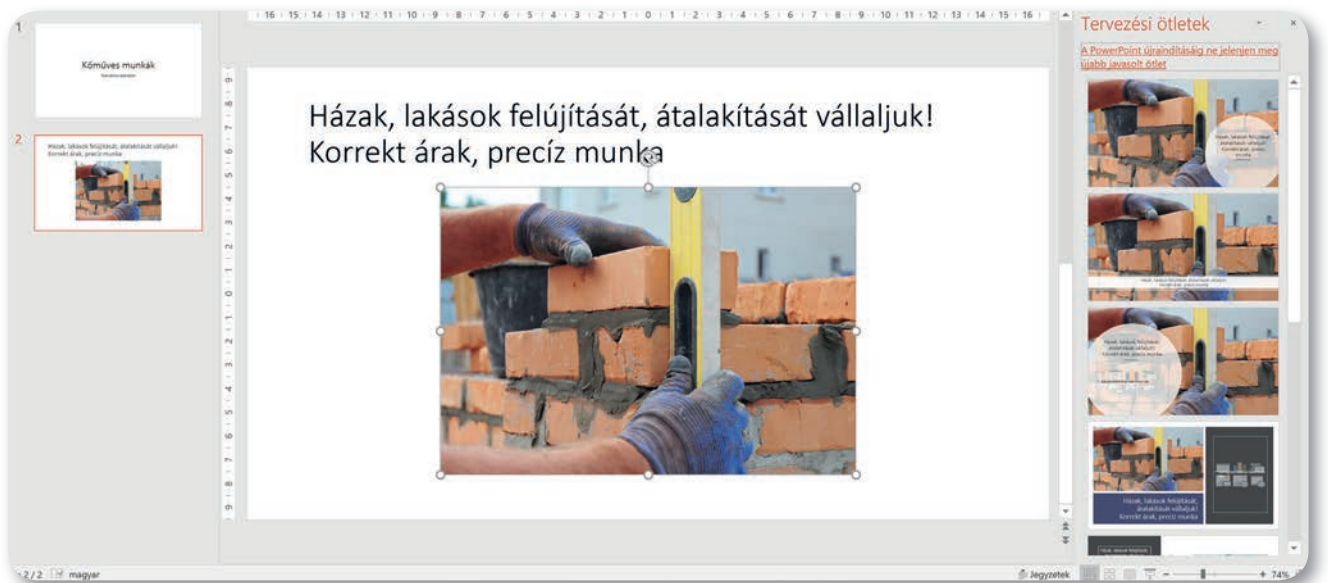
Házak, lakások felújítását, átalakítását vállaljuk!  
Korrekt árak, precíz munka

Keress az interneten a kőművesszakmáról képet, és mentsd el a számítógépedre!

Az alsó, tartalom ablakban válaszd a *Képek* ikont!

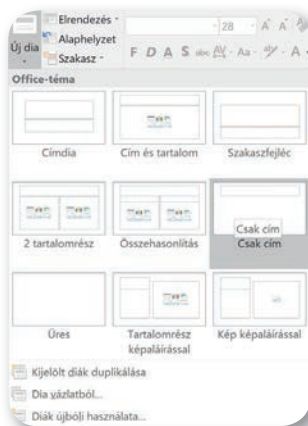
Keress meg a letöltött képet, és a *Megnyitás* gombra kattintva szúrd be a diába! Szükség esetén, a kép szélein található méretezőpontok segítségével módosítsd a méretét!





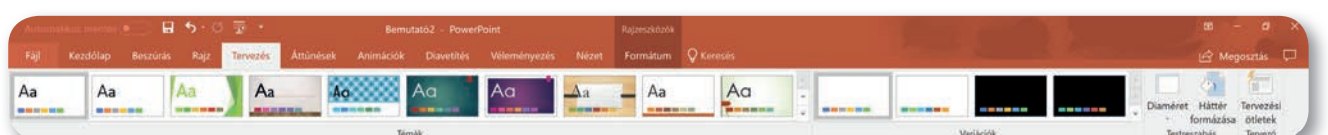
A jobb oldali *Tervezési ötletek* munkaablakban további választási lehetőségeket találsz a szöveg és a képek elrendezésére.

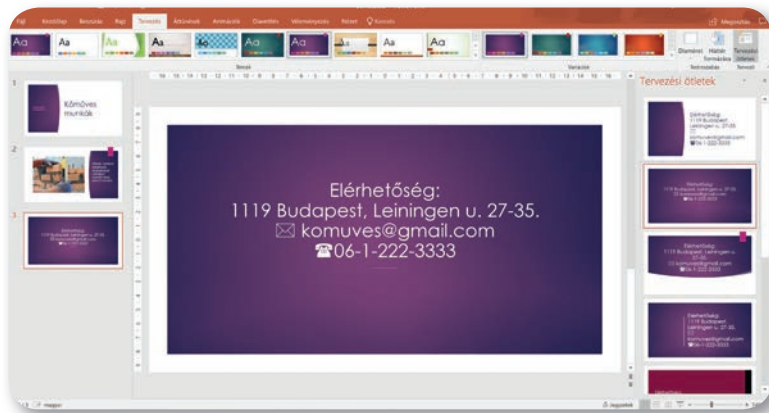
A következő dia típusa legyen csak cím! Írd be az elérhetőséget. A levél és a telefon szimbólumot a Windings betűtípusokban találod.



A *Tervezés* szalagon választhatsz az előre elkészített diasablonok közül

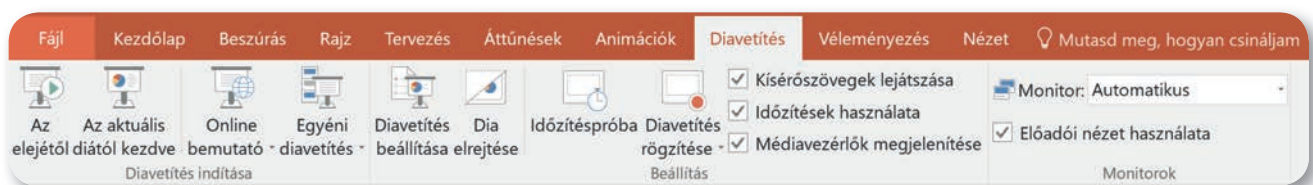
A *Tervezési ötletek* segítségével további módosításokat hajthatsz végre!





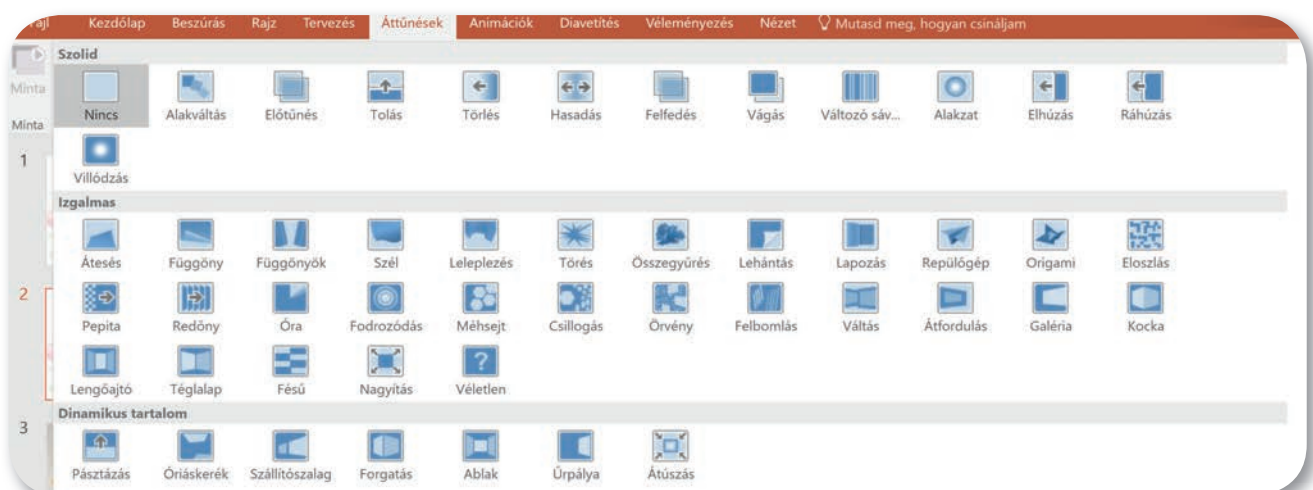
## Figyelemfelkeltés

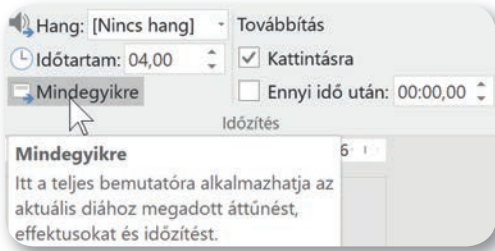
A diákat az F5 funkcióbillentyű lenyomásával játszhatod le. Az elkészített prezentáció lejátszása során a diavetítést billentyűlenyomással, vagy egérekattintással is biztosíthatod. Az Esc billentyű segítségével kiléphetsz a diavetítésből. A *Diavetítés* szalag használatával további lehetőségek közül választhatsz.



Sokkal látványosabbá teheted a bemutatót, ha a diák váltására áttűnéseket használasz! Ezeket az *Áttűnés* szalagon találod.

Ha látni szeretnéd az összes választható áttűnést, kattints az *Áttűnés* ebbe diába ikoncsoport jobb alsó sarkára, majd válaszd ki a neked tetsző áttűnést!



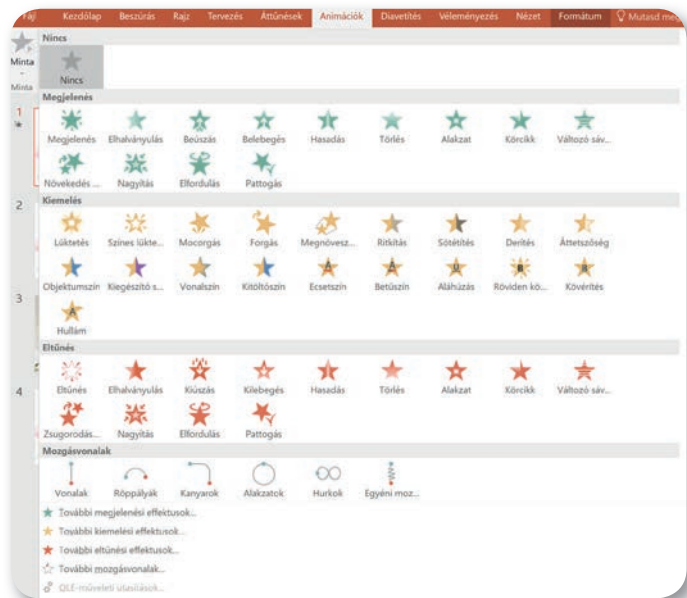


Állítsd be a *Mindegyikre* parancs használatával, hogy mindegyik dia ugyanolyan áttűnéssel váltson!

Minden egyes beállítást próbálj ki! Addig igazítsd, amíg számodra megfelelőképp működik!

További figyelemfelkeltő eszköz a hangjelzés váltáskor. Ha kiválasztottad a neked megfelelőt, akkor ezt is állítsd be mindegyik diára!

Még figyelemfelkeltőbb lesz a bemutatónk, ha az egyes szövegek is megmozdulnak. Ezt az *Animáció* szalag parancsaival érhetjük el. Először jelöld ki a mozgatni kívánt szöveget, majd válassz egy animációt!



Az animáció beállítható minden objektumra (szövegre, képre), de külön-külön tudod csak mindezt megtenni. Válassz animációkat, és játszd le!

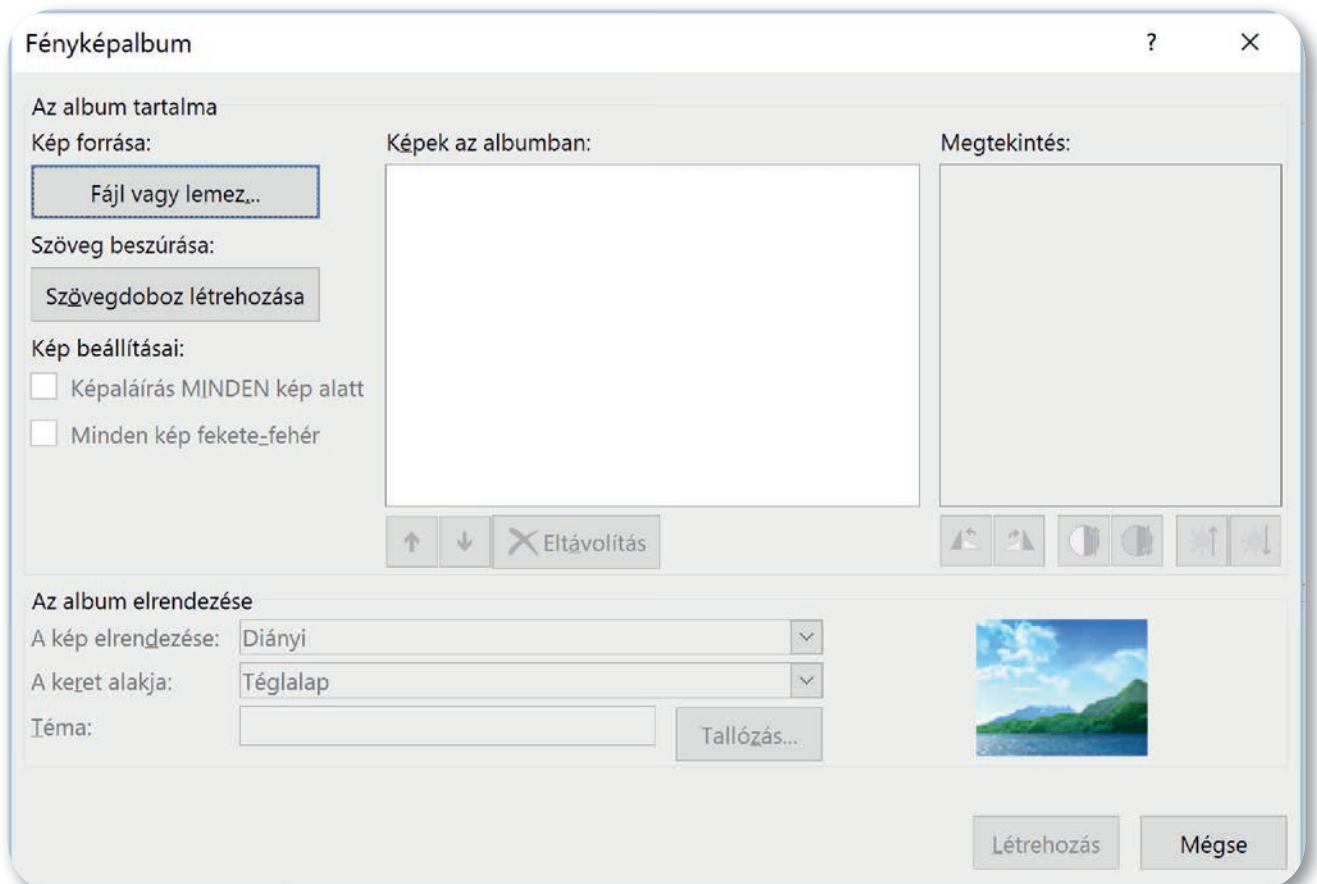
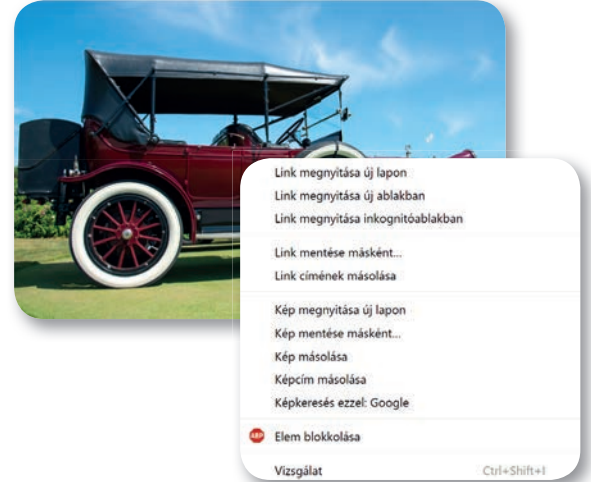
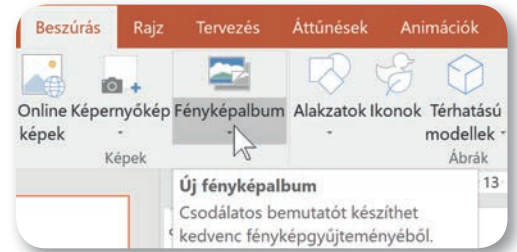
A bemutató készítését kezd mentéssel, Kőműves néven mentsd a mappádba! Munka közben gyakran mentsd el az állományt.

## Fényképalbum készítése

Előfordulhat, hogy a képekből némi kísérőszöveggel egy fényképalbumot kell létrehozni. Ehhez nagy segítség a *Beszűrés* eszköztár *Fényképalbum* parancsa. Gyűjts össze legalább 10 db fotót egy témakörben! Például érdekes veterán autók, kedvenc zenekarod képei, legszebb virágaid. Keresgélhetsz az interneten. A kiválasztott képeket a saját mappádban tárold! Mentéskor ne felejts el valamilyen emlékeztető címet adni a képnek. Ez segít majd az azonosításban és képhez fűzött megjegyzés elkészítésében!

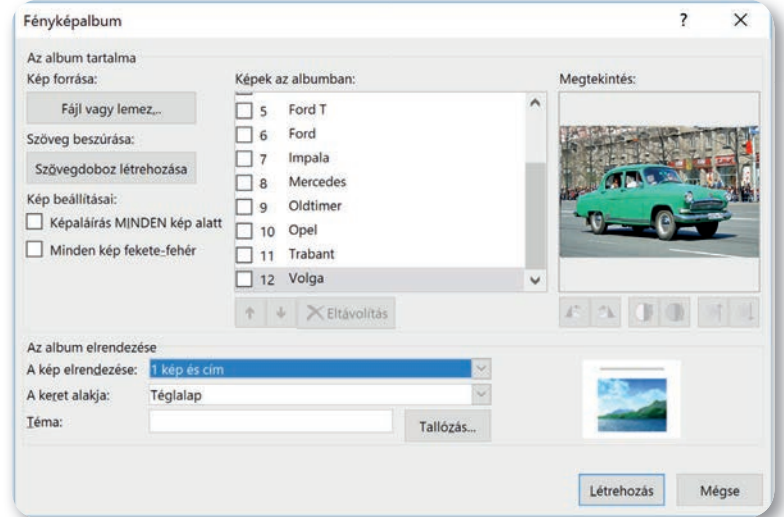
Ha megvan minden kép, akkor kattints a *Beszűrés* szalag *Fényképalbum* parancsára!

Keresd meg a képek forrását! Kattints a *Fájl* vagy *lemez* gombra! A megjelenő *Új képek beszűrése* párbeszédablakban keresd ki és nyisd meg mappádat, ahová elmentetted a képeket! Válaszd ki az összes képet, amit használni kívánsz!

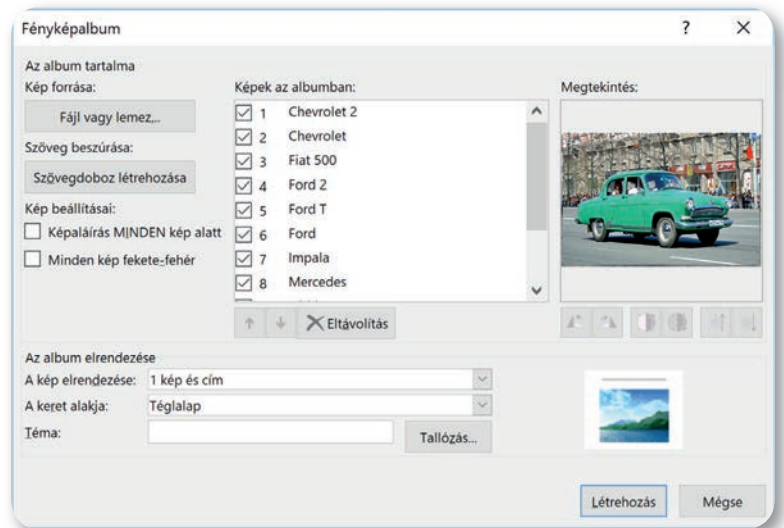




Ha más kép is van a mappában, megkönnyíti a kiválasztást. Több képet a Ctrl billentyűvel tudsz kijelölni. Ezután a **Beszúrás** gombra kattintva helyezheted el a képeket a fényképalbumba!



A megjelenő **Új képek** ablak mögött a legördülő menüben állítsd be **1 kép és címre**! Ennek segítségével megjegyzéseket fűzhetsz a képekhez!



Ezután jelöld ki a **Képek az albumban** listában valamennyi kép előtt a jelölőnégyzetet (egyszerre is megteheted), majd kattints a **Létrehozás** gombra!

Létrejött a fényképalbum.

A **Tervezés** szalagon válassz egy neked tetsző **Témát** és **variációt**! Írd az első diára címné a **Kedvenc...** címet. **Szerzőnek** írd be a nevedet!

Minden diához fűzz egy megjegyzést: pl. mit ábrázol, miért a kedvenced!

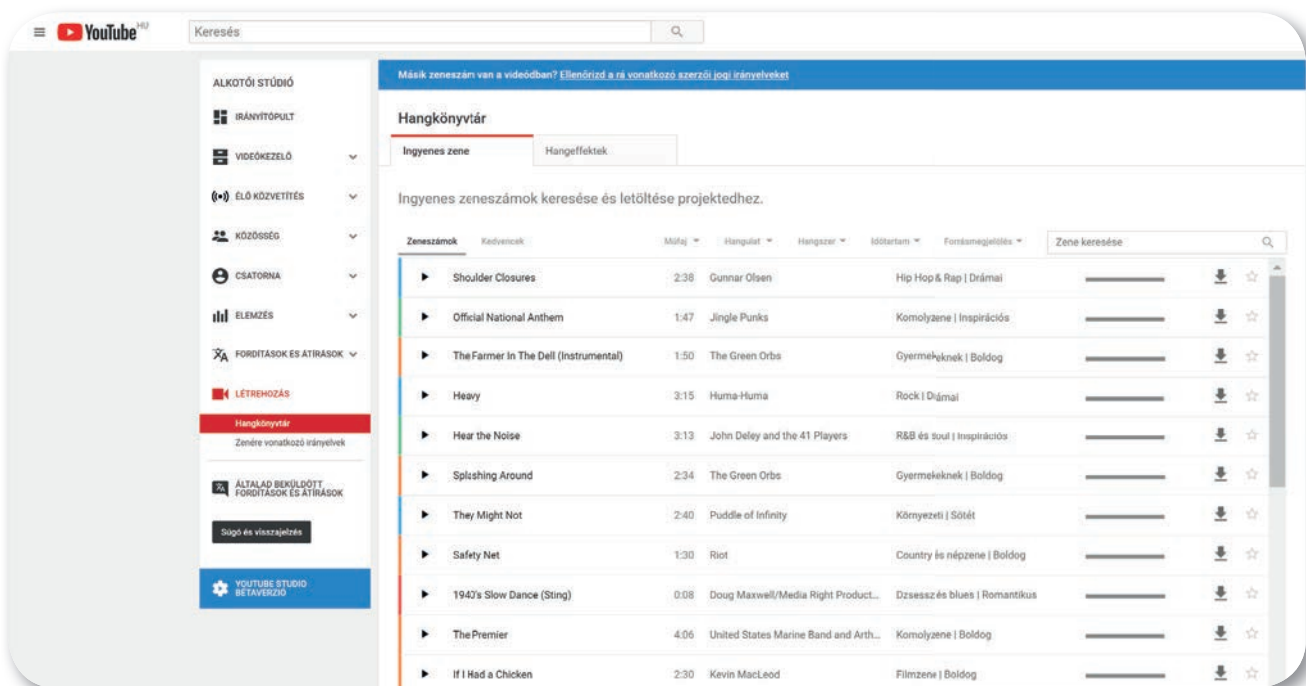
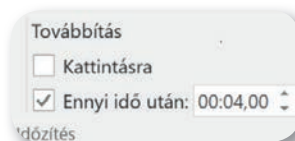
Alkalmazd áttűnést a diák között. Állítsd be mindegyik diára az előzőleg tanultak szerint!

Ha nem akarsz kattintani a diák váltásához, a következőket tedd:

Az *Áttűnés* szalag jobb szélén a *Továbbítás* ikoncsoportban vedd ki a pipát a *Kattintásra* parancs elől, és tegyél pipát az *Ennyi idő után* jelölőnégyzetébe! Mellette állítsd be az időt 4 másodpercre, majd kattints a *Mindegyikre* parancsra!

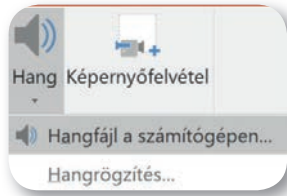
Játszd le a bemutatót! Valóban úgy viselkedik-e, ahogy elvárod! Ha nem, akkor javítsd a hibát!

Háttérzenével teheted szórakoztatóbbá. Keres egy számodra megfelelő zenét, és mentsd el a saját mappádba! Kereshetsz az interneten is, számos ingyenes zeneletöltési lehetőség létezik. Ehhez kérheted tanárod segítségét! Ilyen pl. a YouTube hangkönyvtár, amit ha beírsz a keresőbe, könnyen megtalálasz:



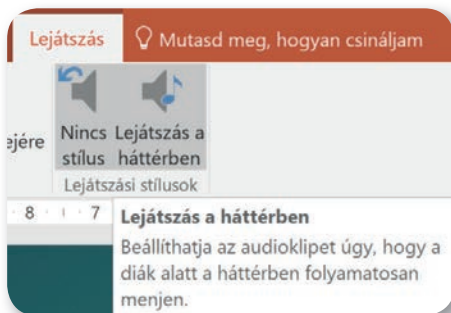


A YouTube-on a jobb oldali *Letöltés* nyílra kattintva mentheted el a zeneszámot. Ilyenkor a Letöltések mappába kerül a zene, amit helyez át a saját mappádba!

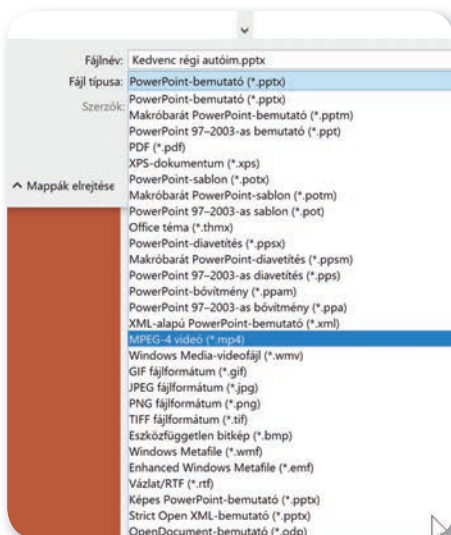
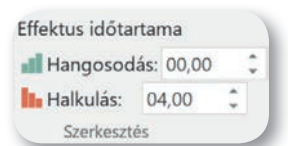


A zenét a bemutató indulásához kell illeszteni, vagyis kattints az első diára! A *Beszúrás* szalag *Hang* parancsának legördülő menüjéből válaszd a *Hangfájl a számítógépen* parancsot!

A megjelenő párbeszédablakban keresd ki a zenét, és szűrd be! Ekkor megjelenik egy hangszóróikon az első dián, továbbá a *Lejátszás* eszköztár, ahol beállíthatod a zenét.



Először kattints a szalagon a *Lejátszás a háttérben* parancsra, hogy a bemutató közben ne jelenjen meg a hangszóró! Mivel nem tudod, milyen hosszú a bemutató, ezért célszerű a zene végére fokozatos halkulást is beállítani.



Próbáld ki, jól működik-e!

Az állományt mentsd el a munka elején szokásos módon a mappádba Kedvenc néven és munka közben többször is! Ha befejezted mentsd el! Ilyenkor a fájl típusa mellett PowerPoint-bemutató szerepel.

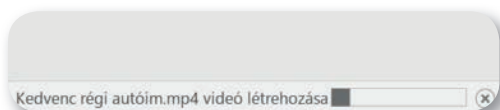
A végére egy meglepetést tartogatunk: itt a lehetőség (talán) életed első filmjének elkészítésére! Sőt, már készen is van, csak film formában kell újra elmenteni! A *Fájl mentése másként* parancsnál a fájlnev lehet ugyanaz, de a fájl típus legördülőmenüből az **mpeg-4**

videót válaszd! A mentés hosszabb ideig tart, hiszen másodpercenként 24 képkockát kell a filmhez elkészíteni. Ezt az állapotsor alján követheted figyelemmel.

Ha elmentetted, nyisd meg egy videólejátszó programmal, és ellenőrizd, minden rendben működik-e! A filmet meg tudod osztani barátaiddal pl. Facebookon vagy levélben elküldve.

## Kérdések, feladatok

1. Készíts a szakmádat bemutató filmet! Gyűjts össze fotókat, hozz létre belőle fényképalbumot! Fűzzél a képekhez megjegyzést, amivel kedvet csinálsz egy pályaválasztó tanulónak a szakmához! Alkalmazz a diák között áttűnést, a diatovábbítást állítsd be 4 mp-re, és tegyél alá zenét! Mentse el Bemutatom a szakmámat néven PowerPoint-bemutatóként és mpeg-4-es videóként is!
2. Gyűjts képet családod egyik tagjáról, és készíts neki születésnap videó! Használd a fényképalbum funkciót, a diatovábbítás 4 mp után történjen! Alkalmazz a diák között áttűnést, és lásd el zenével a bemutatót! Mentse el PowerPoint-bemutatóként és mpeg-4-es videóként is Születésnap köszöntés néven!
3. Jobban esik a tanulás, ha valamelyik szakmai tantárgyból készített jegyzetedet PowerPoint-bemutatóvá alakítod. Ügyelj arra, hogy egy dián ne legyen túl sok szöveg! Keress a diákhoz képeket is. A kész bemutatót mutasd meg szakmai tanárodnak is!



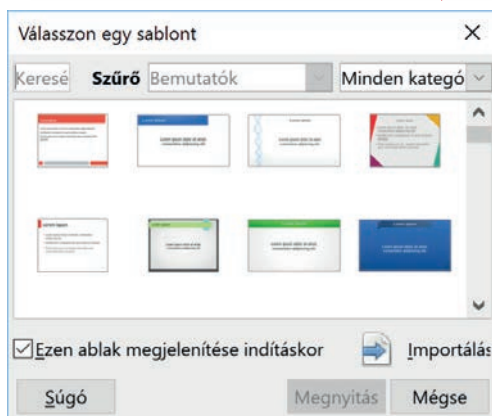
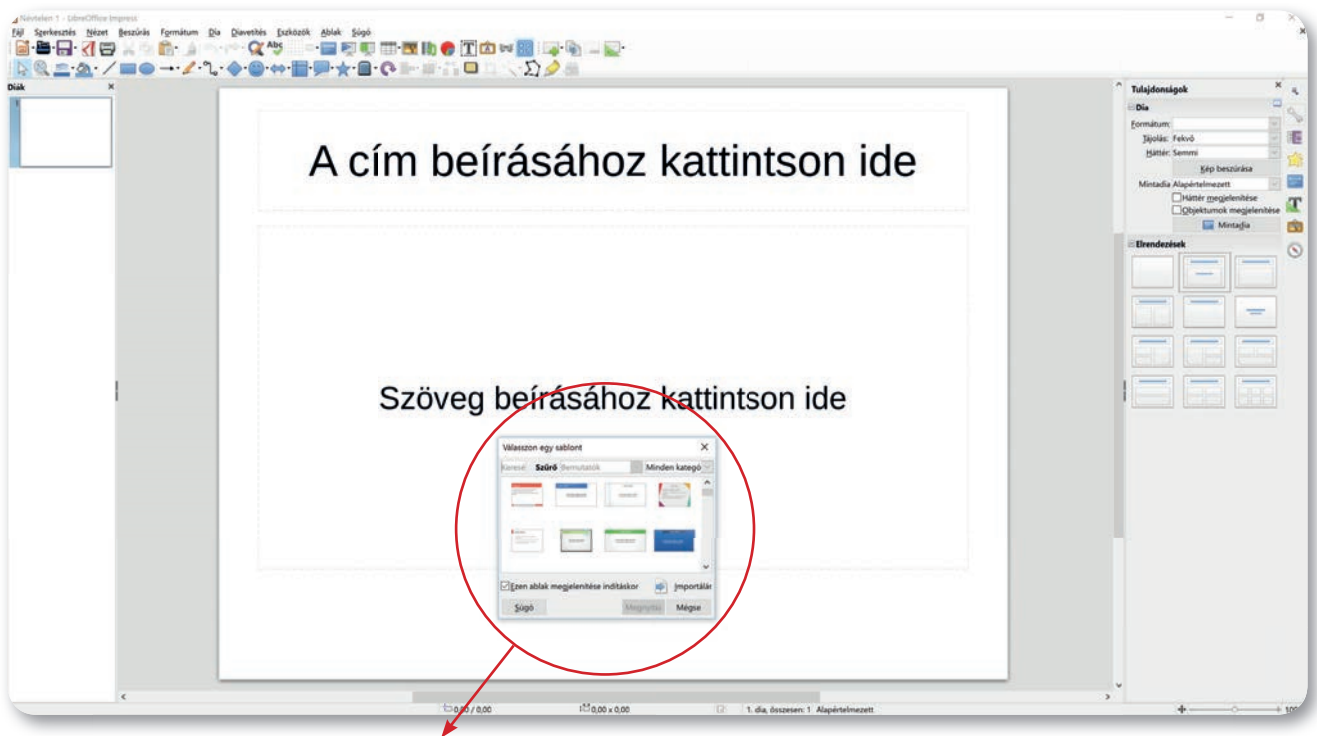
# Bemutató készítése más programmal – LibreOffice



\_Impress bemutató

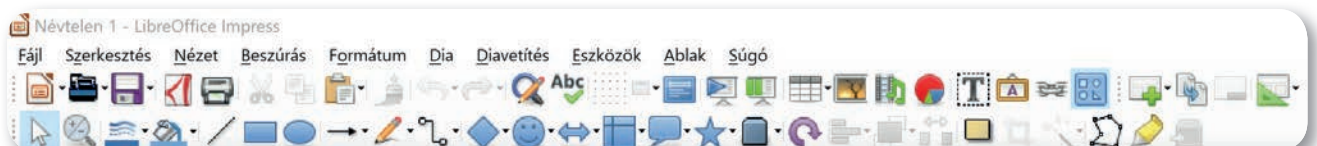
Ha nincs otthon a gépeden Microsoft Office, letölthetsz magadnak ingyenes szerkesztőprogramot, például a LibreOffice-t. A telepítés után a Start menüből is indíthatod. Az Impress bemutatóprogrammal lehet prezentációt készíteni.

Rákattintva a nevére, üres bemutató jelenik meg:



Választhatsz sablonok közül is a párbeszédablakban. Ha nem szeretnél, akkor egyszerűen csak zárd be az ablakot!

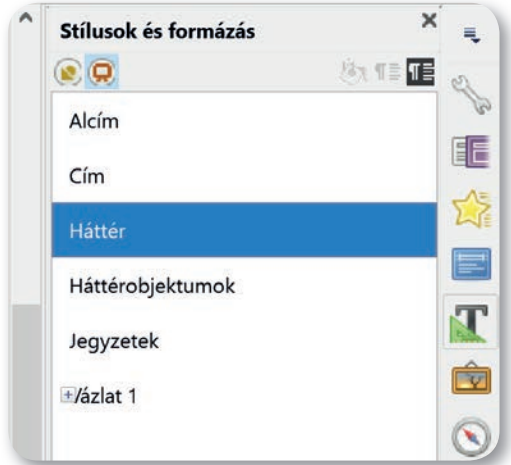
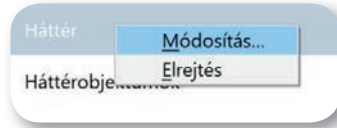
Hasonló a bemutató felépítése, mint amit már láttál a PowerPointban. Hasonló módon is működik. Az ikonok vagy menüpontok helye változhat, de ha a feladatukat keresed, akkor jól elboldogulhatsz bármely bemutatókészítő programban!



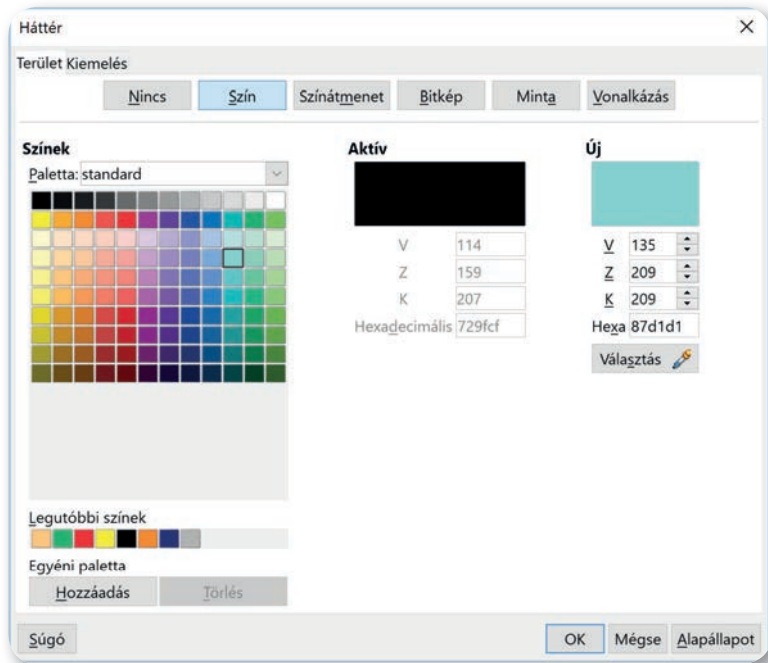
A diák két oldalán munkaablakok láthatók, amelyeket be lehet csukni és ki lehet nyitni az ablak közepén található vezérlők segítségével.



Készíts két diából álló bemutatót. Először a háttér formázd meg! Kattints a jobb oldali munkaablak *Stílusok és formázás* (T betűs) ikonjára, majd a megjelenő ablakban a *Háttér* parancson a jobb egérgombot nyomd meg! Itt válaszd a *Módosítás...* parancsot!

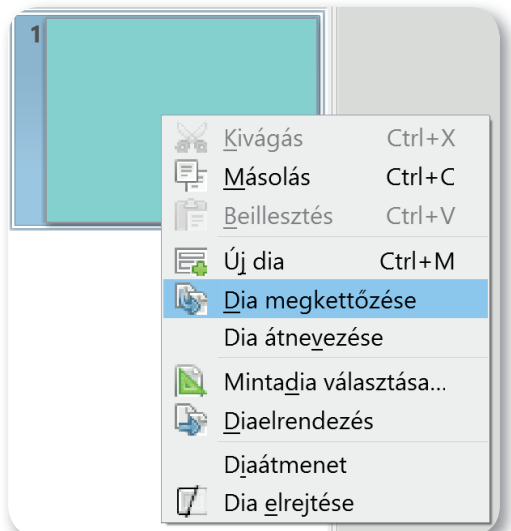
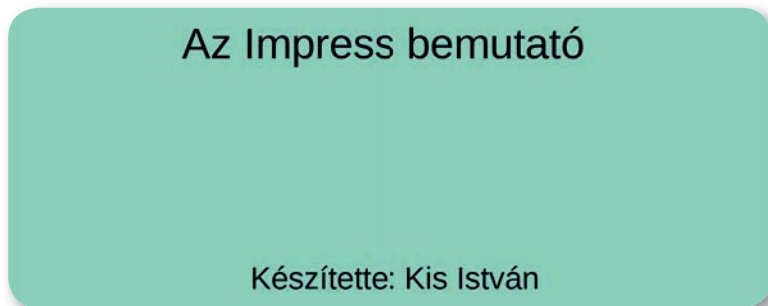


A következő ablakban a *Szín* fülre kattintva állítható be a háttér színe!



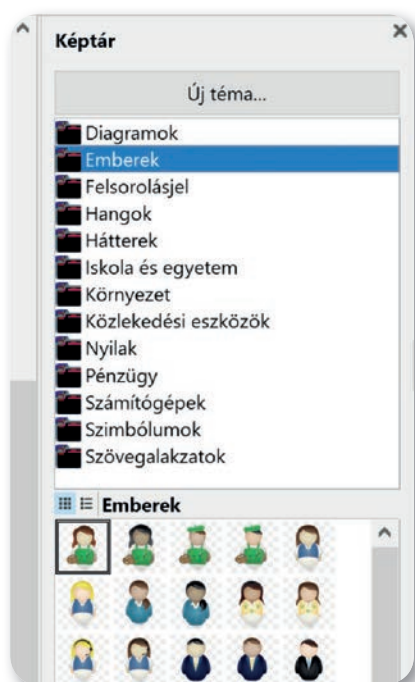
A miniatűr dián jobb egérgombbal kattintva a helyi menüből válaszd ki a *Dia megkettőzése* parancsot!

Az első dia szövegdobozába írd a következőket:

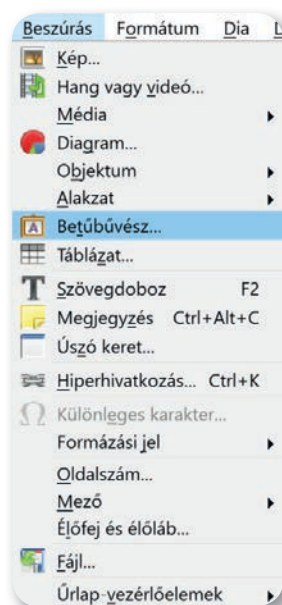
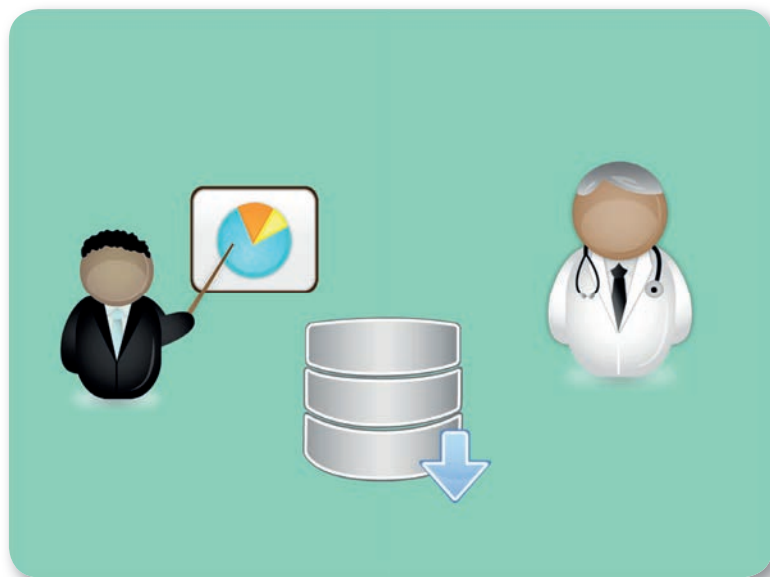


Az alsó szövegdobozba a neved kerüljön!

A második diára képeket és művészi szöveget illesztünk be. Az ott lévő szövegdobozok kijelölése után az egérmutatót a szövegdoboz szélére állítjuk. A megjelenő négyfelé mutató nyíllal egy időben a *Delete* billentyű lenyomásával törölhetjük. Az Impress program erőssége a sok, szép grafika. Ezek közül válassz ki négy neked tetszőt! Ehhez kattints a jobb oldali munkaablak *Képtár* parancsára!



A képtárban témák szerint, mappákba rendezve találhatóak a képek. Nézd át őket, és válassz ki egy számodra tetszőt! Az egérrel áthúzhatod a diára. A kép csúcsaiban és oldalfelező pontjaiban található méretezőpontokkal beállíthatod a kívánt méretűre a képet. Keress még három képet a diára!



Ugye emlékszel a szövegszerkesztőben használt *WordArt* eszközre? Segítségével művészi betűket lehetett szerkeszteni. Itt is van ilyen lehetőség, csak *Betűbűvész*nek hívják.

A *Beszúrás* menü *Betűbűvész* parancsára kattints, és válassz betűstílust!



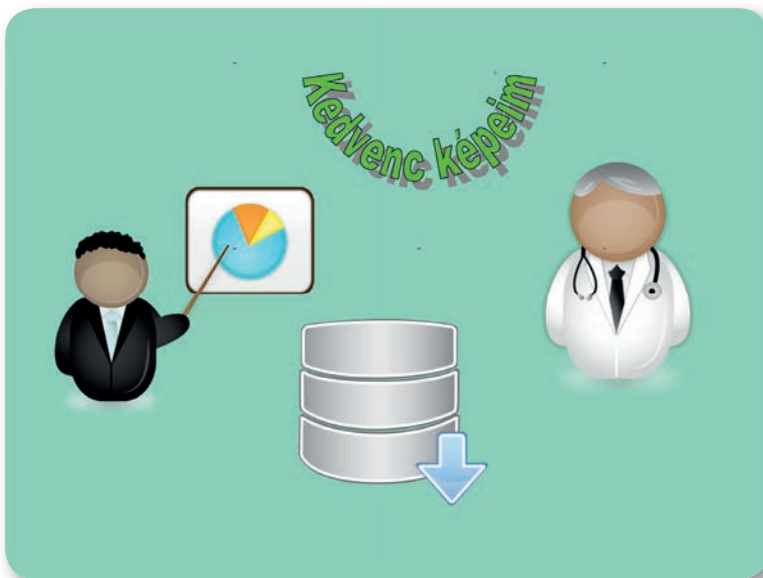
Kedvenc képeim

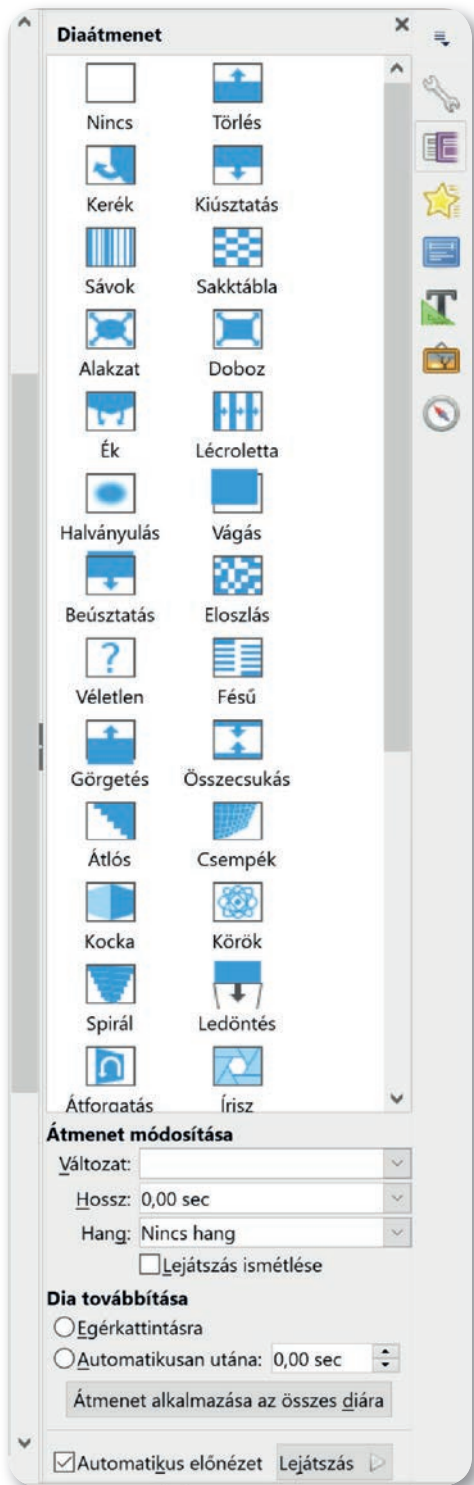
Kedvenc képeim

Kedvenc képeim

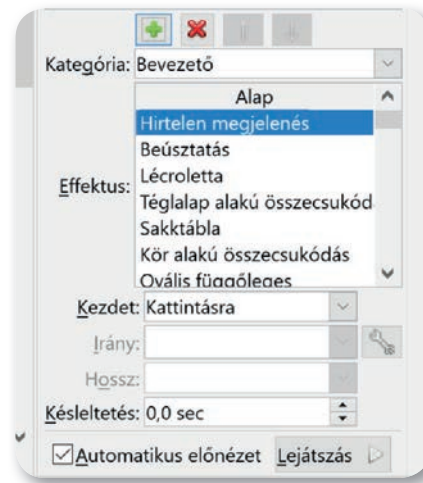
Ezután kattints duplán a mintaszövegen, írd át a fekete színű szöveget „Kedvenc képeim”-re, és kattints az alakzaton kívülre!

Máris kész a második diád:





A diák váltására beállíthatod az áttűnést. A jobb oldali munkaablak *Diaátmenet* ikonjára kattintva a megjelenő ablakban választhatsz a sok lehetőség közül. Itt állíthatod be azt is, hogy kattintásra vagy automatikusan váltson, illetve legyen érvényes a beállítás mindegyik diára.



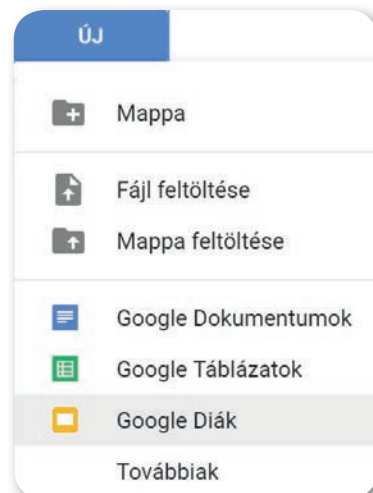
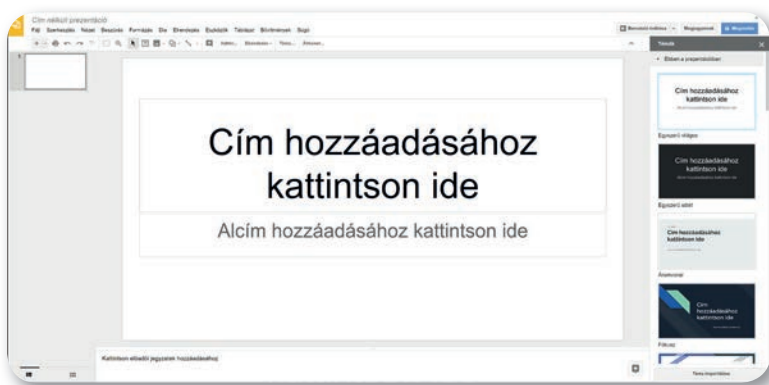
A szöveg mozgatására a jobb oldali munkaablak *Animáció* ikonjára kattintva, majd a megjelenő ablakban a zöld színű *Hatás hozzáadása* gombra kattintva a listából ki lehet választani a megfelelő animációt.

Az F5 billentyűvel lejátszható a bemutató. A munka elkezdésekor mentsd el a mappádba Kedvenc képeim néven, a Fájll menü Mentés másként parancsával. Munka közben többször ments, s a feladat befejeztével szintén mentsd el az alkotást. A fájl típusa ODF-bemutató (odp), de választhatod a Microsoft PowerPoint-bemutatót is.

