

ECDL Biblia



Office 2016



Windows 10

Dr. Pétery Kristóf

**ECDL Biblia –
Windows 10, Office 2016 alapokon**

**ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő
az NJSZT Syllabus 1-5 alapján**

Mercator Stúdió
2015.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-531-3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015
© Mercator Stúdió, 2015

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489
www.akonyv.hu és www.peterybooks.hu

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	41
A KÖNYV HASZNÁLATA	47
Tanulási tanácsok.....	48
SZÁMÍTÓGÉPES ALAPISMERETEK	49
BEVEZETÉS	50
A 1. ECDL modulról	50
A vizsgáról	51
SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS ESZKÖZÖK	52
Az Információs és Kommunikációs Technológiák (IKT) fogalma	52
Az IKT szolgáltatások típusai.....	53
Hardver	54
A számítógép típusai.....	55
A számítógép főbb részei.....	58
Rendszeregység (ház)	59
Az alaplap.....	61
A központi vezérlőegység.....	62
Buszrendszerek.....	66
A memória	66
A perifériák	68
Csatolók	69
A számítógép teljesítménye	70
Beviteli eszközök	71
Botkormány	83
Lapolvasó	84
Digitális fényképezőgép.....	87
Digitális kamera.....	90
Webkamera	91
Kiviteli eszközök	92
Nyomtatók	98
Kombinált eszközök.....	103

Tárolók, háttértárak.....	103
Hajlékonylemez.....	104
Merevlemez.....	106
Cserélhető háttértárak.....	109
Zip meghajtó.....	110
"A" meghajtó.....	111
Jaz meghajtó.....	111
Mágnesszalagos háttértárak.....	112
CD-ROM és CD-RAM, újraírók.....	114
DVD meghajtók.....	115
Blu-ray meghajtók.....	115
Magneo-optikai tárolók.....	116
Háttértárak csatolási rendszerei.....	116
Pen-drive.....	118
Online fájl-tárolás.....	119
Multimédiás ki- és bemeneti eszközök.....	119
Modem.....	120
Szoftver és licenc.....	121
Szoftvertípusok.....	121
A szoftverek verziói.....	121
Operációs rendszer szoftverek.....	122
Parancssoros operációs rendszerek.....	123
Grafikus felhasználói felületű operációs rendszerek.....	124
Hálózati operációs rendszerek.....	124
Alkalmazói szoftverek.....	126
Irodaautomatizálás.....	126
Adatbázis-kezelés.....	127
Számítógéppel segített mérnöki munka.....	128
Számítógéppel segített tervezés.....	128
Számítógéppel segített gyártás.....	128
Térinformatika.....	129
Számítógéppel segített képzés.....	129
Kiadványszerkesztés.....	129
Multimédia.....	130
Tranzakció-feldolgozó rendszerek.....	130
Közösségi alkalmazások.....	130
Grafikus felhasználói felület.....	131

A szerzői jog	134
A szerzői jog értelmezése az informatikában	136
A hordozható eszközökön tárolt adatok használata	137
Jogszerű szoftverhasználat	137
Licenckezelés	139
Adatvédelmi jogszabályok.....	142
A számítógép elindítása	143
Rendszertöltés csökkentett módban	144
Rendszerbetöltés utáni lépések	152
Kijelentkezés	154
Újraindítás	155
Leállítás, a gép megfelelő kikapcsolása	155
A munkaállomás lezárása	156
Összefoglalás	156
A MUNKAFELÜLET	157
A Windows asztali képernyő részei.....	158
Feladat	159
Feladat	163
A tálca	163
Feladat	167
Ikontípusok	170
Feladat	173
A Lomtár kezelése	176
A Lomtár beállítása	177
Feladat	179
A Start menü	183
Összefoglalás	184
Munka az ablakkal	185
Ablakok kezelése	185
Az ablakok részei.....	189
Fejléc.....	189
Menüsor	189
Eszköztár.....	190
Állapotsor	190
Gördítősáv.....	190
Ablakvezérlés.....	191
Feladat	192