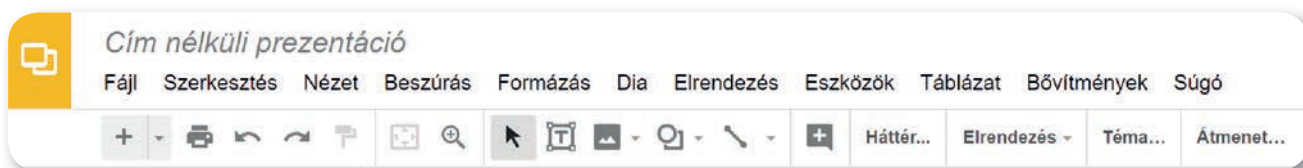
## Közös munka

Olyan programokkal is készíthetsz bemutatót, amelyekhez nincs szükség a számítógépeden telepített szerkesztőprogramokra, elég egy internetes böngészőt megnyitnod. Ezek a programok a Google Drive csoportból érhetőek el. Kattints a Drive ikonra, majd a megjelenő menüből válaszd a Google Diák parancsot!

Az üres bemutató így néz ki:

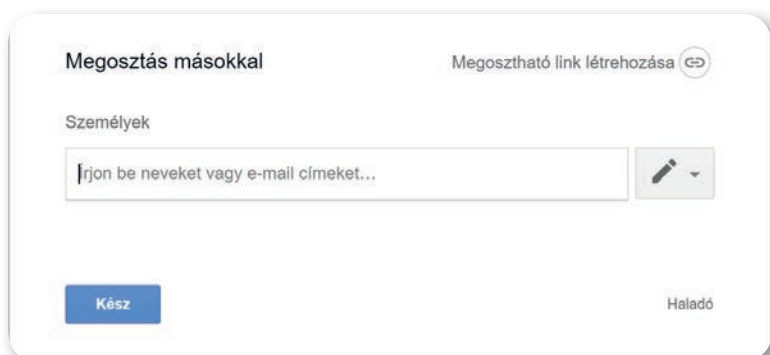
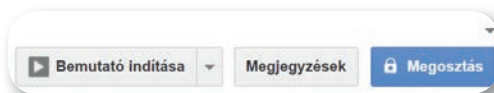


Itt az eszköztárak kevesebb ikont tartalmaznak, a legtöbb parancs a menüből érhető el.

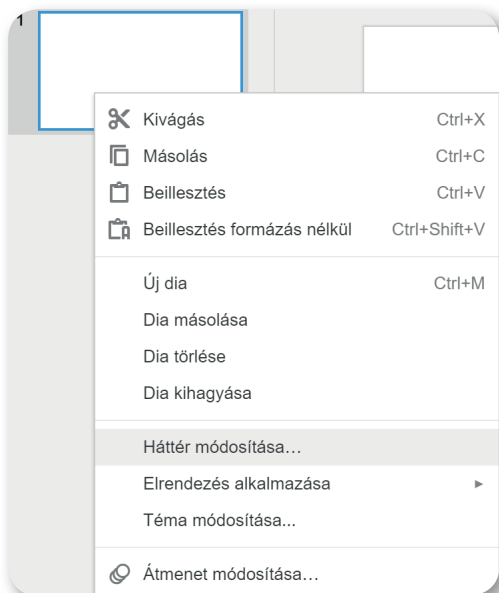


Írd át a Cím nélküli prezentációt Közös bemutató névre!

Dolgozzatok párban! Hívd meg valamelyik osztálytársaidat! Találsz egy kék gombot a jobb oldalon







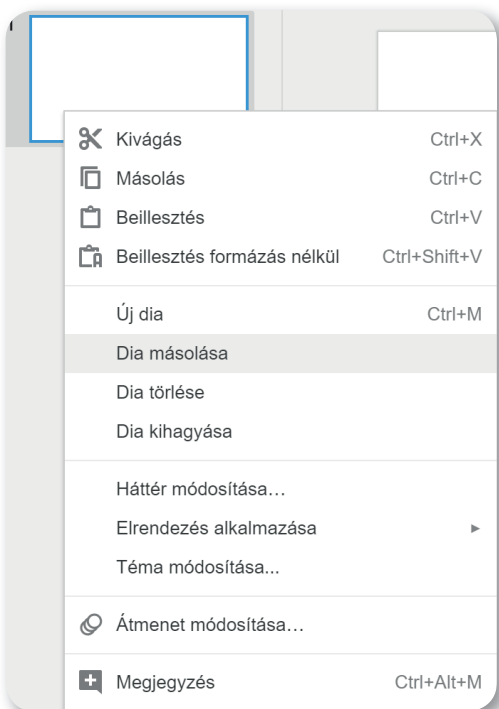
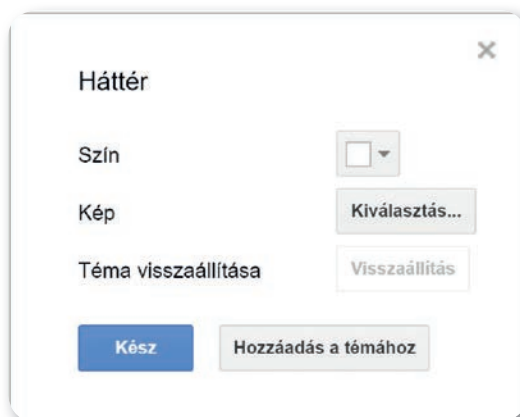
Megosztás felirattal. Erre kattintva meghívhatsz másokat a közös munkára. Az e-mail címét kell megadnod annak, akivel együtt szeretnél dolgozni a dokumentum szerkesztésén!



## Kérdések, feladatok

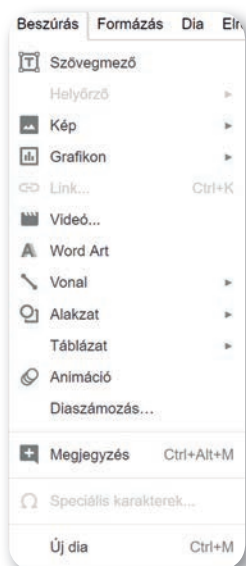
Készítetek két diából álló prezentációt, osszátok meg egymás közt a bemutatót! Keressetek képet a szakmátokról az interneten, és fűzzetek hozzá magyarázatot!

A háttérrel a dián jobb egérgombbal kattintva a Háttér módosítása paranccsal tudod beállítani:



A diát célszerű másolni, ehhez válaszd a miniatúr dián jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menüből a Dia másolása parancsot választva.

A Beszúrás menüből tudsz beszúrni szövegmezőt, képet stb.



Az Átmenet gombra kattintva a bal oldali munkaablak legördülő menüjéből lehet kiválasztani az áttűnést vagy az animációt.



A Bemutató indítása gombbal tudod a bemutatót lejátszani, a bemutató alján lévő vezérlőkkel vezérelni.



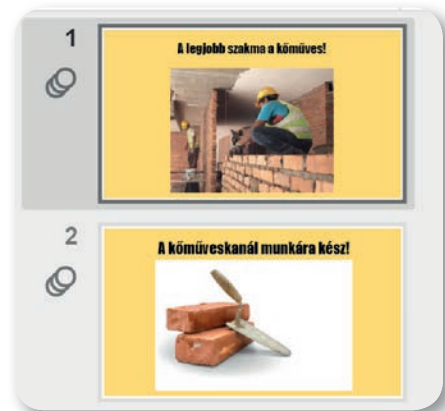
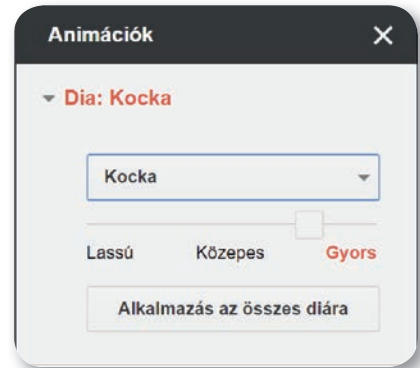
## Kérdések, feladatok

Készíts egy diát a kedvenc képeidről! Válassz három képet hozzá a képtárból! Legyen benne felirat is!

### A legjobb szakma a kőműves!



### A kőműveskanál munkára kész!



A bemutató **diaképek** sorozatából áll.

A prezentáció bemutatása a diaképek egymás utáni vetítését jelenti.



A **prezentáció** kivetítővel megjelenített képes, szöveges bemutató. A szövegnek távolról is jól olvashatónak kell lennie. Ügyelj a harmonikus színhasználatra. Ajánlatos képekkel, videóval szemléltetni a mondani-valót.


A jó bemutató felkelti a hallgatóság figyelmét.

A vetítés egyéni **animációkkal** (érdekes mozgások) tehető látványosabbá.

Az előadások készítéshez az Office programcsomag PowerPoint programját használjuk.

Szerkesztheted a Google Drive internetes tárhely **Google Diák** programjával vagy a Libre Office ingyenes irodai programcsomag **Impress bemutatójával** is. A bemutatóknál diákat szerkesztünk. A diákba a szöveget szövegdobozokba lehet beírni. A szövegszerkesztőhöz hasonlóan beszúrhatók képek, alakzatok, grafikonok is a diára. A tervezést sablonok segítik.

 Google Diák

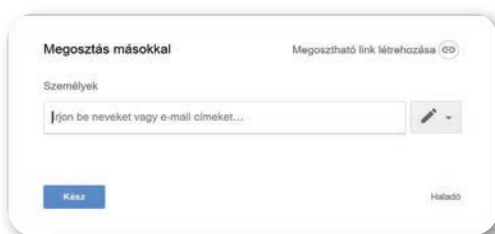
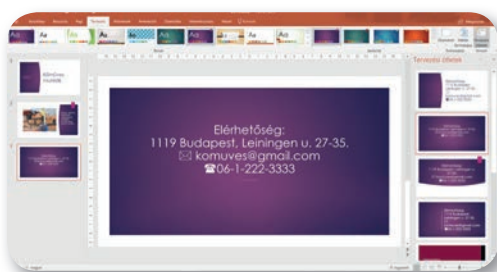
 Impress bemutató

A dián lévő objektumokat mozgathatjuk (animálhatjuk).

A diák figyelemfelkeltéséhez **áttűnéseket** tehetünk. Figyelemfelkeltő hatás lehet a hang is.

A diák vetítése a menüből vagy az F5 billentyű segítségével történik. A dia továbbítása történhet kattintásra, vagy automatikusan a beállított idő leteltével.

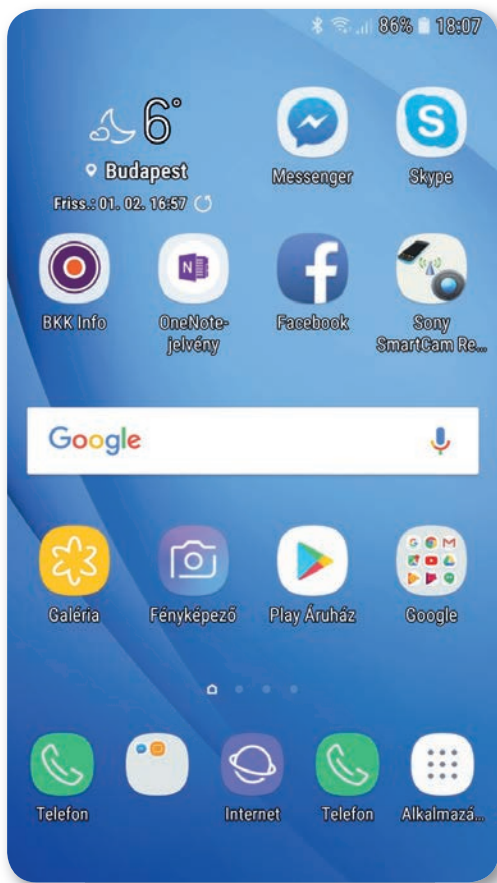
Ha sok képed van, a Fényképalbum beszúrása könnyíti meg a munkád. Mentéskor az alapvető kiterjesztés a **.pptx**. Lehetőséged van más formában is menteni, például filmként .mpeg kiterjesztéssel. Ugyanaz a feladat többféle programmal elvégezhető, a műveletek logikáját érdemes megjegyezned, nem a parancsok helyét. Lehetőség van közös munkára, megoszthatod másokkal a bemutatót.



# Mobilhasználat



# Mobil operációs rendszerek



A mobilokon két fő operációs rendszer terjedt el: az Android és az iOS.

## Az Android operációs rendszer

Nyílt forráskódú rendszer, amelynél egyszerűen módosítható a grafikus megjelenés vagy akár a telefon vezérlése. A rendszer nyitottsága ugyanakkor azt jelentheti, hogy **jobban ki van téve a különböző kártékony szoftverek támadásának**, ezért vírusölő programok használata és fokozottabb elővigyázatosság ajánlott webböngészéskor vagy ismeretlen forrású alkalmazások telepítésénél.

Az Androiddal nem kell aggódnod a digitális tartalmak hiánya miatt. A **Google Play** jelenleg **több mint kétmillió alkalmazást és játékot kínál**, melyek között ingyenesen letölthetőeket is találsz.

Az Android telefonok olyan telepített Google-alkalmazásokkal kerülnek forgalomba, mint a Gmail, Google Drive, Chrome, Google Maps, Google+ stb.



### Kérdések, feladatok

1. Keresd meg a Wikipédiában az Android operációs rendszert! Keresd meg, mi a neve a 8.0-s verziónak!
2. Keresd fel az Android operációs rendszer honlapját: [www.android.com](http://www.android.com)  
Keress újdonságokat!

## Az iOS operációs rendszer

Az iOS **zárt forráskódú operációs rendszer**. Ez nem biztos, hogy minimalizálja a kártékony szoftverek támadásának kockázatát a nyílt forráskódú versenytárhoz képest. Viszont azt jelenti, hogy **nem végezhetőek nagy változások a rendszer megjelenésében és feladataiban**. Meg kell jegyezni, hogy a

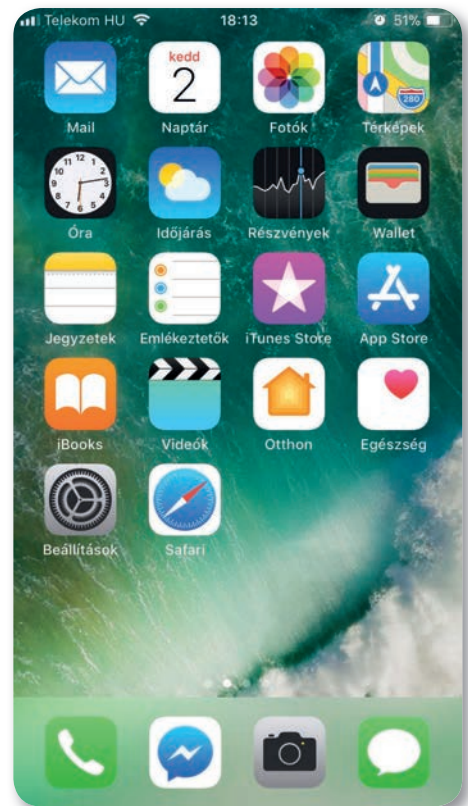
létező beállítások több mint kielégítőek a legtöbb felhasználó számára.

Az Apple **AppStore** jelenleg több mint kétmillió alkalmazást és játékot kínál letöltésre – nagyjából hasonló számban, mint az Android Google Play Áruházában.

Az iOS az olyan Apple-szolgáltatások beépítését kínálja, mint az iMessage, FaceTime, iCloud, iTunes stb.

## Kérdések, feladatok

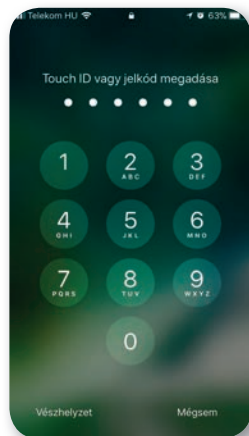
1. Keresd meg a iOS operációs rendszert a Wikipédiában! Keresd ki, melyik verziószámtól lett elérhető a két személy közti fizetés lehetősége!
2. Keresd fel az iOS operációs rendszert gyártó Apple honlapját: <https://www.apple.com/hu/> Keresd újdonosságokat!



## Bejelentkezés

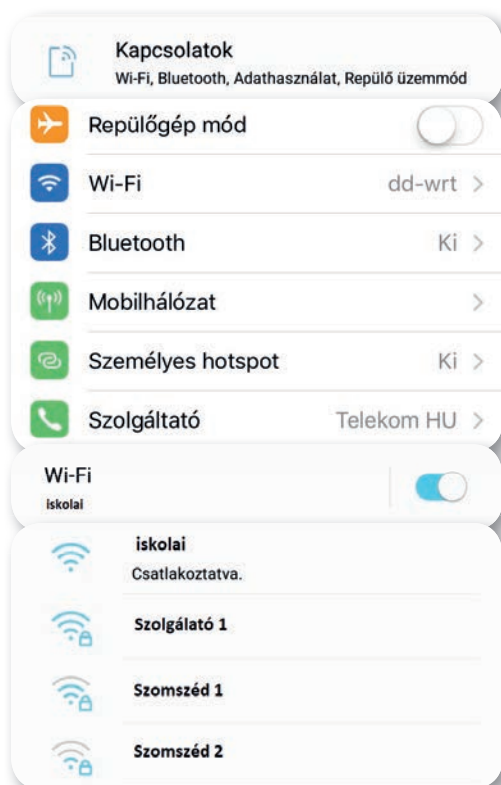
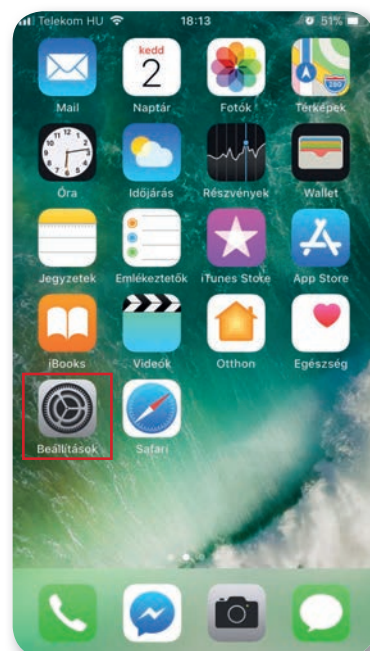
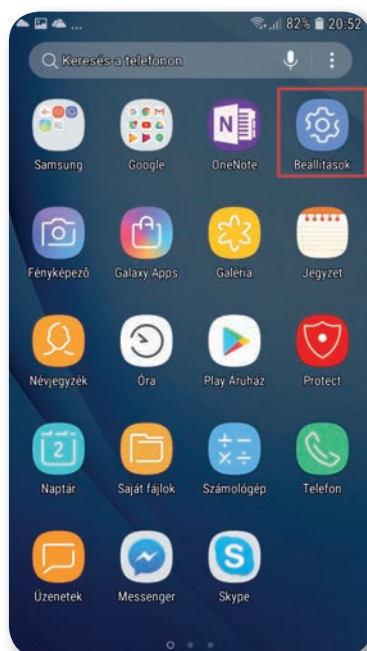
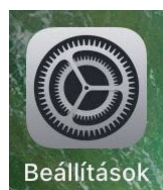
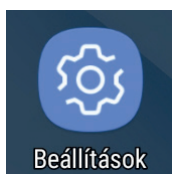
Bejelentkezéskor a legtöbb készülék jobb oldalán található Ki-Be kapcsoló gombbal fel kell oldani a képernyőzárat. Ezután a készülék beállításától függően választható a bejelentkezési mód. Van, ahol jelszót kell beírni, vagy feloldómintát rajzolni. Az újabb készülékek ujjlenyomat-ellenőrzésre, vagy arcfelismerésre is képesek.

Belépés feloldómintával:



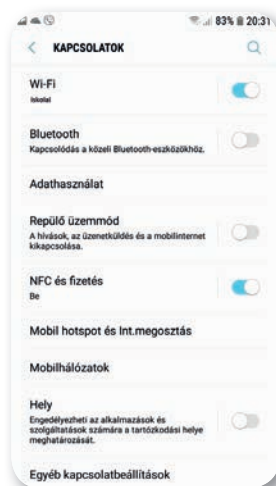
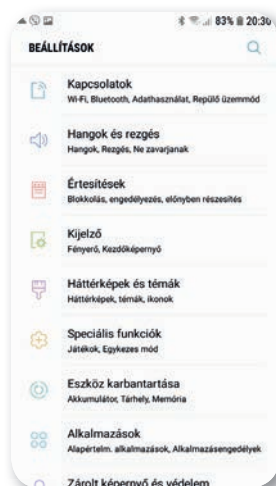
## Csatlakozás a hálózatra Android készülékel

Válaszd a *Beállítások* parancsot!



A megjelenő ablakban válaszd a *Kapcsolatok* parancsot, majd ellenőrizd, hogy a *wifi* parancs melletti kapcsoló bekacsolt állapotban van-e! Ha igen, érintsd meg a *wifi* parancsot! Az újabb ablakban láthatod a *wifi* jelszolgáltatók listáját. Ha lakat van az ikonon, az azt jelenti, hogy jelszóval védett a szolgáltatás.

Érintsd meg a csatlakozáshoz valamelyik elérhetőséget! A megjelenő ablakban írd be a csatlakozáshoz szükséges jelszót! Ha sikeres a belépés, akkor az előző ablakban a *Csatlakoztatva* üzenet jelenik meg.



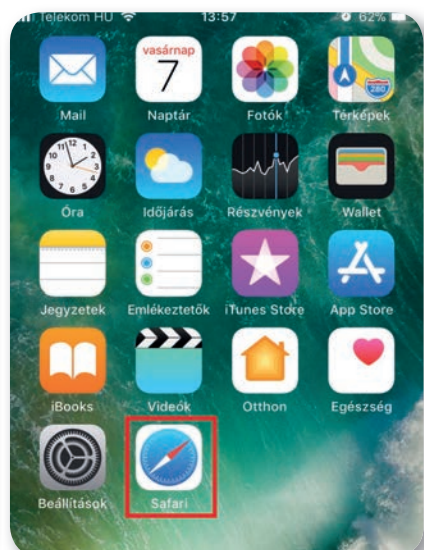
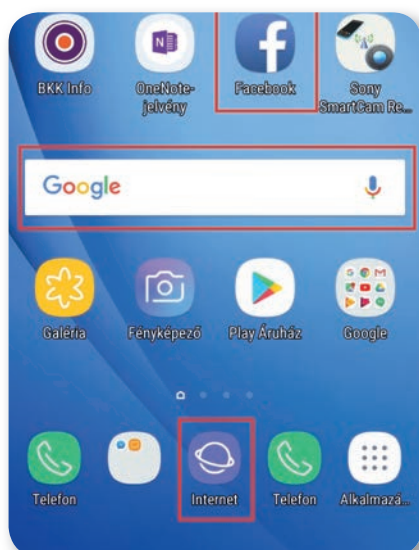
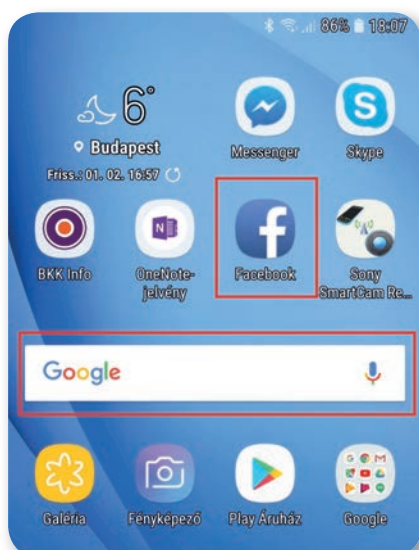
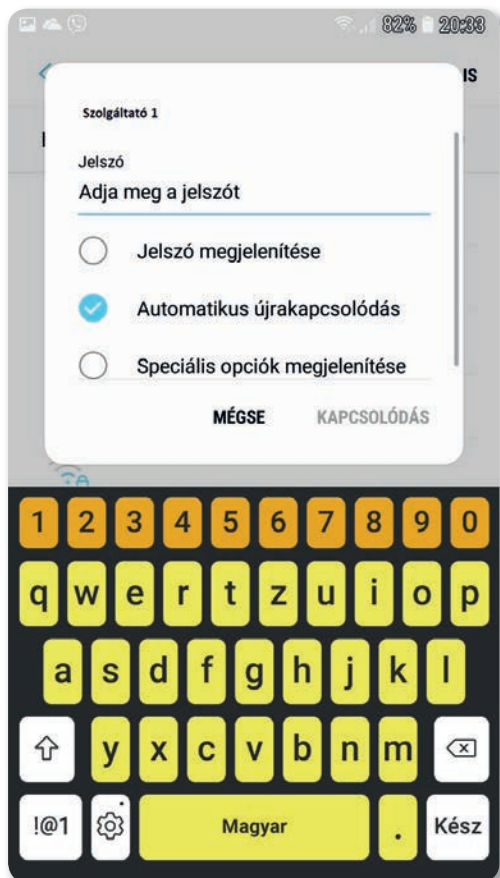


**?** **Kérdések, feladatok**  
 Ha van rá módod, csatlakozz az iskolai Wi-Fi hálózatra!

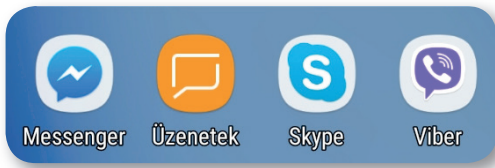
Ha az iskolákban nagy sáv szélesség áll rendelkezésre, akkor az iskolai rendszergazda megoszthatja az internetet a tanulók között. Ebben az esetben kérj tőle vagy a tanárodtól a hozzáférést. Ha nem elég nagy a sáv szélesség, akkor az iskolai vezetékes hálózatot lelassíthatja a wifi használat, ezért ilyenkor korlátozzák a hozzáférést.

### Internetelérés

Különbéféle alkalmazások révén több módon is használható az internet, például a keresővel, a böngészővel vagy külön Facebook-alkalmazással.





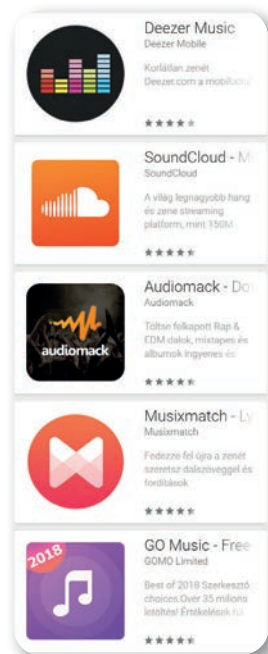
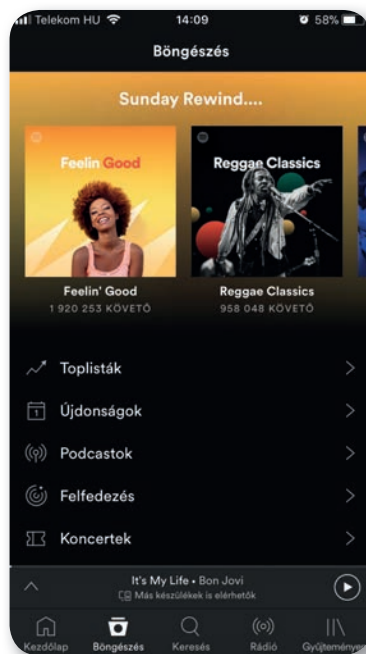


## Üzenet küldése

Üzenetet küldhetsz SMS-ben vagy a telepített Messenger alkalmazásban, iMessage-en, Skype-on vagy akár Viber alkalmazásban is, hogy csak a legjelentősebbeket említsük.

## Zenehallgatás

Zenei oldalak keresése a legkézenfekvőbb a böngészőben, pl. [www.youtube.com](http://www.youtube.com) webhelyen. Bizonyos készülékeknél viszont nem lehet mást csinálni keresés közben. Vannak speciális alkalmazások is.



## Letöltés

Általában az alkalmazásokban rendelkeznek letöltési lehetőséggel.

### Kérdések, feladatok

1. Gyakorold az üzenetküldést! Végezzétek a feladatot párban vagy csoportban!
2. Keressetek zenét, és ajánljátok társaitoknak!
3. Ha valamelyik alkalmazás megtetszett, akkor töltsd le a telefonodra!

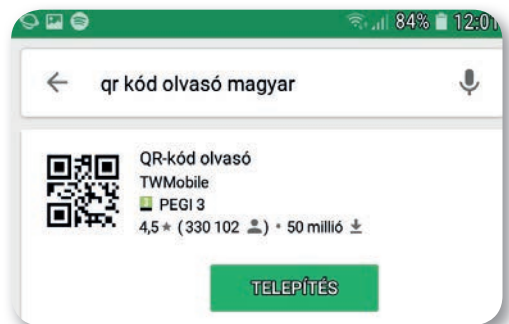
# Hasznos mobilalkalmazások, mobilappok

## QR-kód-olvasó program

A QR-kód (**Q**uick **R**esponse-kód) egy kétdimenziós kód (tulajdonképpen pontkód). Jó tulajdonsága, hogy bármilyen irányból készülhet róla fénykép vagy szkennelt kép, nem kell törődni a kód helyes tájolásával. Olvasásához szükség van egy QR-kód-olvasó programra.

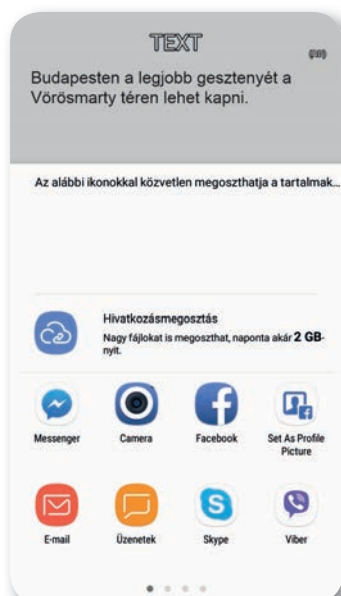
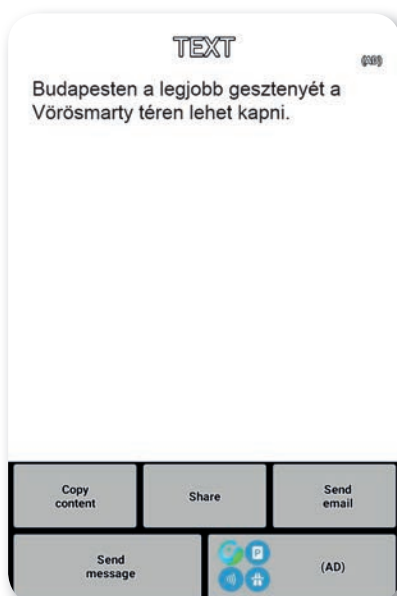


Ezt mobilodra pl. a Play áruházból szerezheted be. A Play áruház alkalmazást megnyitva, a keresőbe írd be QR-kód szöveget. A megjelenő listából válassz egy alkalmazást (applikációt, vagy rövidítve appot)! Ezután a *Telepítés* parancsot érintsd meg, és települni fog a mobilodra az alkalmazás!



Az alkalmazás megnyitása után egy négyzetet látsz középen. Ebbe kell beillesztened a leolvasni kívánt QR-kódot.

Ha sikerül, akkor láthatóvá válik az információ, amit kódoltak vele. Ezt megoszthatod, továbbküldheted e-mailben, üzenetben, vagy a vágólapra másolhatod. Ha linket kódoltak, megnyithatod.





Ha te akarsz létrehozni QR-kódot, írd be a keresőbe a QR kód generátor kifejezést, és válassz egy programot, amivel rövidebb szöveget, weblap linkjét stb. tudod kódolni.

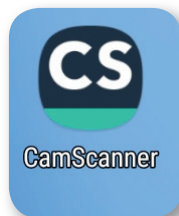


## Kérdések, feladatok

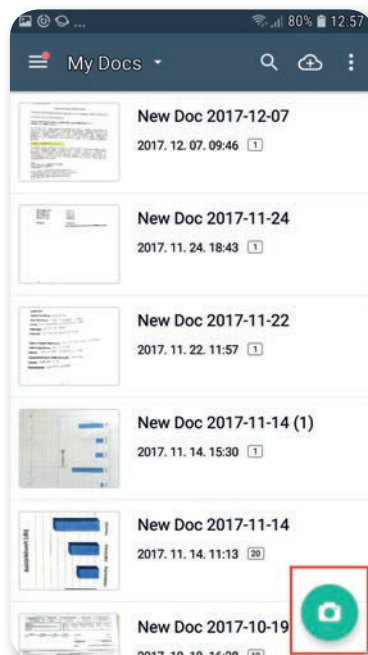
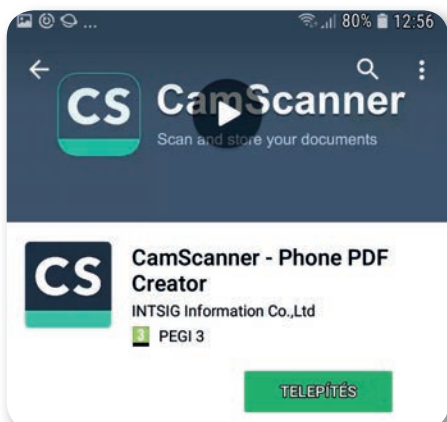
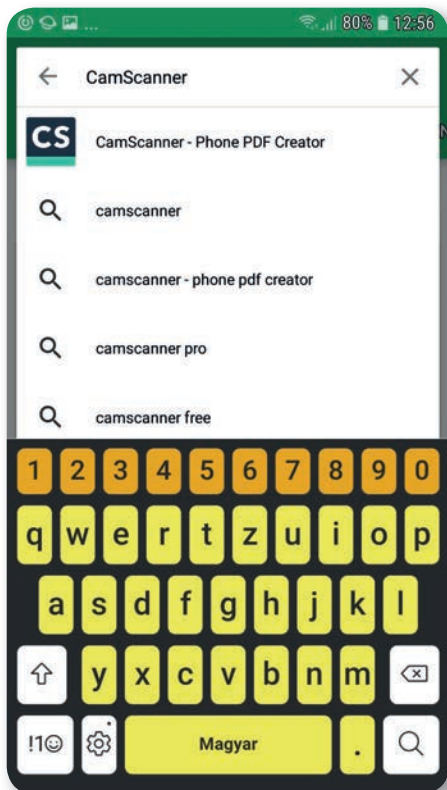
Olvassátok le a következő QR-kódot! Ez tartalmazza a feladat.

## Szkenelés

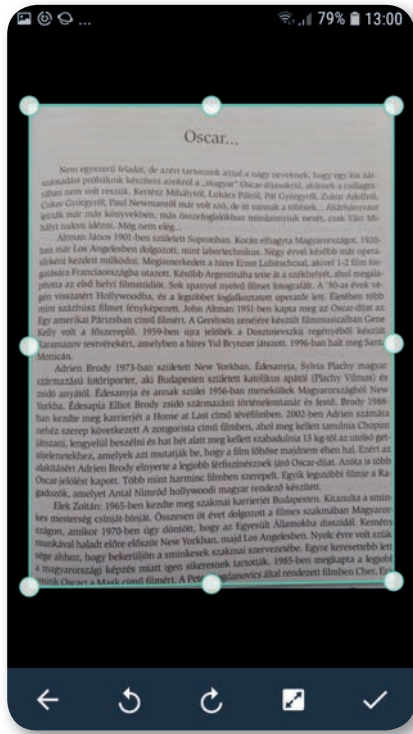
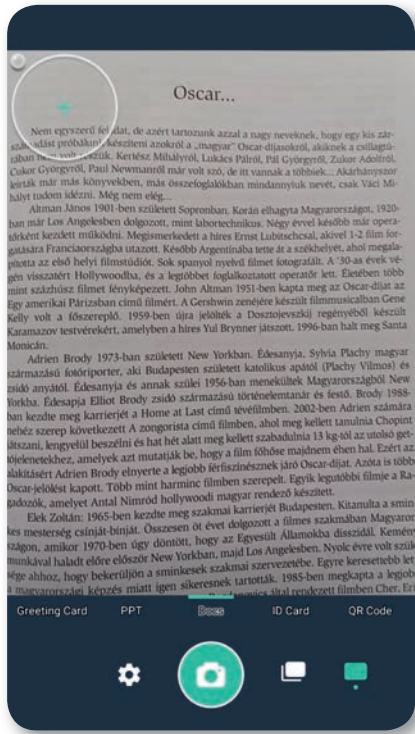
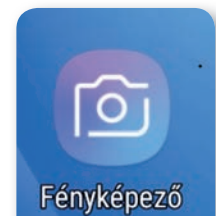
Előfordulhat, hogy kérnek tőled egy iratot aláírva, e-mailben elküldve csatolt fájlként. Ebben segít a szkennelőprogram a mobilodon. A fotó is jó lenne, ezt elküldheted pdf dokumentumban is. A pdf formában mentett dokumentumok csak olvashatók, nem szerkeszthetők. Például a leendő munkáltatód az önéletrajzodat pdf formában kérheti, általad aláírva.



A Play áruház keresőjébe írd be a CamScanner kifejezést. A megtalált programot telepítsd! Megnyitás után az alkalmazás jobb alsó sarkában lévő, fényképezőgépet ábrázoló ikonnal tudsz szkennelni.

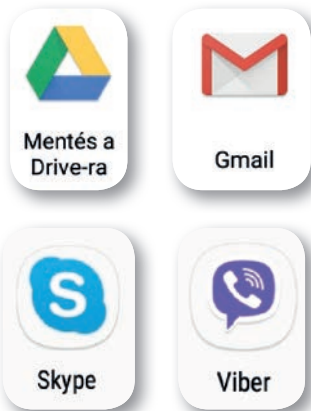


Ha látod a képernyőn a megfelelő szöveget, akkor érintsd meg fényképezőgép ikont. Ezután lehetőség van pontosabban beállítani a területet a kijelölőpontok segítségével. Ezt követően tudsz javítani a képen az alsó sorokban található minták közül választva, majd a pipa alakú ikont megérintve!



Ha meg akard osztani az eredményt, akkor a jobb felső sarkban található Megosztás ikon segítségével teheted, majd válaszd ki, hogy képként vagy pdf-fájlként osztod meg.





Megosztásnál több lehetőség közül választhatsz, pl. küldés e-mailben, mentés felhőbe, Skype-on, Viberen, stb. Ha az e-mailt választod, akkor levelet írhat, melyhez csatolja a beszkennelt dokumentumot.

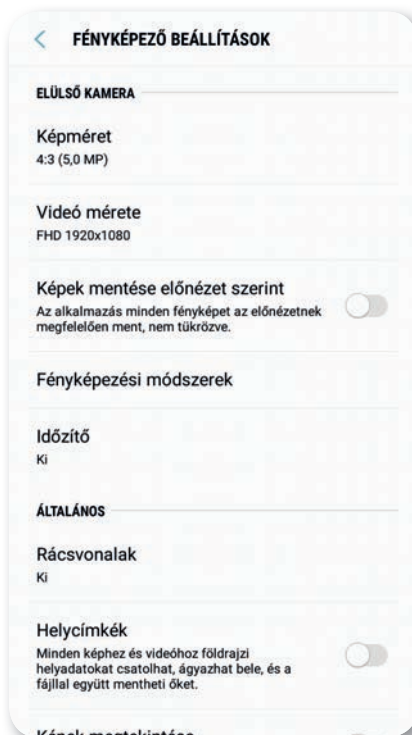


## Kérdések, feladatok

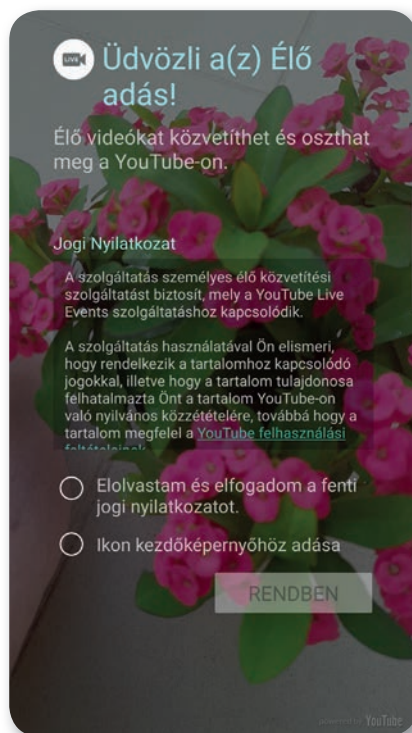
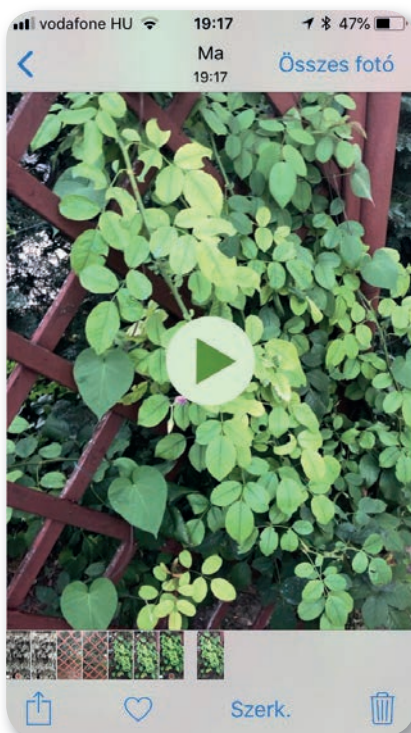
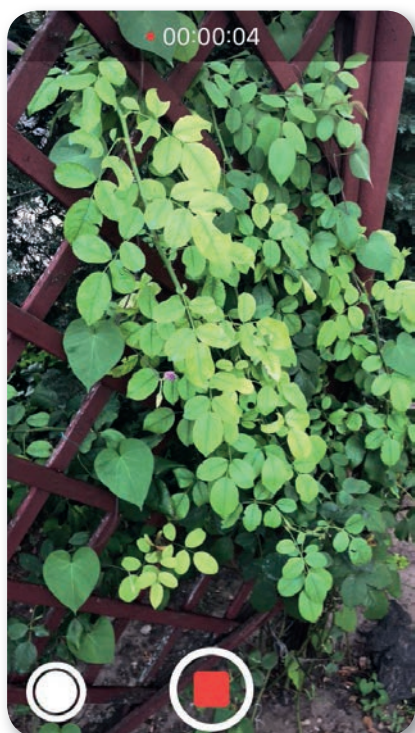
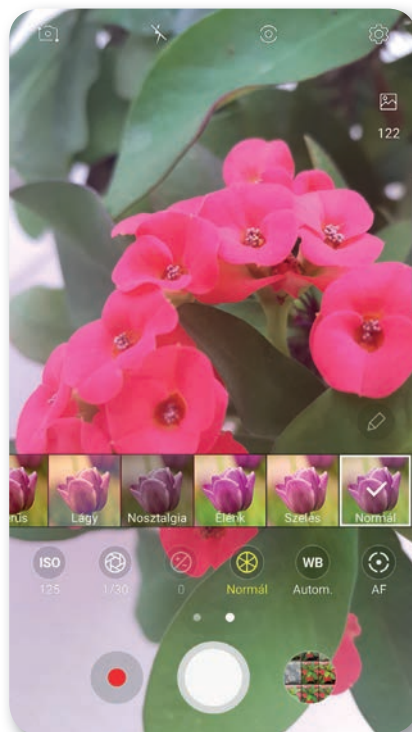
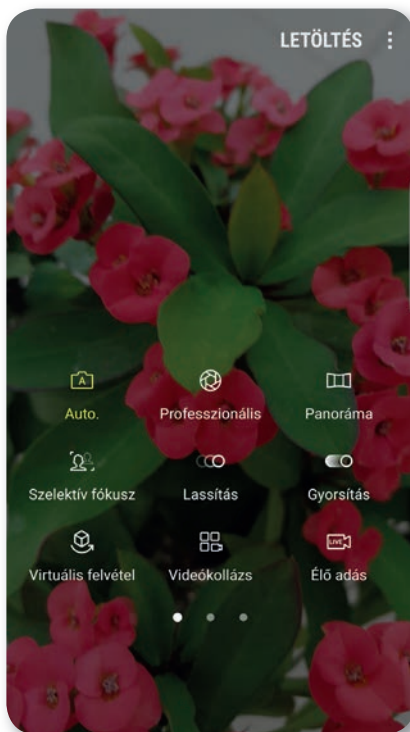
1. Szkennd be a tankönyvből ezt az oldalt, és küldd el az egyik osztálytársadnak!

## Fotó, film készítése

A fényképezőprogrammal készíthetsz fotót, illetve videót is. A beállításoknál tudod változtatni például a kép méretét.



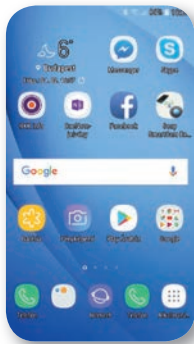
A menük közt váltva haladó beállításokat végezhetsz, illetve a mellékelt képeken látható stílusban fotózhatasz.



## Kérdések, feladatok

1. Készíts fotót magadról, és küldd el egy osztálytársad e-mail címére!
2. Készíts egy rövid bemutatkozó videót magadról! Küldd el ezt a saját e-mail-címedre!

# Összefoglalás



A mobilokon két fő operációs rendszer terjedt el, az **Android** és az **iOS**. Az Android nyílt forráskódú rendszer, az iOS zárt. Az Android telefonok olyan telepített Google-alkalmazásokkal kerülnek forgalomba, mint a Gmail, Google Drive, Chrome, Google Maps, Google+ stb.

Az iOS az olyan Apple-szolgáltatások beépítését kínálja, mint az iMessage, FaceTime, iCloud, iTunes stb.

Bejelentkezéskor fel kell oldani a képernyőzárat. Van, ahol jelszót kell beírni, vagy feloldómintát rajzolni. Az újabb készülékek ujjlenyomat-ellenőrzésre, vagy arcfelismerésre is képesek.

Az internetre csatlakozáshoz használd a Wi-fi kapcsolatok listáját. Legtöbbször jelszó kell hozzá. Üzenetet küldhetsz SMS-ben, vagy a telepített Messenger alkalmazásban, iMessage-en, Skype-on, vagy akár Viber alkalmazásban is. Programot letölteni a Google Play áruházban, az AppStore-ban vagy az alkalmazás felkínálta Letöltés paranccsal lehet.

A **QR-kód** (Quick Response-kód) egy kétdimenziós kód. Olvasásához kell egy QR-kód-olvasó program. QR-kódot te is létrehozatsz szövegeidhez és web-linkjeidhez.

Ha telepíted a szkennelőprogramot a mobilodra, akkor bármilyen dokumentumról tudsz képet vagy PDF formátumú dokumentumot létrehozni. Fotóidat, filmjeidet, dokumentumaidat megoszthatod másokkal is.

## További tudnivalók/ismeretek



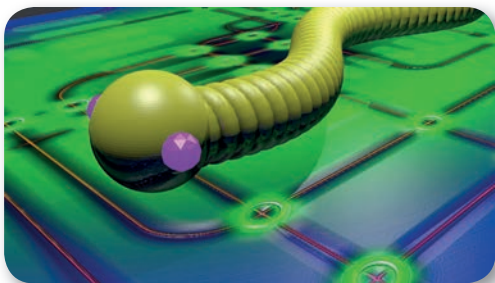


# Számítógépes vírusok



A számítógépvírusok olyan programok, amelyek az operációs rendszerbe engedély nélkül a számítógépre települnek. Képesek önmaguk másolására, többszörözésére, más programok megfertőzésére. A vírusok többnyire valamilyen esemény hatására, vagy előre meghatározott időpontban kezdenek el működni, és károkat is okozhatnak.

Ahhoz, hogy fertőzött legyen a géped, valamilyen eszközhasználat (külső adathordozó, internetes eszközhasználat) szükséges. Vannak figyelmeztető jelek, amelyek gyanakvásra adhatnak okot. Ilyen például, ha a programállományok hossza látszólag minden ok nélkül megváltozik, lecsökken a memóriatartomány, eltűnnek fájlok stb.



A számítógépes vírusok leggyakoribb típusai:

- bootvírusok
- makrovírusok
- alkalmazásvírusok
- férgek

## Bootvírusok

Ezek a vírusok a számítógép bootszektorát fertőzik. A **bootszektor** egy kis programot tartalmaz, melynek feladata az operációs rendszer beolvasása és elindítása. Ha ez fertőződik, akkor az összes meghajtó fertőződik. Általában külső meghajtóról történő rendszerindításkor fertőződhet a gép.

## Alkalmazásvírusok

Más néven programvírusok, a futtatható kódot tartalmazó (.com, .exe) fájlokat fertőzik meg. A megfertőzött állományokba beírják saját kódjukat. Van olyan fajtája, amely hozzáfűz a fájlhoz programrészeket, mások felülírják azt. Amikor ilyen programot indítunk, akkor a vírus betöltődik a memóriába, és az összes program vírusos lesz.

.com

.exe

## Makrovírusok

Ezek elsősorban az irodai programcsomag szoftvereit (Word, Excel) támadják. A **makró** olyan programrész ezekben a programokban, amellyel bizonyos lépéssorozatot lehet automatizálni. A makrovírusok terjedéséhez elegendő a fertőzött állományt megnyitni. Ide tartoznak a levelezővírusok is, amelyek e-mail útján terjednek. A csatolmány megnyitásakor indulnak el. A levelezőlistán szereplő partnereknek írnak fertőzött leveleket, amelyekhez saját magukat is hozzáfűzik.

```
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(firstname, letters only)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(firstname)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(middlename, "p in letters only)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(middlename)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(lastname, "ple letters only)){
var middlename=if(isAlphanumeric(COMPUTER, 3, 30, "for your Last name")){
var middlename=if(lengthRestrict(VIRUS, "Please Enter the Correct ID No (!@

var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(password, " Password (!@#%&*()*+=~`)' Not allowed)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(password)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(cpassword, Confirmation Password (!@#%&*()*+=~`)' Not allowed")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(cpassword, Confirmation Password")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(username, " Username(!@#%&*()*+=~`)' Not allowed")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(username)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isNumeric(phone, "please
```

## Férgék

Ezek önálló programok. A vírusokkal ellentétben nincs szükségük gazdaprogramra. Interneten, hálózaton terjednek. Vannak olyanok is, amelyek törlik a fájlokat



## Kémprogram

A kémprogramok megbújnak a számítógépen, és információt gyűjtenek róla, ezeket tárolják, majd továbbítják a megadott címre. Ezek célja lehet például reklámanyagok eljuttatása, ellophatják jelszavainkat, számlaadatainkat.

## Trójai programok

Hasznos programnak álcázzák magukat, miközben kártékony hatásúak. Szükség van valamilyen hordozó programra a működésükhöz, önállóan nem szaporodnak.



## Lopakodók

Megkerülik a víruskeresőprogramot, víruskereső nem találja meg. A lopakodó vírusok nagy része bootvírus.

Az a legnagyobb veszélye, hogy a fertőzés során bekövetkezett változásokat elrejtí, mindent az eredeti (fertőzetlen) állapotában mutat.

## Védekezés



Használj vírusirtó programot! Külső adathordozó használatakor mindig ellenőrizd vírusirtóval! Csak jogtisztá szoftvert használj, mert az illegális szoftverek vírust tartalmazhatnak. Igaz ez az ingyen „beszerzett” vírusirtókra is! Használj tűzfalat! A tűzfal a számítógépedbe való külső behatolástól véd! Ezt programot a Windows 10 is használja. A tűzfal

korlátozhatja, mi kerüljön a számítógépedre, és mi kerüljön róla ki az internetre.



### Kérdések, feladatok

1. Keress rá az interneten az idei vírustoplistára, tájékozódj, melyek a leggyakrabban fertőző vírusok az idén, és mi a jellemzőjük!