Feladat	194
Ablakok méretezése	196
Feladat	196
Ablakok mozgatása, elrendezése	196
Feladat	197
Összefoglalás	199
Eszközök és beállítások	200
A Súgó kezelése	200
Keresés a Súgóban	201
Keresés a gépünkön	205
Egyéb súgóparancsok	206
Feladat	207
Konfigurációs beállítások módosítása	212
Alapértelmezett programok	229
Fájltípus vagy protokoll társítása	230
Automatikus lejátszás	231
Programok hozzáférhetőségének beállítása	232
Programok telepítése és törlése	233
Programtelepítés lemezről	234
Programtelepítés internetről	235
Program eltávolítása, módosítása	236
Telepített frissítések	236
Windows szolgáltatások be- és kikapcsolása	237
KIMENETEK	239
A WordPad szövegszerkesztő	239
Mozgás a szövegben	241
Kijelölések	243
Formázások	245
A dokumentum mentése	248
Nyomtatási funkciók	248
Nyomtatók beállítása	249
Az alapértelmezés szerinti nyomtató	253
Alapértelmezett dokumentumjellemzők	254
A nyomtatók megosztása	256
Feladat	256
A nyomtatótulajdonságok beállítása	257
A nyomtatókiszolgáló jellemzői	264

A nyomtatási sorok kezelése	265
Feladat	267
Összefoglalás	268
FÁJLKEZELÉS	269
Fájlok, mappák, könyvtárak	269
A Fájlkézelő	271
A Fájlkézelő nézetei	278
A Fájlkézelő testre szabása	284
A Fájlkézelő vezérlése egérrel	289
A Fájlkézelő vezérlése billentyűzettel	291
Állományok jellemzői	292
Mappák és fájlok keresése	313
Feladat	316
Feladat	317
Mappák és fájlok másolása és mozgatása	319
Mappák és fájlok átnevezése	322
Mappák és fájlok törlése	323
Feladat	323
Feladat	324
Feladat	325
Összefoglalás	326
INFORMÁCIÓS HÁLÓZATOK	327
Hálózati alapismeretek, LAN és WAN	327
A helyi hálózat (LAN)	329
A nagy távolságú hálózat (WAN)	329
Vezetéknélküli hálózat (WiFi)	330
A csoportmunka	330
Az internet	331
Intranet és extranet	332
Az intranet	332
Az extranet	333
A telefonhálózat a számítástechnikában	334
Adatátviteli fogalmak	334
Kapcsolt vonal	335
Bérelt vonal	335
ISDN	336

ADSL.....	337
xDSL.....	338
Mobil internet-elérés.....	339
Az internetes kommunikáció főbb elemei.....	340
A webcímek felépítése és szerkezete.....	346
Mi a webböngésző és mire használható?.....	348
A keresőgépek.....	350
A cookie és a cache.....	350
BIZTONSÁG.....	355
Információvédelem.....	355
Az információvédelem fogalma.....	355
A személyes adatok védelme.....	356
A biztonságos géphasználat.....	357
Adatmentések.....	358
Internetről származó veszélyforrások.....	358
Védett webhelyek.....	361
A digitális tanúsítvány.....	363
A titkosítás fogalma és használatának célja.....	364
Interneten terjedő vírusok.....	364
Biztonságos hitelkártya-használat.....	366
A tűzfal.....	366
A biztonságos géphasználat.....	369
Malware.....	370
Védelem kémprogram ellen.....	372
Windows frissítések.....	374
Biztonsági mentés és visszaállítás.....	374
Visszaállítás.....	375
EGÉSZSÉG, KÖRNYEZET.....	376
Ergonómia.....	376
Az ergonomikus munkahely.....	376
Az ergonomikus számítógép.....	377
Egészségügyi szempontok.....	378
Monotonitás.....	378
Gépház, zaj.....	379
Billentyűzet és egér.....	379
Képernyő.....	381

Biztonsági intézkedések.....	383
Kisegítő lehetőségek beállítása	383
Gyakori eszközök	385
Egyéb segítség.....	390
A környezet.....	393
Energiatakarékos üzemmód.....	394
ONLINE ALAPISMERETEK	398
BEVEZETÉS	399
A 2. ECDL modulról	399
A vizsgáról	399
Értékelés	399
Általános értékelési irányelvek	399
A könyv fejezetei.....	400
Összefoglalás	401
AZ INTERNET	402
Az internet kialakulásáról	402
Fogalmak és szakkifejezések	405
Alapvető tudnivalók a hálózatokról	405
Az internet és a WWW (World Wide Web)	406
Az internetes kommunikáció főbb elemei	408
A webcímek felépítése és szerkezete	414
A webböngésző és szerepe	416
A keresőgépek	418
A cookie és a cache	419
Internetes tevékenységek.....	423
Biztonsági megfontolások	425
Védett webhelyek	427
A digitális tanúsítvány.....	430
A titkosítás fogalma és használatának célja	431
Interneten terjedő vírusok.....	431
Biztonságos hitelkártya-használat	433
A tűzfal	434
A biztonságos géphasználat	435
Első lépések a webböngésző használatában	437
A webböngésző megnyitása.....	443
A webböngésző ablaka	444

Feladat	447
A webböngésző kezdőlapjának beállítása	448
Feladat	448
A weblap megjelenítése új ablakban	450
A weblap letöltésének leállítása	451
A weblap frissítése	451
A Súgó kezelése	451
Feladat	454
A beállítások elvégzése	455
Eszköztárak megjelenítése és elrejtése	455
Képek megjelenítése és elrejtése a weblapon	456
Feladat	456
A korábban meglátogatott URL-ek megjelenítése a címsor használatával	458
Az előzmények listájának (History) törlése	459
A böngésző bezárása	460
Összefoglalás	460
WEBBÖNGÉSZÉS.....	461
Webhelyek elérése	461
Egy URL elérése/megnyitása	461
Hiperhivatkozás, képhivatkozás megnyitása	462
Navigálás előre és vissza a korábban meglátogatott webhelyek között.....	462
Feladat	465
Web alapú űrlapok	466
Feladat	466
A Kedvencek listájának használata.....	468
Egy weblap megjelölése.....	470
Megjelölt weblap megjelenítése	471
A Kedvencek listájának rendezése	472
Feladat	473
Összefoglalás	474
KERESÉS A WEBEN	475
Keresőgép használata	475
Feladat	477
Keresés a betöltött lapon.....	479

Egy meghatározott keresőgép kiválasztása	480
Feladat	481
Meghatározott információ keresése kulcsszavak és kifejezések használatával	483
Keresési feltételek kombinációja	484
Feladat	487
Részletes keresés úrlappal	487
Feladat	489
A weblap tartalmának másolása.....	489
Feladat	491
A weblap részeinek másolása	492
Feladat	493
Objektumok letöltése egy weblapról	493
Nyomtatási előkészületek	494
Weblap nyomtatási képének megtekintése	494
Oldalbeállítások.....	495
Nyomtatás.....	496
Összefoglalás	498
ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS	499
Fogalmak és szakkifejezések	500
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	500
POP3 és SMTP	501
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	501
Az internetes etikett („netikett”).....	502
Biztonsági megfontolások	506
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége	506
A digitális aláírás fogalma.....	508
Windows Live.....	509
Első lépések az elektronikus levelezésben	511
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	511
A levelezőprogram ablaka	515
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	521
Váltás megnyitott üzenetek között.....	524
E-mail üzenet bezárása.....	525
A Súgó funkcióinak használata	526
A beállítások megváltoztatása	529
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	529