## Vírusirtó programok

Sokféle vírusirtó program létezik. Feladatuk, hogy megakadályozzák a vírusok bejutását a számítógépbe. Ha már bejutott a vírus, akkor ismerjék fel és töröljék, vagy helyezték karanténba (letiltják a működését és a kapcsolatait más fájlokkal). Akadályozzák meg a vírus továbbterjedését!

Szolgáltatásaik:

- a meghajtók ellenőrzése;
- programok és dokumentumok ellenőrzése megnyitásuk, letöltésük pillanatában;
- a vírusinformációk rendszeres frissítése;
- az állományokat ellenőrző kódokkal látják el, melynek megváltozásakor gyanús tevékenységre lehet következtetni.

Érdemes olyan vírusirtót beszerezni, amelyik nem ingyenes. Pár ezer forintos éves díjért már megvásárolhatod a dobozos kivitelt, vagy letöltheted az internetről.

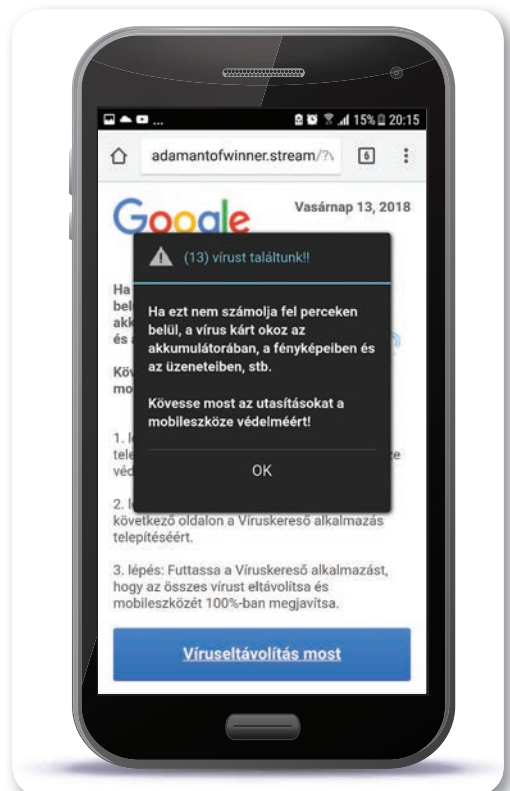
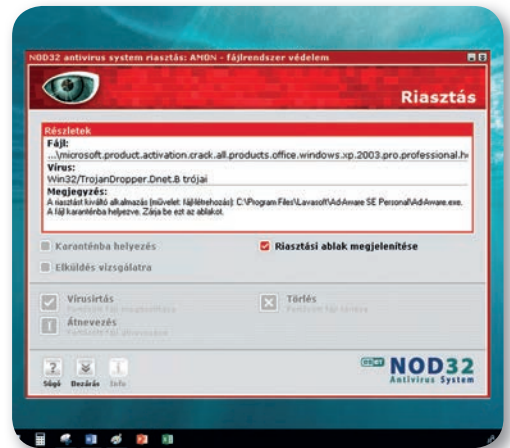
## Kérdések, feladatok

1. Indítsd el az iskolai gépeden a vírusirtót tanárod segítségével! Ha elindult, akkor frissítsd a vírusinformációs adatbázist!
2. Csinálj teljes körű vizsgálatot a számítógépeden!
3. Állítsd be úgy a vizsgálatot, hogy csak bizonyos mappát vagy meghajtót ellenőrizzen.
4. Egy letöltött fájlra jobb egérgombbal kattintva válaszd az Ellenőrzés az X vírusirtó programmal parancsot! Az X a gépedre telepített vírusirtó nevét jelenti.

## Mi a helyzet a mobilokkal?

Bizony, a vírusok a mobilokat is képesek megfertőzni.

2017-ben a legtöbb mobilos vírus a hirdetésnek álcázott trójai vírus volt. Ezek a trójaiak képesek akár vásárolni a Google Play áruházban (például Pokémon Go-leírásnak álcázták magukat). Ugyancsak gyakori a trójai zsarolóprogram. Ezek felugró ablakokkal teszi lehetetlenné a készülék használatát. Leállítják a készüléket, és csak bizonyos összeg kifizetése után oldják fel a készülék blokkolását. Védekezni ellenük a rendszerfrissítések időben történő végrehajtásával és vírusirtó programokkal lehet.



## A szabadidő és az internet

### Online játékok



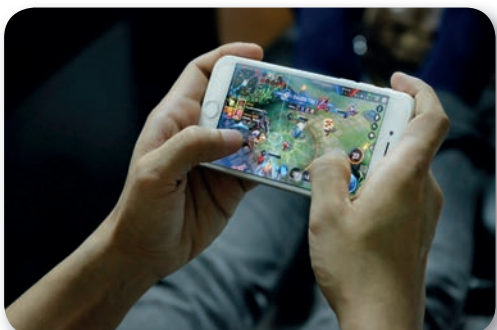
A számítógépes játékoknak két fajtája létezik: az egyik, amit megvásárolunk és konzollal játszunk. Ilyen a **Wii**, a **Nintendo**, az **Xbox** vagy a **PlayStation**.

A játékok másik típusa az **online játék**, amely vagy ingyenesen, vagy pénzért, de letölthető, vagy letöltés nélkül egy honlapon játszhatunk vele.

Léteznek:

- akciójátékok
- kalandjátékok
- ügyességi/logikai játékok
- kaszinó/sportjátékok
- stratégiai játékok
- lövöldözős játékok stb.

A játék jó oldala: kellemes kikapcsolódás, szórakozási lehetőség. Online játékoknál lehetőség nyílik arra is,



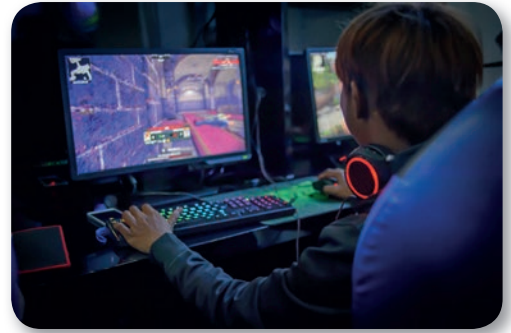
hogy a játékos a világ különböző tájairól más és más embereket ismerhessen meg.

A legnagyobb vonzereje azoknak a játékoknak van, amelyekkel az interneten keresztül másokkal is lehet játszani (**online** játékok). A játékosok gondolatait mindig foglalkoztatja a virtuális világ, az abban való jelenlét vágya, amikor nincsenek fent az interneten (offline). Ez káros hatással van a játékos emberi kapcsolataira és egészségére!

A számítógépes játékokkal ne játssz éjszakába nyúlóan mert kihatással van **iskolai teljesítményedre**. A kialvatlanság és a fáradtság rontja a figyelmed, a koncentrációd, és lassítja a gondolkodásod.

A játékfüggőség olyan, mint az alkoholizmus vagy a drogozás. Az a legveszélyesebb, hogy az ember észre sem veszi, és fokozatosan függővé válik. Aki függővé válik, az gyakorlatilag nem tud megszabadulni a kényszertől. Amennyiben meglát valahol egy számítógépet, szinte azonnal a hatalmába keríti az az érzés, hogy neki most azonnal le kell ülnie elé, és játszania kell.

Mivel az embereknek több mint a fele tölti az idejét rendszeresen online játékokkal, ezért a kiberbűnözőknek nincs nehéz dolguk, hatalmas mennyiségű lehetséges célpont közül válogathatnak. A játékok hozzánőnek a gamerek mindennapjaihoz. Sokszor éjszakákat áldoznak fel, időt és pénzt sem kímélve, hogy szinteket lépjenek a játékokban, így komoly érzelmi törést jelenthet egy felhasználói fiók feltörése és a játékmenet elvesztése. Azonban ezeknek a kiberbűnözőknek sokkal veszélyesebb tetteik is vannak. Például internetes bankártyával való fizetés esetén ellophatják a kártya adatait (ha nem biztonságos a banki rendszer).



## A netikett



### Kérdések, feladatok

Nézz utána az etikett szó jelentésének!

Az internet használatára vonatkozó illemszabályokat, szokásokat, viselkedési formákat hálózati etikettnek, röviden **netikett**nek nevezzük.

Az internetes kapcsolatok többfélék lehetnek. Egy ember kommunikálhat egy másik emberrel vagy csoporttal, de többen többekkel is.

Az internetes kommunikációnál célszerű néhány szabályt betartani.



## Két ember közötti kommunikáció

### E-mail- vagy chatilemtan

Az e-mail magyarul: elektronikus levél, vagyis a számítógépes hálózaton küldött üzenet.

Az e-mail egyik legfontosabb tulajdonsága, hogy gyorsan célba ér, ezért nem illik levelezőpartneredet napokig megvárakoztatni a válasszal.

Ha levelet írsz, minél rövidebben és érthetőbben fogalmaz, kivéve, ha hosszú élménybeszámolót írsz valakinek, aki tudod, hogy ezt szívesen olvassa. Egyéb esetben az e-mail legyen lényegre törő. Míg az élő beszélgetést kiegészíti az arcjáték és a hangszín, elektronikus levelezés közben ez nem történik meg, ezért ne fogalmaz félreérthetően! Érzelmeid kifejezésére magánleveleidben használhatsz emotikonokat: pl. mosoly :), kacsintás ;) , szomorú jel :( . Csupa nagybetűvel csak akkor írd, ha fel akarsz hívni a figyelmet valamire, egyéb esetben kiabálásnak tűnik. Ha külföldön élő ismerősödnél írsz, tudakold meg, hogy vannak-e a gépen magyar betűk.



Míg az e-mailben megírjuk a teljes üzenetet, majd elküldjük, addig chateléskor akár mondatonként, vagy szavanként is üzenhetünk. Míg az e-mailt a másik fél akármikor elolvashatja, a chatelésnél mindkét félnek ugyanabban az időben a gépnél kell lennie. Ez természetesen már nemcsak számítógépen, hanem okostelefonon is bonyolódhat.





## „Egy sokaknak” kommunikáció

Levelezési listákon, fórumokon oszthatsz meg véleményeket, tapasztalatokat. Bárki elolvashatja, aki érdeklődik az adott téma iránt. Ha a stílusod nem megfelelő, rossz véleménnyel lesznek rólad. Indulatos üzenetre, bejegyzésre ne reagálj! Mások magánéletét tiszteld, ne adj ki senkiről olyan információt, melyhez nem járult hozzá! Ide tartozik az is, ha valamelyik közösségi oldalon megjelölsz valakit, vagy megosztasz valakiről bármit a beleegyezése nélkül.

„Ne etesd a trollokat!” – azaz ne reagálj provokáló üzenetekre. Ezek írójának célja az indulatok gerjesztése.



# Könyvtárhasználat



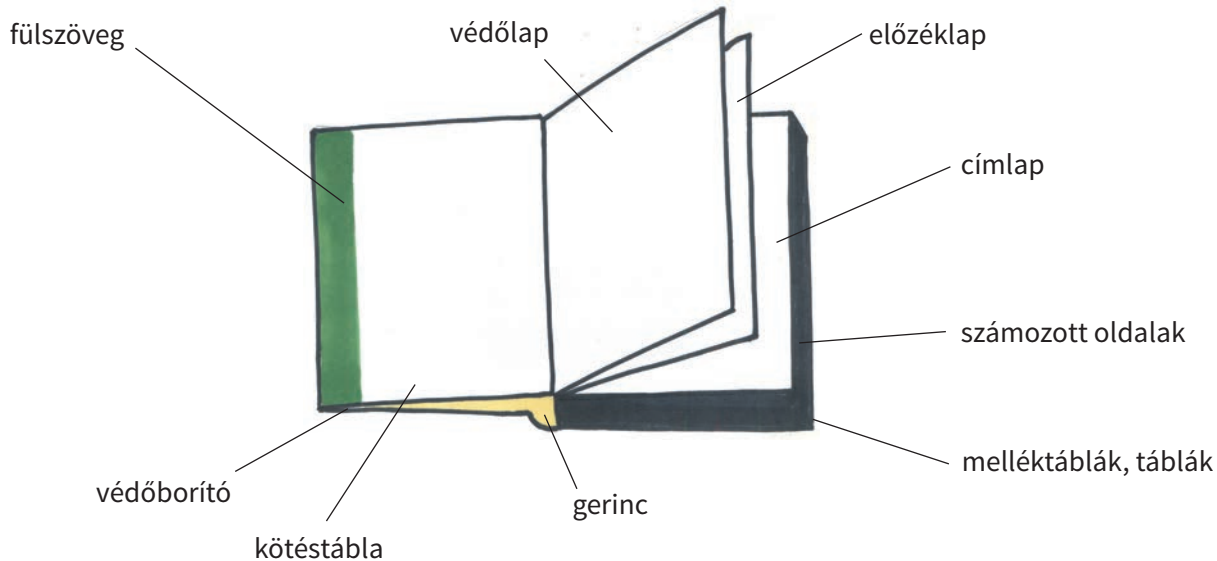
# A könyv



A **könyv** az ember szellemi alkotásának írásjelekkel rögzített dokumentuma.

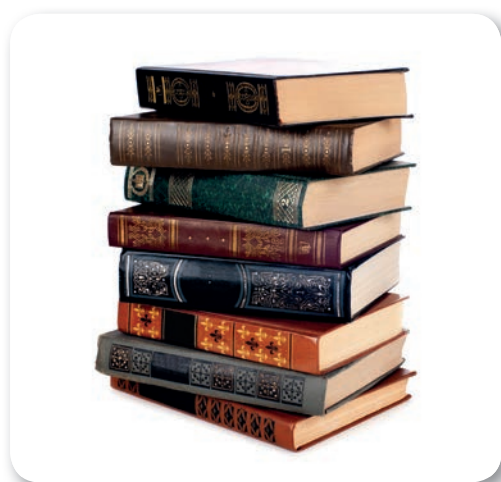
Nagyobb terjedelmű írásműveket tartalmazó nyomtatott íveknek egyik szélén (a gerincvonalnál) tartósan összefűzött egysége, amelyet fedél, borító véd. ([http://centroszet.hu/tananyag/tervgrafika2/31\\_a\\_knyv\\_fogalma.html](http://centroszet.hu/tananyag/tervgrafika2/31_a_knyv_fogalma.html))

## A KÖNYV RÉSZEI



A könyvek tartalmi részei:

- A könyv első szakasza lehet bevezetés vagy előszó. Ez a könyv keletkezésének, megírásának körülményeiről adhat információkat.
- A könyv a továbbiakban fejezetekre, alfejezetekre osztott.
- A könyvben megjelenhetnek különböző jegyzetek, amelyek a megértést szolgálják. Például lábjegyzet, egy idegen szó magyarázata.
- A tartalomjegyzék, mely a könyv elején vagy a végén kaphat helyet.



## Kérdések, feladatok

Hasonlítsátok össze a tankönyveiteket néhány könyvtári könyvvel! Nevezétek meg a könyv részeit!

# A könyvtár

Biztosan jártál már könyvtárban, esetleg tagja is vagy valamelyiknek. Mely könyvtárakat ismered, használtad már?



**A könyvtár** olyan intézmény, ahol könyvek, folyóiratok, hanganyagok, elektronikus dokumentumok találhatók.

Ezeket a dokumentumokat rendszerezve, csoportosítva teszik hozzáférhetővé a látogatók számára. A könyvtárakba általában **be kell iratkozni**, bár nagyobb könyvtárakban **napjegy** ellenében is igénybe vehetők a szolgáltatások.

Mik ezek a szolgáltatások?

**Kölcsönzés:** Különböző könyvek, dokumentumok rövidebb-hosszabb határidőre kiadása.

**Olvasótermi szolgáltatás, zenehallgatás, filmnézés:** Helyben használható dokumentumok olvasása, megtekintése.

**Másolatkészítés:** Másolatot készít olyan művekről vagy azok részleteiről, melyek nem kikölcsönözhetőek.

**Rendezvények, programok:** Író-olvasó találkozók, előadások, filmvetítések szervezése.

Beiratkozás után az olvasó kap egy **olvasójegyet**, melyen feltüntetik az adatait, valamint a kikölcsönzött könyvek íróját, címét, illetve a kölcsönzési idő határidejét. A papír formájú olvasójegyet egyes könyvtárakban plasztikkártya, más helyen csak egy kódszám váltotta fel, ezek segítségével keresi meg a számítógép az általa tárolt személyes és kölcsönzési adatokat.

A beiratkozással az olvasó vállalja a könyvtár szabályainak betartását, az esetlegesen okozott károkért kártérítésre kötelezhető.



| A lejárat napja | Vissza | A lejárat napja | Vissza |
|-----------------|--------|-----------------|--------|
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |

NYITVATARTÁSI IDŐ:  
Heti:  
Közi:  
Személyi:  
Csuwetök:  
Feték:  
Személyi:  
Vasárnap:

A könyvtár neve és címe:

Olvasójegy  
Az olvasó száma: \_\_\_\_\_  
Név: \_\_\_\_\_  
Foglalkozás: \_\_\_\_\_  
Lakár: \_\_\_\_\_  
Kelet: \_\_\_\_\_  
Könyvtáros

Ha egy keresett könyvet más kikölcsönzött és a könyvtárban nem található, a kérést névre szólóan előjegyzik.

## A könyvtárak típusai



**Nemzeti könyvtár:** az Országos Széchényi Könyvtár Budapesten található. Az Országos Széchényi Könyvtár a tudás tárháza. A magyar kulturális örökség hagyományos (papíralapú) és modern (elektronikus) könyvtári dokumentumait megőrzi és közvetíti.



### Hallottál már róla?

#### **Köteles példány:**

Magyarországon az 50 feletti példányszámban megjelenő kiadványokból bizonyos számú köteles példányt kell biztosítani az Országos Széchényi Könyvtár számára. A szolgáltatás célja az irodalmi művek megőrzése. Ez a rendszer teszi lehetővé, hogy elérhetővé váljon és fennmaradjon a magyarországi kiadványok lehető legteljesebb gyűjteménye.



**Közművelődési könyvtár:** a lakosság szolgálatában áll, egy-egy település lakói számára ad olvasási, művelődési lehetőséget.

**Iskolai könyvtár:** általában az adott iskola korosztályához, munkájához nyújt könyvtári szolgáltatást.



**Szakkönyvtár:** egy adott tudományág, szakterület irodalmát gyűjti össze. Például: meteorológiai, egészségügyi, fotográfiai stb. szakkönyvtárak.



### Kérdések, feladatok

Milyen szakkönyvtárakat találsz az interneten? Milyen szakmai könyveket gyűjthetnek ott?

**Gyermekkönyvtár:** többnyire gyermek- és ifjúsági könyvek, filmek gyűjteménye.



**Elektronikus könyvtár:** a Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) az internet egyik legismertebb gyűjteményévé vált Magyarországon. Bárki részt vehet a könyvtár fejlesztésében és az állomány gyarapításában. A Magyar Elektronikus Könyvtárban elsősorban digitálisan már meglévő műveket tesznek közzé, illetve régi papírkönyveket digitalizálnak. A könyvek letölthetők, és számítógépen, e-book-olvasón vagy mobiltelefonon olvashatók.

A számítógép-hálózatok segítségével a dokumentum távolról, akár otthonról is letölthető.



**mek.oszk.hu**

RSS
Tetszik 6 E

english
vmek
hírek
támogatás
bemutató
irattár
vendégkönyv

17853 dokumentum
újdonságok
sikerlista
teljes lista
kapcsolat

**természet-tudományok**

**műszaki tudományok gazdasági ágazatok**

**társadalom-tudományok**

**humán területek kultúra, irodalom**

**kézikönyvek, egyéb műfajok**

---

**fenntartó:**



**Országos Széchényi Könyvtár**

---

**támogatók:**



**MEK Egyesület**

## Magyar Elektronikus Könyvtár

**Elveszett illúziók** : A világgazdaság tartós válságáról / szerkesztő Farkas Péter, Meisel Sándor, Weiner Csaba

*Makroökönómia, Pénzügy, bankügy, Gazdaság általában, Nemzetközi politika, szervezetek világgazdaság, gazdasági válság, pénzügyi válság, válságmenedzselés, gazdasági rendszer, gazdaságpolitika, pénzügy, Fóti Gábor (1957-2011), 21. sz.*

"A mélyebb világgazdasági válságot és a megrendítő értékvesztést egyelőre sikerült megakadályozni az állami mentőcsomagok révén, de ennek súlyos ára is volt. Nem mentek végbe, vagy csak kismértékben zajlottak le azok a szerkezeti változások, amelyek a válság során vagy azután szokásosan lezajlanak."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18267> 2018-06-08

**A szegedi és hódmezővásárhelyi deszegregációt támogató Hallgatói Mentorprogram** : Öt év tapasztalatai / szerkesztő Fejes József Balázs

*Oktatáspolitikai, oktatásügy, Pedagógiai módszerek, Alsófokú oktatás, Felsőfokú oktatás, Kisebbségek, Gyermekek, ifjúság hátrányos helyzetű, cigányság, deszegregáció, felzárkóztatás, közoktatás, általános iskola, pedagógusképzés, közösségi szociális munka, Szeged, Hódmezővásárhely, Magyarország, ezredforduló*

"A Hallgatói Mentorprogram legfőbb célja a szegregált iskolából új iskolába kerülő diákok tanulmányi felzárkóztatásának és az új közösségekbe történő beilleszkedésének segítése, valamint a megnövekedett pedagógiai feladatok elvégzéséhez segítő személyzet biztosítása volt az érintett általános iskolákban."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18266> 2018-06-08

**Gazdasági integráció és regionalizmus Kelet-Ázsiában / Völgyi Katalin**

*Makroökönómia, Regionális gazdaság, Kereskedelem, Gazdaságtörténet gazdasági integráció, regionális gazdaság, gazdasági helyzet, gazdasági fejlődés, külkereskedelem, gazdaságtörténet, Kelet-Ázsia, Japán, 20. sz., 21. sz.*

"Kelet-Ázsia gazdasági integrációjában meghatározó szerepet játszanak a transznacionális vállalatok közvetlen tőkebefektetéseivel révén kiépülő regionális termelési hálózatok, amelyek elsősorban az elektronikai iparban, az autóiparban és a textil-/ruhaiparban koncentrálnak."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18265> 2018-06-08

**keresés a gyűjteményben**

**szerző** szerző, szerk., ford.

**cím** a cím egyes szavai

**téma** tárgyszó, típus

**sorszám** MEK ID mp3 epub prc cc

**súgó / összetett / keres**

---

**keresés a teljes szövegben**

néhány jellemző szó

teljes gyűjtemény

**súgó / összetett / keres**

---

**ajánlat:**

**MEK-EPA-DKA**  
közös kereső oldal

**EPA**  
Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis

**DKA**  
Digitális Képtárház

**KIÁLLÍTÓTEREM**  
Művészek és művek

**eod**  
E-könyvek igény szerint

**JELES NAPOK**  
Ünnepek és évfordulók

**KÉPZŐMŰVÉSZET**  
MAGYARORSZÁGON

Az elektronikus könyvtárak nemcsak szöveges dokumentumokat, hanem hang- vagy képgyűjteményt is tartalmaznak.



**E-book:** elektronikusan létrehozott fájl, ami digitális megfelelője a nyomtatott könyvnek. Olvasása megfelelő programmal és eszközzel, az úgynevezett e-book-olvasóval ajánlott.

## A szellemi termékek felhasználása

A szellemi termékeket (szöveg, hanganyag, képanyag) a törvény védi, kizárólag a tulajdonos rendelkezhet vele. Engedélye nélkül nem szabad használni a művet.



## Hallottál már róla?

A szerzői jogok a szerző egész életében, és halálát követően még 70 évig érvényesülnek.

Honlapok alján gyakran olvashatjuk a „Copyright ©. Minden jog fenntartva!” feliratot. Ez azt jelenti, hogy a képek és a tartalom a honlap szerkesztőjének tulajdonában állnak.

Előfordulhat, hogy dolgozataidhoz, kiselőadásodhoz, PPT-bemutatódhoz valamilyen könyvben megtalálható tartalmat használtál fel. Ebben az esetben fel kell tüntetned a felhasznált forrásaidat. Szerepeljen

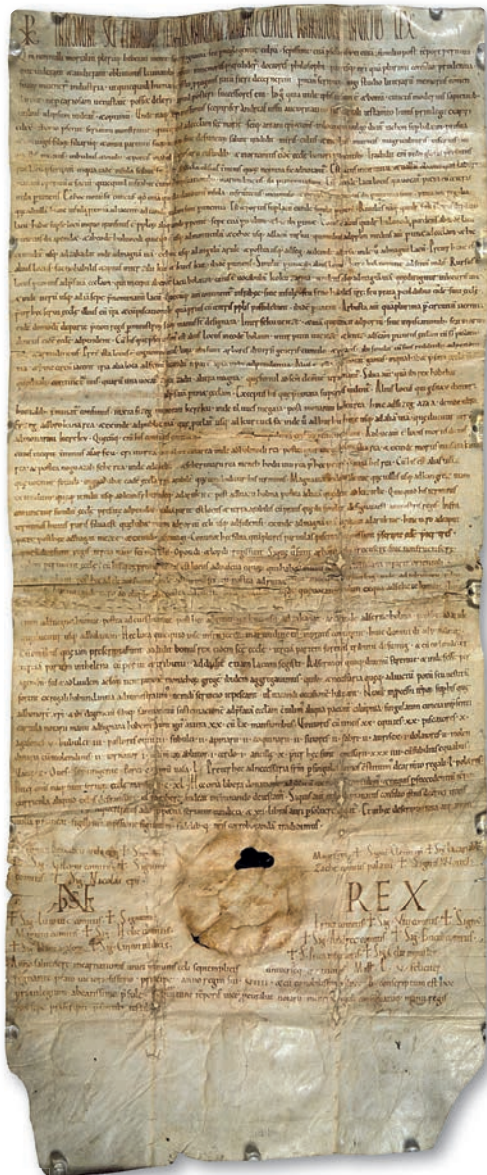
- a szerző neve,
- kiadás éve és a
- a mű címe,
- a kiadó neve.

Internetes anyaggyűjtés során a felhasznált weblapok elérhetőségét, úgynevezett URL-címét kell feltüntetned.



## Kérdések, feladatok

1. Melyik könyvtárnak vagy tagja?
2. Mivel igazolod ezt?
3. Milyen típusú könyveket találsz ott?
4. Nézz utána, hogy melyik a legrégebbi magyar nyelvemlék, és hol őrzik!
5. Keresd fel az iskolai könyvtárat! Kérd meg a könyvtárost, mondja el, mi az a katalógus!



**Bluetooth:** vezeték nélküli adatátviteli mód számítógépek és telefonok között. Egymás közelében lévő számítógépek és telefonok közti adatkommunikációra használják.

**bps (bits per second):** a másodpercenként átvitt bitek száma.

**browser:** böngésző

**chat:** számítógépes hálózaton, valós időben folytatott „csevegés” két vagy több partner között.

**cookie:** egyes webszerverek által küldött kódsorozat, mely a felhasználó számítógépének háttértárolójára kerül, és a felhasználó későbbi azonosítására szolgál. Például ilyen „bitsüti” segítségével ismerik fel az online áruházak a korábbi vásárlóikat, vagy az elektronikus újságok az olvasóikat, így legközelebb személyre szabott információkat tudnak nekik kínálni.

**cracker:** hálózatokba vagy számítógépekre illetéktelenül behatoló személy.

**download:** letöltés

**DPI (dots per inch):** egy hüvelykre eső festékszemcsék száma. Nyomtatók felbontását jelző mértékegység.

**driver:** eszközmeghajtó program. Egy adott eszköz elérését, funkciói használatát lehetővé tevő szoftver. (pl. nyomtatóé, szkennere)

**Duplex:** Kétirányú adatcserét lehetővé tevő kommunikációs csatorna. Nyomtatóknál használt kifejezés, a nyomtató jellemzőjére utal. Duplexes nyomtatók alkalmasak a papír automatikus megfordítására, és a kétirányú adatcserére.

**e-mail:** elektronikus levél

**emoticon:** érzelmek jelzésére használt karakteres grafika, más néven smiley.

**flashmemória:** nem felejtő, törölhető és újraírható memória, amely az információt kikapcsolt állapotban is megőrzi.

**forward (FW):** egy beérkezett elektronikus levél továbbítása egy harmadik személynek.

**full screen:** teljes képernyős munkamenet.

**hacker:** számítógépes és telekommunikációs rendszerek gyenge pontjainak felderítését és nehéz programozási feladatok megoldását keresi; tevékenysége célja nem mindig a szándékos károkozás, szemben a crackerrel.

**HDMI:** digitális kép- és hangátvitelre szolgáló csatlakozótípus, mely digitális formában hangot is továbbít. Újabb fajtái már a 3D-s képet is képesek átvinni. A számítástechnikán túl a szórakoztatóipari cikkekénél is elterjedt (televíziók, DVD-lejátszók, média playerek, házimozzi-erősítők, projektorok, okostelefonok stb.).

**help desk:** ügyfélszolgálat

**keyboard:** billentyűzet

**kurzor (cursor)** az egér pozícióját mutató jel. Kurzornak hívjuk a gépeléskor látható villogó vonalat is, ahová a gépelt szöveg kerül.

**laptop (notebook)** hordozható mikroszámítógép, amely egyetlen egységből áll (billentyűzete, monitora, a merevlemez-meghajtó és a pozicionáló eszköz egybe van építve). A rendelkezésre álló kis hely, az önsúly alacsonyan tartása és az akkumulátorról való üzemeltetés miatt technikai felépítése számos ponton eltér az asztali gépektől, de teljesítménye semmiben sem marad el azokétól.

**link:** hivatkozás, egy másik weboldalra, álmányra mutat. Eltérő színnel, kurzorforma-változással vagy aláhúzással jelzik.



**LOL:** a „laugh out loud”, vagyis a hangosan nevet kifejezést takarja.

**mouse:** egér

**MS Office:** a Microsoft által fejlesztett irodai szoftvercsomag. Megtalálható benne: táblázatkezelő, szövegszerkesztő, prezentációkészítő, adatbázis-kezelő, e-mail-kezelő (levelező) szoftver.

**multitasking (multitasz):** az operációs rendszer képessége, miszerint egyszerre több alkalmazást is képes futtatni.

**network:** hálózat

**new message:** új üzenet

**offline:** a távoli számítógéptől lekért adatok, információk helyi használata, amelyhez már nem szükséges a két gép közötti, vagyis a hálózati kapcsolat.

**online:** interaktív és egyidejű kapcsolattartási mód hálózaton keresztül távoli számítógépekkel.

**password (jelszó):** számítógépek használata esetén a felhasználó jogosultságát ellenőrző, illetve állományainak titkosságát védő jelszó.

**pendrive:** hordozható adattároló, mely kis méretű, nagy kapacitású, könnyen és gyorsan csatlakoztatható a számítógéphez (USB-porton keresztül).

**PPI:** egy hüvelykre eső képpontok száma (pixels per inch).

**printer:** nyomtató. Dokumentumok, fényképek nyomtatására alkalmas eszköz.

**reply:** válasz

**restart:** újraindítás

**szkenner:** dokumentumok, fényképek digitalizálására szolgáló eszköz. Hasonló elven működik, mint a fénymásoló, csak a másolat nem papírra, hanem a számítógépre kerül.

**shut down:** leállítás

**site:** egy fontosabb „helyszín”, különböző szolgáltatásokat nyújtó webhely a hálózaton, interneten.

**speaker:** hangszóró/hangfal

**start up:** elindítás

**tablet (tábla PC):** az egyik legújabb forradalmi eszköz az informatikában, egy nagyméretű okostelefonhoz hasonlítható, hálózatra csatlakoztatható eszköz. Egyetlen sík kijelző, mely érintőfelülettel rendelkezik.

**toner:** a lézernyomtatók festékét és egyes esetekben a nyomtatóhengert tartalmazza.

**touchpad:** a hordozható számítógépeken (és néhány speciális billentyűzeten) található érintőpad. Ennek segítségével mozgathatjuk a képernyőn látható egérkurzort, melynek mozgása követi ujjunk mozgását.

**USB:** Universal Serial Bus (univerzális soros csatlakozó), szabványosított csatlakozótípus. Rengeteg eszköz kommunikál egymással ezen a típusú csatlakozón keresztül, mint pl. telefonok, pendrive, fényképezőgép, nyomtató, szkennel, stb.

**user:** felhasználó. Számítógépet, illetve számítógépes alkalmazást használó személy.

**username:** felhasználói név

**warez site:** nem (teljesen) legális vagy nem publikus dolgok gyűjtőhelye az interneten; jellemzően feltört szoftverek, titkos jelszavak és sorozatszámok, játékleírások, hacker- és crackertanácsok és trükkök találhatóak ezeken a helyeken.

**Wi-Fi:** a vezeték nélküli (wireless) számítógépes hálózat (mely általában internetkapcsolatot is jelent) rövid elnevezése. Szállodákban, kávézókban és egyre több nyilvános helyen találkozhatunk a „Free WiFi” felirattal, mely azt jelenti, hogy hordozható számítógépünkkel, tábla PC-nkel vagy okostelefonunkkal ingyenesen csatlakozhatunk rá, és használhatjuk az internetet.

**Windows:** a Microsoft által fejlesztett operációs rendszer. A számítógépek többségén ez az operációs rendszer fut.

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Mobilhasználat</b> .....                       | <b>67</b> |
| Mobil operációs rendszerek .....                  | 68        |
| Az Android operációs rendszer .....               | 68        |
| Az iOS operációs rendszer .....                   | 68        |
| Bejelentkezés .....                               | 69        |
| Csatlakozás a hálózatra Android készülékkel ..... | 70        |
| Internetelérés .....                              | 71        |
| Üzenet küldése .....                              | 72        |
| Zenehallgatás .....                               | 72        |
| Letöltés .....                                    | 72        |
| Hasznos mobilalkalmazások, mobilappok .....       | 73        |
| QR-kód-olvasó program .....                       | 73        |
| Szkenelés .....                                   | 74        |
| Fotó, film készítése .....                        | 76        |
| Összefoglalás .....                               | 78        |
| <br>  |           |
| <b>További tudnivalók/ismeretek</b> .....         | <b>79</b> |
| Számítógépes vírusok .....                        | 80        |
| Bootvírusok .....                                 | 80        |
| Alkalmazásvírusok .....                           | 80        |
| Makrovírusok .....                                | 81        |
| Férgek .....                                      | 81        |
| Kémprogram .....                                  | 81        |
| Trójai programok .....                            | 81        |
| Lopakodók .....                                   | 81        |
| Védekezés .....                                   | 82        |
| Vírusirtó programok .....                         | 82        |
| Mi a helyzet a mobilokkal? .....                  | 83        |
| A szabadidő és az internet .....                  | 84        |
| Online játékok .....                              | 84        |
| Kommunikáció az interneten .....                  | 86        |
| A netikett .....                                  | 86        |
| Két ember közötti kommunikáció .....              | 87        |
| „Egy sokaknak” kommunikáció .....                 | 88        |
| <br>  |           |
| <b>Könyvtárhasználat</b> .....                    | <b>89</b> |
| A könyv .....                                     | 90        |
| A könyvtár .....                                  | 91        |
| A könyvtárak típusai .....                        | 92        |
| A szellemi termékek felhasználása .....           | 94        |
| <br>  |           |
| Informatikai kislexikon .....                     | 95        |

# Bevezetés

Kedves Tanuló!

Az elmúlt tanévben az informatika és a számítástechnika alapjaival ismerkedtél meg. Itt az ideje, hogy tudásodat bővítsd, elmélyítsd. Az idei tanévben a szövegszerkesztés legfontosabb szabályait tanulhatod meg, valamint a zsebedben rejtőző okostelefon használatának lehetőségeit mutatjuk meg. A kis készülék nemcsak játékokra, hanem hasznos tevékenységekre is fogható.

Ne felejtsd, a számítástechnika-tanterem használatának szigorú szabályai vannak, melyeket be kell tartani annak érdekében, hogy saját testi épségedet és másokét is megóvd.

Az alábbi szabályok betartására ügyelj!

- A teremben minden elektromos eszközt (pl. laptop, nyomtató, interaktív tábla ... stb.) csak rendeltetésszerűen szabad használni!
- A számítógépek és perifériáik elektromos árammal (230 V) működnek. Emiatt a hálózati aljzatokat, konnektorokat, hosszabbítókat érinteni, átrendezni nem szabad, áram alatt tilos!
- A laptopok vezetékeit csak rendeltetésszerűen szabad csatlakoztatni.
- Tűz esetén a Házirendben és a Tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint kell eljárni!
- Minden meghibásodás esetén a pedagógusnak jelezni kell.
- A tanteremben a számítógépek hálózatra kötve üzemelnek. Minden munkaállomás egyéni azonosítással kapcsolódik. Amennyiben minden felhasználónak külön felhasználóneve és jelszava van, azt más számára kiadni nem ajánlott. Védj saját adataidat!
- Az informatikaterembe ételt, italt bevinni és enni, inni tilos!
- A számítógépekre programokat a diákok csak a tanár engedélyével telepíthetnek!
- A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad! (A diáktársak mappáiba belenézni, kíváncsiskodni illetlenség, abból bármit törölni tilos!)

A tankönyvben a következő kiemelésekkel találkozhatasz:



**Meghatározás**, tanul meg!



**Hallottál már róla?**

Kiegészítő anyag, érdekesség

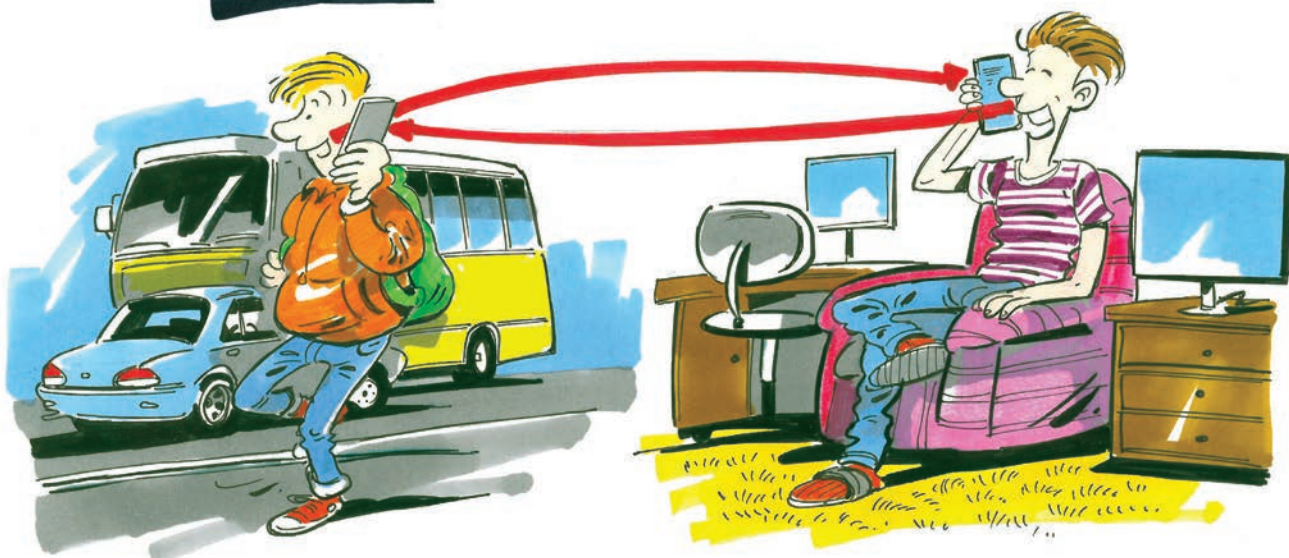
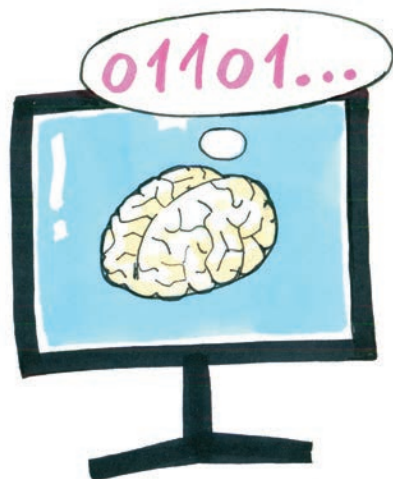


**Kérdések, feladatok**

Feladatok a lecke feldolgozásához, otthoni vagy csoportos tevékenységekhez, számítógépes feladatmegoldáshoz.



## Mit tanultál az elmúlt évben?



# Szövegszerkesztés





Munkánkhoz elsősorban a Microsoft Office **Word** szövegszerkesztőjét használjuk.

Mint már megtanultad, a szövegszerkesztést a **szöveg bevitelével** kezdjük. A szöveg bevitele begépeléssel történhet.

Miután ezzel készen vagyunk, **formázzuk, szerkesztjük**. A formázás során például megváltoztatjuk a betűk típusát, méretét.

A szöveg szerkesztését egérrel és billentyűzettel végezzük. Szerkesztéskor a szöveg alakítását végezzük. Áttekinthetővé, olvashatóvá alakítjuk. Kiemeléseket, színeket, ábrákat használhatunk a megfelelő külső eléréséhez.

Célszerű a *Nyomatási elrendezést* használni, hogy munka közben követhessük a dokumentum kinézetét a lapon.



A bevitt, megszerkesztett szöveget célravezető ellenőrizni, az esetleges hibákat javítani, a formázást módosítani.

A munka elején, közben és a végén elmentjük, azaz egy háttértárolón rögzítjük az állományt. A dokumentum első mentésekor adnunk kell egy azonosítót, fájlnévet, valamint ki kell jelölnünk a megfelelő helyét.

Később ugyanez a dokumentum újra megnyitható, szerkeszthető, módosítható.

Ha szükséges, papíron is megjeleníthetjük, azaz ki-nyomtathatjuk.

Ha elektronikus úton meg szeretnénk osztani valakivel, egy levél mellékleteként elküldhetjük.

Ha túl sok ábrát, képet tartalmaz a dokumentum, előfordulhat, hogy a fájl méret túl nagy. Ebben az esetben célszerű valamilyen tömörítési eljárással kicsinyíteni.

# Beírás, javítás, formázás

A karakter- és bekezdésformátumokról tavaly már tanultál.

Négyféle módon igazíthatod a szöveget: **balra, jobbra, középre**, illetve **sorkizárva**.

Ha a szöveget szeretnéd a bal margótól távolabb kezdeni, akkor alkalmazd a **behúzást**!

Ha csak egy sort szeretnél beljebb vinni, használhatod az **Első sor behúzása**-t

A szóköz, az Enter és a Tab billentyű lenyomását a képernyőn különleges jelek jelzik (·, ¶, →), ezzel ellenőrizheted a gépelést.

A szöveg beírása során az alábbiakra ügyelj:

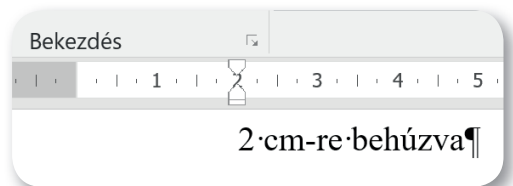
1. Entert csak a bekezdés végén nyomj, a sorok végén nem kell! A szövegszerkesztő programok automatikusan új sort kezdenek, ha az utolsó szó már nem fér ki.
2. Általában ne formázd a szöveget, amíg gépeled, csak utána, ha végeztél a beírással!
3. A szóközt ne használd a szöveg beljebb kezdésére! Erre való a behúzás.

## Kérdések, feladatok

Írd be a következő szöveget Enter leütése nélkül!

*A burkoló szakember az épületek, építmények kültéri és beltéri hidegburkolatait, díszítő burkolatait készíti, javítja, felújítja és bontja. Homlokzat-, lábazatburkolatokat és térburkolatokat készít, javít, bont.*

*A kőműves végzi el az épület építési munkálatait, az alapozást, falazást, a falak vakolását. Az ő munkája az egyik legalapvetőbb eleme az épület létrehozásának.*



## A minipult

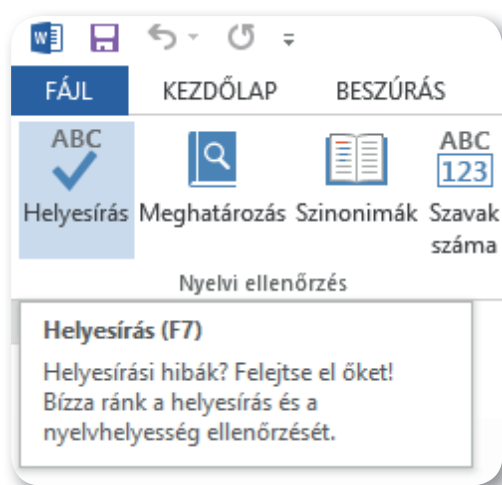


A szöveg kijelölése után megjelenik a praktikus minipult, ezzel könnyen és egyszerűen végezheted a formázást a szövegen. Segítségével formázhatók a karakterek, a bekezdések, készíthetők egyszerű felsorolások.



### Kérdések, feladatok

1. Másold és illeszd be a szöveget annyiszor, ahány bekezdésformázást ismersz! Gyakorold a tanult igazításokat a begépelte szövegen!
2. Gyakorold a behúzás lehetőségeit a vonalzóon található behúzásjelekkel! Húzd be az első sort 2 cm-re a bal margótól!





## Helyesírás-ellenőrzés

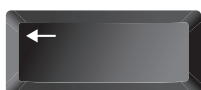
A Word szövegszerkesztő tartalmaz beépített helyesírás-ellenőrzőt. Összehasonlítja a beírt szót a szótárban lévővel, majd ha nem egyeznek meg, akkor megjelöli. Általában hullámos vonallal húzza alá. Nemcsak helyesírási, hanem nyelvi ellenőrzést is végez, amely pl. a hibás ragozásra, a kimaradt vesszőre stb. hívja fel a figyelmet.

Ha a megjelölt szóra az egér jobb gombjával rákattintasz, a helyi menüben megjelenik a helyes szó, illetve hasonló szavak, neked kell kiválasztanod, melyiket akartad írni.

Nem szabad mindent elhinni a szövegszerkesztőnek, néha félre is vezethet. Érdeemes gépelés után újra elolvasnod a szöveget, hogy biztosan azt írtad-e, amit szerettél volna.

## A gépelési hibák egyszerű kijavítása

1. Vidd a kurzort a betű mögé és nyomd le a  gombot! (Visszatörlés)
2. Állj a kurzorral a betű elé, majd nyomd le a  billentyűt.





3. Ha kimaradt egy betű (karakter): a kurzort vidd az adott helyre és gépezd be a megfelelő betűt.
4. Amennyiben egy szót, mondatot cserélnél ki, jelöld ki és kezd el írni a megfelelő szöveget! A rossz szöveg törlődik, a helyes megmarad.

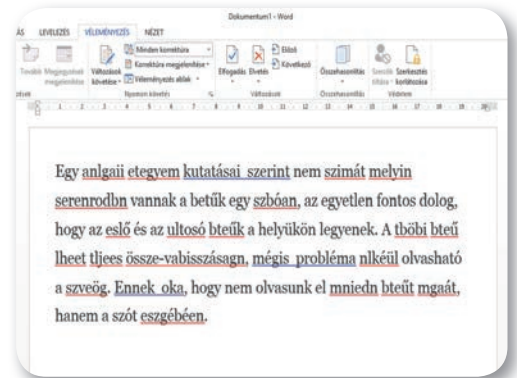


## Kérdések, feladatok

### 1. Olvasd el az alábbi szöveget!

Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk a hōlyeükñ lneegyek. A tbőbi bteű lheet tljees összevabisszásagn, mgiés porbléma nlkéül oalvsaható a szveög. Eennk oka, hogy nem ovalusnk el mniedn bteűt mgaát, hneam a szót eszgebéén.

2. Keresd meg az interneten ezt a szöveget! Elég, ha az első néhány szót ugyanígy beírod. Ha megtaláltad, jelöld ki, másold, majd illeszd be a Wordbe! Javítsd a gépelési hibákat a tanult módon! Mentsd el a munkádat a saját mapádba!



Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt



Összes

Videók

Térkép

Képek

Hírek

Egyebek

Beállítások

Eszközök

Nagyjából 4 690 találat (0,21 másodperc)

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt - === DigitalAge ===**

[www.digitalage.hu/erdekes.html](http://www.digitalage.hu/erdekes.html)

2003. dec. 22. - Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ...

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt... - A legjobb Vicc Mix | Facebook**

<https://www.facebook.com/.../egy-anlgaii-etegyem-ktuasatai-szenirt.../48627053472656...>

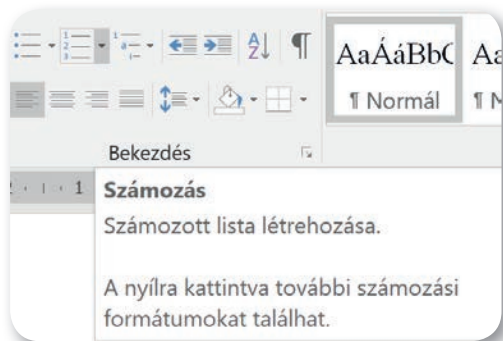
Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk a...

**Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt... - ~Jokes & Quotes~ | Facebook**

<https://www.facebook.com/.../egy-anlgaii-etegyem-ktuasatai-szenirt/390491510983578/>

Egy anlgaii etegyem ktuasátaí szenirt nem szímát, melyin serenrodbn vnanak a bteűk egy szbóan, az etegyeln ftonos dloog, hogy az eslő és az ultosó bteűk...

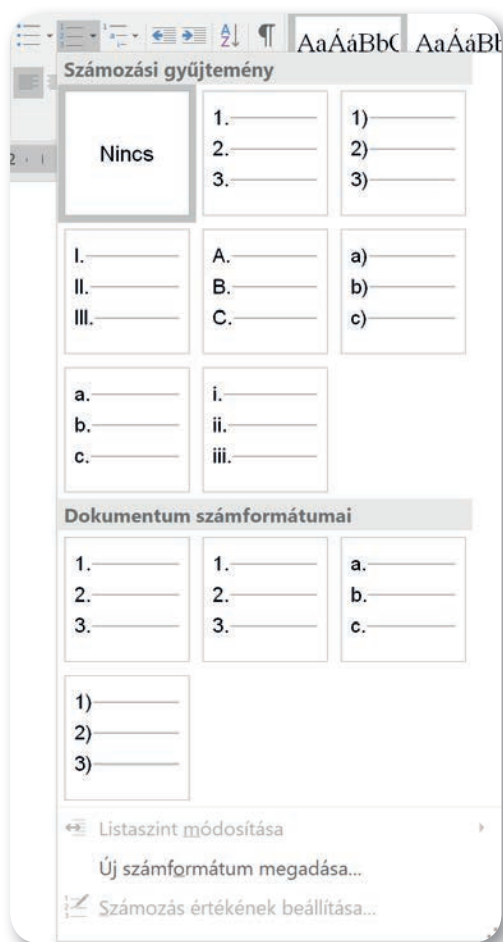
# A szöveg tagolása felsorolással



Szövegünk tagolttá, áttekinthetővé válik, ha az összetartozó elemeket **felsorolás** vagy más néven **lista** elrendezéssel tagoljuk. A felsorolás elemeit számozhatjuk, vagy valamilyen szimbólummal jelölhetjük.



A felsorolás vagy lista a bekezdésformázások közé tartozik, minden sort, amely elé felsorolásjelet szeretnénk illeszteni, külön bekezdésbe kell írunk.