A beépített eszköztárak megjelenítése, elrejtése	531
Fontosabb beállítások	533
Összefoglalás	535
LEVELEZÉS.....	536
Üzenetek olvasása.....	536
Feladat	540
E-mail üzenet megjelölése jelölővel	541
Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként	542
Fájl melléklet megnyitása és elmentése	543
Üzenet elküldése	544
Új üzenet létrehozása.....	544
Fényképes levelek.....	550
Cím beszúrása a „címezett” mezőbe.....	551
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	552
Üzenet elküldése címzettlista vagy csoport részére	553
A Tárgy mező használata.....	555
A helyesírás-ellenőrző eszköz használata.....	555
Fájl melléklet csatolása az üzenetbe	557
Az üzenet elküldése fontosság jelzésével	559
Automatikus aláírás.....	561
Névjegykártya küldése	562
Válasz az üzenetbe	563
A válasz mindenkinek.....	565
Válasz az eredeti üzenet beszúrásával vagy elhagyásával	565
Üzenet továbbítása	566
Feladat	566
Másolás, mozgatás és törlés.....	567
Mozgatás.....	567
Mozgatás egérrel.....	567
Másolás	568
Másolás egérrel.....	568
A vágólap tartalmának beillesztése	568
Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból.....	570
Szöveg törlése az üzenetből	571
Fájl melléklet eltávolítása kimenő üzenetből	571
A levél elküldése	572

Összefoglalás	572
ÜZENETEK KEZELÉSE	574
A címjegyzékek használata.....	574
E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez.....	574
E-mail cím módosítása, törlése a címjegyzékből.....	576
A címjegyzék frissítése bejövő üzenetből.....	576
Új címzettlista/csoport létrehozása	577
Feladat	578
Üzenetküldés csoportnak	578
Csoport törlése	579
Üzenetek rendszerezése	579
Üzenet keresése a feladó és a tárgy alapján.....	580
Üzenet keresése az üzenet szövege alapján	581
Cím keresése	582
Új mappa létrehozása az üzenetek számára.....	583
Üzenetek mozgatása az új üzenetmappába.....	583
Üzenetek sorba rendezése.....	584
Üzenet törlése	585
Üzenet visszaállítás a Törölt elemek mappából	585
A Törölt elemek mappa kiürítése	585
Nézetek beállítása	586
Témakörök kezelése	587
Eljárások	588
Levelezési szabályok.....	589
Üzenetek nyomtatása	592
Összefoglalás	593
MINTAFELADAT	594
Megoldás	594
SZÖVEGSZERKESZTÉS.....	599
BEVEZETÉS	600
A 3. ECDL modulról	600
A vizsgáról.....	600
Alapszintű feladatok	600
Haladó szintű feladatok	601
Általános irányelvek az értékeléshez	603

A könyv fejezetei	604
Összefoglalás	605
ELSŐ LÉPÉSEK	606
A program indítása	606
Programindítás a Start menüből	606
Programindítás a Windows 8 alatt	613
A program indítási kapcsolói	615
Feladat	618
Feladat	619
A Word szerkesztőablaka	619
Feladat	622
A menük	623
Feladat	626
Feladat	629
A munkablak	629
Az állapot sor tartalma	630
Nagyítás	633
Feladat	634
Összefoglalás	634
FÁJLKEZELÉS	635
A Fájllista menü fájlkezelő parancsai	635
Új dokumentum létrehozása	641
Feladat	644
Office fájlok megnyitása és mentése	645
Meglévő dokumentum megnyitása	648
Feladat	656
Sérült fájl megnyitása	656
Állományok megkeresése	658
Feladat	664
Több dokumentum megnyitása	665
Dokumentumváltás a Tálcán	666
Dokumentum mentése	668
Feladat	670
Mentés jelszóval	671
Automatikus mentés és biztonsági mentés	672
Exportálás-importálás	674

Feladat	675
Feladat	675
Változatok kezelése	675
Állományok törlése.....	676
Feladat	677
Dokumentum bezárása	677
A munka befejezése	678
Feladat	678
Összefoglalás	678
A SÚGÓ HASZNÁLATA.....	680
A súgó.....	680
Súgó tartalom	680
A súgó kezelése	681
Keresés a súgóban	682
Elérhetőség és egyéb.....	683
Feladat	685
Összefoglalás	685
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK.....	686
Nézetmód változtatása.....	686
Piszkozat nézet	687
Webes elrendezés nézet.....	689
Nyomtatási elrendezés nézet	690
Vázlat nézet.....	694
Nyomtatási kép üzemmód	695
Olvasás nézet.....	698
Az ablak felosztása	701
Feladat	702
Feladat	702
Az eszköztárak módosítása	703
Feladat	705
A billentyűzet beállítása	706
Beépülők beállítása.....	708
Biztonság beállítása.....	709
Más, fontos beállítások	712
Feladat	713
Összefoglalás	713

ALAPVETŐ MŰVELETEK	715
Szövegbevitel és módosítás	715
Szövegírás	716
Feladat	716
Feladat	716
Feladat	719
Feladat	720
Feladat	722
Feladat	723
Feladat	723
Feladat	727
Feladat	728
A Visszavonás parancs használata	728
Feladat	728
Mozgás a szövegben	729
Feladat	730
Ugrás adott helyre	731
A szöveg javítása	732
Feladat	732
Szövegrészek kijelölése.....	733
Kijelölés üzemmód	733
Kijelölés egérrel.....	734
Kijelölés billentyűzettel	734
Nem összefüggő kijelölés.....	735
Hasonló szöveg kijelölése	735
Objektumok kijelölése.....	736
Feladat	736
Kijelölés a stílusok és formázás munkaablakban	737
Feladat	737
Vágás, másolás és mozgatás	738
Vágás	739
Mozgatás.....	740
Mozgatás egérrel.....	741
Másolás	741
Másolás egérrel.....	741
A vágólap tartalmának beillesztése	742
Feladat	742

Feladat	742
Feladat	743
Vágólap elemek törlése	743
Különleges beillesztés	744
Feladat	747
Keresés és csere	748
Keresés a szövegben	748
Feladat	754
Feladat	754
Szövegrészek cseréje	754
Feladat	756
Feladat	756
Összefoglalás	757
FORMÁZÁS	758
Lap- és margóbeállítás	758
Margók beállítása	759
Feladat	761
A beállítások érvényessége	762
A papírméret beállítása	763
A nyomtató papíradagolása	764
A laptördelés szabályozása	765
Hasábok beállítása	765
Feladat	767
Töréspontok beszúrása	769
Feladat	770
Az oldalak elrendezése	771
Feladat	775
Feladat	776
Szöveg formázása	777
Betűtípusok	777
Betűformázás párbeszédpanel segítségével	778
Feladat	779
Feladat	781
Feladat	783
Betűformázás billentyűparanccsal	784
Feladat	787
Betűformázás eszköztárral	787

Feladat	788
Betűformázás a helyi menüről	788
Betűformázás a minipulttal	788
Színek használata	789
Szövegeffektusok	791
Bekezdések formázása	791
Igazítás és sorkizárás	794
Szabályozott szóelválasztás	795
Behúzás	796
Feladat	796
Feladat	797
Feladat	797
Feladat	798
Sortáv és térköz szabályozása	798
Feladat	799
Formátum másolása	800
Feladat	800
Feladat	800
Általános formázás	801
Tabulátorok használata	801
Feladat	802
Feladat	803
Feladat	804
Feladat	805
Feladat	807
Feladat	807
Szegélyek alkalmazása	808
Feladat	811
Feladat	813
Listák kialakítása	817
Feladat	819
Feladat	821
Sablonok	824
Sablonállományok alkalmazása	828
A sablonállomány módosítása	833
A sablonállomány kinyomtatása	834
Feladat	834

Feladat	835
Feladat	836
Feladat	836
Feladat	838
Feladat	838
Feladat	839
Összefoglalás	839
DOKUMENTUM-FINOMÍTÁS	840
Stílusok és oldalszámzás	840
Meglévő stílusok alkalmazása	841
Feladat	847
Feladat	847
Feladat	848
Stílusalkalmazás minta alapján	849
Feladat	855
Feladat	855
Stílusalkalmazás billentyűvel	855
Új stílus létrehozása	858
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	858
Feladat	861
Feladat	862
Feladat	863
Feladat	864
Meglévő stílusok módosítása	865
Feladat	865
Stílusok törlése	866
Oldalszámzás	867
Feladat	869
Fejlécek és láblécek	870
Feladat	874
Fejléc és lábléc formázása	875
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	876
Helyesírás-ellenőrzés	876
Elválasztás	883
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	886
Szinonimaszótár	887
Fordítás	890