A listát a következő módon készítheted el:

- Írj minden listaelemet új bekezdésbe (Enterrel elválasztva)!
- Kattints a *Kezdőlap* szalag *Bekezdés* csoportjában a megfelelő ikonra!

A szintek módosításával mozogatsz a listában.



## Kérdések, feladatok

1. Írd be a hét napjait, majd alakítsd ki az alábbi formát a látható módon. Keresd meg a mintaszövegben látható felsorolójeleket!

hétfő  
 kedd  
 szerda  
 csütörtök  
 péntek  
 szombat  
 vasárnap

2. Írd be a következő szövegeket, majd alakítsd ki a 13. oldalon található formát a látható módon. Keresd meg hozzá a mintaszövegben látható felsorolójeleket!

## Napi menü

- Húsleves
- Rántott hús rizzsel
- Palacsinta
- \* Paradicsomleves
- \* Töltött csirkecomb rizizivel
- \* Rétes
- ◆ Zöldborsóleves
- ◆ Paprikás hal tört krumplival
- ◆ Fagyalt

Minden menü mellé egy pohár üdítőt adunk ajándékba!

3. Készítsd el a szakácsszakma követelményeit tartalmazó felsorolást!

### MILYEN KÖVETELMÉNYEI VANNAK A SZAKÁCS-SZAKMÁNAK?

#### 1) Elvárt tulajdonságok:

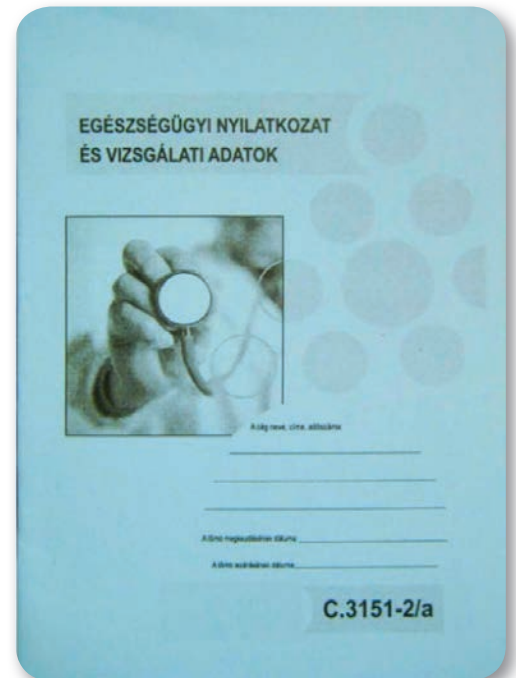
- a) kezűgyesség
- b) szervezőképesség
- c) együttműködő képesség
- d) csapatmunka
- e) felelősségtudat

#### 2) A szakácsszakmával szemben megfogalmazott egészségügyi előírások:

- a) kiváló íz- és szagérzékelés
- b) pontos látás, térlátás, szemmérték, színfelismerés
- c) egészséges szív, vérkeringés
- d) egészséges bőr
- e) ép végtagok
- f) ép gerinc

#### 3) Betölthető munkakörök:

- a) diétás szakács;
- b) étkezdei szakács;
- c) grillszakács;
- d) hajószakács;
- e) közétkeztetési szakács;
- f) melegkonyhai szakács.





Ha az elemek nem egyenrangúak, választhatod a többszintű listát.

1. hétfő
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora
2. kedd
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora
3. szerda
  - a) reggeli
  - b) ebéd
  - c) vacsora

Gépeld be a teljes szöveget, jelöld ki, majd válaszd valamelyik Többszintű lista formátumot! Első lépésként minden elemet első szintűnek formázz! Ha az alacsonyabb szintű elem elé állsz és lenyomod tabulátor billentyűt, arrébb lépteti a program, és beilleszti az újabb listaelemet.

Haladó szövegszerkesztők módosíthatják az előre elkészített mintákat, a különböző szintű felsorolásokhoz szimbólumokat, más számformátumokat szúrhatnak be.



## Kérdések, feladatok

1. Készítsd el az itt látható felsorolásokat!
  1. Betűtípus
    - a. Times New Roman
    - b. Arial
  2. Betűstílus
    - a. Félkövér
    - b. Dőlt
    - c. Aláhúzott
2. Készíts a korábbi mintának megfelelően egész heti menüt!
3. Készíts felsorolást, milyen alapanyagokat, eszközöket, gépeket használsz a gyakorlati munkád során! Többszintű listákat használj a feladat megoldásához!

## Kérdések, feladatok

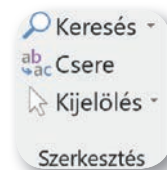
Gépeld be a következő tanmesét! Beírás után színezd az egyes szereplők nevét az alábbiak szerint: Mindenki: **kék**, Valaki: **piros**, Bárki: **zöld**, Senki: **lila**

### Csapatmunka

Egyszer volt, hol nem volt, volt egyszer négy ember. Név szerint: Mindenki, Valaki, Bárki és Senki. Egy szép napon szóltak Mindenkinek, hogy akadt egy fontos munka, amit sürgősen meg kell csinálni. Mindenki biztos volt benne, hogy Valaki megcsinálja. Bárki megcsinálhatta volna, de Senki nem csinálta meg. Valaki nagyon megdühödött emiatt, mivel ez Mindenki dolga lett volna. Mindenki úgy gondolta, hogy Bárki megcsinálhatná, és Senki nem vette észre, hogy Mindenki kerüli a munkát. Végül Valaki lett az, akit Mindenki okolt, amiért Senki sem csinálta meg azt, amit Bárki megtehetett volna.

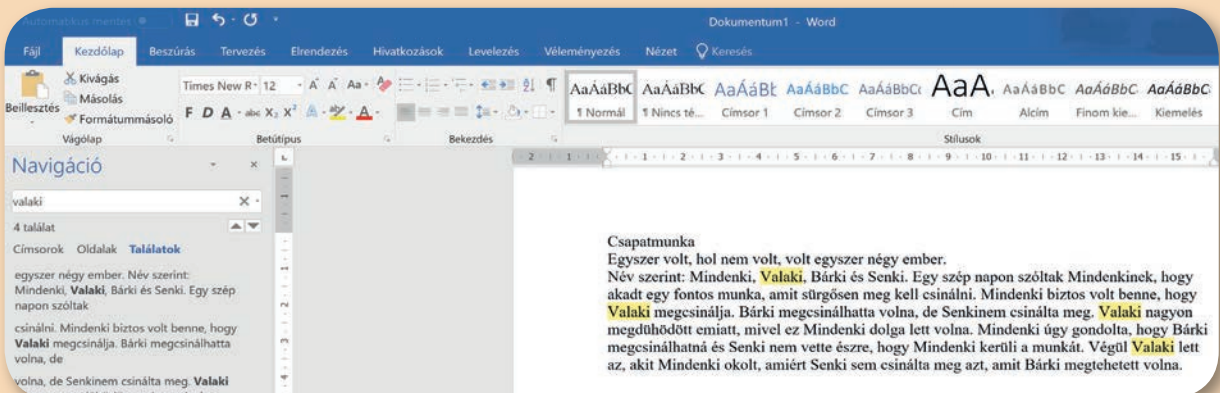


A *Kezdőlap* szalag jobb oldalán találod a *Szerkesztés* csoportban a *Keresés* parancsot. *Kiválasztása*, rákattintás után bal oldalon megjelenik a *Navigáció* munkaablak. Ha beírod a keresendő kifejezést, a program megkeresi, és az összes találatot kijelöli.



## Kérdések, feladatok

1. Keresd a *Valaki* szót, nevet a begépelt tanmesében!



Amennyiben rosszul írtál egy szót vagy kicserélnéd valami másra, akkor a Csere parancsot kell használnod.

Keresés és csere

Keresés Csere Ugrás

Keresett szöveg: Valaki

Csere erre: Piros

Egyebek >> Csere Az összes cseréje Következő Mégse

2. Nevezd át a mese szereplőit! Legyen a nevük a korábban beállított színük! (Mindenk: **Kék**, Valaki: **Piros**, Bárki: **Zöld**, Senki: **Lila**)
3. Készítsd el az alábbi szórólapot! Tetszőlegesen választhatsz betűméretet és betűtípust. (Az ábrán szereplő betűtípus: Century Gothic )

**MUNKALEHETŐSÉG**

Dolgozni akar? Mindenhez ért?  
Versenyképes fizetést szeretne?  
Hívjon minket még ma!!!!

**Feladata minden, ami egy ház építése során felmerül:**

- Külső- és belső falfelületek előkezelése, festése, mázolása és díszítése
- Különböző felületek tapétázása
- Javítási munkálatok, glettelés, felületkiegyenlítés
- Vakolás
- Gipszkarton szerelése
- Padlóburkolás (laminált, szőnyeg, parketta)

**Biztosítunk:**

- kiemelt bérezést
  - a. húsvétkor: sonkapénzt
  - b. karácsonykor: éves jutalmat
- ingyenes étkezést
- igény esetén kedvezményes szállást
- utazási támogatást
- legális, bejelentett munkát

**Elérhetőségek:**

✉ [mindenmunka@gmail.com](mailto:mindenmunka@gmail.com)  
vagy a 30/987-65-43, 70/987-65-43,  
20/987-65-43 telefonszámokon.  
[www.mindenmunka.hu](http://www.mindenmunka.hu)

# Az adatok táblázatos elrendezése

Az adatokat jobban átlátjuk, könnyebben összesíthetjük, ha táblázatos formában jelenítjük meg.

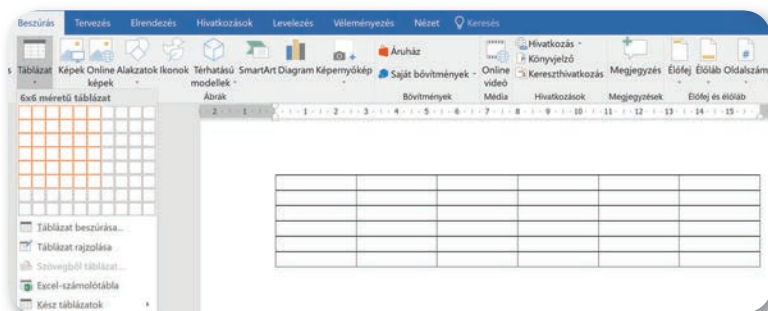
A táblázat **sorokból** és **oszlopokból** épül fel, egy sor és egy oszlop metszéspontjában áll a **cella**. Egy cella többnyire csak egy adatot tartalmaz.

A sorokat általában az első oszlopban álló sorcímke azonosítja, az oszlopokat pedig az első sorban álló oszlopcímke vagy rovatfej.

|          | oszlopcímke vagy rovatfej | oszlopcímke vagy rovatfej | oszlopcímke vagy rovatfej |        |
|----------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------|
| SORCÍMKE |                           |                           |                           | OSZLOP |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |
| SORCÍMKE |                           | S O R                     |                           |        |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |
| SORCÍMKE | CELLA                     |                           |                           |        |
| SORCÍMKE |                           |                           |                           |        |

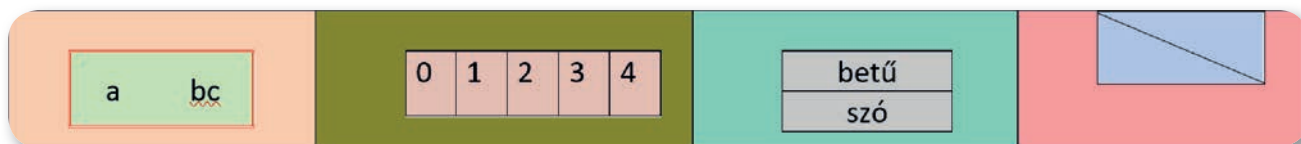
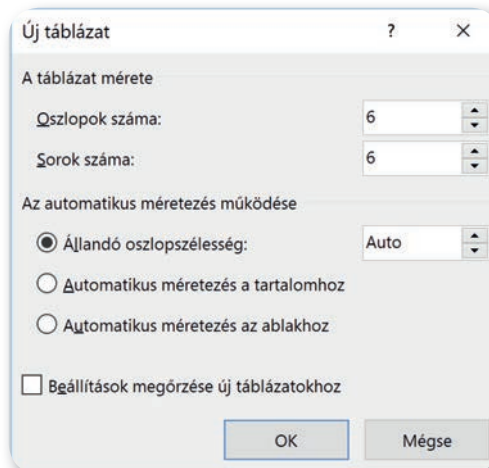
## Táblázat létrehozása

1. A **Beszúrás** szalag **Táblázat** parancsával: válassz ki annyi sort és oszlopot, amennyire valószínűleg szükséged lesz.



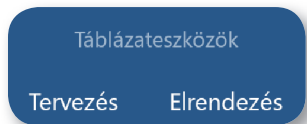
2. A **Beszúrás/Táblázat/Táblázat beszúrása** paranccsal.
3. A harmadik lehetőség a **Táblázatok rajzolása** parancs választása. Bonyolult táblázat elkészítéséhez több időre, sok gyakorlásra van szükség.

Az alábbi ábrák is a **Táblázatok rajzolása** paranccsal készültek. Ha már sokmindent megtanultál a táblázatokról, és van kedved, időd, készíts hasonlókat!



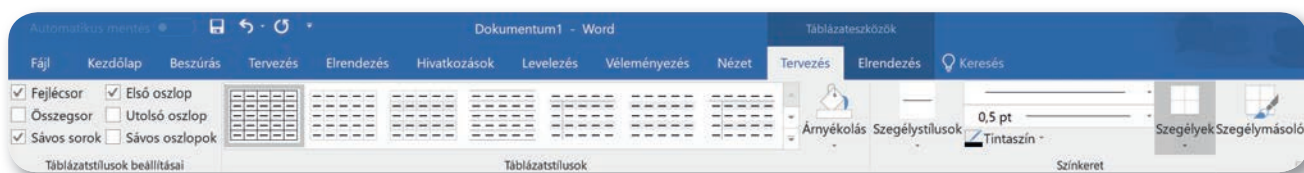
## Táblázat formázása

A táblázat formázásánál is kövesd azt az elvet, hogy előbb írd be az adatokat, majd a végén színezd, igazítsd!

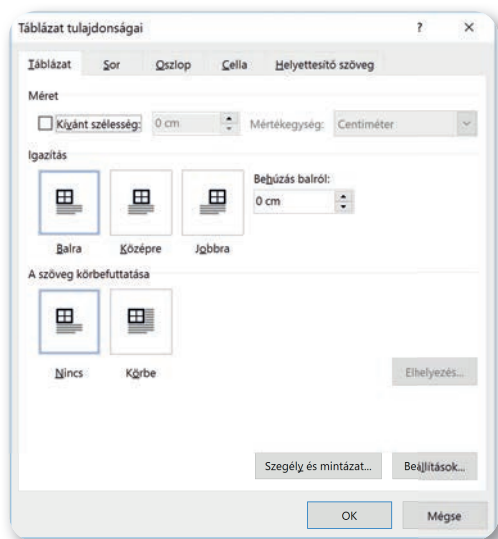


Ha létrehozol egy táblázatot, és rákattintasz, megjelenik a menüszalagon két úgynevezett környezetfüggő lap a *Táblázeszközök* felirat alatt, a *Tervezés* és az *Elrendezés*.


A táblázatod stílusát a *Tervezés* szalagon található számtalan formázási lehetőséggel teheted különlegessé.



A táblázat bővítése, méretezése az *Elrendezés* szalag parancsaival történhet.



Ha a kurzor a táblázat bármelyik cellájában villog, az *Elrendezés* menüszalag *Tulajdonságok* gombjával megnyithatod azt a párbeszédablakot, melyen beállítható a táblázat mérete, az oszlopok szélessége, sorok magassága. Ugyanez elérhető az egér jobb gombjának lenyomása után a helyi menüből is.

 **Kérdések, feladatok**

Szúrj be egy egyszerű táblázatot, és tanulmányozd az említett két menüt!

A *Sor* fülhöz tartozó panelen találsz egy praktikus parancsot a sor méretének beállítását.

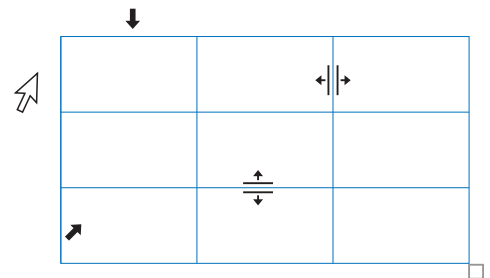
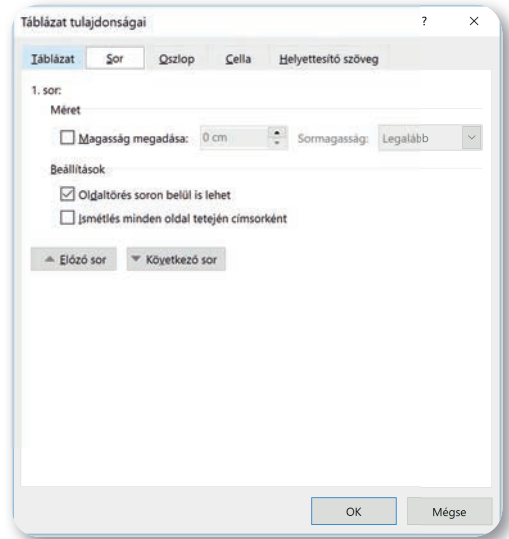


Lehetőség van megváltoztatni

- az oszlopok szélességét,
- a sorok magasságát,
- a teljes táblázat méretét,
- a cellák, sorok, oszlopok színét, betűtípusát,
- és választhatod ezek törlését.

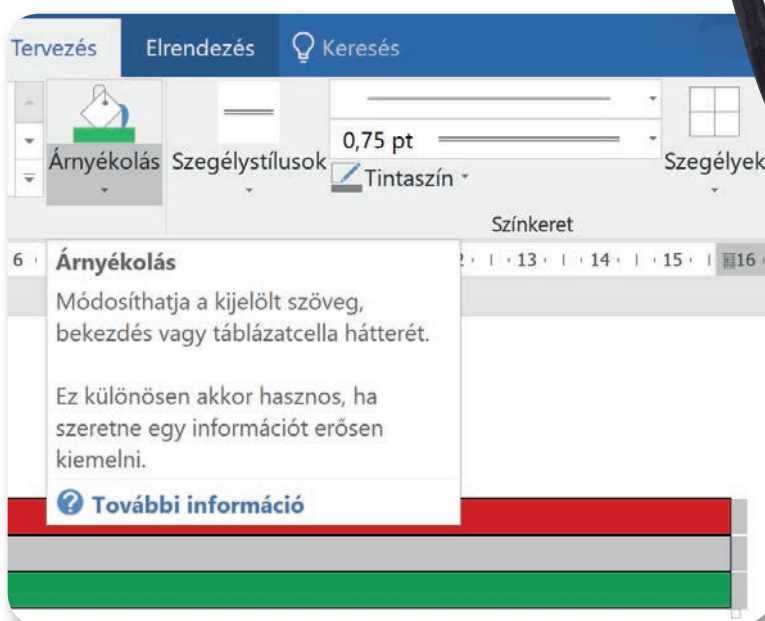
Az ábra mutatja, hogy milyen alakúnak kell lennie az egérmutatónak ahhoz, hogy a megfelelő tartományt kijelöld.

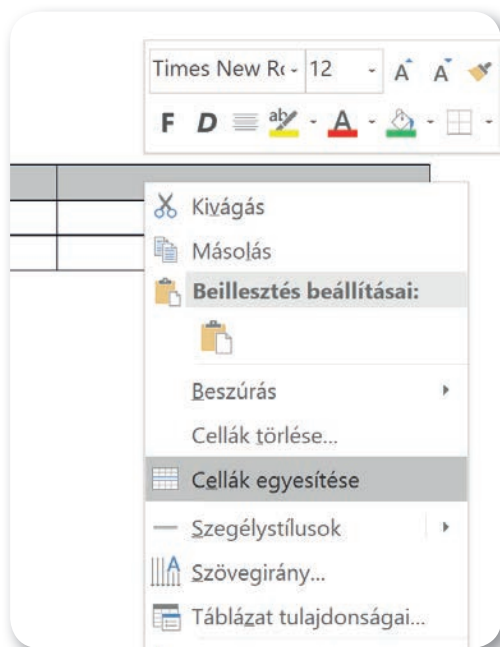
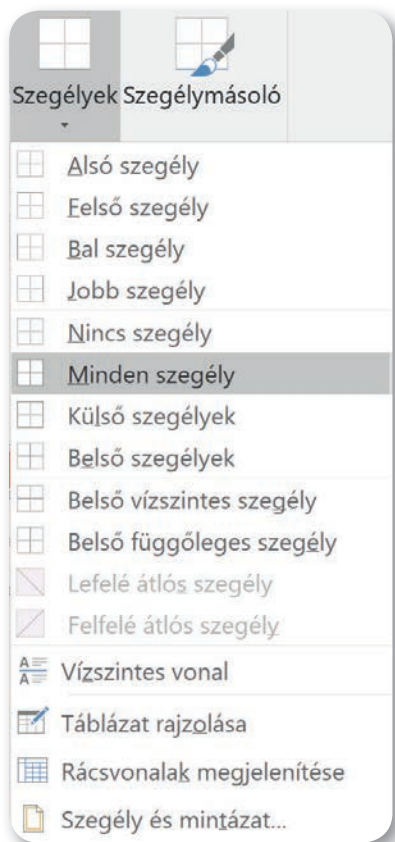
- ↖ egész sor kijelölése
- ↓ egész oszlop kijelölése
- ↗ cella kijelölése
- ↔ oszlopok szélességének módosítása
- ⇕ sorok magasságának a módosítása
- táblázat teljes méretének csökkentése vagy növe-  
lése.



## Szegélyvonalak módosítása, a háttérszín beállítása

A cellák szegélyét és háttérszínét is módosíthatod. A cella szegélyezésénél akár cellánként is megadhatod az alkalmazott vonal stílusát (pl. dupla, szaggatott), színét és vastagságát.

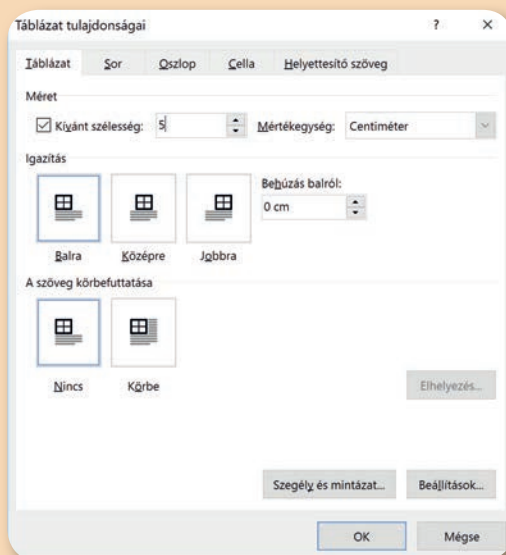




## Kérdések, feladatok

Kövessd az alábbi lépéseket!

1. Szűrj be egy 1×3 cellából álló táblázatot (1 oszlop, 3 sor)!
2. Jelöld ki az első sort, majd színezd pirosra!
3. Jelöld ki az alsó sort, és színezd zöldre!
4. Jelöld ki a teljes táblázatot, majd a *Tervezés szalag/Szegélystílusok* parancsával válaszd ki a dupla 0,75 pt **vastagságú** vonalat!
5. A tintaszín legyen szürke!
6. A Szegélyek legördülő menüből válaszd a *Minden szegély* parancsot!
7. Végül jelöld ki a táblázatot, majd nyomj jobb egérgombot, erre megjelenik a helyi menü. Válaszd a *Táblázatok tulajdonságai* parancsot!
8. A táblázat kívánt szélességét állítsd 5 cm-re!



9. Az alábbi zászlót kell kapnod:

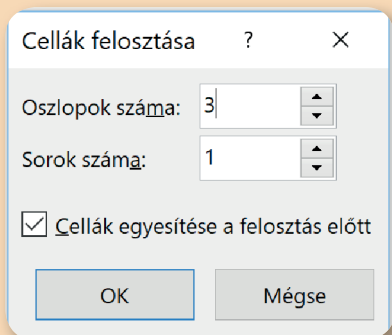


Előfordulhat, hogy olyan táblázatot kell készítened, amelyben bizonyos cellák más méretűek, mint a többi. Erre alkalmazhatod a *Cellák egyesítése*, szétválasztásnál a *Cellák felosztása* parancsot.

Cellák egyesítésénél ki kell jelölnöd az egyesíteni kívánt cellákat, majd az egér jobb gombjának kattintása után a helyi menüből tudod kiválasztani a *Cellák egyesítése* parancsot.

## Kérdések, feladatok

1. Szűrj be egy 3×3 cellából álló táblázatot! Egyesítsd az első sor 3 celláját a leírt módon!



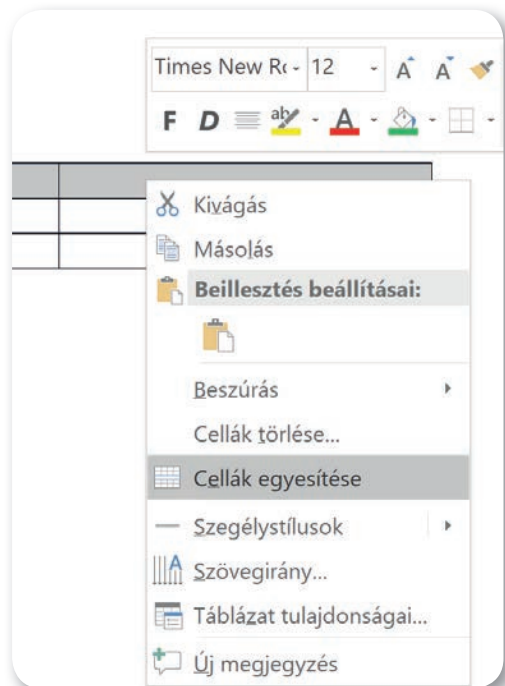
2. Most rendezd vissza eredeti formába a *Cellák szétválasztása* parancssal!

Az egyes cellák egy-egy bekezdésnek számítanak, lehet a táblázat egyes celláit más-más bekezdés igazítással formázni.

A táblázat celláinak tartalmát nemcsak vízszintesen, hanem függőlegesen is igazíthatod: *Elrendezés szalag/igazítás*. A táblázat tartalmától függ, hogy az adatokat milyen irányba rendezzük.

Előfordulhat, hogy egy táblázat rövidebb vagy keskenyebb a tervezettnél. Ekkor az egér helyi menüjéből a *Beszűrés* parancssal szűrhetsz még be sort vagy oszlopot. Ugyanezt végrehajthatod, ha az *Elrendezés szalag* Sorok és oszlopok csoportjában kiválasztod a megfelelő parancsot.

Ha csak egy sorral bővítenéd a táblázatodat, állítsd az utolsó oszlop utolsó sorának cellájába a kurzort, és a Tab billentyű lenyomása után új sorral bővül. Próbáld ki!



## ?

### Kérdések, feladatok

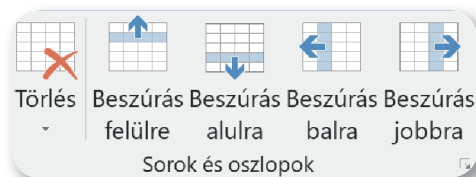
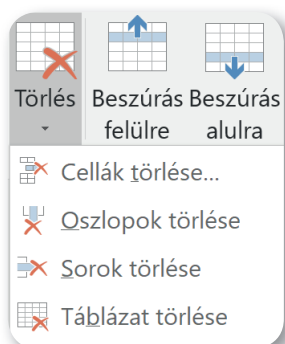
- Készítsd el iskolád csengetési rendjét táblázatos elrendezésben!
- Ha végeztél, és van rá lehetőség, kérd tanárod segítségét, hogy nyomtassátok ki!
- Készítsd el az órarendedet, de előtte válaszd az *Elrendezés szalagon* a *Tájolás* parancsot, majd állítsd a papírlapodat *fekvőre*! Legyenek a betűk, cellák színesek, jól olvashatók! A tantárgyak nevét rövidítheted.
- Készítsd el az alábbi szállodai szobaárjánylatot!

| CSENGETÉSI REND   |        |
|-------------------|--------|
| 8.00-8.45         | 1. óra |
| 8.55-9.40         | 2. óra |
| 9.50-10.35        | 3. óra |
| 10.45-11.30       | 4. óra |
| 11.40-12.25       | 5. óra |
| <b>Ebédszünet</b> |        |
| 12.50-13.35       | 6. óra |
| 13.40-14.25       | 7. óra |
| 14.30-15.15       | 8. óra |

| SZOBATÍPUSOK  | FT/FŐ/ÉJ        |
|---|-----------------|
| <b>Hétköznapi szobaárak</b>   |                 |
| Standard kétágyas szoba   | 30 000 Ft/fő/éj |
| Egyágyas elhelyezéssel standard szobában (egy fizető vendég esetén)   | 38 500 Ft/fő/éj |
| <b>Hétfévi és ünnepnap szobaárak</b>                                  |                 |
| Standard kétágyas szoba   | 30 000 Ft/fő/éj |
| Egyágyas elhelyezéssel standard szobában (egy fizető vendég esetén)   | 40 500 Ft/fő/éj |
| <b>Étkezés</b>  |                 |
| Félpanziós ellátás felnőttek és 14 éves kor feletti gyermekek részére | 7 500 Ft/fő/éj  |
| Félpanziós ellátás 7-14 év közötti gyermekek részére                  | 3 750 Ft/fő/éj  |

### Sorok vagy oszlopok törlése

Előfordulhat, hogy oszlopokat vagy sorokat ki kell törölnöd. Erre kijelölés után választhatod a Sorok és oszlopok csoport *Törlés* parancsát.



Ezzel a parancssal egy kijelölt cellatartomány is törölhető. A Word megkérdezi, hogy merre tolja a megmaradt cellákat.



## Kérdések, feladatok

7. Készítsd el az alábbi megrendelőlapot táblázat felhasználásával! A bal felső cellába írd a kitalált céged nevét, címét, telefonszámát, e-mail-címét! Kitalált adatokkal töltsd ki a megrendelőlap egyéb részzeit is!

| MEGRENDELŐLAP                            |                            |                             |                       |                  |
|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>CÉGNÉV:</b>                           |                            | <b>MEGRENDELŐ NEVE:</b>     |                       |                  |
| <b>Cím:</b>                              |                            | <b>Megrendelő címe:</b>     |                       |                  |
| <b>Telefonszám:</b>                      |                            | <b>Telefonszáma:</b>        |                       |                  |
| <b>E-mail cím:</b>                       |                            | <b>E-mail címe:</b>         |                       |                  |
| <b>Megrendelés száma:</b>                |                            | <b>Szállítási cím:</b>      |                       |                  |
| <b>Ügyintéző neve:</b>                   |                            | <b>Szállítási határidő:</b> |                       |                  |
| <b>Fizetés módja:</b>                    |                            |                             |                       |                  |
| Késspénz: <input type="checkbox"/>       |                            |                             |                       |                  |
| Banki átutalás: <input type="checkbox"/> |                            |                             |                       |                  |
| <b>Cikkszám:</b>                         | <b>Termék megnevezése:</b> | <b>Mennyiség db</b>         | <b>Egységár Ft/db</b> | <b>Értéke Ft</b> |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
|  |                            |                             |                       |                  |
| <b>Fizetendő:</b>                        |                            |                             |                       |                  |

# Tabulátorok használata



A szöveget a soron belül meghatározott pozícióba igazíthatod tabulátor segítségével.

Ha lenyomod a tabulátorbillentyűt, a kurzor egy adott távolságra arrébb ugrik. Ez a távolság alapértelmezetten 1,25 cm. Ez természetesen módosítható.

A *Mindent mutat* jel bekapcsolása után egy → jel jelzi a tabulátor lenyomását.

Ennek a nyílnak a törlésével visszaállíthatod a kurzort a korábbi helyre (pozícióra).

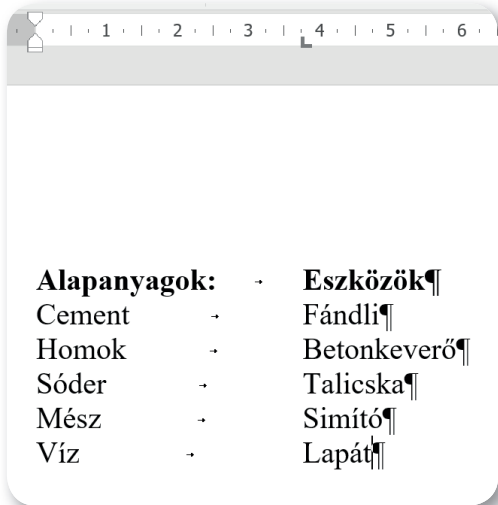


## Kérdések, feladatok

Írd a szövegszerkesztőbe az alábbi szöveget! Az igazításokat tabulátor segítségével végezd el!

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| <b>Alapanyagok:</b> | <b>Eszközök:</b> |
| Cement              | Fándli           |
| Homok               | Betonkeverő      |
| Sóder               | Talicska         |
| Mész                | Simító           |
| Víz                 | Lapát            |

Melyik szakmára gondolsz?



Attól függően, hogy az adatokat hova szeretnéd pozicionálni, 4 lehetőség közül választhatsz. A felső vonalzó bal oldalán láthatsz egy kis négyzetet, amely a tabulátor típusát jelzi. Ha rákattintasz, változtathatod a tabulátor igazítási típusát.

| Jelölés | Igazítási mód   |
|---------|---|
| └       | Balra (a szöveg a tabulátorpozíciónál kezdődik)                     |
| ┌       | Középre (a szöveg középső pontja a tabulátorpozícióhoz igazodik)    |
| ┐       | Jobbra (a szöveg jobb széle a tabulátorütközőhöz igazodik)          |
| ┘       | Decimális (a tizedesjel helyét határozza meg)                       |
|         | Vonal (függőleges vonalat rajzol a szövegben: nem számít ütközőnek) |

|        |      |           |      |    |   |
|--------|------|-----------|------|----|---|
|        | ↖    | ↕         | ↙    | ↘  | ↓ |
| Bab    | 2,5  | kg        | 1200 | Ft |   |
| Lencse | 0,5  | kg        | 600  | Ft |   |
| Borsó  | 10,5 | kilogramm | 3000 | Ft |   |

A tabulátorpozíciókat a következőképpen alakíthatod ki.

1. Válaszd ki a típust a vonalzó bal felső sarkában!
2. Kattints a vonalzó megfelelő helyére, ahol a tabulátorjelet el szeretnéd helyezni.



A vonalzóon később más helyre mozgathatod vagy lefelé húzva törölheted is. Ha kettőt kattintasz valamelyik tabulátorjelre, megjelenik a Tabulátorok ablak, ahol a tulajdonságaikat adhatod meg, milyen kitöltés kösse össze az adott pozíciót az előzővel.



A tabulátorok alkalmazási területe a különböző vonalkitöltések, például az aláíráshelyek létrehozása. Ez összefüggő, szaggatott vagy pontozott vonal lehet. Ez a funkció nagyon hasznos, ha hivatalos dokumentumot készítesz.

**?** **Kérdések, feladatok**

Készítsd el az alábbi dokumentumot a következő oldalon olvasható leírás alapján!

**NYILATKOZAT  
BÜNTETLEN ELŐÉLETRŐL**

Alulírott .....

Születési hely, idő: .....

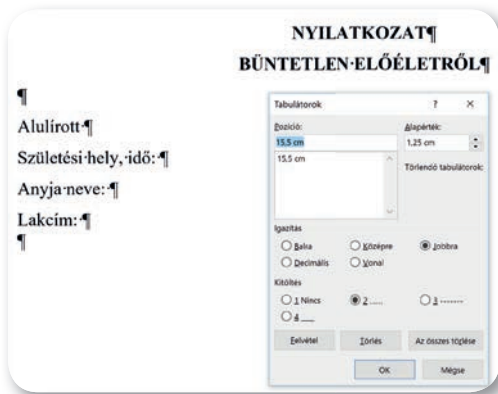
Anyja neve: .....

Lakcím: .....

nyilatkozom, hogy büntetlen előéletű vagyok.

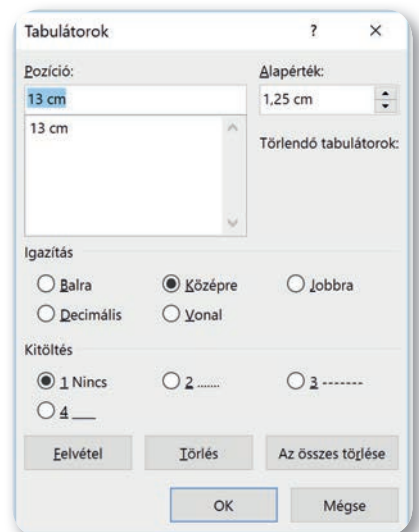
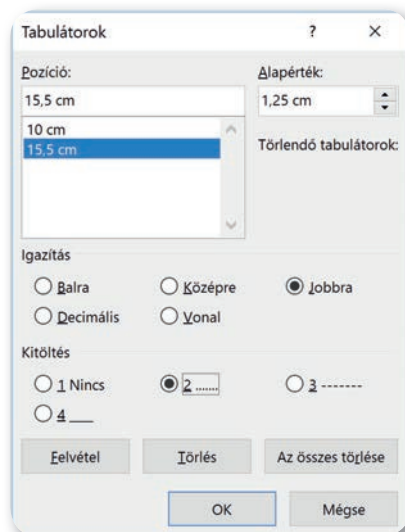
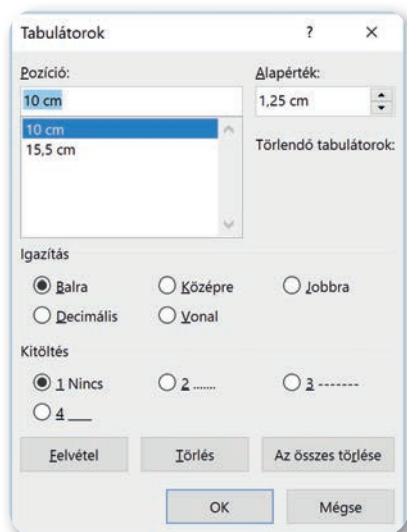
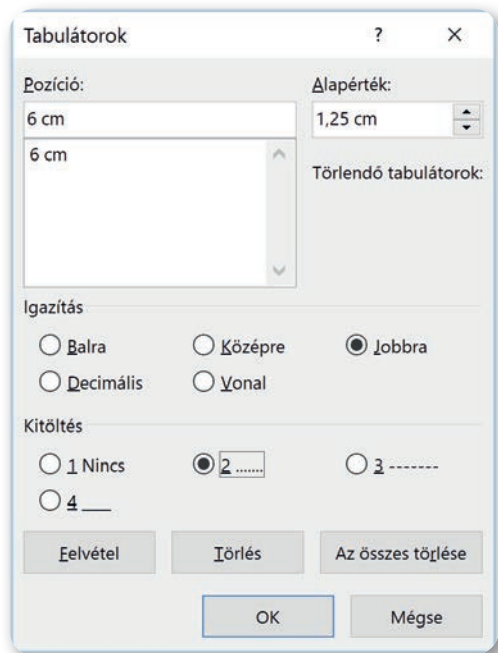
Budapest, 201.....

.....  
aláírás



## Megoldás menete:

1. Írd be a címet, és igazítsd középre!
2. Írd be egymás alá a személyes adatok megnevezését!
3. A vonalzón jelöld ki a balra zárt tabulátort, helyezd el 15,5 cm-hez!
4. Ha duplán kattintasz rá, megnyílik a *Tabulátorok* párbeszédablak. Válaszd ki a pontosított kitöltést, kattints a *Felvétel* gombra, majd az OK gombra. Az adatok (Alulírott; Születési hely, idő stb.) beírása után nyomd le a Tab billentyűt!
5. A keltezésnél vedd fel 6 cm-hez a balra zárt, pontosított kitöltésű tabulátort!
6. Az aláírás fölötti pontosításhoz és az aláírás felirat megfelelő helyre pozicionálásához másfajta tabulátort kell használnod. Helyezz el a vonalzón 10 cm-nél egy balra zárt tabulátort, 15,5 cm-nél egy balra zártat. Kettős kattintás után állítsd be a tulajdonságokat!
7. Az aláírás felirathoz egy középre zárt tabulátort vegyél fel, és 12,75 cm-nél helyezd el. Kitöltés ne legyen.



## Kérdések, feladatok

Készítsd el a túloldali dokumentumot a feladat leírása alapján!



## MEGHATALMAZÁS

Alulírott

..... (név)  
..... (szül. hely, idő)  
..... (anyja neve)  
..... (szem. ig. szám)  
..... (lakcím)

meghatalmazom

..... (név)  
..... (szül. hely, idő)  
..... (anyja neve)  
..... (szem. ig. szám)  
..... (lakcím)

alatti lakost, hogy mindennemű hivatalos ügy intézése során nevemben és helyettem eljárjon.

Kelt: ..... (év) ..... (hónap) ... (nap)

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

Előttünk mint tanúk előtt:

Név: .....

Szül. hely, idő: .....

Szem. ig. szám: .....

Lakcím: .....

Aláírás: .....

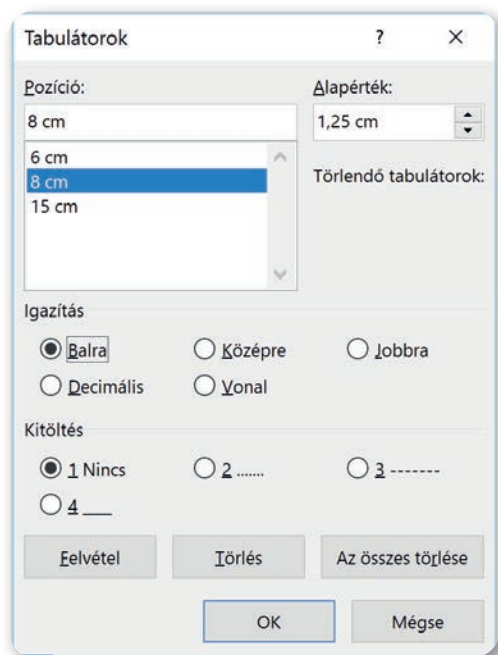
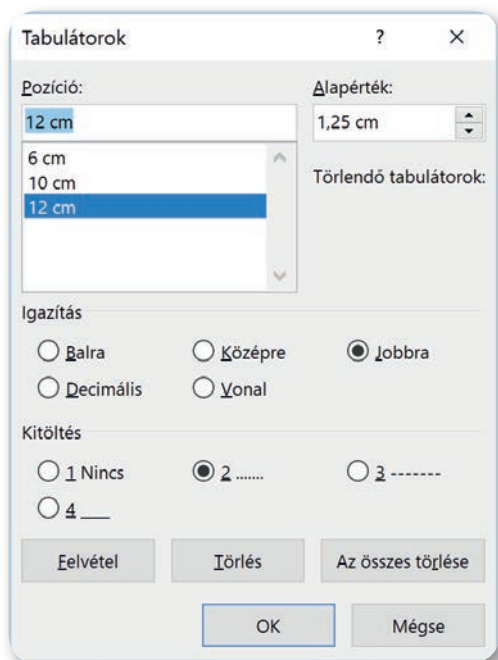
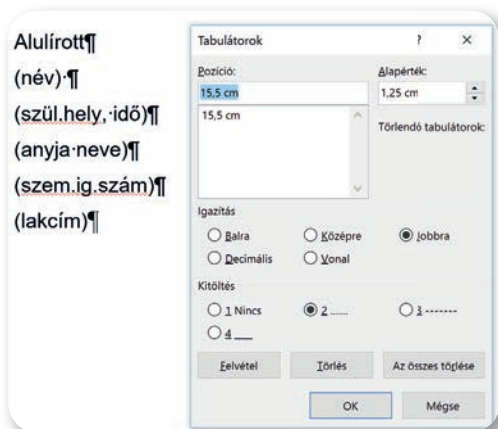
Név: .....

Szül. hely, idő: .....

Szem. ig. szám: .....

Lakcím: .....

Aláírás: .....



## Megoldás menete:

1. Írd be a címet, és igazítsd középre! Ez nem okozhat gondot.
2. Írd be egymás alá a személyes adatok megnevezését!
3. A vonalzón jelöld ki a jobbra zárt tabulátort, helyezd el 15,5 cm-hez! Ha kettőt kattintasz rá, bejön a Tabulátorok párbeszédablak.

Beállíthatod a pontozott kitöltést, majd kattints az OK gombra.

Nincs más dolgod, mint a Név, Születési hely stb. szavak előtt üss egy Tabot.

4. A keltezésnél ugyanez a dolgod, ott három tabulátorpozícióval dolgozol egyszerre.

Vedd fel 6, 10 és 12 cm-hez a jobbra zárt tabulátorokat! Külön-külön meg tudod adni az egyes tabulálási tulajdonságokat, ha kijelölöd a szerkeszteni kívánt elemet. Ez fontos, az ábrán látnod, hogyan.

Ennél a feladatrésznél mindhárom tabulátor tulajdonsága azonos, jobbra zárt és pontozott kitöltésű.

5. A Meghatalmazó és Meghatalmazott kipontozásához ismét három tabulátort kell felvenned, de itt különböző tulajdonságokkal:

- 6 cm: balra zárt, pontozott
- 9 cm: balra zárt, nincs kitöltés
- 15 cm: balra zárt, pontozott

6. A Meghatalmazó és Meghatalmazott feliratokhoz két tabulátort kell felvenned. Mindkettő középre zárt és nincs kitöltése. Helyük: 3 és 12 cm.

7. A Tanúk adatainál az adatok beírása és kijelölése után 8 cm-hez kell felvenned egy balra zárt pontozott tabulátort.

# Képek, ábrák beillesztése

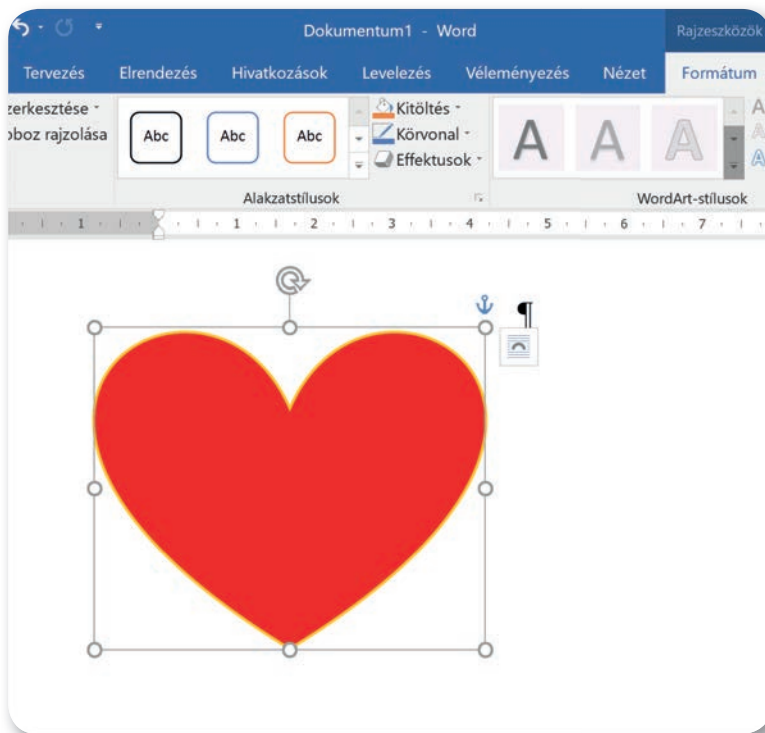
A szövegszerkesztő programok lehetőséget adnak arra, hogy a dokumentumokat képekkel, ábrákkal illusztráljuk.

Az előkészítő évfolyamon a Painttel való ismerkedés során már te magad is készítettél ábrákat, alakzatokat.

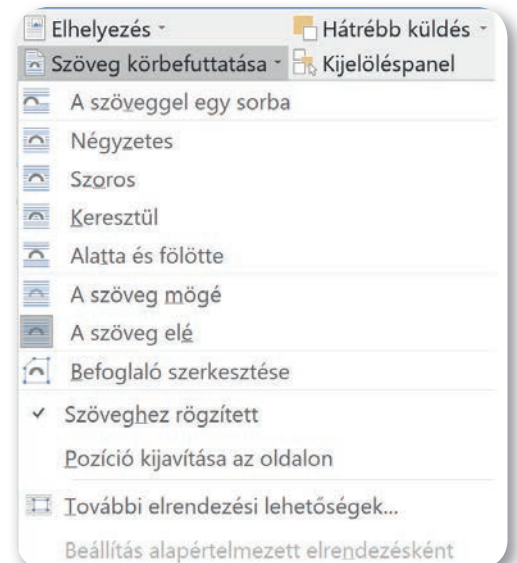
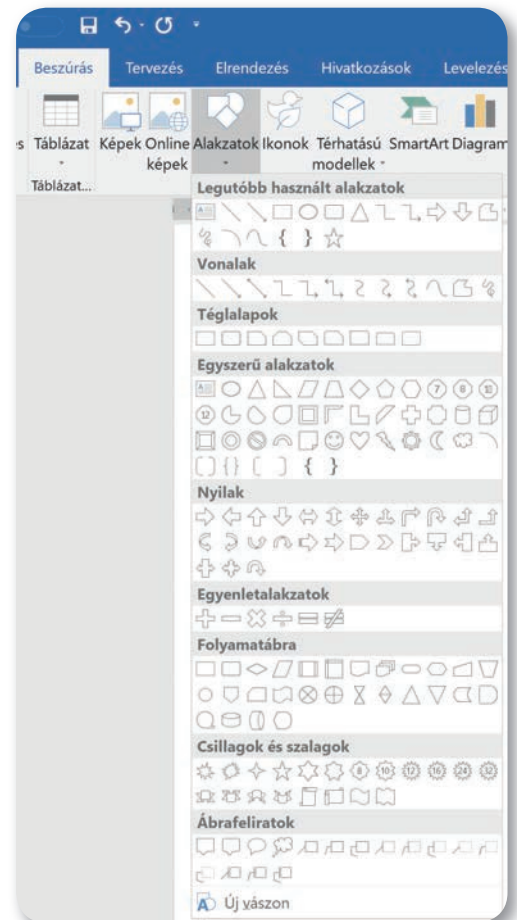
A Word rendelkezik beépített *Alakzatok* gyűjteményével, amit szintén felhasználhatsz.

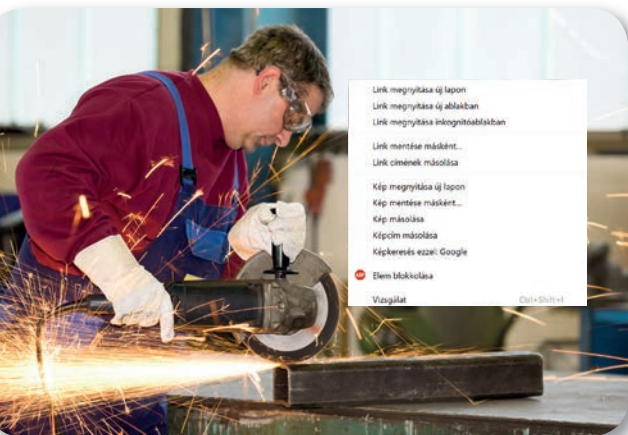


Az ábrák beszúrása után megjelenik egy újabb környezetfüggő szalag, a *Rajzeszközök* menüparancs alatt a *Formátum* szalag. Ennek segítségével a beszúrt ábra színezésére, méretezésére, vagy akár szerkesztésére is van lehetőség.



Ahhoz, hogy az ábrát a szövegben szabadon tud mozgatni, a szöveggel „körbe kell futtatni”, vagy elé/mögé helyezni. A *Körbefuttatás* parancs a helyi menüből érhető el. Az ábrát az egér húzásával mozgathatod, a kép csúcsain lévő pontokkal átméretezheted, a felül lévő forgató ikonnal forgathatod.



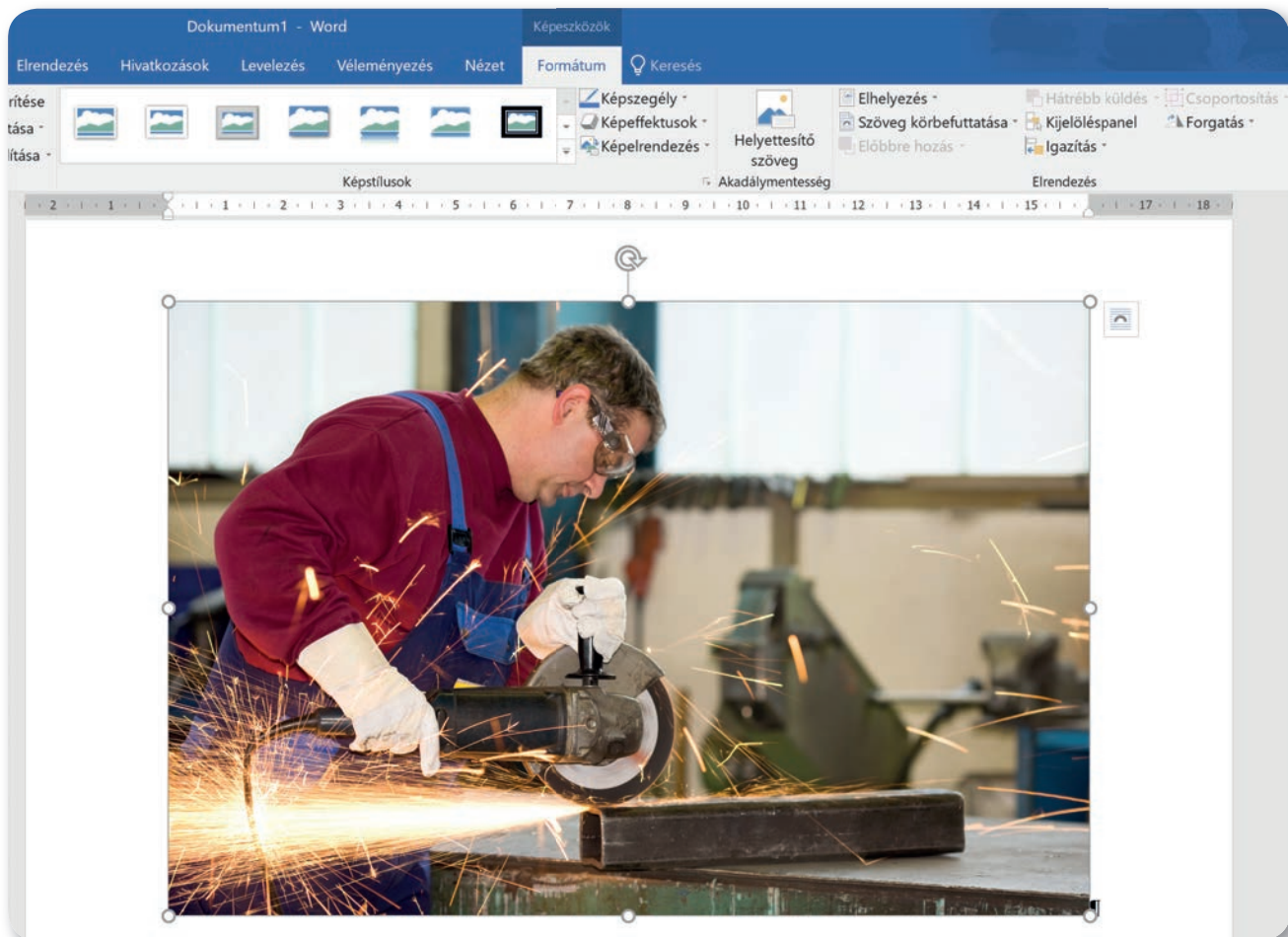


A fotók beszúrásához a *Beszúrás/Képek* parancsot kell választanod, majd megkeresned a számítógépen elmentett képet.

A vágólapról is beilleszthetsz, beszúrhatod képet. Ha pl. az internetes keresőben kiválasztott képet szeretnél beszúrni a szövegszerkesztőbe, jobb egérgombbal vagy *Ctrl + C*-vel másold, majd *Beillesztés* paranccsal vagy a *Ctrl + V* billentyűkombinációval illeszd be!

A kép oda kerül, ahol a kurzorod villogott. Nem biztos, hogy jó helyen van, nem biztos, hogy jó méretben. Jelöld ki, kicsinyítheted vagy nagyíthatod a méretezőgombok segítségével.

A kép kijelölése után megjelenik a *Képeszközök* környezetfüggő szalag, melyen számos formázási funkciót találsz. A *Körülvágás* a helyi menü jobb felső sarkában található.



Ennek segítségével kijelölés után a képedről levághatod a lényegtelen vagy zavaró részeket.

### **Kérdések, feladatok**

Írj néhány jellemző mondatot a szakmádról! Keresz az interneten egy a szakmádra jellemző képet, mentsd el, a mappádba majd szúrd be a szövegedbe! Alább van néhány minta, ami alapján elkészítheted te is a saját dokumentumodat.



### **A szerkezetlakatos szakképesítés leírása**

Vasból, acélból és egyéb fémekből készült lemezeket, idomokat, csöveket munkál meg. Ezekből tartószerkezeteket, vázakat, burkolatokat és díszítőelemeket készít.

- Elkészíti a könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja a könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.
- Elkészíti a csőszerkezetű rendszerek tartóelemeit, oszlopait.
- Készíti kapuk, ajtók, ipari nyílászárók alkatrészeit.
- Összeállítja a kapukat, ipari nyílászárókat és a helyszínen felszereli azokat.
- Javítja azokat a termékeket és egyedi berendezéseket, amelyek gyártása a szakma körébe tartozik.
- Méréstket végez hagyományos mérőeszközökkel és digitális technikával.
- Szétszereli a lakatosipari termékeket, legyártja a cserére szoruló részeket, és összeállítja a felújított terméket.
- Darabolja a termékekhez szükséges félkész termékeket és alapanyagokat.
- Előrajzolja az alapanyagra a műszaki rajzok alapján szükséges kontúrokat.
- Kijelöli a furatok és nyílások helyét, elkészíti azokat.
- Oldhatatlan kötéseket készít szegecsekkel és más kötésmódokkal.





- Oldható kötéseket készít csavarok és más kötőelemek felhasználásával.
- Lemezalakítást végez kéziszerszámokkal és lemez-megmunkáló gépekkel.
- Elvégzi a kazánok javítását és telepítését.
- Elvégzi a fém- és lemezfelületek megmunkálását kézi köszörűvel és csiszológépekkel.

### **A női szabó szakképesítés munkaterületének rövid leírása**

A női szabó feladata műszaki dokumentáció alapján sorozat- és méretes női ruházati termékek gyártása, egyéb termékek, ágynemű, függöny, lakástextíliák készítése, ruházati termékek átalakítása, javítása.

*A szakképesítéssel rendelkező képes:*

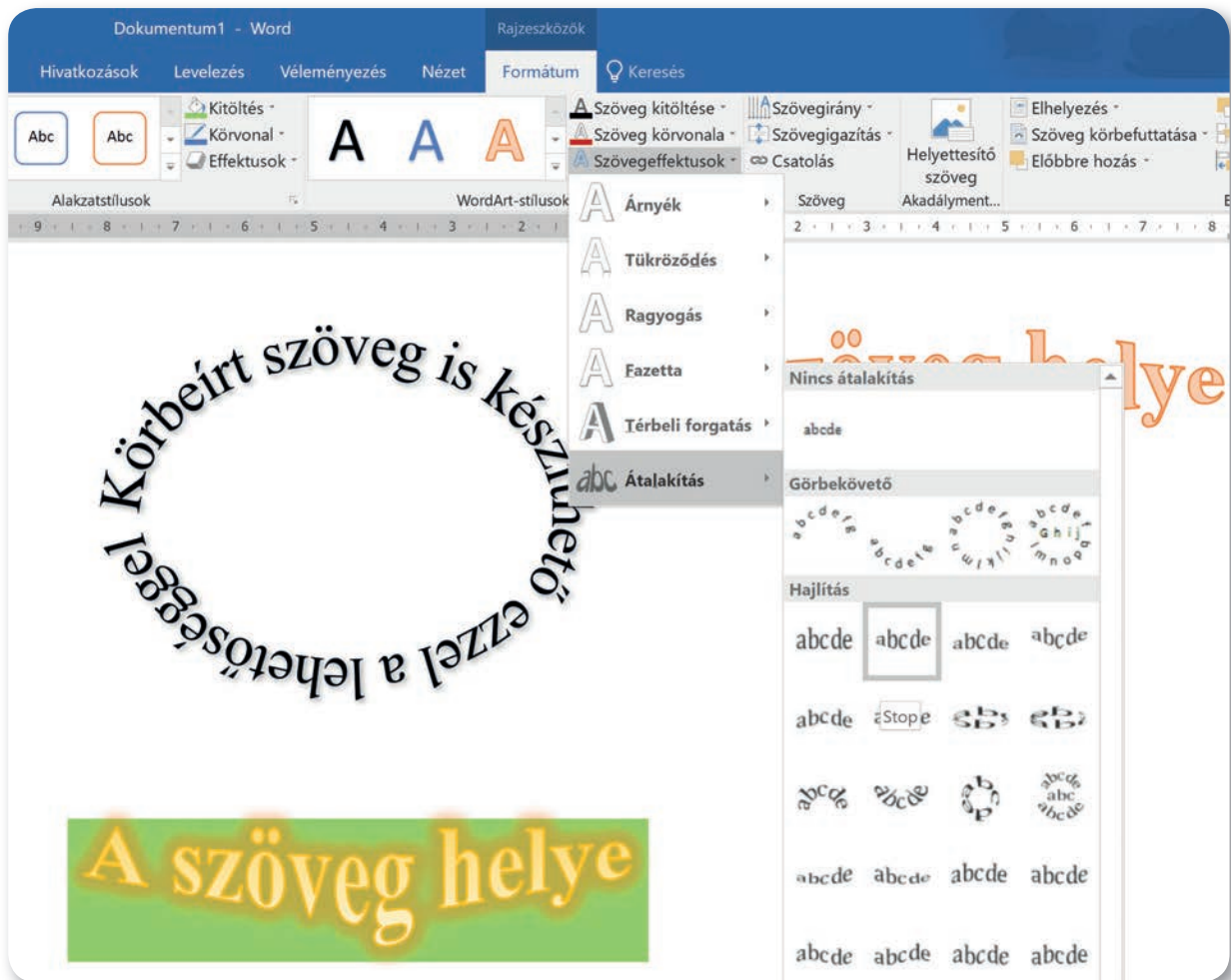
- értelmezni a műszaki dokumentációt és az ábrákat;
- kereskedelmi szabásmintákat kiválasztani és módosítani a megrendelők, valamint ruhagyártók specifikációi és igényei szerint;
- méreteket és mérettáblázatokat értelmezni;
- alapszabásmintát készíteni;
- alapszabásmintát modellezni;
- szabást és szabászati előkészítő műveleteket végezni;
- textiltermék-ragasztási műveleteket végezni;
- vasalóberendezéseket üzemeltetni;
- ruhaipari gépeket üzemeltetni;
- kiszabott alkatrészeket a technológiai utasításnak megfelelően összeállítani;
- befejező munkálatokat elvégezni;
- a megrendelők egyéni igényei szerint női ruházati termékeket készíteni, átalakítani, javítani, tanácsokat adni.



# A szöveg kiemelése, díszítése

## WordArt

A *Beszúrás* szalagon találsz a *WordArt* ikonját. Ezzel művészi megjelenést adhatsz dokumentumaidnak. A szöveget hajlíthatod, forgathatod, színezheted, árnyékolhatod.



## Kérdések, feladatok

Készíts születésnapi, névnapra képeslapot a WordArt segítségével. Keress hozzá képet az interneten!



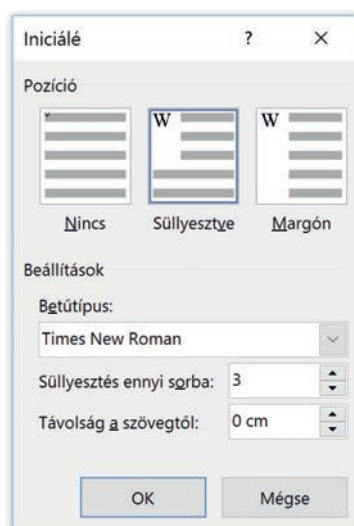
## Iniciálé



Az iniciálé díszes kezdőbetű, mely általában bekezdések, fejezetek élén áll. A középkori kódexek gazdagon díszített, cirkalmas kezdőbetűje igazán figyelemfelkeltő volt. Mindig nagyobb a szövegben előforduló betűméretnél, magassága többsornyi.

A *Beszúrás* szalagon találsz a *Szöveg* csoportban az *Iniciálé* gombot.

Kétféle típust választhatsz. Elhelyezhető teljesen a szövegen kívül, azaz a margón vagy süllyesztve a szövegben. A betű típusa a szövegtől eltérően formázható.



Érdemes valamilyen cirkalmas, különleges betűtípust választanod, a díszes kiadványokban a szöveg díszítésére. Iniciálé lehet más karakter, akár egy szimbólum is.



## ?

### Kérdések, feladatok

Válassz ki egy számodra fontos vagy tetszetős verset. Írd le, majd minden versszak első betűjét formázd iniciáléval!

Tervezz iniciálét! Néhány ötletet mutat az oldalsó ábra a tervezéshez.



## Szegély és mintázat

Nemcsak a táblázatoknál van mód a szöveg keretezésére, hátterszínének változtatására. Szövegeket, alakzatokat keretezhetsz, színezhetsz.

### Kérdések, feladatok

Gyakran előfordul, hogy iránymutató nyilakat, figyelemfelkeltő táblákat kell elhelyeznünk valahol. Tájéld a papírt a nyíl iránya szerint!

Megoldás:

- A szöveg leírása után a *Szegélyek* közül válaszd a *Külső szegélyeket!*
- Az *Árnyékolással* töltsd ki pirosra, a betűszínt módosítsd fehérre, és növeld a betűméretet tetszés szerint.

NYITVA

ZÁRVA

125. terem

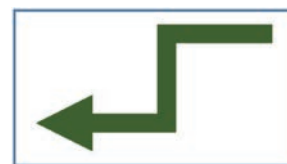
11.B osztály

Osztályfőnök: Kedves Irén

Ha rendezvényre készültök, vagy csak a helyiségeket feliratozzátok, a szimbólumok közül is választhattok. A *Webdings* karakterkészletben található jelek felnagyítva is jól jöhetnek táblakészítésnél. Célszerű egy olyan téglalapot beszúrni, aminek nincs kitöltése.



Tilos a belépés!





## Önéletrajz

Az önéletrajz révén el akarod adni tudásodat, tapasztalatodat, munkaerődöt: azaz magadat. A jól megírt önéletrajz belépőként szolgálhat a felvételi elbeszélgetésre. A felvételi folyamat legelején, ez alapján dől el, hogy a munkáltató behív-e interjúra.

Az önéletrajzod legyen áttekinthető, jól tagolt szerkezetű.

### Mit is szeretne látni az önéletrajzban a leendő munkáltató?

- Pontosán szerepeljen a neved, címed, telefonszámod, e-mail címed. Nagyon fontos, hogy rendes, vállalható e-mail címet írd bele, amit rendszeresen használsz is.
- Tüntesd fel tanulmányaid kezdetét és befejezését, az oktatási intézmény nevét és székhelyét!
- Mindenképp a legutóbbi munkáddal kezd a felsorolást. Jelezd benne az időtartamot, a cégnevet, a települést és beosztásodat!
- Ha végeztél valamilyen diák-, alkalmi vagy önkéntes munkát, írd bele mindenképp!
- A beszélt idegennyelv mellett tüntesd fel a tudásszintet, ha pedig van belőle nyelvvizsgád, azt is írd hozzá!
- Elsőként azoknak a szakmai programok ismeretét tüntesd fel, amelyek szükségesek lehetnek az adott pozíció megszerzése érdekében!
- Ne csak általánosságban írd hobbidról, konkrétizáld is azt. Ha például olvasni szeretsz, írd bele az önéletrajzba azt is, hogy milyen témájú vagy stílusú könyveket, ha pedig sportolni, akkor azt, hogy ezen belül melyik sportággal foglalkozol!
- Ebben a részben tüntetheted fel a jogosítványodat és annak típusát.

Magyarországon a fényképes önéletrajz az elterjedtebb. Fotódon egyedül szerepelj, lehetőleg portrét csatolj.

**MINTA MIHÁLY**  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi.

**KAPCSOLAT**  
Some Street name 123 / 45  
City name  
987 65  
EMAIL@COM.AXX  
WWW.DOMAIN.XX  
+420 123 456 789  
+420 987 111 555

**NYELVTUDÁS**  
ENGLISH  
GERMAN  
SPANISH

**KÉPZETTSÉG**  
GRAPHIC DESIGN  
WEBDESIGN  
TYPOGRAPHY  
SEARCHING IT  
SEARCHING #1  
SEARCHING #3

**HOBBI**  
Reading, Music, Travel, Sports

**BEMUTAKOZÁS**  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi.

**TANULMÁNYOK**  
1983 - 1991 IN LED IN DAM TORTOR ELIT  
Justa Penatibus laus leo elit semper tempus anur facilisis tristique nulla enim.  
1991 - 1995 DOLOR SEMPER PRETIUM SEM PELLENTESQUE  
Doloris sem tempus laus leo elit. Nam Nulla Donec regis et turpis Donec justo eu in Lorem. Lacinia id semper id dictum malesuada du integer glabra lorem.  
1996 - 2002 POREB NEDUE UT MAURIS UT UT URINA  
Sed tristique praesent eget magna. In porttitor metus diam ipsum habitasse du quis. Maecenas aliquam ultrices pede. Curabitur sem id tellus augue non nisl congue.

**SZAKMAI PROGRAMOK**  
1998 LOREM PLOM DOLOR  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi. Sed enim Lorem tempus tortor justo eget volutpat sed morbi.  
2000 SECETUS URINA  
Vestibulum tristique turpis sem magna. Nisi hendrerit. Ut eget nisl. Auctor Sed una dignis sem malesuada elit. Auctor justo. Curabitur Maecenas enim.  
2014 JUSTO MAINA  
Tristique adipiscing elit et ac tristique elit nulla maurs eleford. Urna. Quis ante

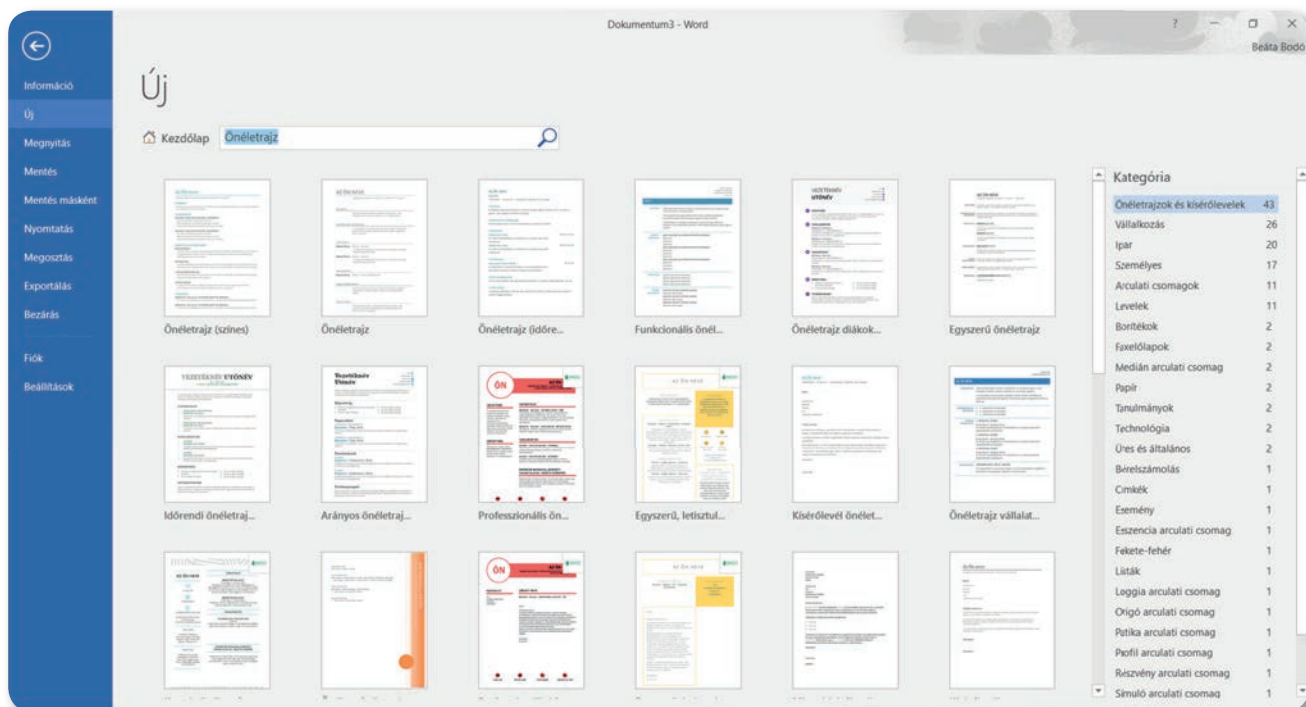
**MUNKATAPASZTALATOK**  
2001 - 2003 IN COMMON LED IN DAM TORTOR ELIT  
Justa Penatibus laus leo elit semper tempus anur facilisis tristique nulla enim.  
2003 - 2010 JUSTITERS LOR SEMPER PRETIUM SEM PELLENTESQUE  
Doloris sem tempus laus leo elit. Nam Nulla Donec regis et turpis Donec justo eu in Lorem. Lacinia id semper id dictum malesuada du integer glabra lorem. Enteros duibus lernaenda ornde.

Célszerű elkerülni a következőket:

- Magánéleti, rossz minőségű fotó csatolása.
- Nyelvtani hibák, elütések.
- Hibás információk megadása.
- Túlzsúfolt szerkezet, tagolatlan, egybefolyó részek.
- Öndicsőítő kifejezések.

Az önéletrajzod megírásában segítenek a Microsoft Office Word 2010 alkalmazásában elérhető sablonok.

A Word program megnyitásakor az Új dokumentum gombra kattintva számos sablon érhető el. Az „önéletrajz”-ot beírva sok űrlap közül választhatunk, amelyek egymástól eltérő módon rendszerezik az adatokat.



## Kérdések, feladatok

1. Készítsd el szakmai önéletrajzodat! Az alábbiak szerepeljenek benne: személyes adataid (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), iskoláid, munkatapasztalataid (ha vannak), hobbid, és hogy miért pályázol az adott munkára? Válaszd az „Önéletrajz diákoknak” című sablont! Írd át a személyes adataidra! Ha bármelyik sor felesleges, jelöld ki, és töröld ki!
2. Készíts elképzelt önéletrajzot egy másik sablonnal, amit terveid szerint tíz év múlva adsz majd be egy céghez.

## Motivációs levél

| AZ ÖN NEVE   |   |
|--|---|
| <b>CÍMZETT NEVE</b><br>Beosztás   Vállalat   Cím   Település,<br>irányítószám  | <b>KAPCSOLAT</b><br>Cím<br>Település, irányítószám<br>E-mail cím<br>Telefonszám |
| <b>Dátum</b><br><br>Kedves Címzett nevel!<br>A kezdéshez kattintson a helyőrző szövegére, és kezdjen el gépelni. Kattintson duplán az élőtűjében lévő „Az Ön neve” felírra, és írja be a nevét.<br>Az önéletrajzhoz csatolt kiegészítőben bemutatjuk, hogy lehetőségével és tapasztalataival hogyan lesz képes megoldani leendő munkaadója problémáit, valamint megtalálni a lehető legjobb eredményhez vezető utat. Ha például azt írja magáról, hogy kiváló csapatjátékos, példák által ilusztrálja, hogyan használta fel ezt a képességét előző munkahelyén, majd térjen ki arra, hogyan várhat a szerzett tapasztalatok által munkaadója hasznára.<br>Minden a személyes élményeken múlik. Olyan kérdéseivel járjon, ami a vállalat életét érinti, és amely bemutatja, hogy munkájával milyen hatással lehet a vállalatra.<br><br>Üdvözlettel,<br>Az Ön neve |   |

Az önéletrajz mellé szokás egy úgynevezett **motivációs levelet** mellékelni. Ebben a levélben kell feltüntetni azokat az erősségeket, azokat az okokat, amelyek miatt az adott munkát pályázzuk meg.

A motivációs levél a megpályázott munkakörre vonatkozik. Míg az önéletrajzot bárhova elküldhetjük, a motivációs levelet célirányosan csak az adott munkahelyre.

Terjedelme ne legyen hosszabb egy-két oldalnál. A motivációs levélen is szerepelnie kell a személyes adataidnak, hiszen ha véletlenül elkeveredik az önéletrajzról, visszakereshető legyen.

### A motivációs levél részei

- A pályázatot elbíráló cég neve.
- Megszólítás.
- Jelentkezés tárgya a munkakör pontos megnevezésével.
- Jelentkezés rövid indokolása.
- A pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatok és információk ismertetése.
- Rövid önjellemzés, a munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok ismertetése.
- Személyes találkozás reményének kifejezése.
- Dátum, elköszönés.

| AZ ÖN   |  |
|---|--|
| <b>KAPCSOLAT</b><br>Cím<br>Település, irányítószám<br>E-mail cím<br>Telefonszám | <b>CÍMZETT NEVE</b><br>BEOSZTÁS - VÁLLALAT - IRÁNYÍTÓSZÁM, TELEPÜLÉS - CÍM<br><br><b>Dátum</b><br><br>Kedves Címzett nevel!<br>A kezdéshez kattintson a helyőrző szövegére, és kezdjen el gépelni. Az önéletrajzhoz csatolt kiegészítőben bemutatjuk, hogy lehetőségével és tapasztalataival hogyan lesz képes megoldani leendő munkaadója problémáit, valamint megtalálni a lehető legjobb eredményhez vezető utat. Ha például azt írja magáról, hogy kiváló csapatjátékos, példák által ilusztrálja, hogyan használta fel ezt a képességét előző munkahelyén, majd térjen ki arra, hogyan várhat a szerzett tapasztalatok által munkaadója hasznára.<br>Minden a személyes élményeken múlik. Olyan kérdéseivel járjon, ami a vállalat életét érinti, és amely bemutatja, hogy munkájával milyen hatással lehet a vállalatra.<br><br>Üdvözlettel,<br>Az Ön neve |
| E-MAIL CÍM<br>TWITTER LEVÉL<br>TELEFONSZÁM<br>LINKEDIN URL CÍME                 |  |



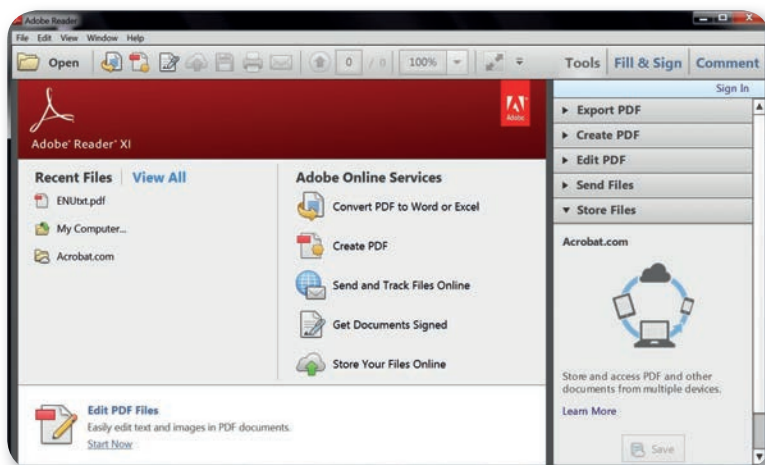
### Kérdések, feladatok

Írj motivációs levelet a Word vagy az interneten található sablonok segítségével!

## Mentés pdf-ként

Az előkészítő évfolyamban már tanultál a különböző típusú adatállományokról, fájlokról. Ezek kiterjesztése segít az azonosításukban.

A pdf, a nagyobb terjedelmű szöveges anyagok leggyakrabban használt fájlformátuma.



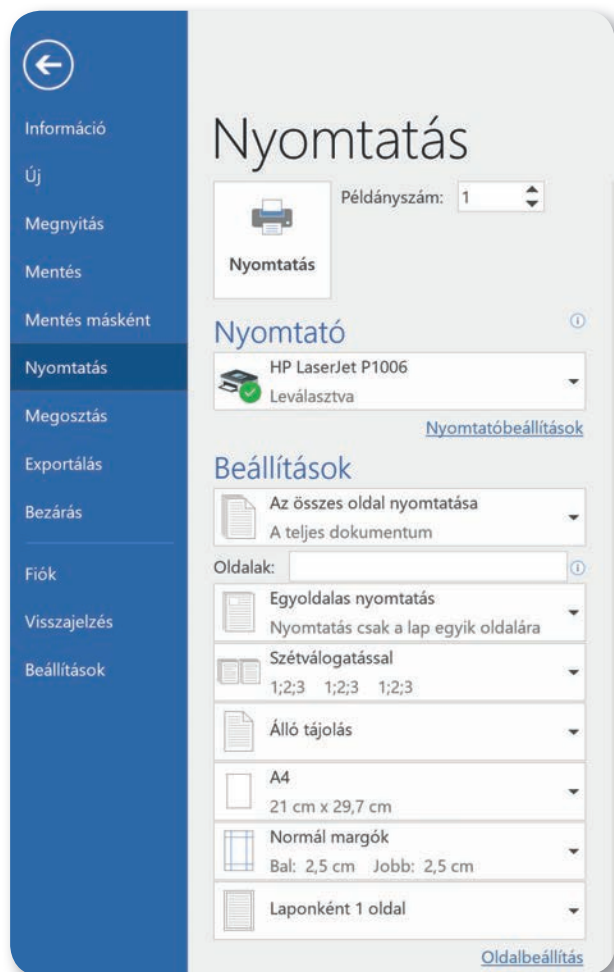
Bármelyik gépen nyitod meg, biztosan ugyanazt a látványt kapod. A szövegszerkesztők esetében a különböző beállítások miatt sajnos a dokumentum formája változhat, akár „széteshet”. A pdf-fel ez nem fordulhat elő.

A pdf formátum igazán kedvelt, minthogy eszközfüggetlenül megtartja az eredeti dokumentum formázásait, függetlenül attól, hogy kinyomtatni, vagy csak megtekinteni szeretnénk azt.

Számos program képes ebben a formátumban menteni. Például a szkennelő szoftvere, de maga a Word is.

|              |  |
|--------------|--|
| Fájlnév:     | szöveg   |
| Fájl típusa: | Word-dokumentum  |
| Szerzők:     | Word-dokumentum<br>Makróbarát Word-dokumentum<br>Word 97–2003-as dokumentum<br>Word-sablon<br>Makróbarát Word-sablon<br>Word 97–2003-as sablon   |
|              | PDF  |
|              | XPS dokumentum<br>Egy fájlból álló weblap<br>Weblap<br>Weblap, szűrt<br>Rich Text formátum<br>Egyszerű szöveg<br>XML formátumú Word-dokumentum<br>XML formátumú Word 2003 dokumentum<br>Szigorú Open XML-dokumentum<br>OpenDocument-szöveg |

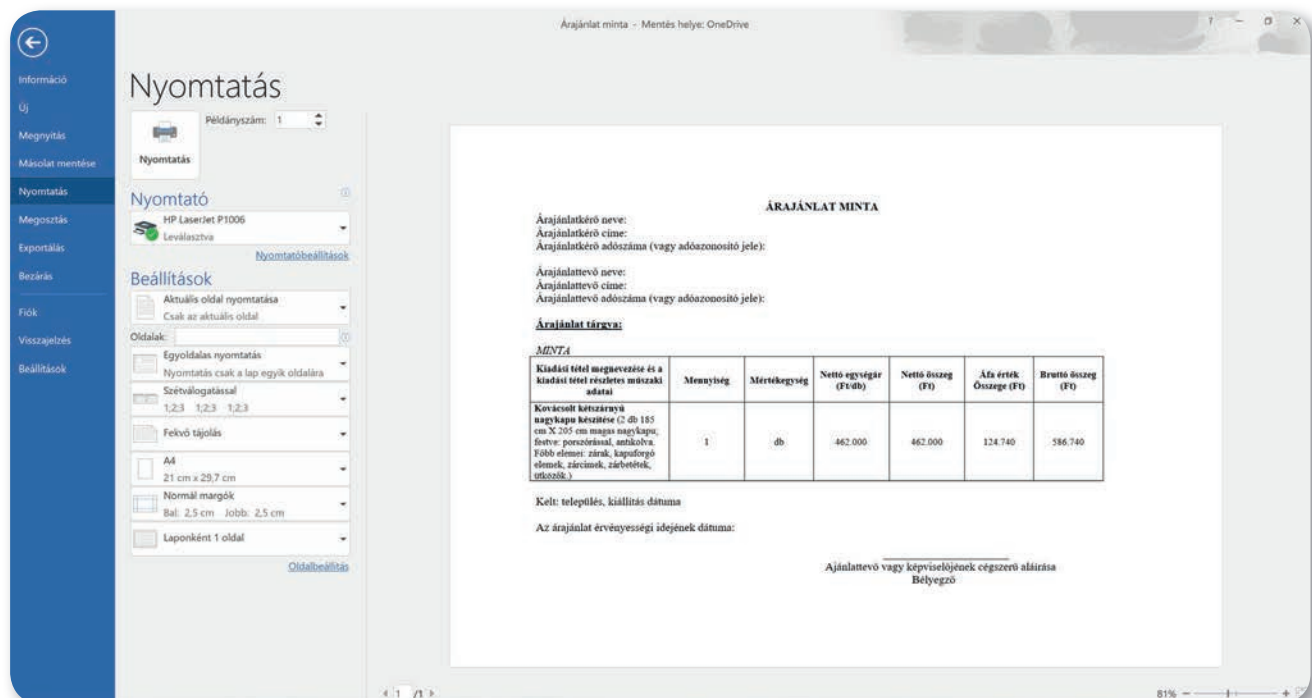
# A dokumentum nyomtatása



Már nagyon sokféle dokumentumot el tudsz készíteni. Fontos, hogy tisztában legyél azzal, milyen nyomtatási lehetőségeid vannak.

A Fájll menüben találsz a *Nyomtatás* parancsot. Ebben a menüpontban tudsz több lehetőséget beállítani, kiválasztani a Nyomtatót. Lehet, hogy több nyomtató is elérhető a hálózaton keresztül. Ebben az esetben kérdezd meg tanárodat, hogy melyik a megfelelő.

A nyomtatási képen ellenőrizheted, hogy megfelelően néz-e ki a dokumentum elrendezése. Ha nem megfelelő, a vissza nyíllal a dokumentumba jutsz és még továbbserkesztheted.



## Beállítások

A nyomtatni kívánt oldalakat akár teljes dokumentumra vonatkozóan, akár oldalszám alapján, akár meghatározott oldaltól oldalig is kijelölheted. Ha épp azt szeretnéd nyomtatni, ahol a kurzor villog, akkor az *Aktuális oldal nyomtatása* parancsot kell választanod.

Ha a nyomtató alkalmas a kétoldalas nyomtatásra, és szeretnéd a papírlap mindkét oldalát kihasználni, akkor ezt is beállíthatod.

A papírlap tájolását itt is megadhatod.

Ritkábban használt funkció, de nagyon hasznos egy hosszú dokumentumnál, annak megadása, hogy hány oldalt nyomtasson egy papírlapra.

A beállításoknál egyéb lehetőségek is rendelkezésre állnak, attól függően, hogy milyen nyomtatónk van: képes-e színes nyomtatásra, A3-as papírlap kezelésére stb.



## Beállítások

Aktuális oldal nyomtatása  
Csak az aktuális oldal

**Dokumentum**

- Az összes oldal nyomtatása**  
A teljes dokumentum
- Kijelölt terület nyomtatása**  
Csak a kijelölt tartalom
- Aktuális oldal nyomtatása**  
Csak az aktuális oldal
- Egyéni nyomtatás**  
A nyomtatandó oldalak, szakaszok vagy tartományok megadása

**Dokumentumadatok**

- Dokumentumadatok**  
Tulajdonságok (például fájlnevek, szerzők és címek) listája
- Korrektúralista**  
Saját követett változások
- Stílusok**  
A dokumentumban használt stílusok listája
- Kész szövegek**  
A kész szövegek gyűjteményében lévő elemek listája
- Billentyűparancsok**  
Egyéni billentyűparancsok listája

**Korrektúrajelek**

- Csak a páratlan oldalak nyomtatása
- Csak a páros oldalak nyomtatása

**Álló tájolás**

**Fekvő tájolás**

**Laponként 1 oldal**

**Laponként 2 oldal**

**Laponként 4 oldal**

**Laponként 6 oldal**

**Laponként 8 oldal**

**Laponként 16 oldal**

**Adott papírméretre**

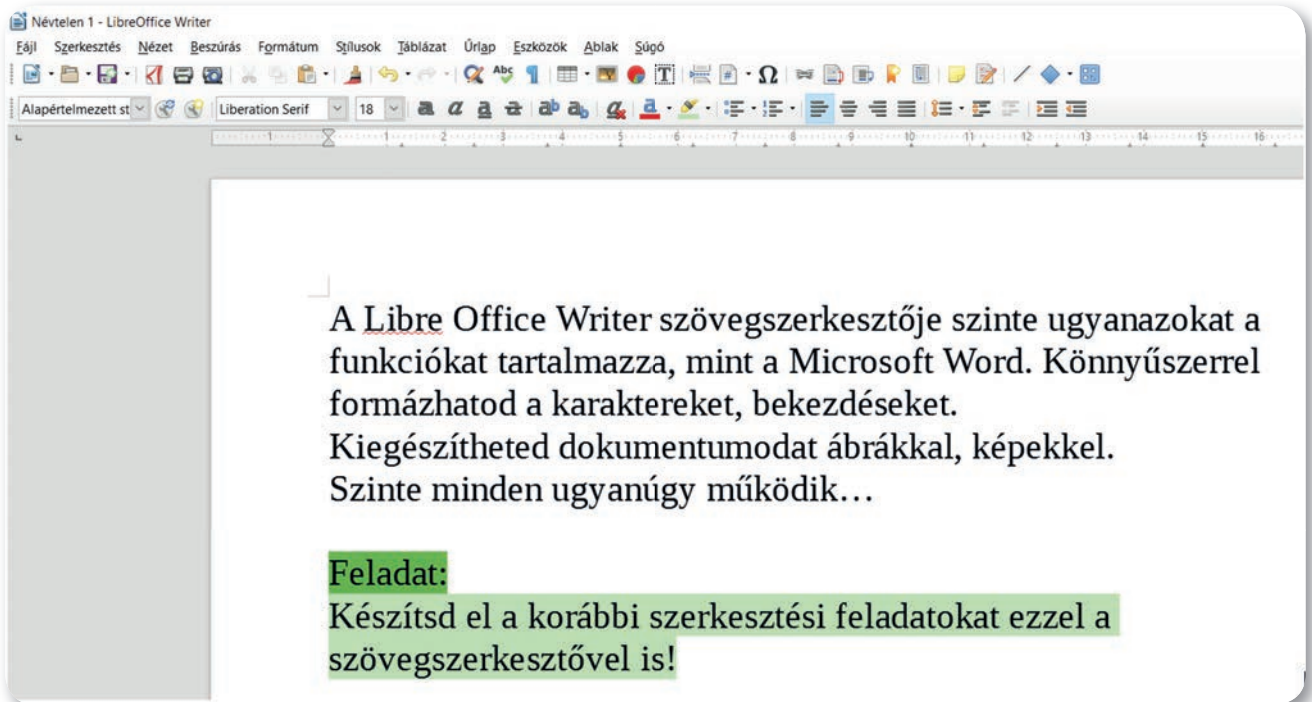
**Laponként 1 oldal**

# Szövegszerkesztés LibreOffice programmal



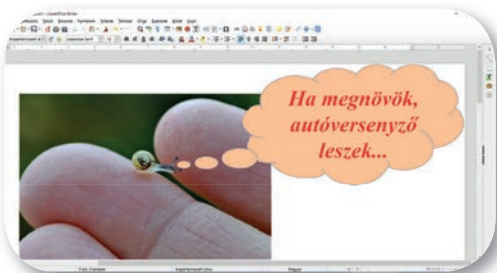
Ha nem áll rendelkezésedre a Microsoft Word szövegszerkesztő program, akkor tölthetsz le az internetről ingyenes alkalmazást. Ilyen pl. a LibreOffice Writer szövegszerkesztője.

Ismerkedj meg a LibreOffice menüivel, ikonjaival!



## Kérdések, feladatok

1. Készíts egy egyszerű dokumentumot: írd le a személyes adataidat. Mentsd el, majd nyisd meg újra! Színezd a karaktereket, formázd a bekezdést középre zártra!
2. Készíts plakátot, szórólapot! Illessz be egy képet az internetről! Szúrj be hozzá egy gondolatfelhőt, írd mellé valamilyen vicces szöveget! Egészítsd ki, formázd, alakítsd kedved szerint!





## Közös munka – felhőalapú tárolás

Az elmúlt tanévben tanultál már arról, hogy lehetőség van számítógépes munkáidhoz távolról is hozzáférni. Ehhez kínál segítséget a felhőalapú tárolás.

Nemcsak tárolni, de megosztani, a munkát közösen elvégezni is tudjátok, a fontos, hogy online legyen elmentve.

A Word szövegszerkesztővel közösen dolgozni leegyszerűbben a OneDrive-ra mentett dokumentumokkal lehet. Ehhez feltétlenül szükséges a Microsoft-regisztráció. Ezt csak egyszer kell megtenned, de jegyezd meg a használt e-mail-címet és jelszót!

A 9. előkészítő évfolyam e témakörénél ezt már el is végezheted. Ha nem, itt az ideje, de feltétlenül kérd tanárod segítségét. A regisztráció feltétele, hogy rendelkezess egy élő e-mail-címmel, valamint találj ki egy nem túl egyszerű, de megjegyezhető jelszót.

Regisztráció után az ablak jobb felső sarkában a Megosztással tudod a feladatot elvégezni. Miután elmentetted a felhőbe, hívhatod meg társadat, ismerősödet a közös munkavégzésre.



### Kérdések, feladatok

Alkossatok párokat! Egyikőtök készítse el az alábbi táblázatot, majd ossza meg a párjával, aki pedig töltsse ki a hiányzó adatokat!

Készítsetek kalkulációt, hogy mennyibe kerülne kicserélni az informatika-tanterem számítástechnikai eszközparkját! Bővíthetitek vagy személyre szabhatjátok a táblázatot, ha kell. Fontos, hogy próbáljátok egy időben, különböző gépekről kitölteni. Ne felejtsetek el közben menteni, mert csak akkor jelenik meg a változás társatoknál.

|                    | Ár<br>(Ft) | Hány darabra van<br>szükség? | Ár összesen<br>(Ft) |
|--------------------|------------|------------------------------|---------------------|
| (Ft)               |            |                              |                     |
| Asztali számítógép |            |                              |                     |
| Monitor            |            |                              |                     |
| Nyomtató           |            |                              |                     |
| Billentyűzet       |            |                              |                     |
| Egér               |            |                              |                     |
| Projektor          |            |                              |                     |
| Pendrive           |            |                              |                     |
| Laptop             |            |                              |                     |
| Tablet             |            |                              |                     |
| Interaktív tábla   |            |                              |                     |

# Összefoglalás



A szövegszerkesztő programok rendelkeznek beépített **helyesírás-ellenőrzővel**, de nem biztos, hogy egy gép megfelelően tudja értelmezni mondanivalónkat.

A szöveg javítására több lehetőség kínálkozik:

Törlésre használhatod a **Backspace** vagy a **Delete** gombot, illetve felülírhatod a hibás szöveget.

Miután kijelölted a formázandó szöveget, automatikusan megjelenik mellette a **Minipult**, mely lehetőséget teremt a legegyszerűbb és a leggyakoribb formázási parancsok elérésére.

Szövegünk tagolttá, áttekinthetővé válik, ha az összetartozó elemeket **felsorolás** vagy más néven lista elrendezéssel tagoljuk. A **lista** lehet egy- vagy többszintű.

Az adatokat jobban átlátjuk, könnyebben összesíthetjük, ha táblázatos formában rendezzük.

A táblázat **sorokból** és **oszlopokból** épül fel, egy sor és egy oszlop metszéspontjában áll a **cella**.

Egységes, rendezett szövegek elkészítésére használható a **tabulálás** a soron belül. Így egységnyi távolságra mozdítható a kurzor. A tabulátorok alkalmazása esetén többféle igazítás létezik: **balra, középre, jobbra zárt, decimális és a vonal**.

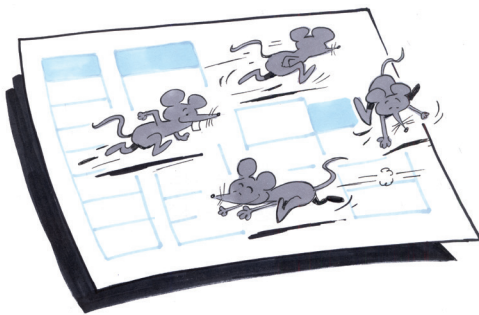
A szövegszerkesztő programok lehetőséget adnak arra, hogy a dokumentumokat képekkel, ábrákkal illusztráljuk. A képek helyzete, mérete beszúrás után módosítható.

Művészi megjelenést adhatsz dokumentumaidnak a **Beszúrás szalagon** találod a **Word Art**tal.

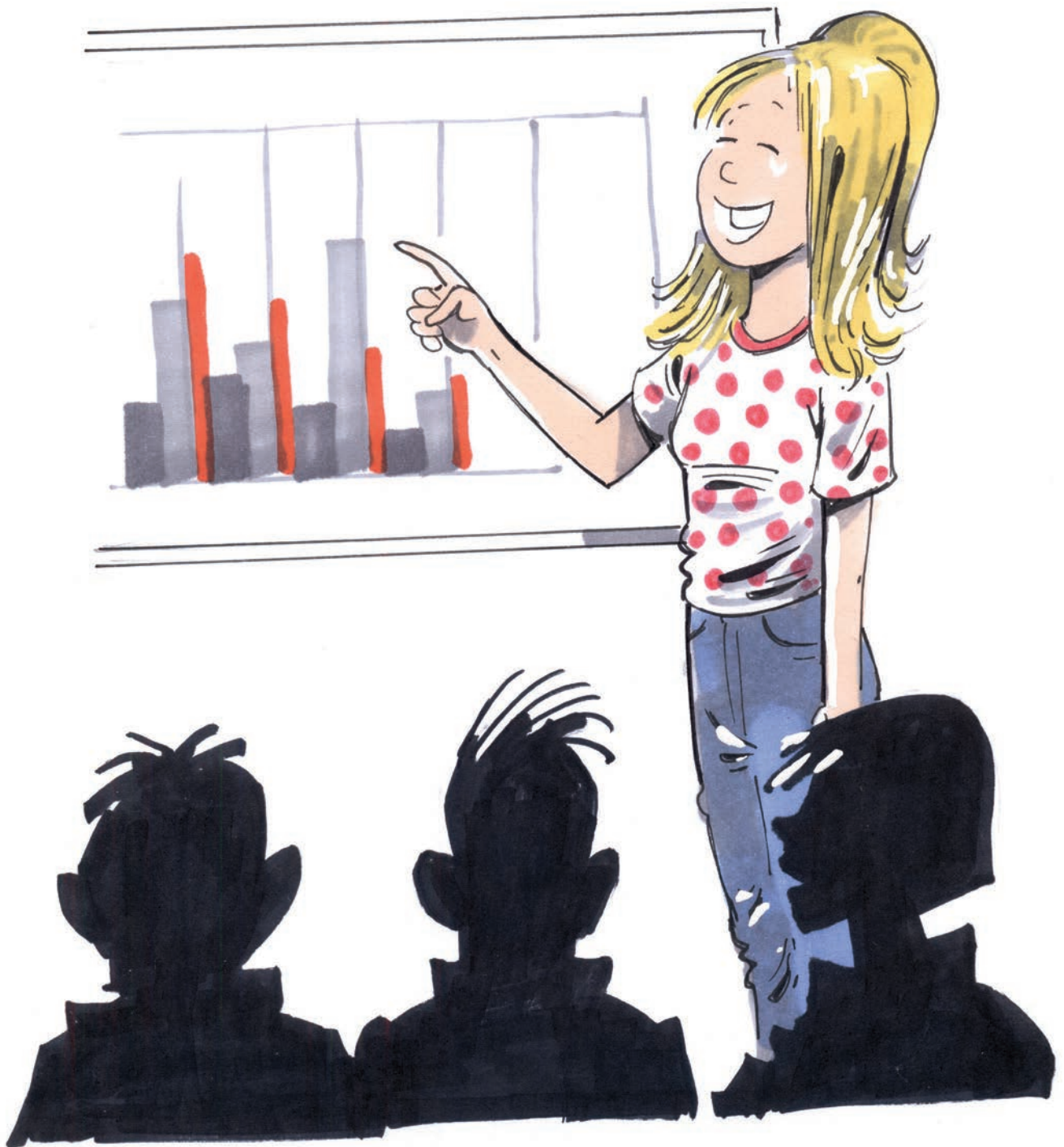
A szöveg dekorálására szolgál az **iniciálé**, azaz a díszes kezdőbetű. Kétféle beállítási lehetősége van: elhelyezhető teljesen a szövegen kívül, azaz a margón, vagy süllyesztve a szövegben.

A **LibreOffice Writer** szintén szövegszerkesztésre szolgál, amit az internetről ingyenesen tölthetsz le.

Közösen készíthetsz egy dokumentumot társaiddal úgy, hogy ők is a saját gépükön dolgoznak. Ez az úgynevezett **online közös munka**, amit csak akkor végezhetnek, ha előtte a dokumentumot a felhőbe mentették el.



# Bemutatók készítése



# A bemutatók



Ugye találkoztál már te is kivetítőn megjelenített képes, szöveges bemutatóval, amit valamelyik tanárod alkalmazott, hogy jobban megérthesd a tananyagot? Az így megtartott órák sokkal érdekesebbek, és jobban meg tudod jegyezni, amiről a tanár beszélt.



Nemcsak az iskolában használják bemutatókat. Ismeretterjesztő, tájékoztató előadások kedvenc eszköze is lehet. Sokkal érthetőbb az előadás, ha a szöveg vázlatával, képekkel, táblázatokkal, videókkal teszik azt változatosabbá. Ebben nagy segítség a számítógép használata.



## Kérdések, feladatok

Az alábbi képeken szereplő bemutatók közül melyik az, amelyik jobban áttekinthető? Miért?