Összefoglalás	893
NYOMTATÁS	894
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	894
Általános beállítások	895
A nyomtató beállítása	897
A szöveg kinyomtatása	904
Feladat	907
Összefoglalás	908
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK	909
Táblázatok	909
Táblázatok létrehozása	910
Feladat	914
Feladat	914
Mozgás a táblázatokban.....	915
Feladat	916
Kiválasztás a táblázatokban	916
Feladat	917
Kész táblázatok formázása	917
Feladat	923
Feladat	928
Feladat	931
Feladat	932
Táblázatkonverziók	933
Cellaműveletek.....	935
Feladat	937
Feladat	938
Feladat	938
Számolási műveletek a cellákban	938
Kép és grafika kezelése	943
ClipArt kép beszúrása	943
Feladat	945
Kép beszúrása fájlból.....	947
Képernyőképek beillesztése	958
Feladat	958
Alakzatok beszúrása	960
Feladat	964

Objektumok importálása	966
Új objektum létrehozása	967
Feladat	968
Meglévő objektum beillesztése.....	969
Feladat	970
Körlevelezés	971
Körlevelek elemi részei.....	971
Adatdokumentum kialakítása	974
Adatdokumentum létrehozása.....	974
Meglévő adatállomány felhasználása.....	979
Feladat	983
Törzsdokumentum kialakítása.....	983
Feladat	992
Összefésülés.....	994
Feladat	995
Feladat	995
Feladat	996
Feladat	999
Szűrések.....	999
Feladat	1000
Különleges utasítások.....	1000
ASK (KÉRDÉS) utasítás.....	1001
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás.....	1003
IF (HA) utasítás	1004
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás	1005
MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM)	1005
NEXT (KÖVREKORD) utasítás	1006
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás	1006
SET utasítás.....	1007
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás.....	1007
Feladat	1007
Összefoglalás	1010
TÁBLÁZATKEZELÉS	1011
BEVEZETÉS	1012
A 4. ECDL modulról	1012
A vizsgáról.....	1012

Alapszintű feladatok	1012
Emelt szintű feladatok	1013
Értékelés	1013
A könyv fejezetei	1013
Összefoglalás	1014
AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA	1015
Fogalmak magyarázata.....	1015
A táblázatkezelés első lépései	1019
Indítás	1019
Indítás parancsikonnal.....	1026
Programindítás a Windows 8 alatt.....	1026
A program indítási kapcsolói	1028
Feladat	1031
A munka befejezése	1032
Az Excel munkablak.....	1033
Feladat	1047
Új dokumentum létrehozása	1047
Létező dokumentum megnyitása	1049
Állományok keresése	1058
Feladat	1064
Dokumentum mentése.....	1064
Feltöltés webkiszolgálóra	1067
Feladat	1071
Állomány lezárása, verziókezelés	1071
Az összes fájl bezárása.....	1072
Exportálás-importálás	1073
Feladat	1078
Feladat	1079
A Súgó használata.....	1080
Súgó tartalom	1081
A súgó kezelése	1081
Keresés a súgóban	1082
Elérhetőség és egyéb.....	1083
Feladat	1084
Beállítások elvégzése	1085
Nézetmód változtatása.....	1086
Normál nézet.....	1087

Oldaltörés megtekintése.....	1089
Oldalelrendezés nézet.....	1090
Nyomtatási kép nézet.....	1091
Egyéni nézetek.....	1092
Szalagméret csökkentése	1093
Feladat	1093
Ablakok kezelése	1094
Feladat	1095
Az eszköztár módosítása.....	1095
A menüszalag testre szabása.....	1098
Az alkalmazás beállításainak megváltoztatása	1100
Összefoglalás	1103
CELLÁK.....	1105
Adatok bevitele	1105
Számok bevitele cellába	1106
Feladat	1107
Szöveg bevitele cellába	1108
Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába.....	1109
Dátum bevitele	1110
Adatok kijelölése	1111
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése ...	1112
Feladatok.....	1116
Kijelölés egérrel	1117
Feladat	1117
Sor és oszlop kijelölése.....	1117
Cellák beszúrása	1119
Feladat	1119
Adatok szerkesztése	1121
Feladat	1121
A Visszavonás parancs használata	1122
Feladat	1122
Másolás, mozgatás	1123
Másolás és beillesztés	1123
Feladat	1125
Vágás és áthelyezés	1126
Feladat	1134
Cellák törlése	1134