### Szerkezetlakatos feladatai

- Elkészíti könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.
- Elkészíti csőszerkezetű rendszerek tartóelemeit, oszlopait.
- Készíti kapuk, ajtók, ipari nyílászárók alkatrészeit.
- Összeállítja a kapukat, ipari nyílászárókat és a helyszínen felszereli azokat.
- Javítja azokat a termékeket és egyedi berendezéseket, amik gyártása a szakma körébe tartozik.

### Szerkezetlakatos feladatai



- Elkészíti könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Összeállítja könnyű- és acélszerkezetű rendszerek elemeit.
- Részt vesz hidak, csarnokszerkezetek szerelésében.

Ez a grafikon pedig megmutatja, hogy mit láthatunk, ha egy tollasúton keresztül nézzük az Alpokat.



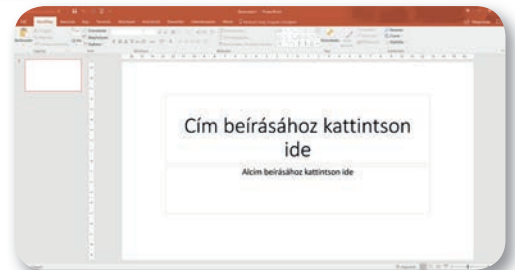
A sok szöveg nehezen olvasható. Az előadó feladata, hogy a képen (dián) szereplő vázlat alapján érdekesen beszéljen.

Egy bemutató különbözik az írott kommunikációtól. Egy elkészített bemutató a lényegét emeli ki. A szövegnek távolról is jól olvashatónak kell lennie. Ügyeljünk a harmonikus színhasználatra. Ajánlatos képekkel, videóval szemléltetni a mondanivalót. A jó bemutató felkelti a hallgatóság figyelmét. Nem árt, ha van benne humor.

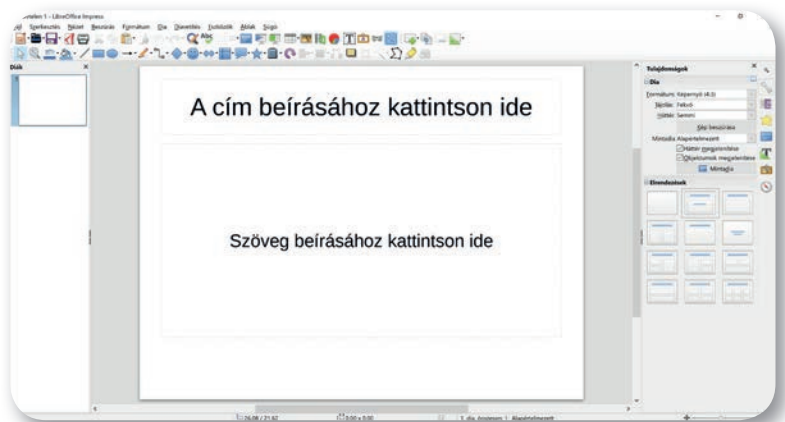
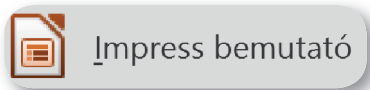
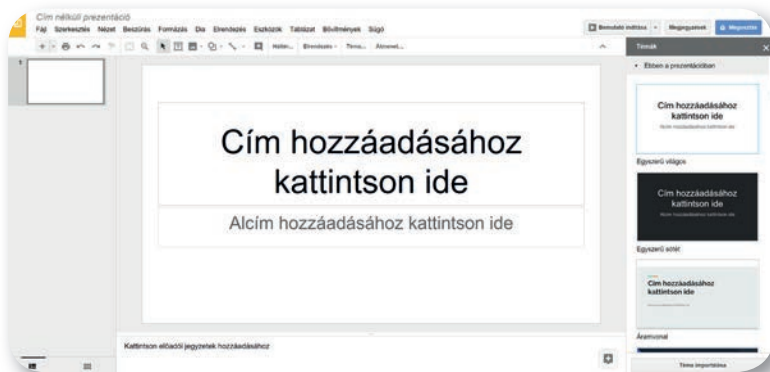
A bemutató, más néven prezentáció, diaképek sorozatából áll. A prezentáció bemutatása a diaképek egymás utáni vetítését jelenti. A vetítés animációkkal (az elemek mozgatásával) tehető látványosabbá.

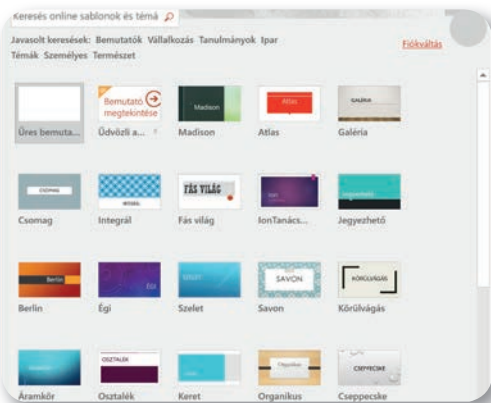


A bemutatók készítéshez a Microsoft Office programcsomag PowerPoint programját használjuk. Ez a program diákoknak ingyenes.



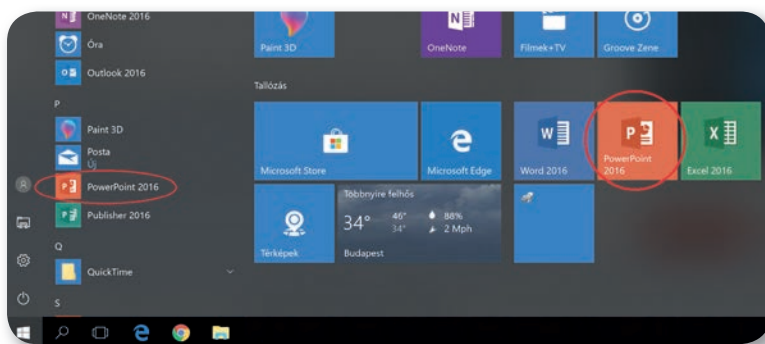
Ha nincs telepítve a saját számítógépedre, akkor használhatod a Google Drive internetes tárhely Google Diák programját vagy a LibreOffice ingyenes irodai programcsomag bemutatókészítőjét.





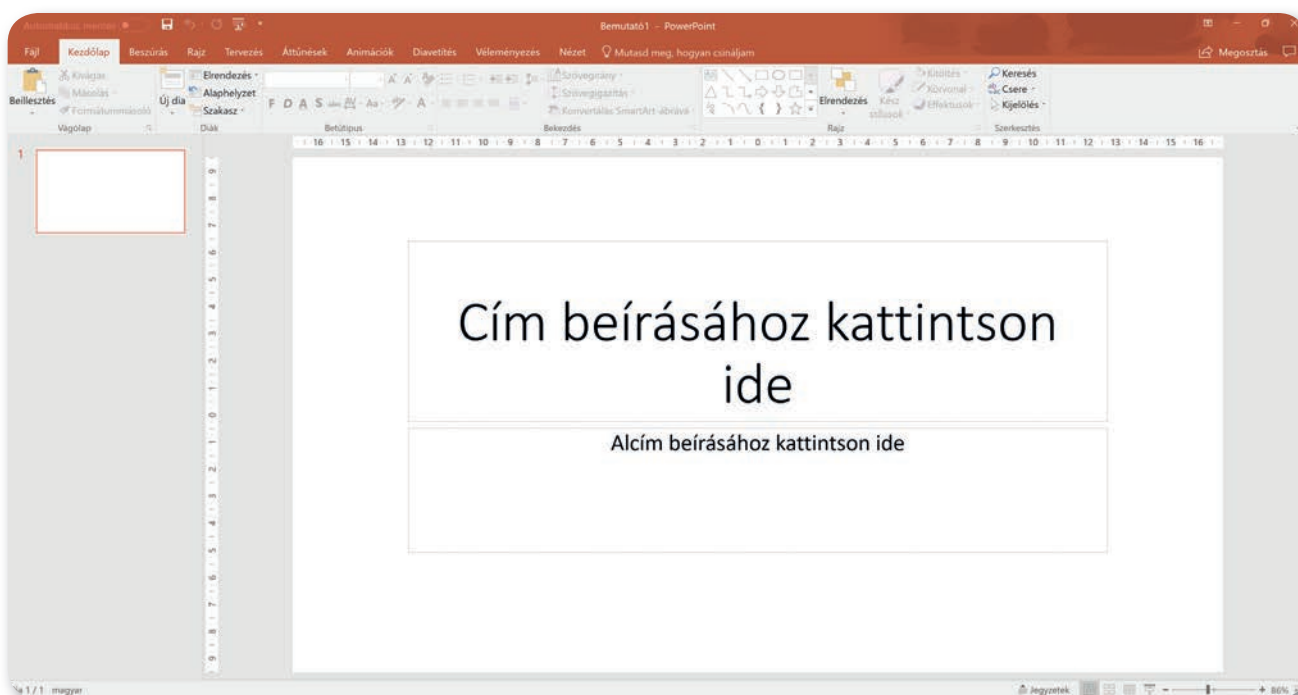
A **PowerPoint megnyitása** többféleképpen lehetséges. Elindíthatod a Start menü bal oldalán az ábcésorba rendezett programok közül, vagy a bal oldalon szereplő csempek segítségével vagy a tálcáról (amennyiben előre ide helyeztük).

Megnyitás után választhatunk az üres bemutató vagy a már elkészített bemutatók közül:



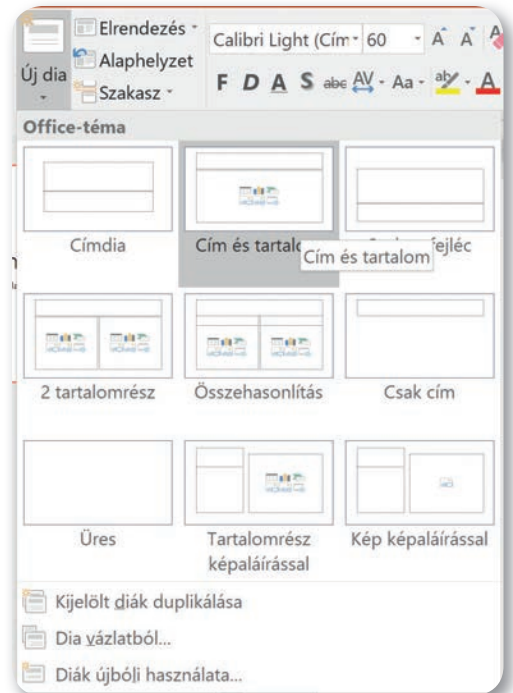
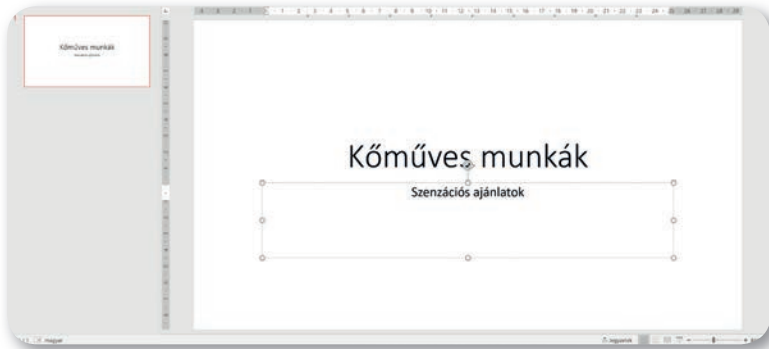
## Az ablak részei

Az ablak részei nagyrészt megegyeznek az Office programok ablakának felépítésével. A diákat a munkaterületen szerkeszthetjük. Az aktuális dia nagy méretben, míg az összes többi a bal oldalon, kicsinyítve jelenik meg. A szövegeket a könnyű kezelés érdekében helyzőrözkbe írjuk be. Az első dián két ilyen helyzőrőz van, és a szövegük tájékoztat arról, mit tegyünk.



## Szakmaajánló bemutató

Három diát készítünk. Az első diára a következőket írd be:



A következő dia beszúrásához kattints a *Kezdőlap*on az *Új dia* parancsra, majd a legördülő menüből válassz a *Cím és tartalom* parancsot!

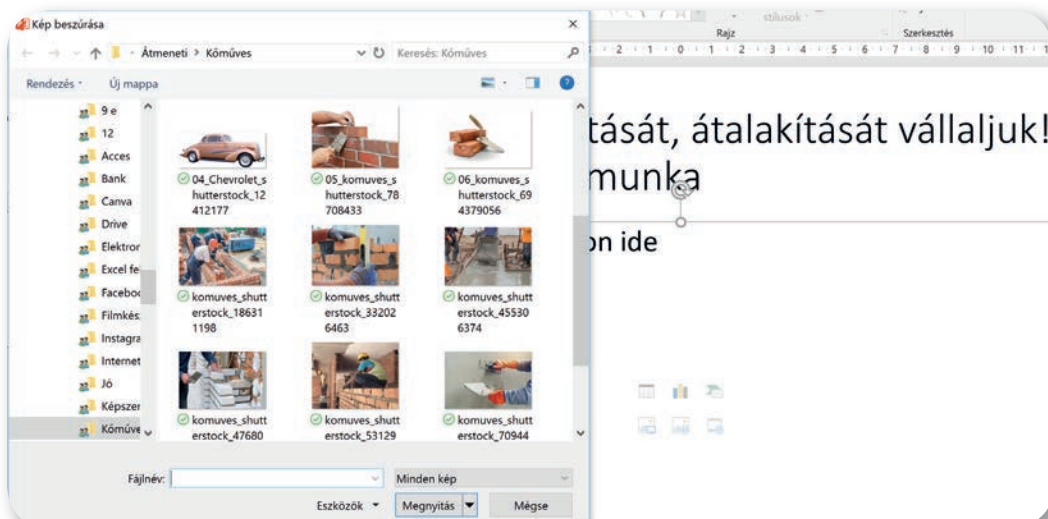
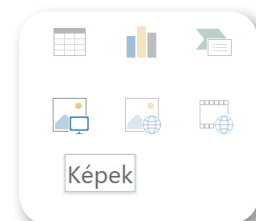
Gépelj be az alábbiakat:

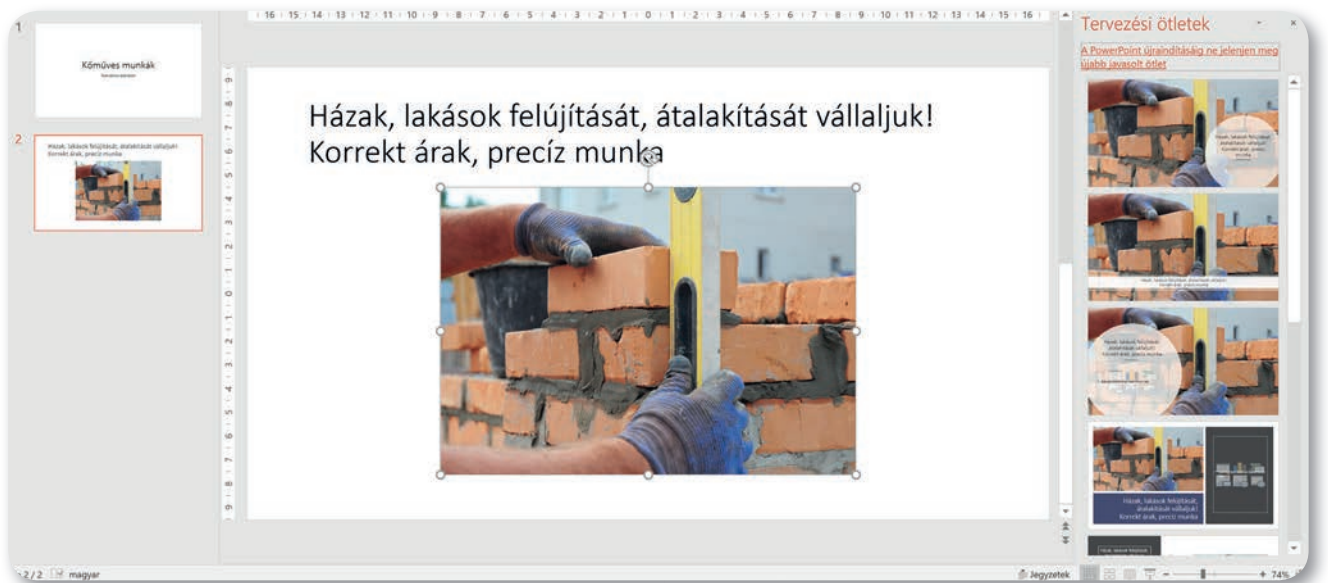
Házak, lakások felújítását, átalakítását vállaljuk!  
Korrekt árak, precíz munka

Keress az interneten a kőművesszakmáról képet, és mentsd el a számítógépedre!

Az alsó, tartalom ablakban válaszd a *Képek* ikont!

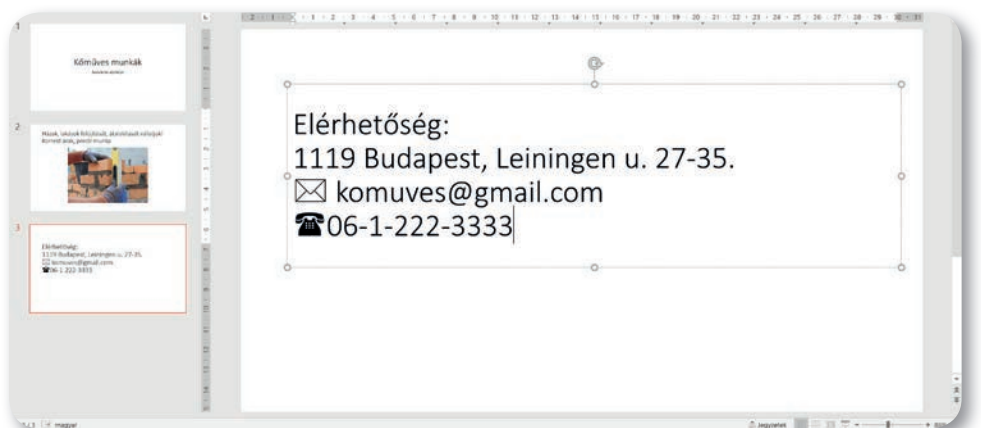
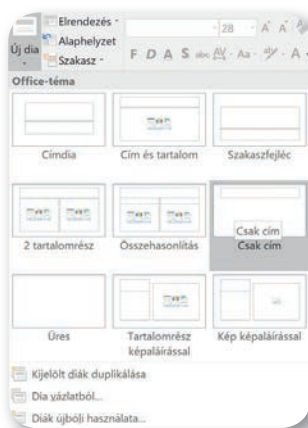
Keress meg a letöltött képet, és a *Megnyitás* gombra kattintva szúrd be a diába! Szükség esetén, a kép szélein található méretezőpontok segítségével módosítsd a méretét!





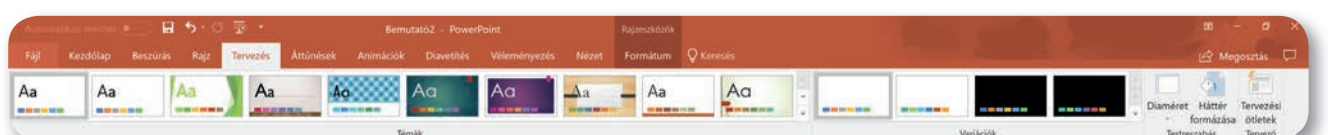
A jobb oldali *Tervezési ötletek* munkaablakban további választási lehetőségeket találsz a szöveg és a képek elrendezésére.

A következő dia típusa legyen csak cím! Írd be az elérhetőséget. A levél és a telefon szimbólumot a Wíndings betűtípusokban találod.

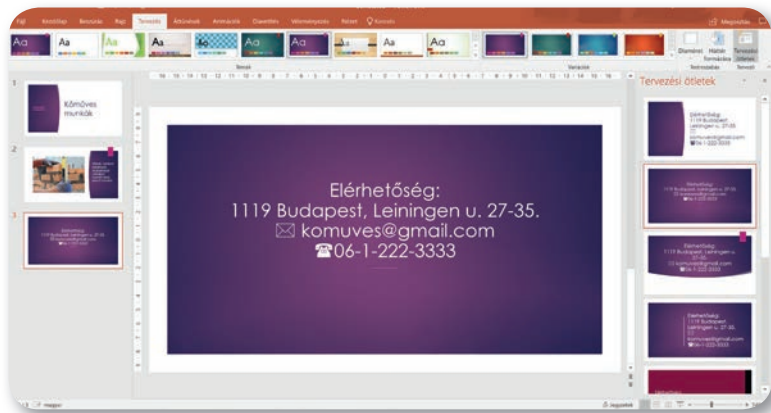


A *Tervezés* szalagon választhatsz az előre elkészített diasablonok közül

A *Tervezési ötletek* segítségével további módosításokat hajthatsz végre!

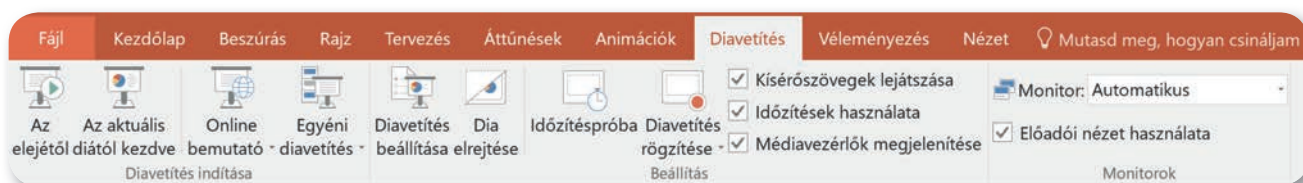






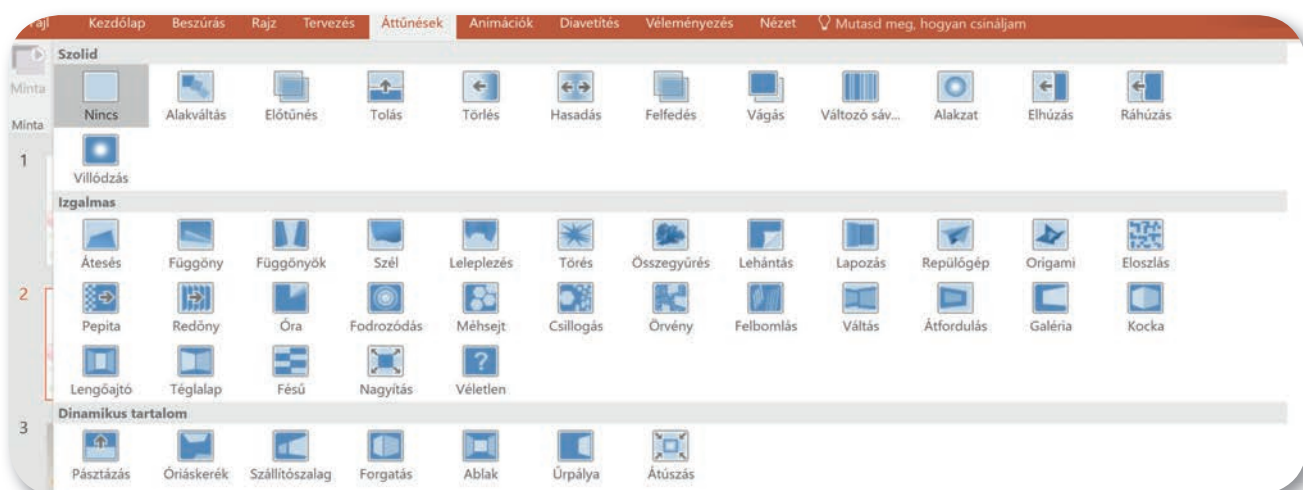
## Figyelemfelkeltés

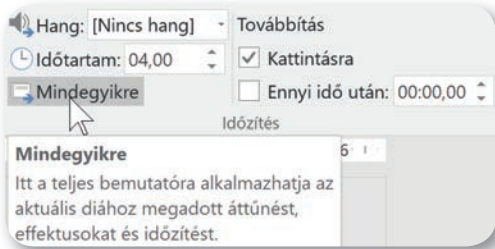
A diákat az F5 funkcióbillentyű lenyomásával játszhatod le. Az elkészített prezentáció lejátszása során a diavetítést billentyűlenyomással, vagy egérekattintással is biztosíthatod. Az Esc billentyű segítségével kiléphetsz a diavetítésből. A *Diavetítés* szalag használatával további lehetőségek közül választhatsz.



Sokkal látványosabbá teheted a bemutatót, ha a diák váltására áttűnéseket használsz! Ezeket az *Áttűnés* szalagon találod.

Ha látni szeretnéd az összes választható áttűnést, kattints az *Áttűnés* ebbe diába ikoncsoport jobb alsó sarkára, majd válaszd ki a neked tetsző áttűnést!



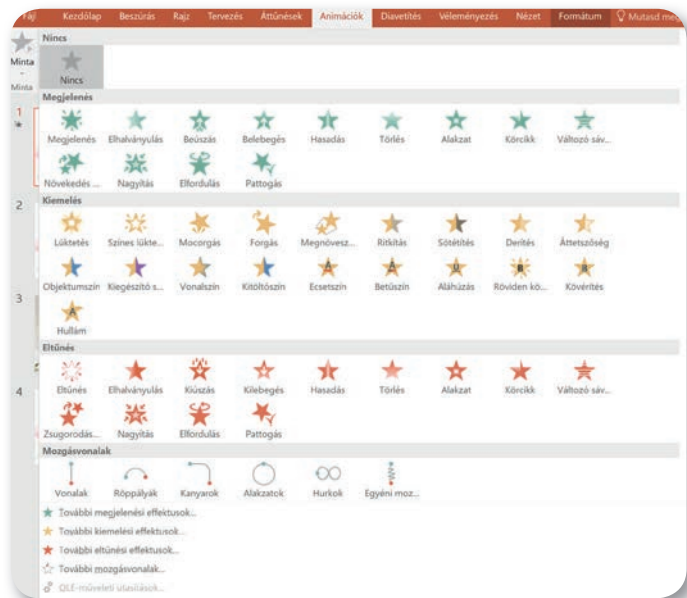


Állítsd be a *Mindegyikre* parancs használatával, hogy mindegyik dia ugyanolyan áttűnéssel váltson!

Minden egyes beállítást próbálj ki! Addig igazítsd, amíg számodra megfelelőképp működik!

További figyelemfelkeltő eszköz a hangjelzés váltáskor. Ha kiválasztottad a neked megfelelőt, akkor ezt is állítsd be mindegyik diára!

Még figyelemfelkeltőbb lesz a bemutatónk, ha az egyes szövegek is megmozdulnak. Ezt az *Animáció* szalag parancsaival érhetjük el. Először jelöld ki a mozgatni kívánt szöveget, majd válassz egy animációt!



Az animáció beállítható minden objektumra (szövegre, képre), de külön-külön tudod csak mindezt megtenni. Válassz animációkat, és játszd le!

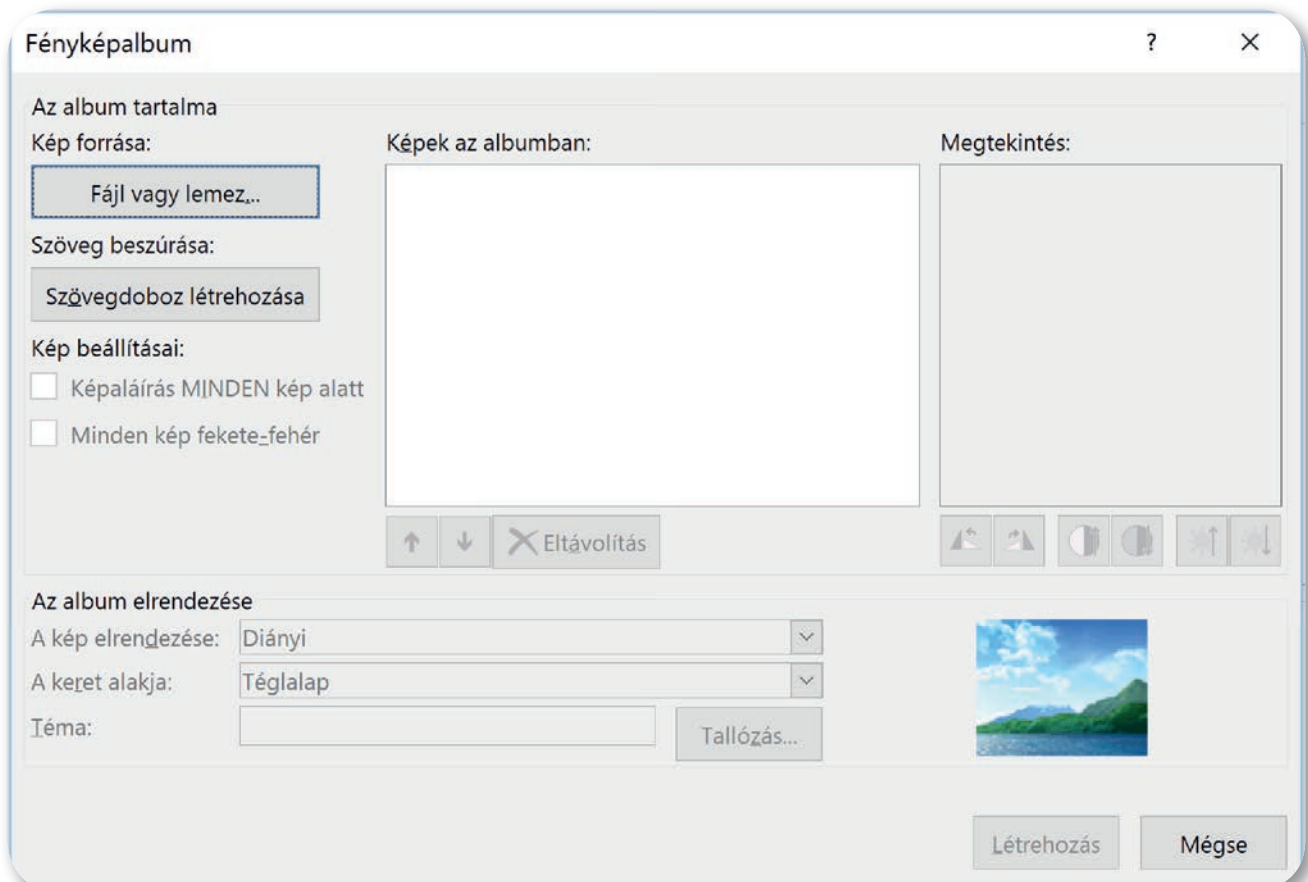
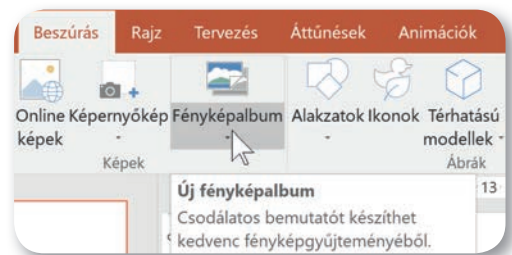
A bemutató készítését kezd mentéssel, *Kőműves* néven mentsd a mappádba! Munka közben gyakran mentsd el az állományt.

## Fényképalbum készítése

Előfordulhat, hogy a képekből némi kísérszöveggel egy fényképalbumot kell létrehozni. Ehhez nagy segítség a *Beszűrés* eszköztár *Fényképalbum* parancsa. Gyűjts össze legalább 10 db fotót egy témakörben! Például érdekes veterán autók, kedvenc zenekarod képei, legszebb virágaid. Keresgélhetsz az interneten. A kiválasztott képeket a saját mappádban tárold! Mentéskor ne felejts el valamilyen emlékeztető címet adni a képnek. Ez segít majd az azonosításban és képhez fűzött megjegyzés elkészítésében!

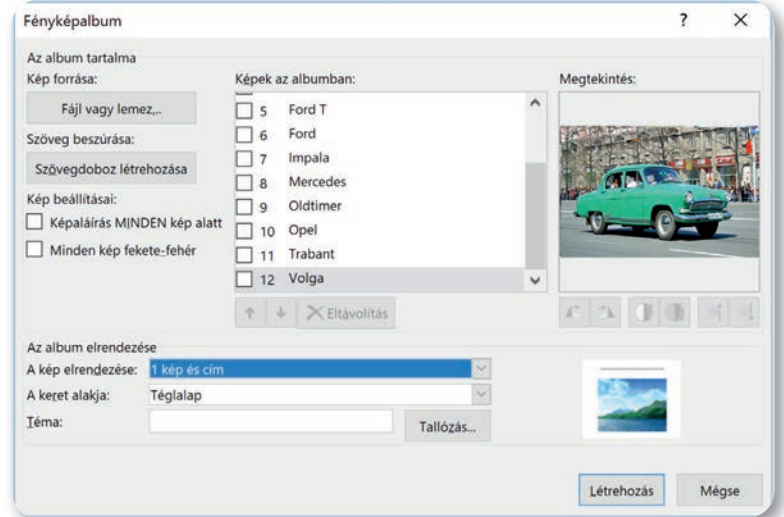
Ha megvan minden kép, akkor kattints a *Beszűrés* szalag *Fényképalbum* parancsára!

Keresd meg a képek forrását! Kattints a *Fájl* vagy *lemez* gombra! A megjelenő *Új képek beszűrése* párbeszédablakban keresd ki és nyisd meg mappádat, ahová elmentetted a képeket! Válaszd ki az összes képet, amit használni kívánsz!

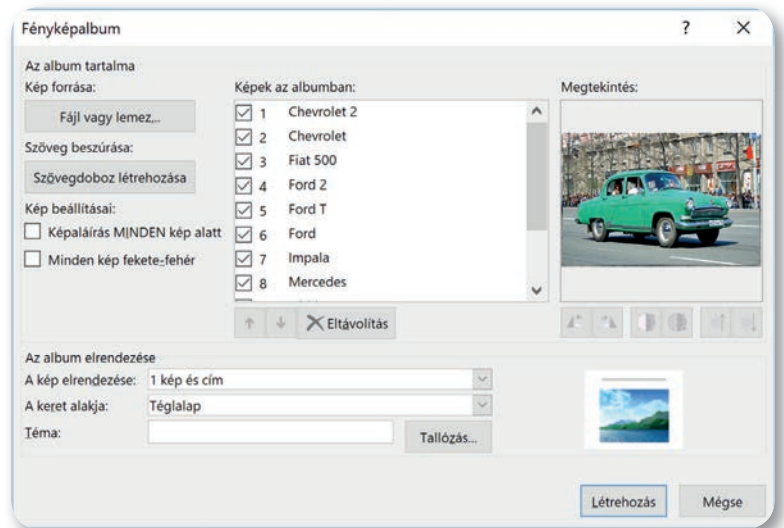
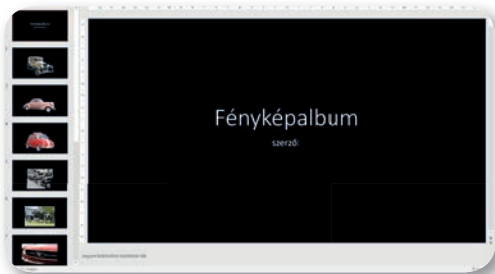




Ha más kép is van a mappában, megkönnyíti a kiválasztást. Több képet a Ctrl billentyűvel tudsz kijelölni. Ezután a **Beszúrás** gombra kattintva helyezheted el a képeket a fényképalbumba!



A megjelenő *Új képek* ablak mögött a legördülő menüben állítsd be **1 kép és címre**! Ennek segítségével megjegyzéseket fűzhetsz a képekhez!



Ezután jelöld ki a *Képek az albumban* listában valamennyi kép előtt a jelölőnégyzetet (egyszerre is megteheted), majd kattints a **Létrehozás** gombra!

Létrejött a fényképalbum.

A **Tervezés** szalagon válassz egy neked tetsző Témát és variációt! Írd az első diára címnek a **Kedvenc...** címet. Szerzőnek írd be a nevedet!

Minden diához fűzz egy megjegyzést: pl. mit ábrázol, miért a kedvenced!

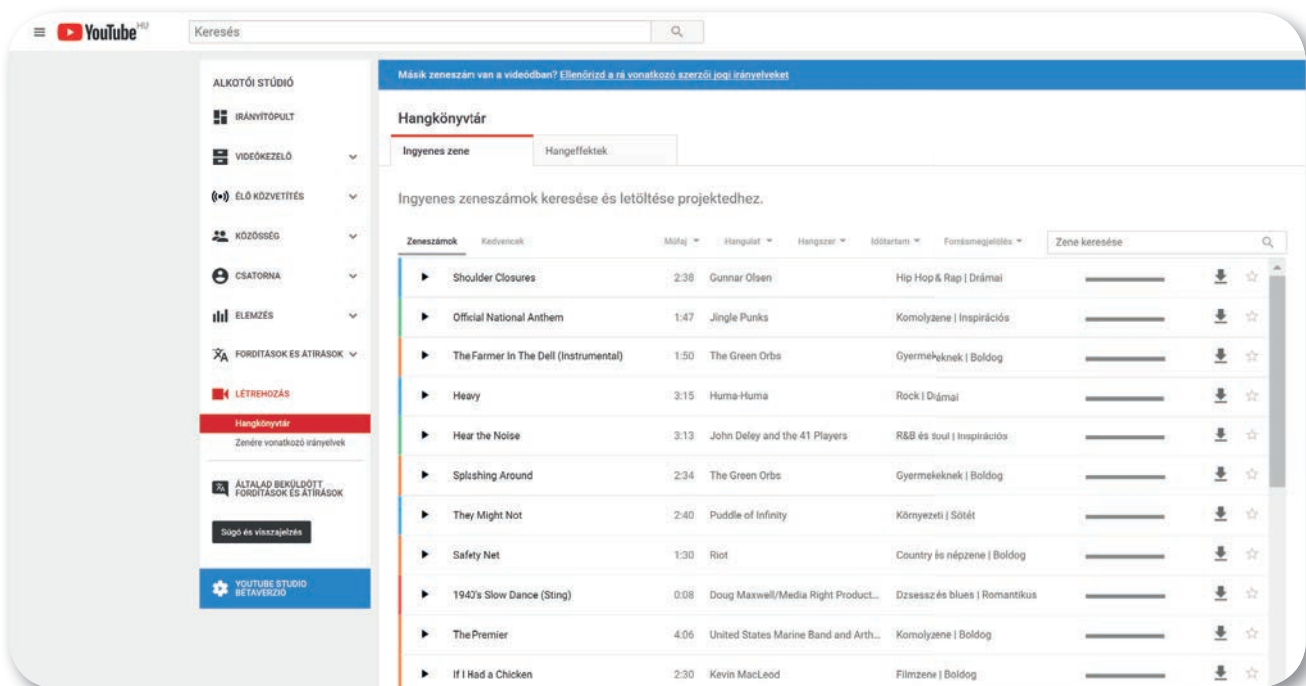
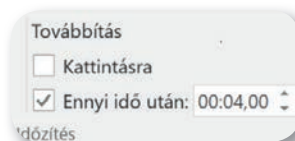
Alkalmazd áttűnést a diák között. Állítsd be mindegyik diára az előzőleg tanultak szerint!

Ha nem akarsz kattintani a diák váltásához, a következőket tedd:

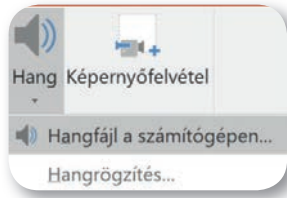
Az *Áttűnés* szalag jobb szélén a *Továbbítás* ikoncsoportban vedd ki a pipát a *Kattintásra* parancs elől, és tegyél pipát az *Ennyi idő után* jelölőnégyzetébe! Mellette állítsd be az időt 4 másodpercre, majd kattints a *Mindegyikre* parancsra!

Játszd le a bemutatót! Valóban úgy viselkedik-e, ahogy elvárod! Ha nem, akkor javítsd a hibát!

Háttérzenével teheted szórakoztatóbbá. Keres egy számodra megfelelő zenét, és mentsd el a saját mapádba! Kereshetsz az interneten is, számos ingyenes zeneletöltési lehetőség létezik. Ehhez kérheted tanárod segítségét! Ilyen pl. a YouTube hangkönyvtár, amit ha beírsz a keresőbe, könnyen megtalálasz:



A YouTube-on a jobb oldali *Letöltés* nyílra kattintva mentheted el a zeneszámot. Ilyenkor a Letöltések mappába kerül a zene, amit helyez át a saját mappádba!

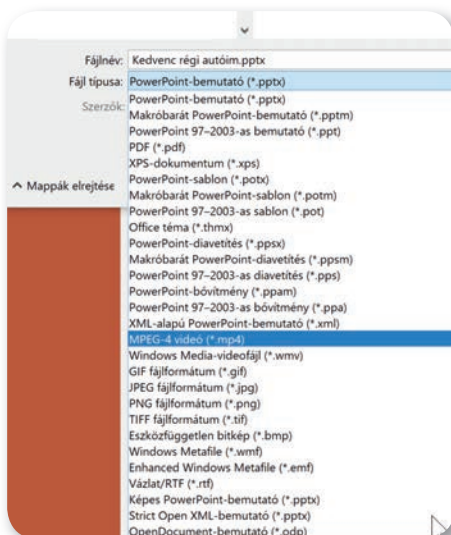
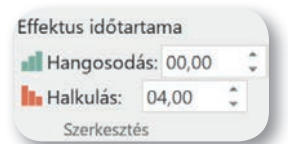


A zenét a bemutató indulásához kell illeszteni, vagyis kattints az első diára! A *Beszúrás* szalag *Hang* parancsának legördülő menüjéből válaszd a *Hangfájl* a számítógépen parancsot!

A megjelenő párbeszédablakban keresd ki a zenét, és szűrd be! Ekkor megjelenik egy hangszóróikon az első dián, továbbá a *Lejátszás* eszköztár, ahol beállíthatod a zenét.



Először kattints a szalagon a *Lejátszás a háttérben* parancsra, hogy a bemutató közben ne jelenjen meg a hangszóró! Mivel nem tudod, milyen hosszú a bemutató, ezért célszerű a zene végére fokozatos halkulást is beállítani.



Próbáld ki, jól működik-e!

Az állományt mentsd el a munka elején szokásos módon a mappádba *Kedvenc* néven és munka közben többször is! Ha befejezted mentsd el! Ilyenkor a fájl típusa mellett PowerPoint-bemutató szerepel.

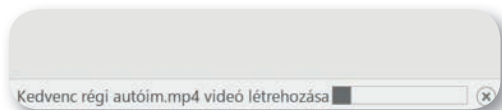
A végére egy meglepetést tartogatunk: itt a lehetőség (talán) életed első filmjének elkészítésére! Sőt, már készen is van, csak film formában kell újra elmenteni! A *Fájl mentése másként* parancsnál a fájlnev lehet ugyanaz, de a fájl típus legördülőmenüből az **mpeg-4**

videót válaszd! A mentés hosszabb ideig tart, hiszen másodpercenként 24 képkockát kell a filmhez elkészíteni. Ezt az állapotsor alján követheted figyelemmel.

Ha elmentetted, nyisd meg egy videólejátszó programmal, és ellenőrizd, minden rendben működik-e! A filmet meg tudod osztani barátaiddal pl. Facebookon vagy levélben elküldve.

## Kérdések, feladatok

1. Készíts a szakmádat bemutató filmet! Gyűjts össze fotókat, hozz létre belőle fényképalbumot! Fűzzél a képekhez megjegyzést, amivel kedvet csinálsz egy pályaválasztó tanulónak a szakmához! Alkalmazz a diák között áttűnést, a diatovábbítást állítsd be 4 mp-re, és tegyél alá zenét! Mentsd el Bemutatom a szakmámat néven PowerPoint-bemutatóként és mpeg-4-es videóként is!
2. Gyűjts képet családod egyik tagjáról, és készíts neki születésnap videót! Használd a fényképalbum funkciót, a diatovábbítás 4 mp után történjen! Alkalmazz a diák között áttűnést, és lásd el zenével a bemutatót! Mentsd el PowerPoint-bemutatóként és mpeg-4-es videóként is Születésnap köszöntés néven!
3. Jobban esik a tanulás, ha valamelyik szakmai tantárgyból készített jegyzetedet PowerPoint-bemutatóvá alakítod. Ügyelj arra, hogy egy dián ne legyen túl sok szöveg! Keress a diákhoz képeket is. A kész bemutatót mutasd meg szakmai tanárodnak is!



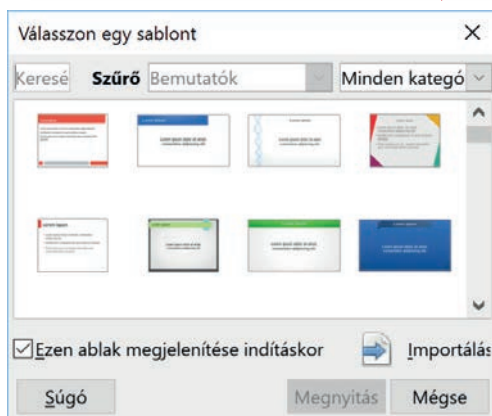
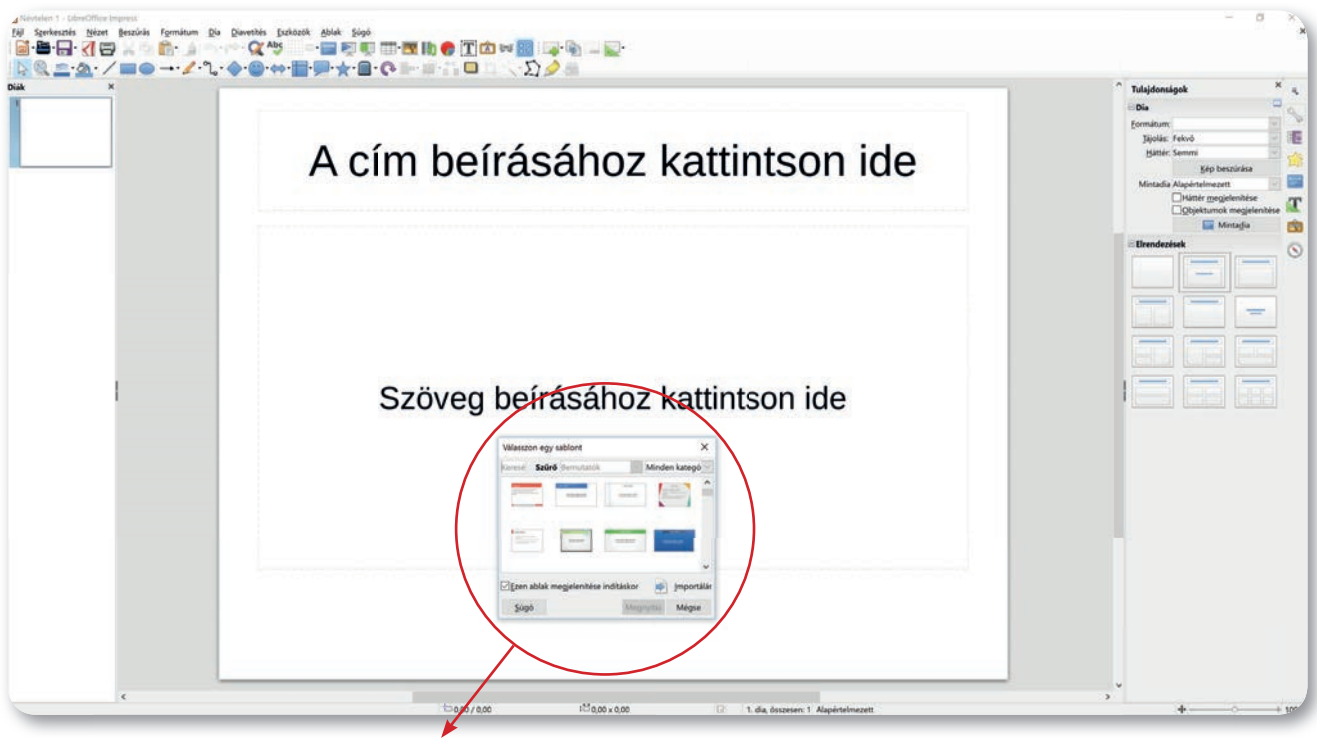
# Bemutató készítése más programmal – LibreOffice



\_Impress bemutató

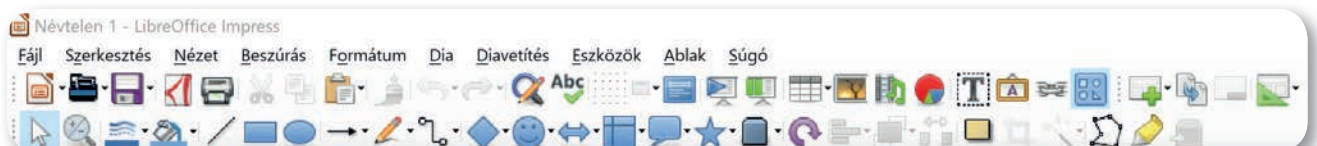
Ha nincs otthon a gépeden Microsoft Office, letölthetsz magadnak ingyenes szerkesztőprogramot, például a LibreOffice-t. A telepítés után a Start menüből is indíthatod. Az Impress bemutatóprogrammal lehet prezentációt készíteni.

Rákattintva a nevére, üres bemutató jelenik meg:



Választhatsz sablonok közül is a párbeszédablakban. Ha nem szeretnél, akkor egyszerűen csak zárd be az ablakot!

Hasonló a bemutató felépítése, mint amit már láttál a PowerPointban. Hasonló módon is működik. Az ikonok vagy menüpontok helye változhat, de ha a feladatukat keresed, akkor jól elboldogulhatsz bármely bemutatókészítő programban!

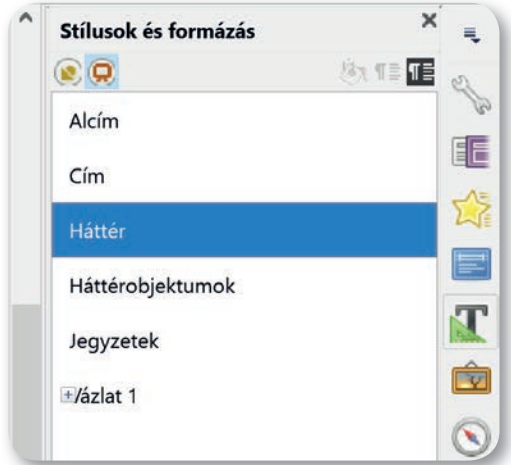
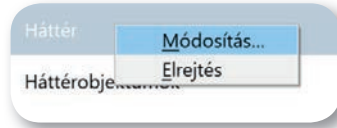




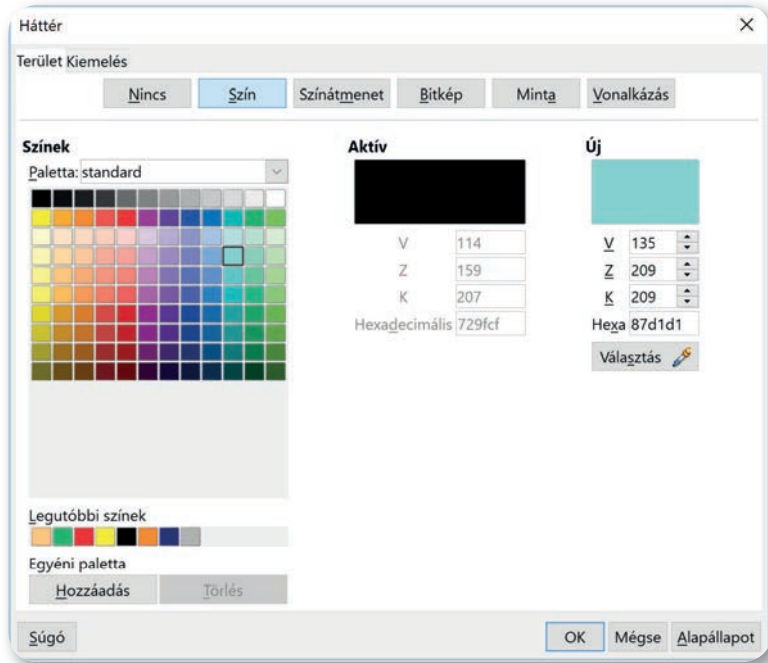
A diák két oldalán munkaablakok láthatók, amelyeket be lehet csukni és ki lehet nyitni az ablak közepén található vezérlők segítségével.



Készíts két diából álló bemutatót. Először a hátteret formázd meg! Kattints a jobb oldali munkaablak *Stílusok és formázás* (T betűs) ikonjára, majd a megjelenő ablakban a *Háttér* parancson a jobb egérgombot nyomd meg! Itt válaszd a *Módosítás...* parancsot!

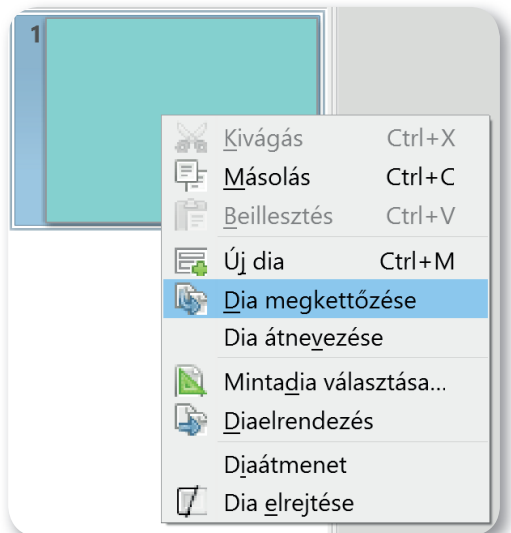
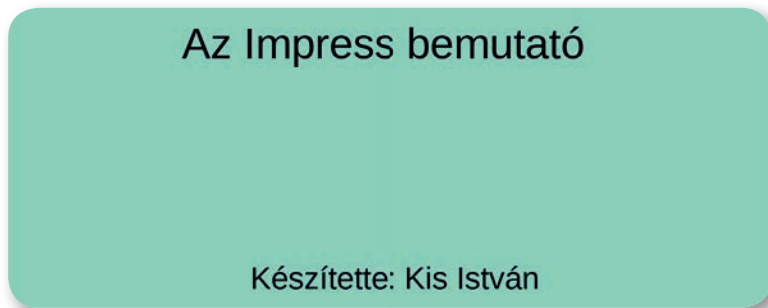


A következő ablakban a *Szín* fülre kattintva állítható be a háttér színe!



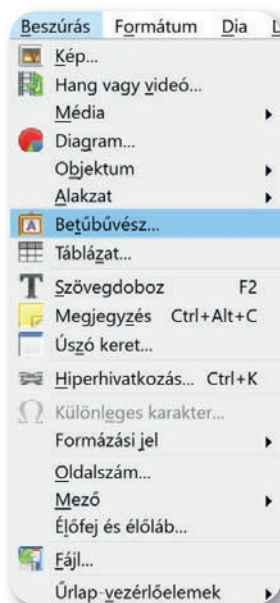
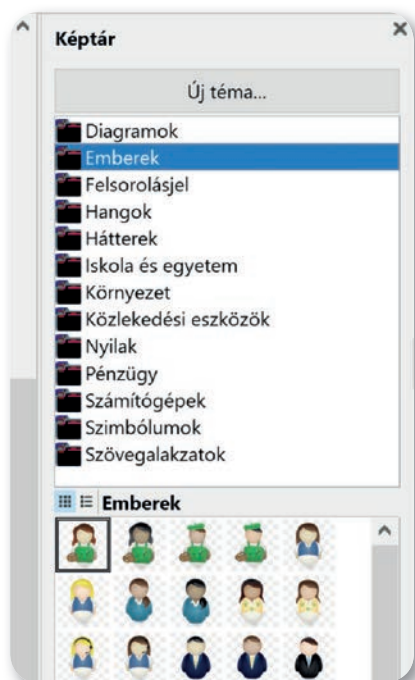
A miniatűr dián jobb egérgombbal kattintva a helyi menüből válaszd ki a *Dia megkettőzése* parancsot!

Az első dia szövegdobozába írd a következőket:

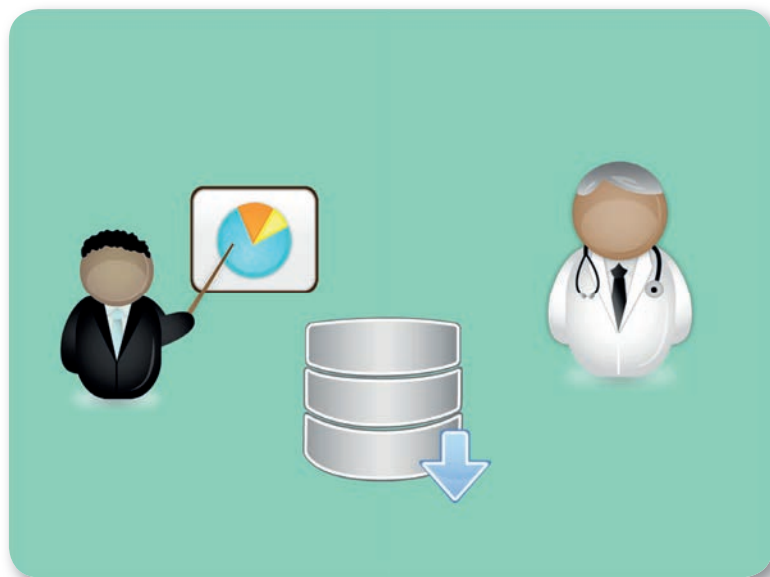


Az alsó szövegdobozba a neved kerüljön!

A második diára képeket és művészi szöveget illesztünk be. Az ott lévő szövegdobozok kijelölése után az egérmutatót a szövegdoboz szélére állítjuk. A megjelenő négyfelé mutató nyíllal egy időben a *Delete* billentyű lenyomásával törölhetjük. Az Impress program erőssége a sok, szép grafika. Ezek közül válassz ki négy neked tetszőt! Ehhez kattints a jobb oldali munkaablak *Képtár* parancsára!



A képtárban témák szerint, mappákba rendezve találhatóak a képek. Nézd át őket, és válassz ki egy számodra tetszőt! Az egérrel áthúzhatod a diára. A kép csúcsaiban és oldalfelező pontjaiban található méretezőpontokkal beállíthatod a kívánt méretűre a képet. Keress még három képet a diára!



Ugye emlékszel a szövegszerkesztőben használt *WordArt* eszközre? Segítségével művészi betűket lehetett szerkeszteni. Itt is van ilyen lehetőség, csak *Betűbűvész*nek hívják.

A *Beszúrás* menü *Betűbűvész* parancsára kattints, és válassz betűstílust!



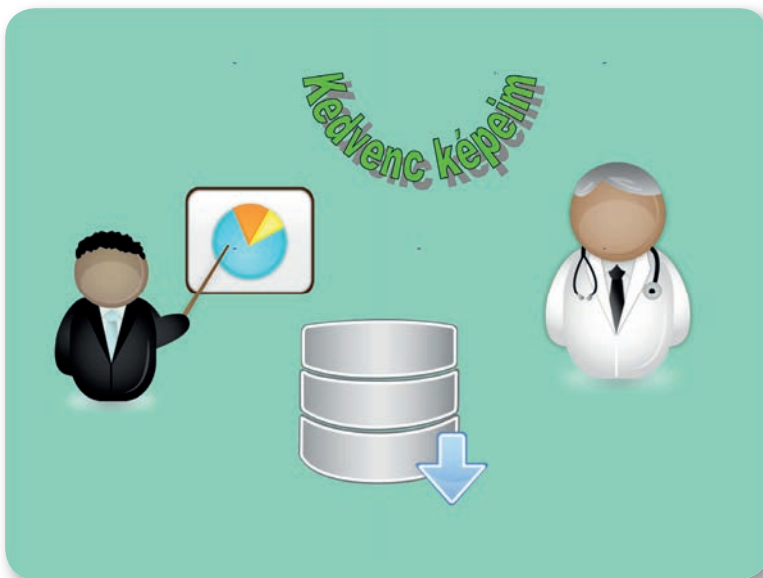
Kedvenc képeim

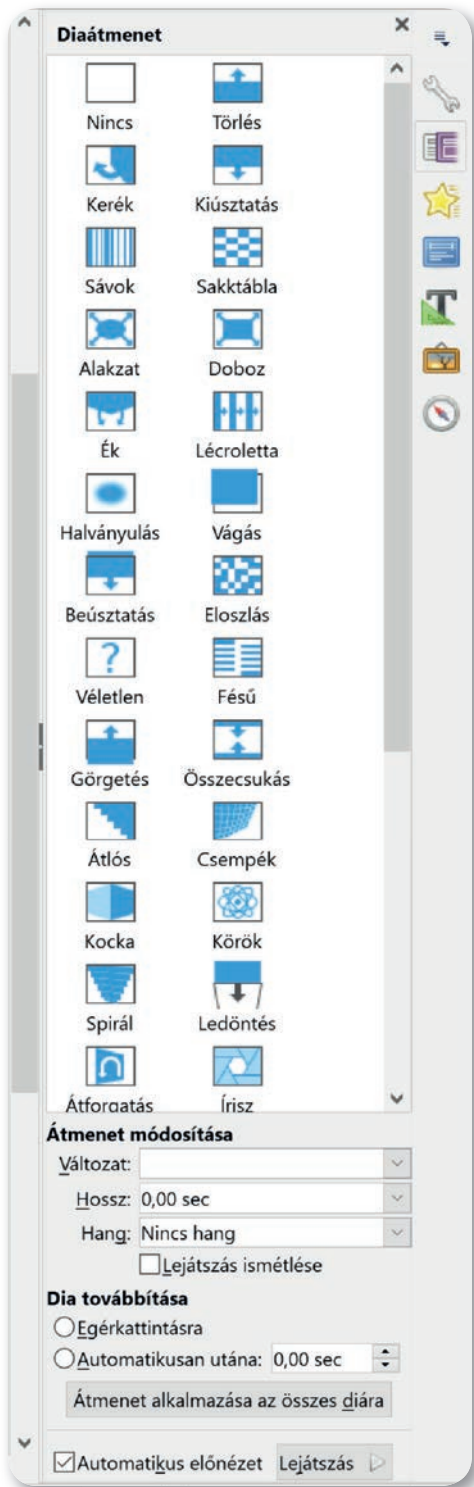
Kedvenc képeim

Kedvenc képeim

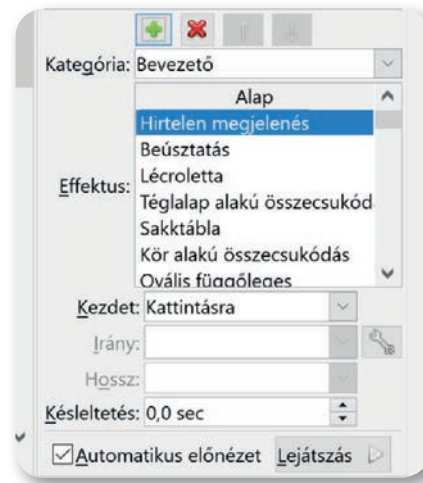
Ezután kattints duplán a mintaszövegen, írd át a fekete színű szöveget „Kedvenc képeim”-re, és kattints az alakzaton kívülre!

Máris kész a második diád:





A diák váltására beállíthatod az áttűnést. A jobb oldali munkaablak *Diaátmenet* ikonjára kattintva a megjelenő ablakban választhatsz a sok lehetőség közül. Itt állíthatod be azt is, hogy kattintásra vagy automatikusan váltson, illetve legyen érvényes a beállítás mindegyik diára.



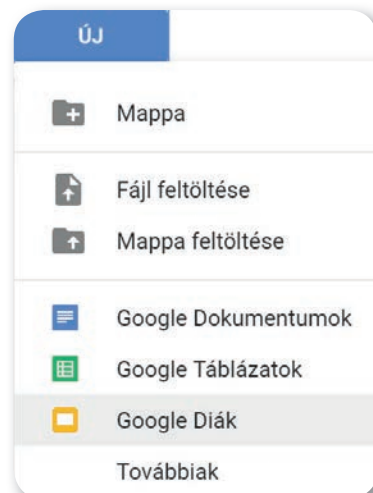
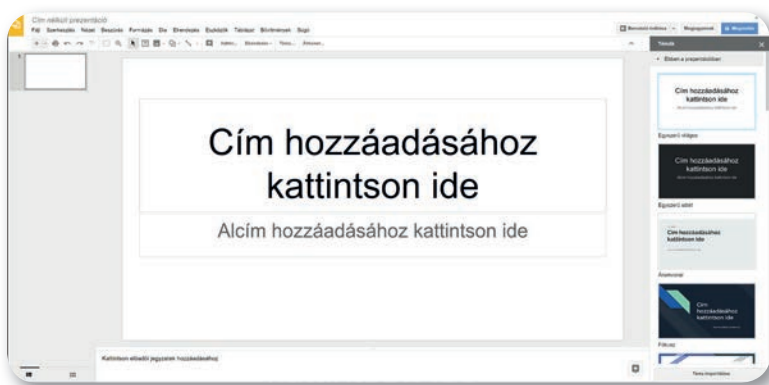
A szöveg mozgatására a jobb oldali munkaablak *Animáció* ikonjára kattintva, majd a megjelenő ablakban a zöld színű *Hatás hozzáadása* gombra kattintva a listából ki lehet választani a megfelelő animációt.

Az F5 billentyűvel lejátszható a bemutató. A munka elkezdésekor mentsd el a mappádba Kedvenc képeim néven, a Fájll menü Mentés másként parancsával. Munka közben többször ments, s a feladat befejeztével szintén mentsd el az alkotást. A fájl típusa ODF-bemutató (odp), de választhatod a Microsoft PowerPoint-bemutatót is.

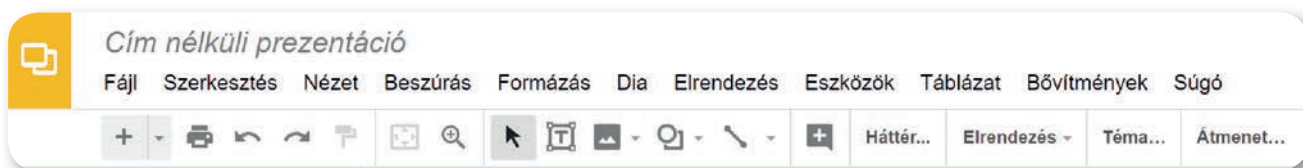
## Közös munka

Olyan programokkal is készíthetsz bemutatót, amelyekhez nincs szükség a számítógépeden telepített szerkesztőprogramokra, elég egy internetes böngészőt megnyitnod. Ezek a programok a Google Drive csoportból érhetőek el. Kattints a Drive ikonra, majd a megjelenő menüből válaszd a Google Diák parancsot!

Az üres bemutató így néz ki:

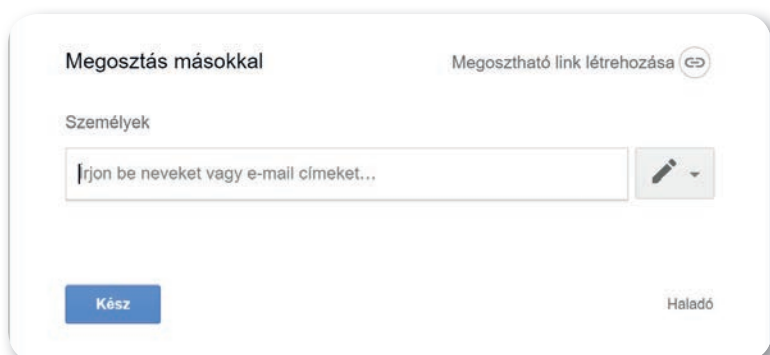
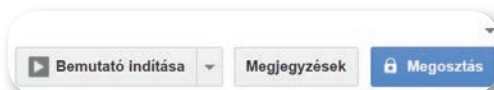


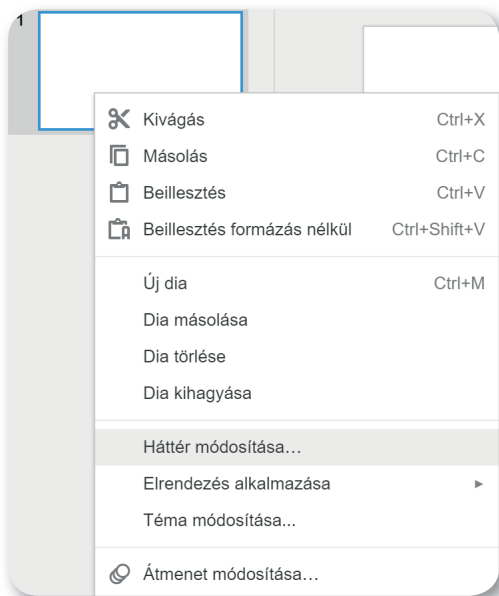
Itt az eszköztárak kevesebb ikont tartalmaznak, a legtöbb parancs a menüből érhető el.



Írd át a Cím nélküli prezentációt Közös bemutató névre!

Dolgozzatok párban! Hívd meg valamelyik osztálytársaidat! Találsz egy kék gombot a jobb oldalon





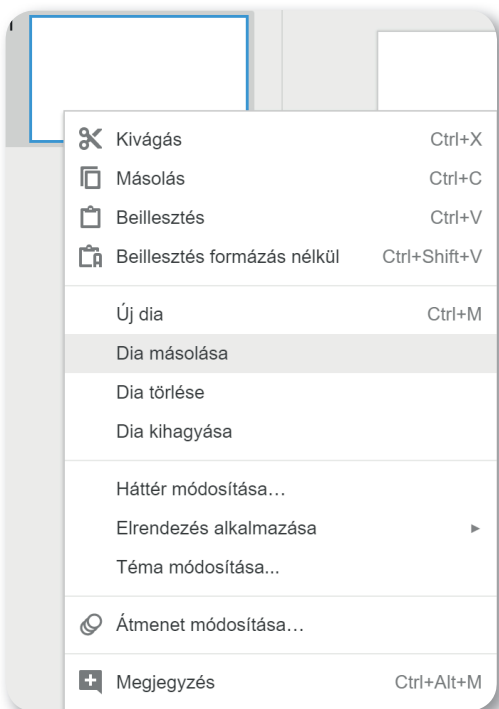
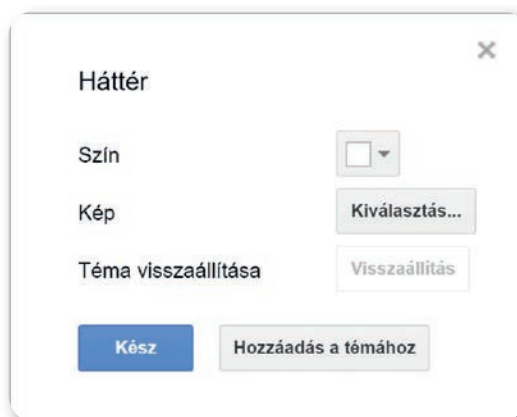
Megosztás felirattal. Erre kattintva meghívhatsz másokat a közös munkára. Az e-mail címét kell megadnod annak, akivel együtt szeretnél dolgozni a dokumentum szerkesztésén!



## Kérdések, feladatok

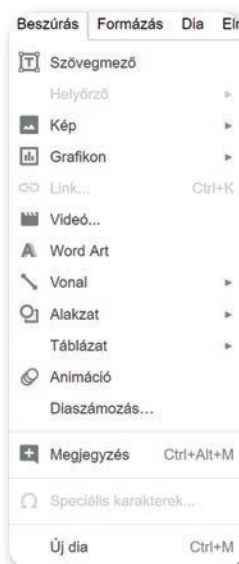
Készítetek két diából álló prezentációt, osszátok meg egymás közt a bemutatót! Keressetek képet a szakmátokról az interneten, és fűzzetek hozzá magyarázatot!

A háttérrel a dián jobb egérgombbal kattintva a Háttér módosítása paranccsal tudod beállítani:



A diát célszerű másolni, ehhez válaszd a miniatúr dián jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menüből a Dia másolása parancsot választva.

A Beszúrás menüből tudsz beszúrni szövegmezőt, képet stb.



Az Átmenet gombra kattintva a bal oldali munkaablak legördülő menüjéből lehet kiválasztani az áttűnést vagy az animációt.



A Bemutató indítása gombbal tudod a bemutatót lejátszani, a bemutató alján lévő vezérlőkkel vezérelni.



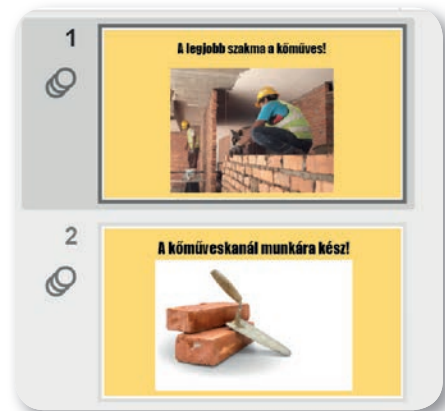
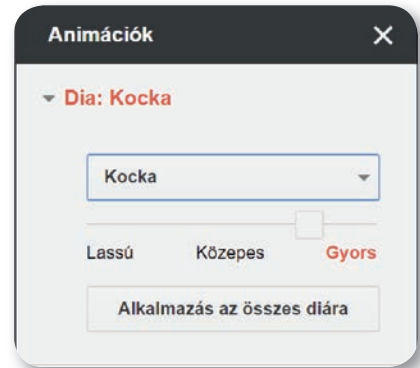
## Kérdések, feladatok

Készíts egy diát a kedvenc képeidről! Válassz három képet hozzá a képtárból! Legyen benne felirat is!

### A legjobb szakma a kőműves!



### A kőműveskanál munkára kész!



A bemutató **diaképek** sorozatából áll.

A prezentáció bemutatása a diaképek egymás utáni vetítését jelenti.



A **prezentáció** kivetítővel megjelenített képes, szöveges bemutató. A szövegnek távolról is jól olvashatónak kell lennie. Ügyelj a harmonikus színhasználatra. Ajánlatos képekkel, videóval szemléltetni a mondani-valót.

A jó bemutató felkelti a hallgatóság figyelmét.

A vetítés egyéni **animációkkal** (érdekes mozgások) tehető látványosabbá.

Az előadások készítéshez az Office programcsomag PowerPoint programját használjuk.



Google Diák

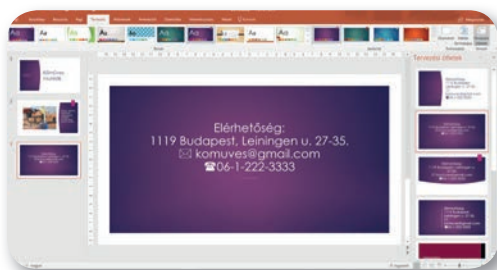
Szerkesztheted a Google Drive internetes tárhely **Google Diák** programjával vagy a Libre Office ingyenes irodai programcsomag **Impress bemutatójával** is. A bemutatóknál diákat szerkesztünk. A diákba a szöveget szövegdobozokba lehet beírni. A szövegszerkesztőhöz hasonlóan beszúrhatók képek, alakzatok, grafikonok is a diára. A tervezést sablonok segítik.



Impress bemutató

A dián lévő objektumokat mozgathatjuk (animálhatjuk).

A diák figyelemfelkeltéséhez **áttűnéseket** tehetünk. Figyelemfelkeltő hatás lehet a hang is.



A diák vetítése a menüből vagy az F5 billentyű segítségével történik. A dia továbbítása történhet kattintásra, vagy automatikusan a beállított idő leteltével.

Ha sok képed van, a Fényképalbum beszúrása könnyíti meg a munkád. Mentéskor az alapvető kiterjesztés a **.pptx**. Lehetőséged van más formában is menteni, például filmként .mpeg kiterjesztéssel. Ugyanaz a feladat többféle programmal elvégezhető, a műveletek logikáját érdemes megjegyezned, nem a parancsok helyét. Lehetőség van közös munkára, megoszthatod másokkal a bemutatót.

Megosztás másokkal

Megosztható link létrehozása

Személyek

Írjon be neveket vagy e-mail címeket...

Kész

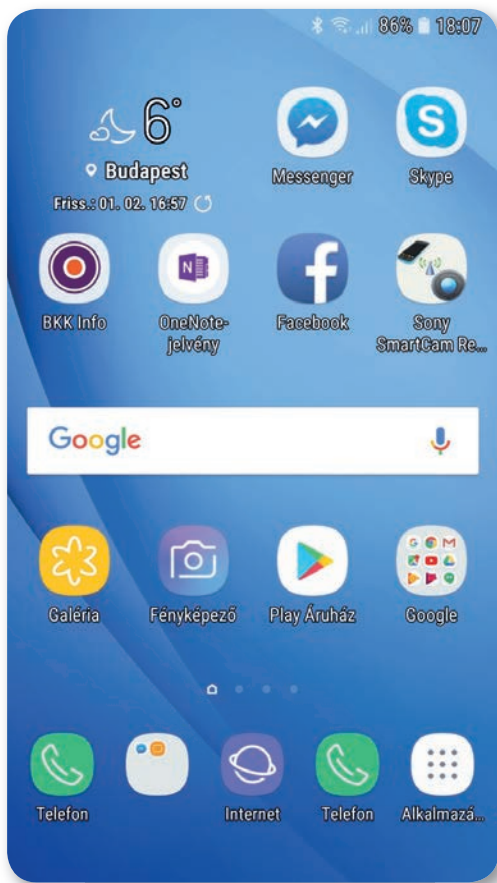
Határidő



# Mobilhasználat



# Mobil operációs rendszerek



A mobilokon két fő operációs rendszer terjedt el: az Android és az iOS.

## Az Android operációs rendszer

Nyílt forráskódú rendszer, amelynél egyszerűen módosítható a grafikus megjelenés vagy akár a telefon vezérlése. A rendszer nyitottsága ugyanakkor azt jelentheti, hogy **jobban ki van téve a különböző kártékony szoftverek támadásának**, ezért vírusölő programok használata és fokozottabb elővigyázatosság ajánlott webböngészéskor vagy ismeretlen forrású alkalmazások telepítésénél.

Az Androiddal nem kell aggódnod a digitális tartalmak hiánya miatt. A **Google Play** jelenleg **több mint kétmillió alkalmazást és játékot kínál**, melyek között ingyenesen letölthetőket is találsz.

Az Android telefonok olyan telepített Google-alkalmazásokkal kerülnek forgalomba, mint a Gmail, Google Drive, Chrome, Google Maps, Google+ stb.



### Kérdések, feladatok

1. Keresd meg a Wikipédiában az Android operációs rendszert! Keresd meg, mi a neve a 8.0-s verziónak!
2. Keresd fel az Android operációs rendszer honlapját: [www.android.com](http://www.android.com)  
Keress újdonságokat!

## Az iOS operációs rendszer

Az iOS **zárt forráskódú operációs rendszer**. Ez nem biztos, hogy minimalizálja a kártékony szoftverek támadásának kockázatát a nyílt forráskódú versenytárhoz képest. Viszont azt jelenti, hogy **nem végezhetőek nagy változások a rendszer megjelenésében és feladataiban**. Meg kell jegyezni, hogy a

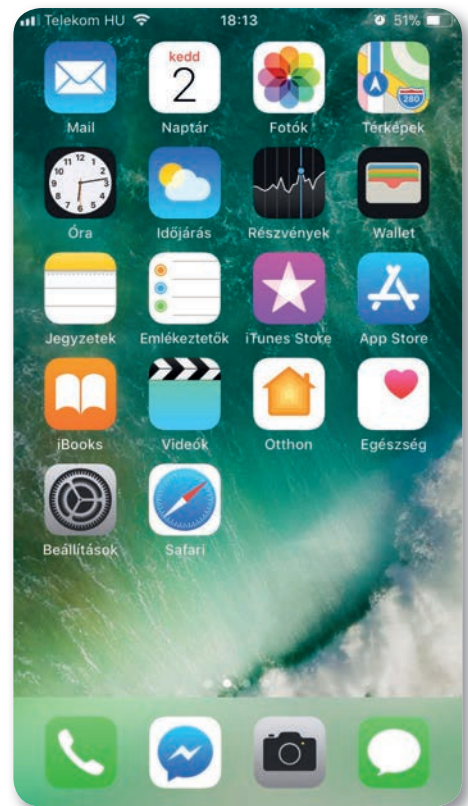
létező beállítások több mint kielégítőek a legtöbb felhasználó számára.

Az Apple **AppStore** jelenleg több mint kétmillió alkalmazást és játékot kínál letöltésre – nagyjából hasonló számban, mint az Android Google Play Áruházában.

Az iOS az olyan Apple-szolgáltatások beépítését kínálja, mint az iMessage, FaceTime, iCloud, iTunes stb.

## Kérdések, feladatok

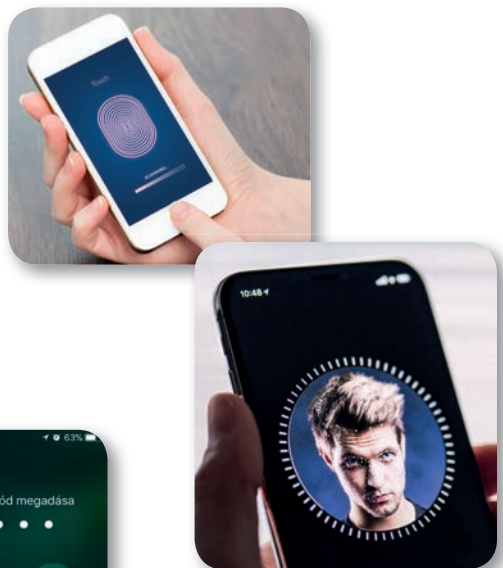
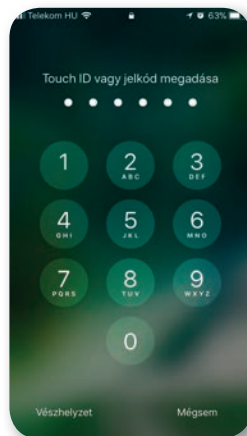
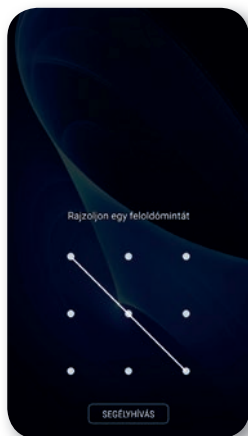
1. Keresd meg a iOS operációs rendszert a Wikipédiában! Keresd ki, melyik verziószámtól lett elérhető a két személy közti fizetés lehetősége!
2. Keresd fel az iOS operációs rendszert gyártó Apple honlapját: <https://www.apple.com/hu/> Keresd újdonosságokat!



## Bejelentkezés

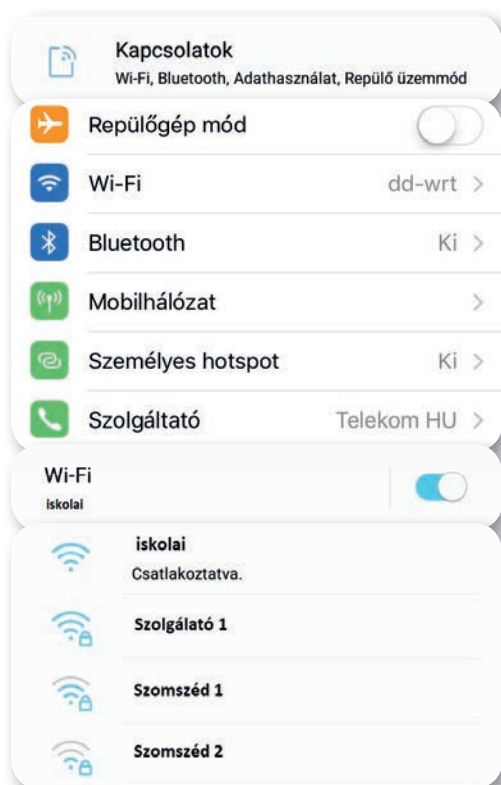
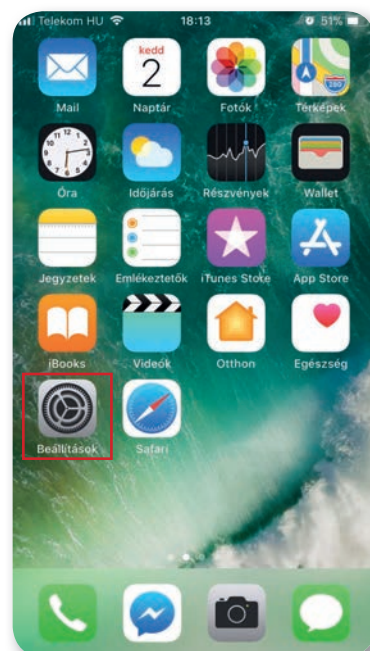
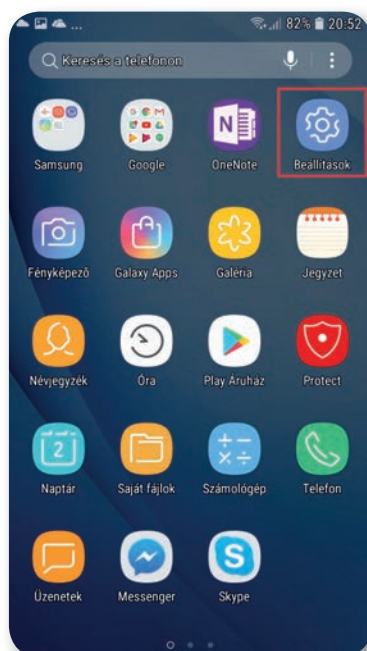
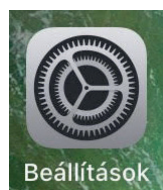
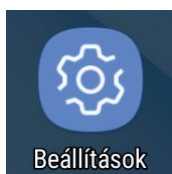
Bejelentkezéskor a legtöbb készülék jobb oldalán található Ki-Be kapcsoló gombbal fel kell oldani a képernyőzárat. Ezután a készülék beállításától függően választható a bejelentkezési mód. Van, ahol jelszót kell beírni, vagy feloldómintát rajzolni. Az újabb készülékek ujjlenyomat-ellenőrzésre, vagy arcfelismerésre is képesek.

Belépés feloldómintával:



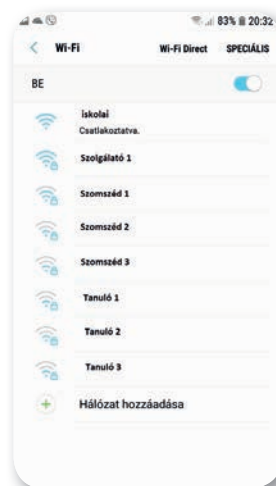
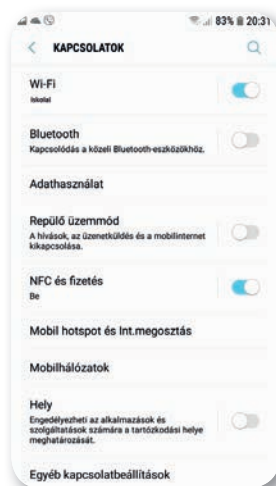
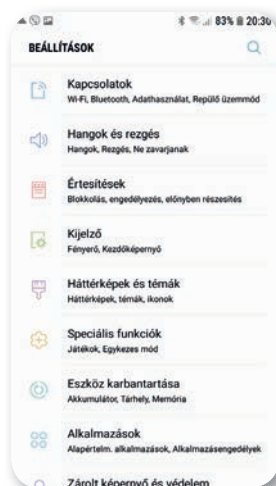
## Csatlakozás a hálózatra Android készülékkel

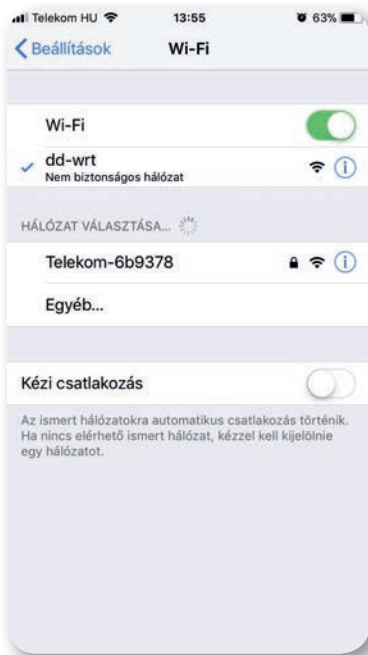
Válaszd a *Beállítások* parancsot!



A megjelenő ablakban válaszd a *Kapcsolatok* parancsot, majd ellenőrizd, hogy a *wifi* parancs melletti kapcsoló *bekacsolt* állapotban van-e! Ha igen, érintsd meg a *wifi* parancsot! Az újabb ablakban láthatod a *wifi* jelszolgáltatók listáját. Ha *lakat* van az ikonon, az azt jelenti, hogy *jelszóval* védett a szolgáltatás.

Érintsd meg a *csatlakozáshoz* valamelyik elérhetőséget! A megjelenő ablakban *írd be* a *csatlakozáshoz* szükséges *jelszót*! Ha *sikeres* a *belépés*, akkor az *előző* ablakban a *Csatlakoztatva* üzenet jelenik meg.



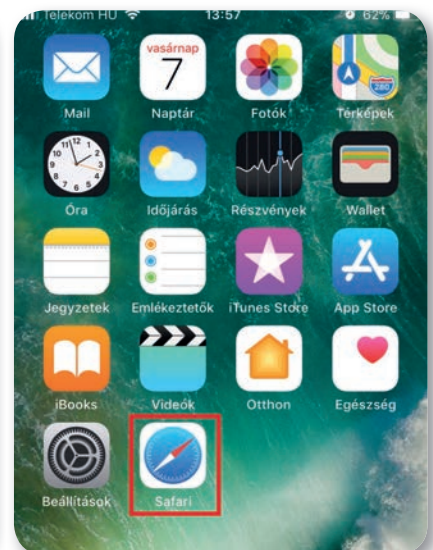
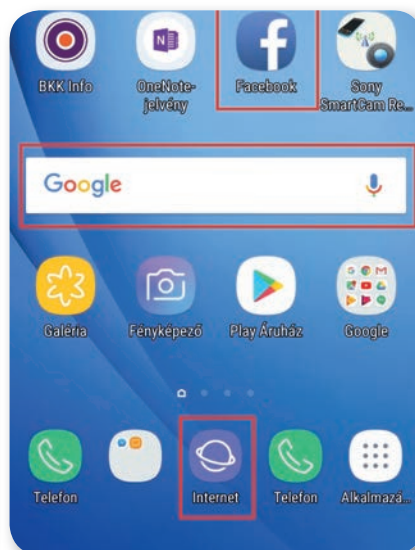
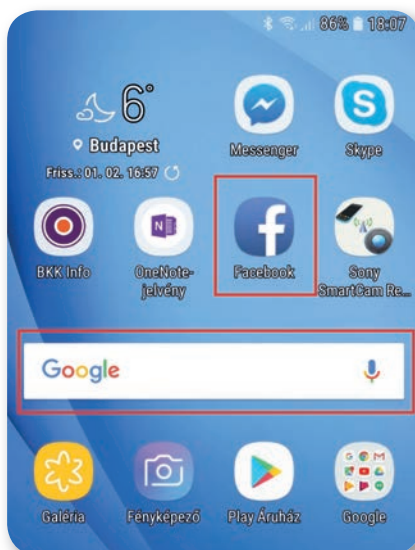
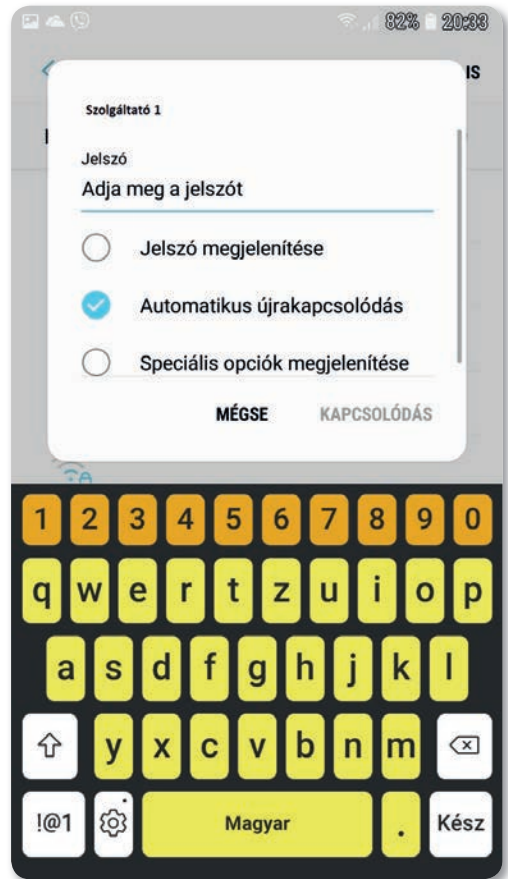


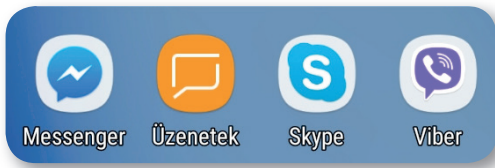
**Kérdések, feladatok**  
Ha van rá módod, csatlakozz az iskolai Wi-Fi hálózatra!

Ha az iskolákban nagy sávszélesség áll rendelkezésre, akkor az iskolai rendszergazda megoszthatja az internetet a tanulók között. Ebben az esetben kérd tőle vagy a tanárodtól a hozzáférést. Ha nem elég nagy a sávszélesség, akkor az iskolai vezetékes hálózatot lelassíthatja a wifi használat, ezért ilyenkor korlátozzák a hozzáférést.

### Internetelérés

Különbéféle alkalmazások révén több módon is használható az internet, például a keresővel, a böngészővel vagy külön Facebook-alkalmazással.





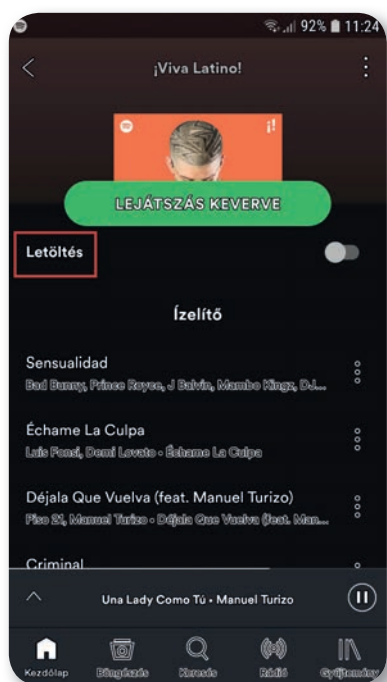
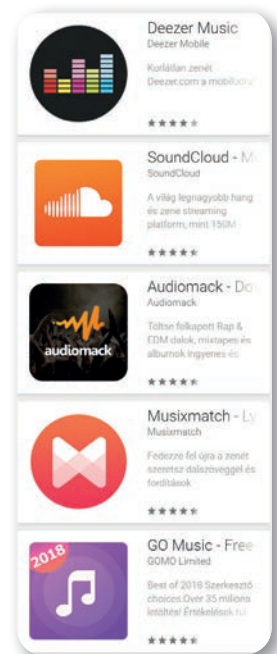
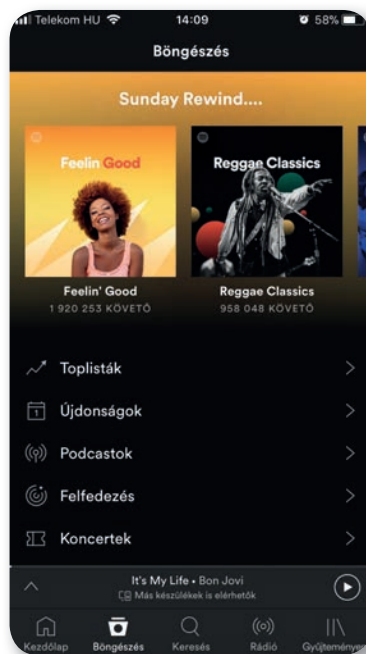
## Üzenet küldése

Üzenetet küldhetsz SMS-ben vagy a telepített Messenger alkalmazásban, iMessage-en, Skype-on vagy akár Viber alkalmazásban is, hogy csak a legjelentősebbeket említsük.



## Zenehallgatás

Zenei oldalak keresése a legkézenfekvőbb a böngészőben, pl. [www.youtube.com](http://www.youtube.com) webhelyen. Bizonyos készülékeknél viszont nem lehet mást csinálni keresés közben. Vannak speciális alkalmazások is.



## Letöltés

Általában az alkalmazásokban rendelkeznek letöltési lehetőséggel.

## Kérdések, feladatok

1. Gyakorold az üzenetküldést! Végezzétek a feladatot párban vagy csoportban!
2. Keressetek zenét, és ajánljátok társaitoknak!
3. Ha valamelyik alkalmazás megtetszett, akkor töltsd le a telefonodra!

# Hasznos mobilalkalmazások, mobilappok

## QR-kód-olvasó program

A QR-kód (**Q**uick **R**esponse-kód) egy kétdimenziós kód (tulajdonképpen pontkód). Jó tulajdonsága, hogy bármilyen irányból készülhet róla fénykép vagy szkennelt kép, nem kell törődni a kód helyes tájolásával. Olvasásához szükség van egy QR-kód-olvasó programra.

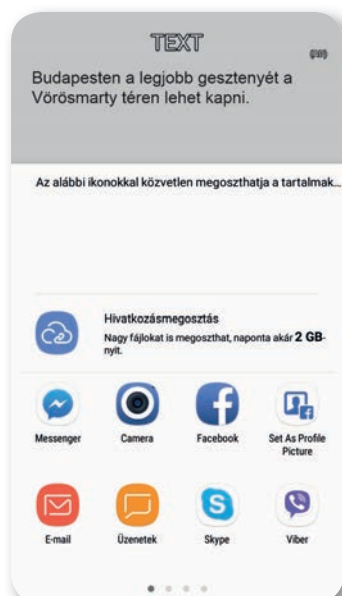
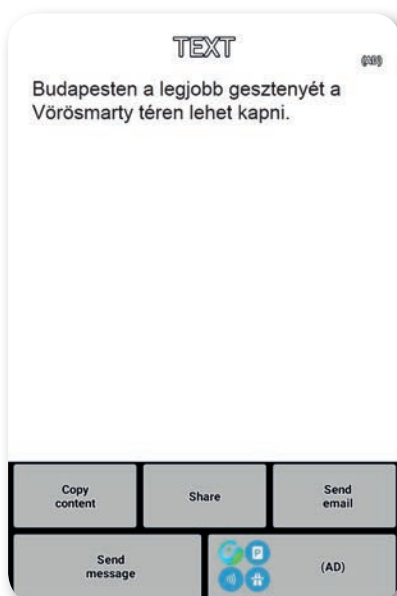


Ezt mobilodra pl. a Play áruházból szerezheted be. A Play áruház alkalmazást megnyitva, a keresőbe írd be QR-kód szöveget. A megjelenő listából válassz egy alkalmazást (applikációt, vagy rövidítve appot)! Ezután a *Telepítés* parancsot érintsd meg, és települni fog a mobilodra az alkalmazás!



Az alkalmazás megnyitása után egy négyzetet látsz közepén. Ebbe kell beillesztened a leolvasni kívánt QR-kódot.

Ha sikerül, akkor láthatóvá válik az információ, amit kódoltak vele. Ezt megoszthatod, továbbküldheted e-mailben, üzenetben, vagy a vágólapra másolhatod. Ha linket kódoltak, megnyithatod.





Ha te akarsz létrehozni QR-kódot, írd be a keresőbe a QR kód generátor kifejezést, és válassz egy programot, amivel rövidebb szöveget, weblap linkjét stb. tudod kódolni.

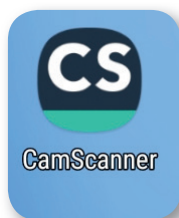


## Kérdések, feladatok

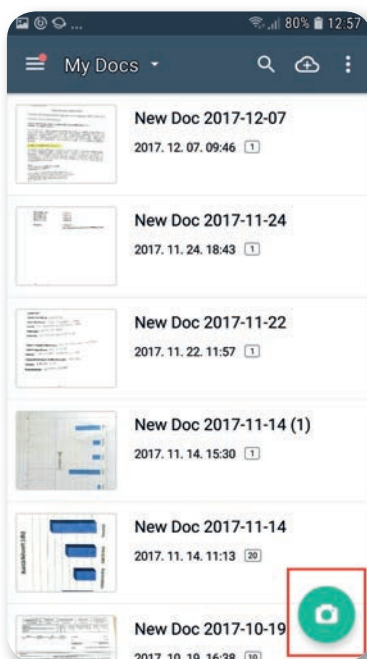
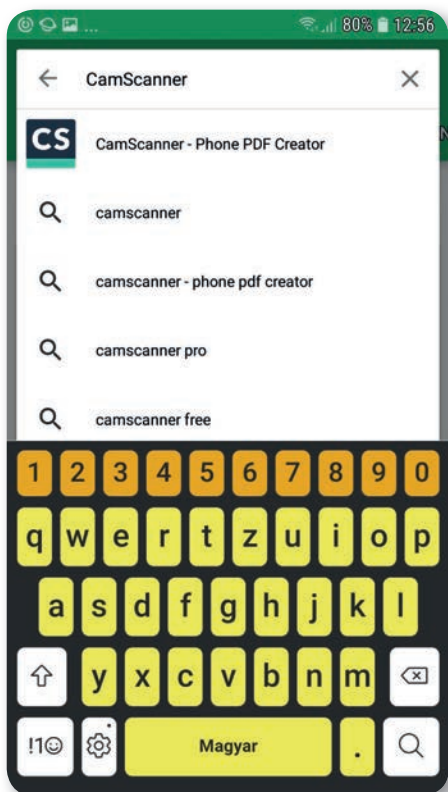
Olvassátok le a következő QR-kódot! Ez tartalmazza a feladatot.

## Szkenelés

Előfordulhat, hogy kérnek tőled egy iratot aláírva, e-mailben elküldve csatolt fájlként. Ebben segít a szkennelőprogram a mobilodon. A fotó is jó lenne, ezt elküldheted pdf dokumentumban is. A pdf formában mentett dokumentumok csak olvashatók, nem szerkeszthetők. Például a leendő munkáltatód az önéletrajzodat pdf formában kérheti, általad aláírva.

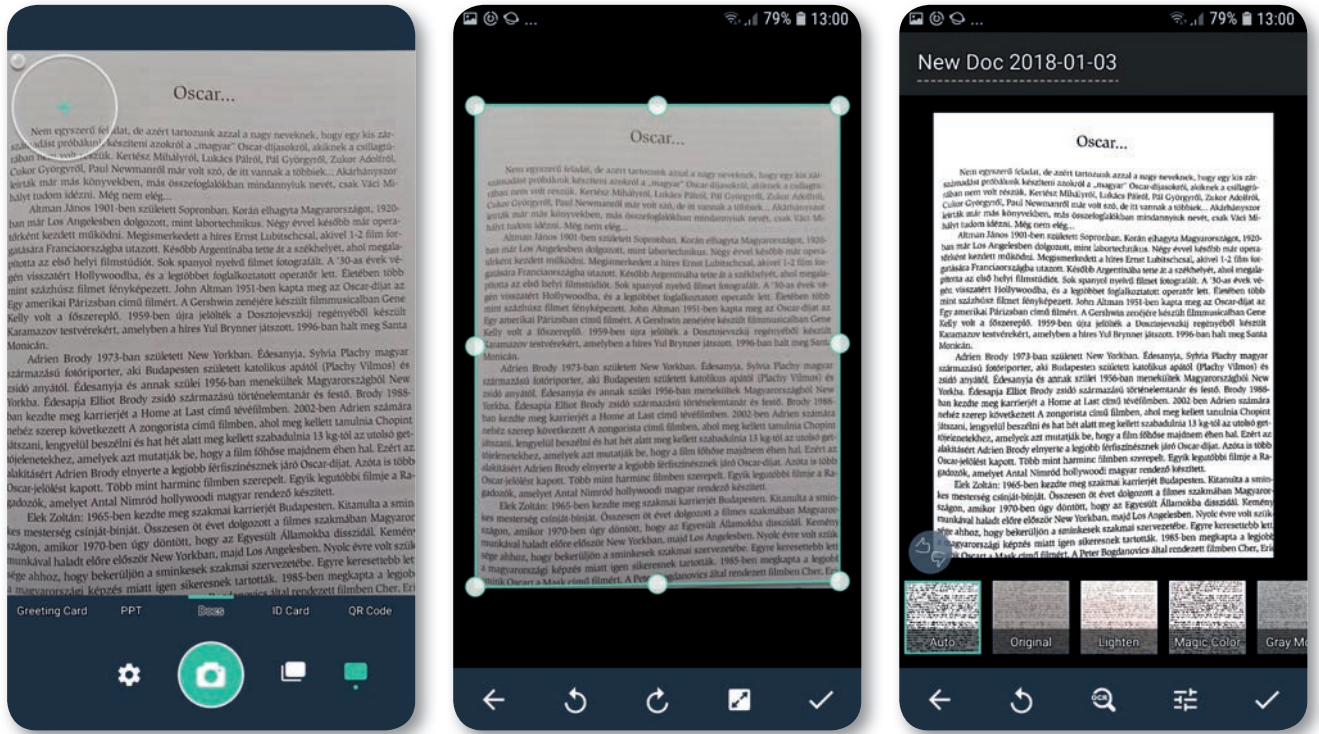
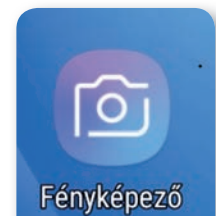


A Play áruház keresőjébe írd be a CamScanner kifejezést. A megtalált programot telepítsd! Megnyitás után az alkalmazás jobb alsó sarkában lévő, fényképezőgépet ábrázoló ikonnal tudsz szkennelni.



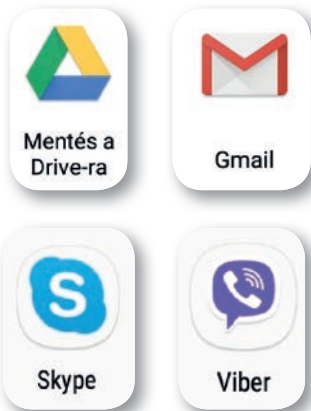


Ha látod a képernyőn a megfelelő szöveget, akkor érintsd meg fényképezőgép ikont. Ezután lehetőség van pontosabban beállítani a területet a kijelölőpontok segítségével. Ezt követően tudsz javítani a képen az alsó sorokban található minták közül választva, majd a pipa alakú ikont megérintve!



Ha meg akard osztani az eredményt, akkor a jobb felső sarkban található Megosztás ikon segítségével teheted, majd válaszd ki, hogy képként vagy pdf-fájlként osztod meg.





Megosztásnál több lehetőség közül választhatsz, pl. küldés e-mailben, mentés felhőbe, Skype-on, Viberen, stb. Ha az e-mailt választod, akkor levelet írhat, melyhez csatolja a beszkenelt dokumentumot.

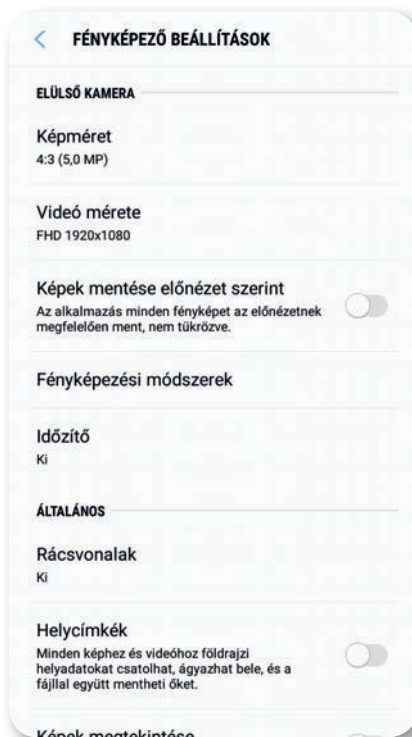


## Kérdések, feladatok

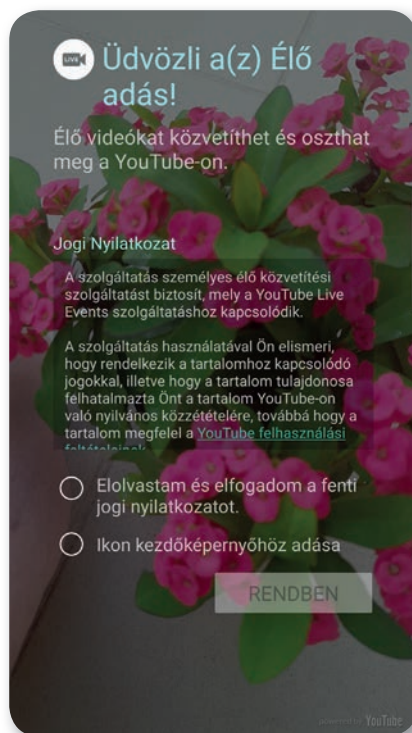
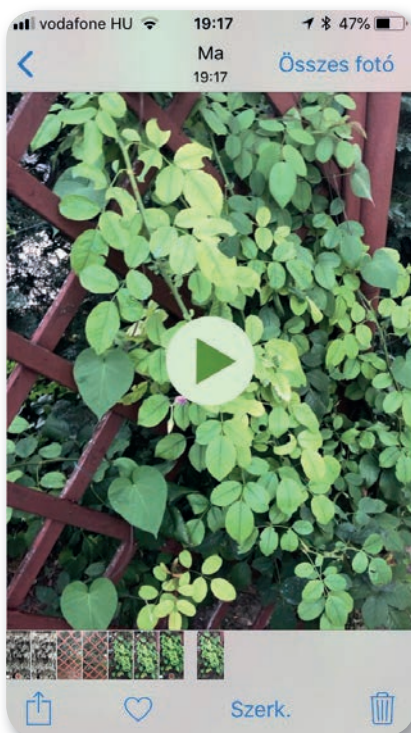
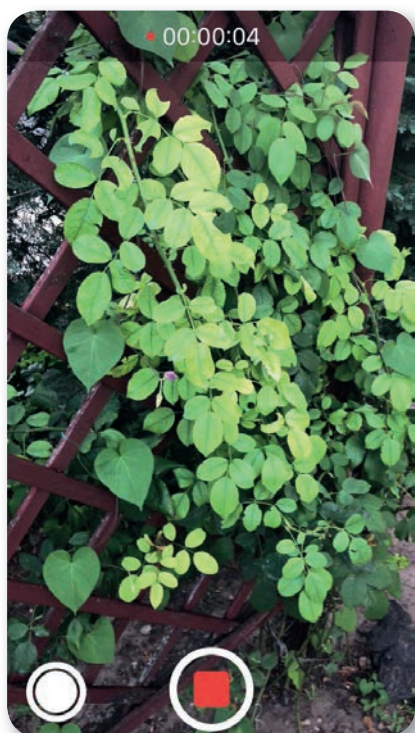
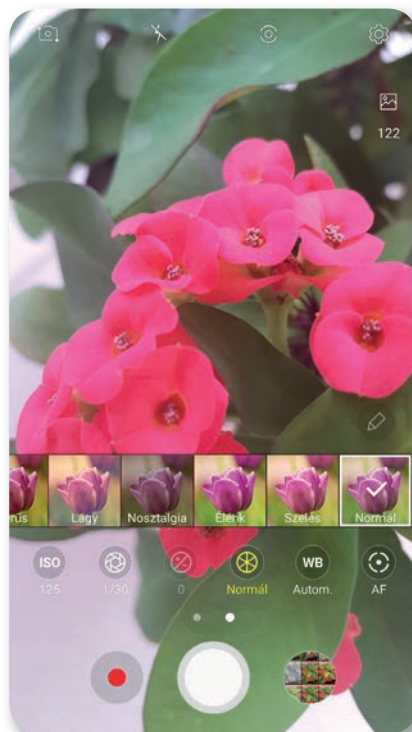
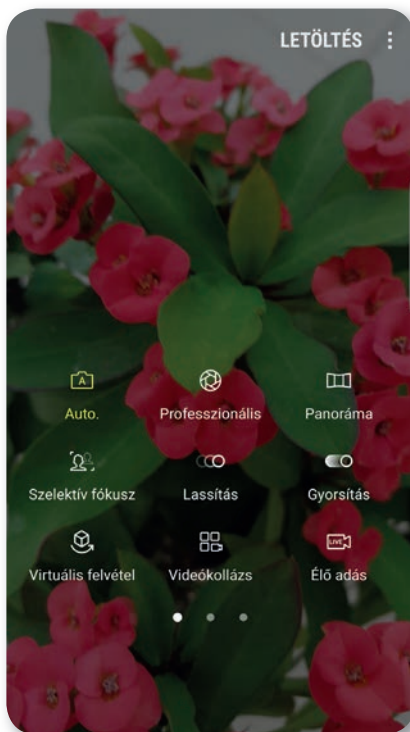
1. Szkennd be a tankönyvből ezt az oldalt, és küldd el az egyik osztálytársadnak!

## Fotó, film készítése

A fényképezőprogrammal készíthetsz fotót, illetve videót is. A beállításoknál tudod változtatni például a kép méretét.



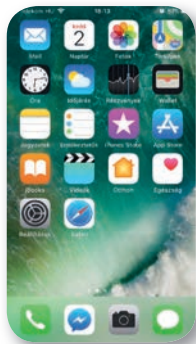
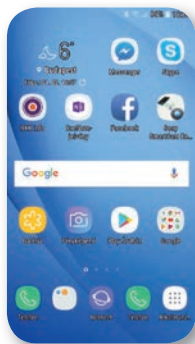
A menük közt váltva haladó beállításokat végezhetsz, illetve a mellékelt képeken látható stílusban fotózhat.



## Kérdések, feladatok

1. Készíts fotót magadról, és küldd el egy osztálytársad e-mail címére!
2. Készíts egy rövid bemutatkozó videót magadról! Küldd el ezt a saját e-mail-címedre!

# Összefoglalás



A mobilokon két fő operációs rendszer terjedt el, az **Android** és az **iOS**. Az Android nyílt forráskódú rendszer, az iOS zárt. Az Android telefonok olyan telepített Google-alkalmazásokkal kerülnek forgalomba, mint a Gmail, Google Drive, Chrome, Google Maps, Google+ stb.

Az iOS az olyan Apple-szolgáltatások beépítését kínálja, mint az iMessage, FaceTime, iCloud, iTunes stb.

Bejelentkezéskor fel kell oldani a képernyőzárat. Van, ahol jelszót kell beírni, vagy feloldómintát rajzolni. Az újabb készülékek ujjlenyomat-ellenőrzésre, vagy arcfelismerésre is képesek.

Az internetre csatlakozáshoz használd a Wi-fi kapcsolatok listáját. Legtöbbször jelszó kell hozzá. Üzenetet küldhetsz SMS-ben, vagy a telepített Messenger alkalmazásban, iMessage-en, Skype-on, vagy akár Viber alkalmazásban is. Programot letölteni a Google Play áruházban, az AppStore-ban vagy az alkalmazás felkínálta Letöltés paranccsal lehet.

A **QR-kód** (Quick Response-kód) egy kétdimenziós kód. Olvasásához kell egy QR-kód-olvasó program. QR-kódot te is létrehozatsz szövegeidhez és web-linkjeidhez.

Ha telepíted a szkennelőprogramot a mobilodra, akkor bármilyen dokumentumról tudsz képet vagy PDF formátumú dokumentumot létrehozni. Fotóidat, filmjeidet, dokumentumaidat megoszthatod másokkal is.

## További tudnivalók/ismeretek



# Számítógépes vírusok



A számítógépvírusok olyan programok, amelyek az operációs rendszerbe engedély nélkül a számítógépre települnek. Képesek önmaguk másolására, többszörözésére, más programok megfertőzésére. A vírusok többnyire valamilyen esemény hatására, vagy előre meghatározott időpontban kezdenek el működni, és károkat is okozhatnak.

Ahhoz, hogy fertőzött legyen a géped, valamilyen eszközhasználat (külső adathordozó, internetes eszközhasználat) szükséges. Vannak figyelmeztető jelek, amelyek gyanakvásra adhatnak okot. Ilyen például, ha a programállományok hossza látszólag minden ok nélkül megváltozik, lecsökken a memóriatartomány, eltűnnek fájlok stb.



A számítógépes vírusok leggyakoribb típusai:

- bootvírusok
- makrovírusok
- alkalmazásvírusok
- férgek

## Bootvírusok

Ezek a vírusok a számítógép bootszektorát fertőzik. A **bootszektor** egy kis programot tartalmaz, melynek feladata az operációs rendszer beolvasása és elindítása. Ha ez fertőződik, akkor az összes meghajtó fertőződik. Általában külső meghajtóról történő rendszerindításkor fertőződhet a gép.

## Alkalmazásvírusok

Más néven programvírusok, a futtatható kódot tartalmazó (.com, .exe) fájlokat fertőzik meg. A megfertőzött állományokba beírják saját kódjukat. Van olyan fajtája, amely hozzáfűz a fájlhoz programrészeket, mások felülírják azt. Amikor ilyen programot indítunk, akkor a vírus betöltődik a memóriába, és az összes program vírusos lesz.

.com

.exe

## Makrovírusok

Ezek elsősorban az irodai programcsomag szoftvereit (Word, Excel) támadják. A **makró** olyan programrész ezekben a programokban, amellyel bizonyos lépéssorozatot lehet automatizálni. A makrovírusok terjedéséhez elegendő a fertőzött állományt megnyitni. Ide tartoznak a levelezővírusok is, amelyek e-mail útján terjednek. A csatolmány megnyitásakor indulnak el. A levelezőlistán szereplő partnereknek írnak fertőzött leveleket, amelyekhez saját magukat is hozzáfűzik.

```
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(firstname, letters only)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(firstname)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(middlename, "p in letters only)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(middlename)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphabet(lastname, "ple letters only)){
var middlename=if(isAlphanumeric(COMPUTER, 3, 30,"for your Last name")){
var middlename=if(lengthRestrict(VIRUS,"Please Enter the Correct ID No (!@

var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(password," Password (!@#%&*&()*+=~`)' Not allowed")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(password)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(cpassword, Confirmation Password (!@#%&*&()*+=~`)' Not allowed")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(cpassword, Confirmation Password")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isAlphanumeric(username," Username(!@#%&*&()*+=~`)' Not allowed")){
var firstname=document.getElementById('fname');if(lengthRestriction(username)){
var firstname=document.getElementById('fname');if(isNumeric(phone, "please
```

## Férgék

Ezek önálló programok. A vírusokkal ellentétben nincs szükségük gazdaprogramra. Interneten, hálózaton terjednek. Vannak olyanok is, amelyek törlik a fájlokat



## Kémprogram

A kémprogramok megbújnak a számítógépen, és információt gyűjtenek róla, ezeket tárolják, majd továbbítják a megadott címre. Ezek célja lehet például reklámanyagok eljuttatása, ellophatják jelszavainkat, számlaadatainkat.

## Trójai programok

Hasznos programnak álcázzák magukat, miközben kártékony hatásúak. Szükség van valamilyen hordozó programra a működésükhöz, önállóan nem szaporodnak.



## Lopakodók

Megkerülik a víruskeresőprogramot, víruskereső nem találja meg. A lopakodó vírusok nagy része bootvírus.

Az a legnagyobb veszélye, hogy a fertőzés során bekövetkezett változásokat elrejtí, mindent az eredeti (fertőzetlen) állapotában mutat.

## Védekezés



Használj vírusirtó programot! Külső adathordozó használatakor mindig ellenőrizd vírusirtóval! Csak jogtiszt szoftvert használj, mert az illegális szoftverek vírust tartalmazhatnak. Igaz ez az ingyen „beszerzett” vírusirtókra is! Használj tűzfalat! A tűzfal a számítógépedbe való külső behatolástól véd! Ezt programot a Windows 10 is használja. A tűzfal

korlátozhatja, mi kerüljön a számítógépedre, és mi kerüljön róla ki az internetre.



### Kérdések, feladatok

1. Keress rá az interneten az idei vírustoplistára, tájékozódj, melyek a leggyakrabban fertőző vírusok az idén, és mi a jellemzőjük!

## Vírusirtó programok

Sokféle vírusirtó program létezik. Feladatuk, hogy megakadályozzák a vírusok bejutását a számítógépbe. Ha már bejutott a vírus, akkor ismerjék fel és töröljék, vagy helyezték karanténba (letiltják a működését és a kapcsolatait más fájlokkal). Akadályozzák meg a vírus továbbterjedését!



Szolgáltatásaik:

- a meghajtók ellenőrzése;
- programok és dokumentumok ellenőrzése megnyitásuk, letöltésük pillanatában;
- a vírusinformációk rendszeres frissítése;
- az állományokat ellenőrző kódokkal látják el, melynek megváltozásakor gyanús tevékenységre lehet következtetni.

Érdeemes olyan vírusirtót beszerezni, amelyik nem ingyenes. Pár ezer forintos éves díjért már megvásárolhatod a dobozos kivitelt, vagy letöltheted az internetről.

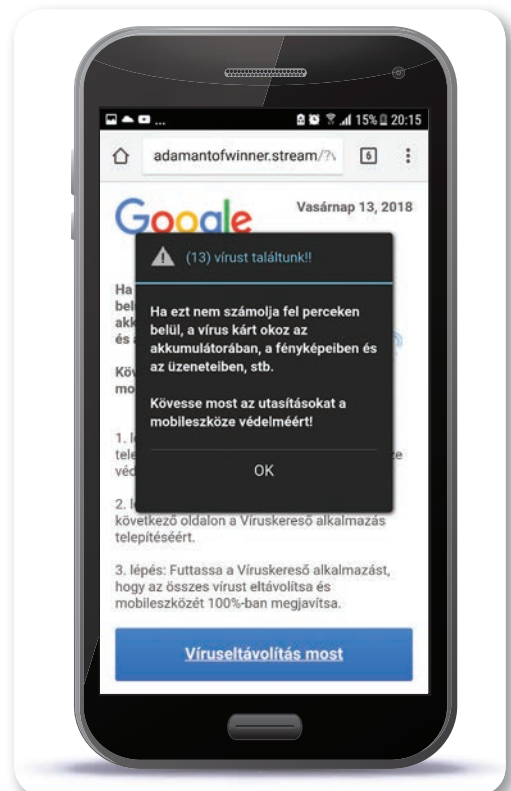
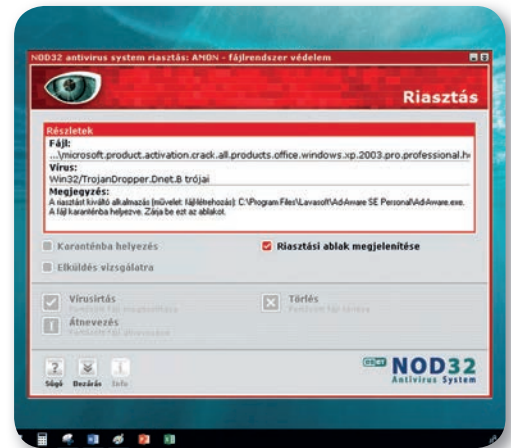
## Kérdések, feladatok

1. Indítsd el az iskolai gépeden a vírusirtót tanárod segítségével! Ha elindult, akkor frissítsd a vírusinformációs adatbázist!
2. Csinálj teljes körű vizsgálatot a számítógépeden!
3. Állítsd be úgy a vizsgálatot, hogy csak bizonyos mappát vagy meghajtót ellenőrizzen.
4. Egy letöltött fájlra jobb egérgombbal kattintva válaszd az Ellenőrzés az X vírusirtó programmal parancsot! Az X a gépedre telepített vírusirtó nevét jelenti.

## Mi a helyzet a mobilokkal?

Bizony, a vírusok a mobilokat is képesek megfertőzni.

2017-ben a legtöbb mobilos vírus a hirdetésnek álcázott trójai vírus volt. Ezek a trójaiak képesek akár vásárolni a Google Play áruházban (például Pokémon Go-leírásnak álcázták magukat). Ugyancsak gyakori a trójai zsarolóprogram. Ezek felugró ablakokkal teszi lehetetlenné a készülék használatát. Leállítják a készüléket, és csak bizonyos összeg kifizetése után oldják fel a készülék blokkolását. Védekezni ellenük a rendszerfrissítések időben történő végrehajtásával és vírusirtó programokkal lehet.



## A szabadidő és az internet

### Online játékok



A számítógépes játékoknak két fajtája létezik: az egyik, amit megvásárolunk és konzollal játszunk. Ilyen a **Wii**, a **Nintendo**, az **Xbox** vagy a **PlayStation**.

A játékok másik típusa az **online játék**, amely vagy ingyenesen, vagy pénzért, de letölthető, vagy letöltés nélkül egy honlapon játszhatunk vele.

Léteznek:

- akciójátékok
- kalandjátékok
- ügyességi/logikai játékok
- kaszinó/sportjátékok
- stratégiai játékok
- lövöldözős játékok stb.

A játék jó oldala: kellemes kikapcsolódás, szórakozási lehetőség. Online játékoknál lehetőség nyílik arra is,



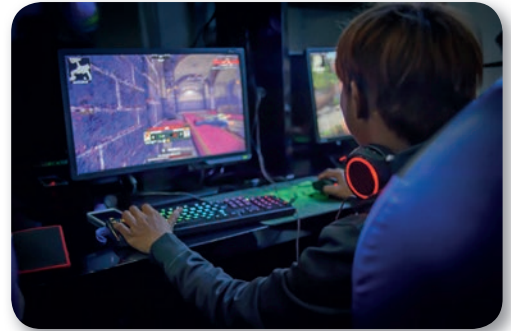
hogy a játékos a világ különböző tájairól más és más embereket ismerhessen meg.

A legnagyobb vonzereje azoknak a játékoknak van, amelyekkel az interneten keresztül másokkal is lehet játszani (**online** játékok). A játékosok gondolatait mindig foglalkoztatja a virtuális világ, az abban való jelenlét vágya, amikor nincsenek fent az interneten (offline). Ez káros hatással van a játékos emberi kapcsolataira és egészségére!

A számítógépes játékokkal ne játssz éjszakába nyúlóan mert kihatással van **iskolai teljesítményedre**. A kialvatlanság és a fáradtság rontja a figyelmed, a koncentrációd, és lassítja a gondolkodásod.

A játékfüggőség olyan, mint az alkoholizmus vagy a drogozás. Az a legveszélyesebb, hogy az ember észre sem veszi, és fokozatosan függővé válik. Aki függővé válik, az gyakorlatilag nem tud megszabadulni a kényszertől. Amennyiben meglát valahol egy számítógépet, szinte azonnal a hatalmába keríti az az érzés, hogy neki most azonnal le kell ülnie elé, és játszania kell.

Mivel az embereknek több mint a fele tölti az idejét rendszeresen online játékokkal, ezért a kiberbűnözőknek nincs nehéz dolguk, hatalmas mennyiségű lehetséges célpont közül válogathatnak. A játékok hozzánőnek a gamerek mindennapjaihoz. Sokszor éjszakákat áldoznak fel, időt és pénzt sem kímélve, hogy szinteket lépjenek a játékokban, így komoly érzelmi törést jelenthet egy felhasználói fiók feltörése és a játékmenet elvesztése. Azonban ezeknek a kiberbűnözőknek sokkal veszélyesebb tetteik is vannak. Például internetes bankártyával való fizetés esetén ellophatják a kártya adatait (ha nem biztonságos a banki rendszer).



## A netikett



### Kérdések, feladatok

Nézz utána az etikett szó jelentésének!

Az internet használatára vonatkozó illemszabályokat, szokásokat, viselkedési formákat hálózati etikettnek, röviden **netikett**nek nevezzük.

Az internetes kapcsolatok többfélék lehetnek. Egy ember kommunikálhat egy másik emberrel vagy csoporttal, de többen többekkel is.

Az internetes kommunikációnál célszerű néhány szabályt betartani.



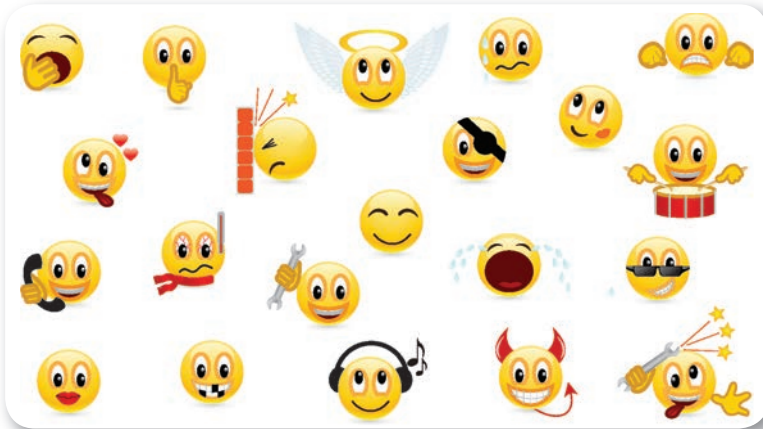
## Két ember közötti kommunikáció

### E-mail- vagy chatilemtan

Az e-mail magyarul: elektronikus levél, vagyis a számítógépes hálózaton küldött üzenet.

Az e-mail egyik legfontosabb tulajdonsága, hogy gyorsan célba ér, ezért nem illik levelezőpartneredet napokig megvárakoztatni a válasszal.

Ha levelet írsz, minél rövidebben és érthetőbben fogalmazz, kivéve, ha hosszú élménybeszámolót írsz valakinek, aki tudod, hogy ezt szívesen olvassa. Egyéb esetben az e-mail legyen lényegre törő. Míg az élő beszélgetést kiegészíti az arcjáték és a hangszín, elektronikus levelezés közben ez nem történik meg, ezért ne fogalmazz félreérthetően! Érzelmek kifejezésére magánleveleidben használhatsz emotikonokat: pl. mosoly :), kacsintás ;) , szomorú jel :( . Csupa nagybetűvel csak akkor írd, ha fel akarsz hívni a figyelmet valamire, egyéb esetben kiabálásnak tűnik. Ha külföldön élő ismerősödnél írsz, tudakold meg, hogy vannak-e a gépen magyar betűk.



Míg az e-mailben megírjuk a teljes üzenetet, majd elküldjük, addig chateléskor akár mondatonként, vagy szavanként is üzenhetünk. Míg az e-mailt a másik fél akármikor elolvashatja, a chatelésnél mindkét félnek ugyanabban az időben a gépnél kell lennie. Ez természetesen már nemcsak számítógépen, hanem okostelefonon is bonyolódhat.



## „Egy sokaknak” kommunikáció

Levelezési listákon, fórumokon oszthatsz meg véleményeket, tapasztalatokat. Bárki elolvashatja, aki érdeklődik az adott téma iránt. Ha a stílusod nem megfelelő, rossz véleménnyel lesznek rólad. Indulatos üzenetre, bejegyzésre ne reagálj! Mások magánéletét tiszteld, ne adj ki senkiről olyan információt, melyhez nem járult hozzá! Ide tartozik az is, ha valamelyik közösségi oldalon megjelölsz valakit, vagy megosztasz valakiről bármit a beleegyezése nélkül.

„Ne etesd a trollokat!” – azaz ne reagálj provokáló üzenetekre. Ezek írójának célja az indulatok gerjesztése.



# Könyvtárhasználat



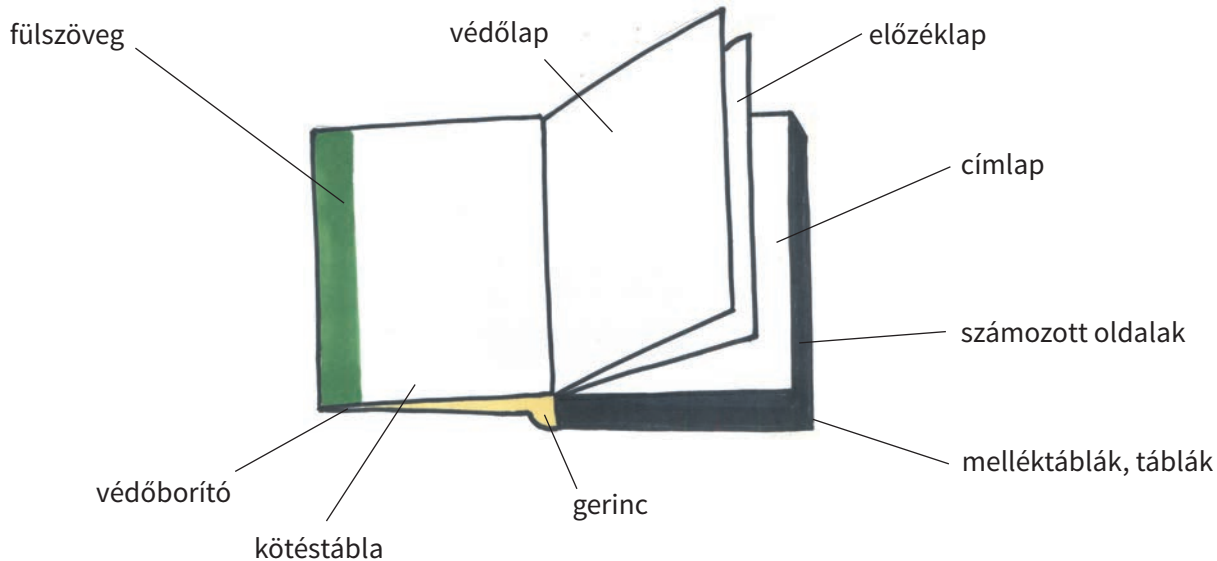
# A könyv



A **könyv** az ember szellemi alkotásának írásjelekkel rögzített dokumentuma.

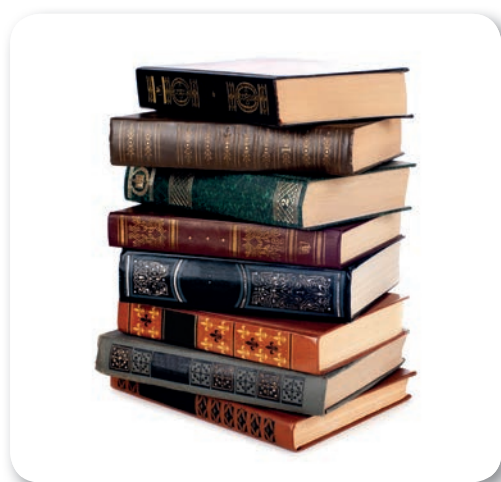
Nagyobb terjedelmű írásműveket tartalmazó nyomtatott íveknek egyik szélén (a gerincvonalnál) tartósan összefűzött egysége, amelyet fedél, borító véd. ([http://centroszet.hu/tananyag/tervgrafika2/31\\_a\\_knyv\\_fogalma.html](http://centroszet.hu/tananyag/tervgrafika2/31_a_knyv_fogalma.html))

## A KÖNYV RÉSZEI



A könyvek tartalmi részei:

- A könyv első szakasza lehet bevezetés vagy előszó. Ez a könyv keletkezésének, megírásának körülményeiről adhat információkat.
- A könyv a továbbiakban fejezetekre, alfejezetekre osztott.
- A könyvben megjelenhetnek különböző jegyzetek, amelyek a megértést szolgálják. Például lábjegyzet, egy idegen szó magyarázata.
- A tartalomjegyzék, mely a könyv elején vagy a végén kaphat helyet.



## Kérdések, feladatok

Hasonlítsátok össze a tankönyveiteket néhány könyvtári könyvvel! Nevezétek meg a könyv részeit!



# A könyvtár

Biztosan jártál már könyvtárban, esetleg tagja is vagy valamelyiknek. Mely könyvtárakat ismered, használtad már?



A **könyvtár** olyan intézmény, ahol könyvek, folyóiratok, hanganyagok, elektronikus dokumentumok találhatóak.

Ezeket a dokumentumokat rendszerezve, csoportosítva teszik hozzáférhetővé a látogatók számára. A könyvtárakba általában **be kell iratkozni**, bár nagyobb könyvtárakban **napjegy** ellenében is igénybe vehetők a szolgáltatások.

Mik ezek a szolgáltatások?

**Kölcsönzés:** Különböző könyvek, dokumentumok rövidebb-hosszabb határidőre kiadása.

**Olvasótermi szolgáltatás, zenehallgatás, filmnézés:** Helyben használható dokumentumok olvasása, megtekintése.

**Másolatkészítés:** Másolatot készít olyan művekről vagy azok részleteiről, melyek nem kikölcsönözhetők.

**Rendezvények, programok:** Író-olvasó találkozók, előadások, filmvetítések szervezése.

Beiratkozás után az olvasó kap egy **olvasójegyet**, melyen feltüntetik az adatait, valamint a kikölcsönzött könyvek íróját, címét, illetve a kölcsönzési idő határidejét. A papír formájú olvasójegyet egyes könyvtárakban plasztikkártya, más helyen csak egy kódszám váltotta fel, ezek segítségével keresi meg a számítógép az általa tárolt személyes és kölcsönzési adatokat.

A beiratkozással az olvasó vállalja a könyvtár szabályainak betartását, az esetlegesen okozott károkért kártérítésre kötelezhető.



| A lejárat napja | Vissza | A lejárat napja | Vissza |
|-----------------|--------|-----------------|--------|
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |
|                 |        |                 |        |

NYITVATARTÁSI IDŐ:  
Heti: \_\_\_\_\_  
Kétd: \_\_\_\_\_  
Szerd: \_\_\_\_\_  
Csütökt: \_\_\_\_\_  
Péntek: \_\_\_\_\_  
Szomb: \_\_\_\_\_  
Vasárnap: \_\_\_\_\_

A könyvtár neve és címe: \_\_\_\_\_

Olvasójegy  
Az olvasó száma: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_  
Foglalkozás: \_\_\_\_\_  
Lakár: \_\_\_\_\_  
Kélt: \_\_\_\_\_

Könyvtáros

Ha egy keresett könyvet más kikölcsönzött és a könyvtárban nem található, a kérést névre szólóan előjegyzik.

## A könyvtárak típusai



**Nemzeti könyvtár:** az Országos Széchényi Könyvtár Budapesten található. Az Országos Széchényi Könyvtár a tudás tárháza. A magyar kulturális örökség hagyományos (papíralapú) és modern (elektronikus) könyvtári dokumentumait megőrzi és közvetíti.



### Hallottál már róla?

#### **Köteles példány:**

Magyarországon az 50 feletti példányszámban megjelenő kiadványokból bizonyos számú köteles példányt kell biztosítani az Országos Széchényi Könyvtár számára. A szolgáltatás célja az irodalmi művek megőrzése. Ez a rendszer teszi lehetővé, hogy elérhetővé váljon és fennmaradjon a magyarországi kiadványok lehető legteljesebb gyűjteménye.



**Közművelődési könyvtár:** a lakosság szolgálatában áll, egy-egy település lakói számára ad olvasási, művelődési lehetőséget.

**Iskolai könyvtár:** általában az adott iskola korosztályához, munkájához nyújt könyvtári szolgáltatást.



**Szakkönyvtár:** egy adott tudományág, szakterület irodalmát gyűjti össze. Például: meteorológiai, egészségügyi, fotográfiai stb. szakkönyvtárak.



### Kérdések, feladatok

Milyen szakkönyvtárakat találsz az interneten? Milyen szakmai könyveket gyűjthetnek ott?

**Gyermekkönyvtár:** többnyire gyermek- és ifjúsági könyvek, filmek gyűjteménye.



**Elektronikus könyvtár:** a Magyar Elektronikus Könyvtár (MEK) az internet egyik legismertebb gyűjteményévé vált Magyarországon. Bárki részt vehet a könyvtár fejlesztésében és az állomány gyarapításában. A Magyar Elektronikus Könyvtárban elsősorban digitálisan már meglévő műveket tesznek közzé, illetve régi papírkönyveket digitalizálnak. A könyvek letölthetők, és számítógépen, e-book-olvasón vagy mobiltelefonon olvashatók.

A számítógép-hálózatok segítségével a dokumentum távolról, akár otthonról is letölthető.



**mek.oszk.hu**

RSS
Tetszik 6 E

english
vmek
hírek
támogatás
bemutatók
irattár
vendégkönyv

17853 dokumentum
újdonságok
sikerlista
teljes lista
kapcsolat

**természet-tudományok**

**műszaki tudományok gazdasági ágazatok**

**társadalom-tudományok**

**humán területek kultúra, irodalom**

**kézikönyvek, egyéb műfajok**

---

**fenntartó:**



**Országos Széchényi Könyvtár**

---

**támogatók:**



**MEK Egyesület**

**Elveszett illúziók** : A világgazdaság tartós válságáról / szerkesztő Farkas Péter, Meisel Sándor, Weiner Csaba

*Makroökönómia, Pénzügy, bankügy, Gazdaság általában, Nemzetközi politika, szervezetek világgazdaság, gazdasági válság, pénzügyi válság, válságmenedzselés, gazdasági rendszer, gazdaságpolitika, pénzügy, Fóti Gábor (1957-2011), 21. sz.*

"A mélyebb világgazdasági válságot és a megrendítő értékvesztést egyelőre sikerült megakadályozni az állami mentőcsomagok révén, de ennek súlyos ára is volt. Nem mentek végbe, vagy csak kismértékben zajlottak le azok a szerkezeti változások, amelyek a válság során vagy azután szokásosan lezajlanak."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18267> 2018-06-08

**A szegedi és hódmezővásárhelyi deszegregációt támogató Hallgatói Mentorprogram** : Öt év tapasztalatai / szerkesztő Fejes József Balázs

*Oktatáspolitikai, oktatásügy, Pedagógiai módszerek, Alsófokú oktatás, Felsőfokú oktatás, Kisebbségek, Gyermekek, ifjúság hátrányos helyzetű, cigányság, deszegregáció, felzárkóztatás, közoktatás, általános iskola, pedagógusképzés, közösségi szociális munka, Szeged, Hódmezővásárhely, Magyarország, ezredforduló*

"A Hallgatói Mentorprogram legfőbb célja a szegregált iskolából új iskolába kerülő diákok tanulmányi felzárkóztatásának és az új közösségekbe történő beilleszkedésének segítése, valamint a megnövekedett pedagógiai feladatok elvégzéséhez segítő személyzet biztosítása volt az érintett általános iskolákban."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18266> 2018-06-08

**Gazdasági integráció és regionalizmus Kelet-Ázsiában** / Völgyi Katalin

*Makroökönómia, Regionális gazdaság, Kereskedelem, Gazdaságtörténet gazdasági integráció, regionális gazdaság, gazdasági helyzet, gazdasági fejlődés, külkereskedelem, gazdaságtörténet, Kelet-Ázsia, Japán, 20. sz., 21. sz.*

"Kelet-Ázsia gazdasági integrációjában meghatározó szerepet játszanak a transznacionális vállalatok közvetlen tőkebefektetéseit révén kiépülő regionális termelési hálózatok, amelyek elsősorban az elektronikai iparban, az autóiparban és a textil-/ruhaiparban koncentrálnak."

URL: <http://mek.oszk.hu/18200/18265> 2018-06-08

**keresés a gyűjteményben**

**szerző** szerző, szerk., ford.

**cím** a cím egyes szavai

**téma** tárgyszó, típus

**sorszám** MEK ID mp3 epub prc cc

**súgó / összetett / keres**

---

**keresés a teljes szövegben**

néhány jellemző szó

teljes gyűjtemény

**súgó / összetett / keres**

---

**ajánlat:**

**MEK-EPA-DKA**  
közös kereső oldal

**EPA**  
Elektronikus Periodika Archívum és Adatbázis

**DKA**  
Digitális Képtárház

**KIÁLLÍTÓTEREM**  
Művészek és művek

**eod**  
E-könyvek igény szerint

**JELES NAPOK**  
Ünnepek és évfordulók

**KÉPZŐMŰVÉSZET**  
MAGYARORSZÁGON

Az elektronikus könyvtárak nemcsak szöveges dokumentumokat, hanem hang- vagy képgyűjteményt is tartalmaznak.



**E-book:** elektronikusan létrehozott fájl, ami digitális megfelelője a nyomtatott könyvnek. Olvasása megfelelő programmal és eszközzel, az úgynevezett e-book-olvasóval ajánlott.

## A szellemi termékek felhasználása

A szellemi termékeket (szöveg, hanganyag, képanyag) a törvény védi, kizárólag a tulajdonos rendelkezhet vele. Engedélye nélkül nem szabad használni a művet.



## Hallottál már róla?

A szerzői jogok a szerző egész életében, és halálát követően még 70 évig érvényesülnek.

Honlapok alján gyakran olvashatjuk a „Copyright ©. Minden jog fenntartva!” feliratot. Ez azt jelenti, hogy a képek és a tartalom a honlap szerkesztőjének tulajdonában állnak.

Előfordulhat, hogy dolgozataidhoz, kiselőadásodhoz, PPT-bemutatódhoz valamilyen könyvben megtalálható tartalmat használtál fel. Ebben az esetben fel kell tüntetned a felhasznált forrásaidat. Szerepeljen

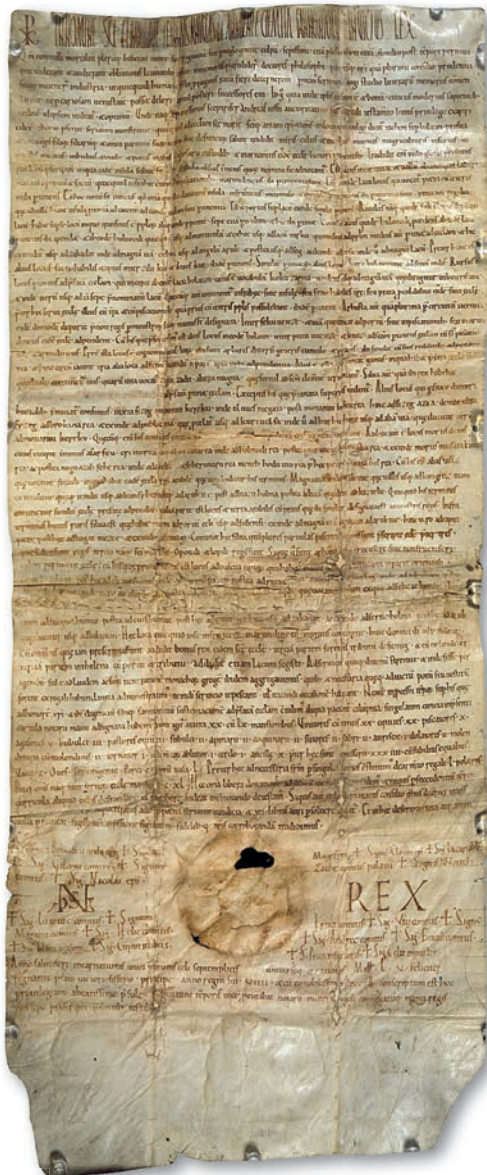
- a szerző neve,
- kiadás éve és a
- a mű címe,
- a kiadó neve.

Internetes anyaggyűjtés során a felhasznált weblapok elérhetőségét, úgynevezett URL-címét kell feltüntetned.



## Kérdések, feladatok

1. Melyik könyvtárnak vagy tagja?
2. Mivel igazolod ezt?
3. Milyen típusú könyveket találsz ott?
4. Nézz utána, hogy melyik a legrégebbi magyar nyelvemlék, és hol őrzik!
5. Keresd fel az iskolai könyvtárat! Kérd meg a könyvtárost, mondja el, mi az a katalógus!



**Bluetooth:** vezeték nélküli adatátviteli mód számítógépek és telefonok között. Egymás közelében lévő számítógépek és telefonok közti adatkommunikációra használják.

**bps (bits per second):** a másodpercenként átvitt bitek száma.

**browser:** böngésző

**chat:** számítógépes hálózaton, valós időben folytatott „csevegés” két vagy több partner között.

**cookie:** egyes webszerverek által küldött kódsorozat, mely a felhasználó számítógépének háttértárolójára kerül, és a felhasználó későbbi azonosítására szolgál. Például ilyen „bitsüti” segítségével ismerik fel az online áruházak a korábbi vásárlóikat, vagy az elektronikus újságok az olvasóikat, így legközelebb személyre szabott információkat tudnak nekik kínálni.

**cracker:** hálózatokba vagy számítógépekre illetéktelenül behatoló személy.

**download:** letöltés

**DPI (dots per inch):** egy hüvelykre eső festékszemcsék száma. Nyomtatók felbontását jelző mértékegység.

**driver:** eszközmeghajtó program. Egy adott eszköz elérését, funkciói használatát lehetővé tevő szoftver. (pl. nyomtatóé, szkennere)

**Duplex:** Kétirányú adatcserét lehetővé tevő kommunikációs csatorna. Nyomtatóknál használt kifejezés, a nyomtató jellemzőjére utal. Duplexes nyomtatók alkalmasak a papír automatikus megfordítására, és a kétirányú adatcserére.

**e-mail:** elektronikus levél

**emoticon:** érzelmek jelzésére használt karakteres grafika, más néven smiley.

**flashmemória:** nem felejtő, törölhető és újraírható memória, amely az információt kikapcsolt állapotban is megőrzi.

**forward (FW):** egy beérkezett elektronikus levél továbbítása egy harmadik személynek.

**full screen:** teljes képernyős munkamenet.

**hacker:** számítógépes és telekommunikációs rendszerek gyenge pontjainak felderítését és nehéz programozási feladatok megoldását keresi; tevékenysége célja nem mindig a szándékos károkozás, szemben a crackerrel.

**HDMI:** digitális kép- és hangátvitelre szolgáló csatlakozótípus, mely digitális formában hangot is továbbít. Újabb fajtái már a 3D-s képet is képesek átvinni. A számítástechnikán túl a szórakoztatóipari cikkek-nél is elterjedt (televíziók, DVD-lejátszók, média playerek, házimozzi-erősítők, projektorok, okostelefonok stb.).

**help desk:** ügyfélszolgálat

**keyboard:** billentyűzet

**kurzor (cursor)** az egér pozícióját mutató jel. Kurzornak hívjuk a gépeléskor látható villogó vonalat is, ahová a gépelt szöveg kerül.

**laptop (notebook)** hordozható mikroszámítógép, amely egyetlen egységből áll (billentyűzete, monitora, a merevlemez-meghajtó és a pozicionáló eszköz egybe van építve). A rendelkezésre álló kis hely, az önsúly alacsonyan tartása és az akkumulátorról való üzemeltetés miatt technikai felépítése számos ponton eltér az asztali gépektől, de teljesítménye semmiben sem marad el azokétól.

**link:** hivatkozás, egy másik weboldalra, álmányra mutat. Eltérő színnel, kurzorforma-változással vagy aláhúzással jelzik.

**LOL:** a „laugh out loud”, vagyis a hangosan nevet kifejezést takarja.

**mouse:** egér

**MS Office:** a Microsoft által fejlesztett irodai szoftvercsomag. Megtalálható benne: táblázatkezelő, szövegszerkesztő, prezentációkészítő, adatbázis-kezelő, e-mail-kezelő (levelező) szoftver.

**multitasking (multitasz):** az operációs rendszer képessége, miszerint egyszerre több alkalmazást is képes futtatni.

**network:** hálózat

**new message:** új üzenet

**offline:** a távoli számítógéptől lekért adatok, információk helyi használata, amelyhez már nem szükséges a két gép közötti, vagyis a hálózati kapcsolat.

**online:** interaktív és egyidejű kapcsolattartási mód hálózaton keresztül távoli számítógépekkel.

**password (jelszó):** számítógépek használata esetén a felhasználó jogosultságát ellenőrző, illetve állományainak titkosságát védő jelszó.

**pendrive:** hordozható adattároló, mely kis méretű, nagy kapacitású, könnyen és gyorsan csatlakoztatható a számítógéphez (USB-porton keresztül).

**PPI:** egy hüvelykre eső képpontok száma (pixels per inch).

**printer:** nyomtató. Dokumentumok, fényképek nyomtatására alkalmas eszköz.

**reply:** válasz

**restart:** újraindítás

**szkenner:** dokumentumok, fényképek digitalizálására szolgáló eszköz. Hasonló elven működik, mint a fénymásoló, csak a másolat nem papírra, hanem a számítógépre kerül.

**shut down:** leállítás

**site:** egy fontosabb „helyszín”, különböző szolgáltatásokat nyújtó webhely a hálózaton, interneten.

**speaker:** hangszóró/hangfal

**start up:** elindítás

**tablet (tábla PC):** az egyik legújabb forradalmi eszköz az informatikában, egy nagyméretű okostelefonhoz hasonlítható, hálózatra csatlakoztatható eszköz. Egyetlen sík kijelző, mely érintőfelülettel rendelkezik.

**toner:** a lézernyomtatók festékét és egyes esetekben a nyomtatóhengert tartalmazza.

**touchpad:** a hordozható számítógépeken (és néhány speciális billentyűzeten) található érintőpad. Ennek segítségével mozgathatjuk a képernyőn látható egérkurzort, melynek mozgása követi ujjunk mozgását.

**USB:** Universal Serial Bus (univerzális soros csatlakozó), szabványosított csatlakozótípus. Rengeteg eszköz kommunikál egymással ezen a típusú csatlakozón keresztül, mint pl. telefonok, pendrive, fényképezőgép, nyomtató, szkennel, stb.

**user:** felhasználó. Számítógépet, illetve számítógépes alkalmazást használó személy.

**username:** felhasználói név

**warez site:** nem (teljesen) legális vagy nem publikus dolgok gyűjtőhelye az interneten; jellemzően feltört szoftverek, titkos jelszavak és sorozatszámok, játékleírások, hacker- és crackertanácsok és trükkök találhatóak ezeken a helyeken.

**Wi-Fi:** a vezeték nélküli (wireless) számítógépes hálózat (mely általában internetkapcsolatot is jelent) rövid elnevezése. Szállodákban, kávézókban és egyre több nyilvános helyen találkozhatunk a „Free WiFi” felirattal, mely azt jelenti, hogy hordozható számítógépünkkel, tábla PC-nkel vagy okostelefonunkkal ingyenesen csatlakozhatunk rá, és használhatjuk az internetet.

**Windows:** a Microsoft által fejlesztett operációs rendszer. A számítógépek többségén ez az operációs rendszer fut.