Cellatartalom vagy formátum törlése	1135
Feladat	1136
Az adatbevitel gyorsítása	1137
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel	1137
Feladat	1137
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával	1138
Feladat	1139
Cellabevitel csoportos kitöltéssel	1143
Feladat	1143
Kitöltés egyéni lista elemeivel	1146
Feladat	1147
Feladat	1148
Cellák automatikus feltöltése sorozattal	1149
Feladat	1152
Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával	1152
Feladat	1154
Sorok és oszlopok	1154
Sorok és oszlopok beszúrása	1154
Oszlopszélesség és sormagasság módosítása	1155
Feladat	1158
Kijelölt sorok és oszlopok törlése	1158
Keresés és csere	1158
Egy adott cellatartalom megkeresése	1159
Meghatározott cellatartalom lecserélése	1160
Feladat	1162
Adatok rendezése	1162
Szám szerint növekvő vagy csökkenő sorba rendezés	1163
Növekvő vagy csökkenő ábécérend	1164
Rendezés a feltételesen formázott cellák szerint	1164
A rendezés végrehajtása	1165
Feladat	1166
Összefoglalás	1167
MUNKAFÜZETEK.....	1168
Munkalap műveletek	1168
Feladat	1169
Új munkalap beillesztése	1170
Munkalap átnevezése	1170

Munkalap törlése	1171
Munkalapok mozgatása, másolása	1171
Mozgatás, másolás, másik munkafüzetbe	1172
Feladat	1173
Egyéb munkalap parancsok	1173
Feladat	1174
Összefoglalás	1174
KÉPLETEK, FÜGGVÉNYEK	1175
Számolás képletekkel	1175
A képletek kiértékelése és a pontosság	1176
Aritmetikai és logikai képletek	1178
Feladat	1179
Hivatkozások és nevek	1179
Feladat	1181
Nevek használata a képletekben	1181
Feladat	1182
A nevek megadásának másik módja	1184
Feladat	1184
Tartománynevek használata	1185
Feladat	1185
Munkafüzet és munkalap hivatkozások	1185
A képletek alkalmazása	1186
A képletek szintaxisa	1187
A képletek használatával kapcsolatos hibaüzenetek	1189
A relatív cellahivatkozás használata	1192
Az abszolút cellahivatkozás használata	1193
A vegyes cellahivatkozás használata	1193
Feladat	1193
Tömbképletek, tömbállandók	1194
Függvények használata	1197
A függvény beírása	1198
Függvény beillesztése gombmenüből	1199
Függvény beillesztése párbeszédpanelről	1202
A leggyakoribb függvények	1205
Feladat	1207
Feladat	1208
Matematikai függvények	1209

Feladat	1212
Feladat	1214
Feladat	1214
Feladat	1215
Dátum- és időműveletek	1217
Feladat	1219
Pénzügyi számítások	1223
Feladat	1223
Logikai műveletek	1225
Feladat	1225
Feladat	1226
Egyéni függvények.....	1227
Feladat	1227
Feladat	1229
Feltételes összegzés függvénnyel	1231
Listában keresés függvénnyel.....	1235
Összefoglalás	1240
FORMÁZÁS	1241
Beépített táblázatstílusok.....	1241
Cellaformázás	1246
Feladat	1248
Számformátumok	1249
Dátum formátumok.....	1251
Pénznem formátumok	1251
Százalék formátumok.....	1252
Cellaformázás – szöveg.....	1252
Betűméret és típus, félkövér, dőlt stílus.....	1253
Cellatartalom elforgatása.....	1254
Feladat	1254
Cellaformázás – tartomány	1255
Igazítások.....	1255
Cellatartomány szegélyezése, mintázata	1256
Feladat	1258
Cellaméretek.....	1261
Formátummásolás, törlés.....	1261
Feladat	1262
Automatikus formázás.....	1262

Cellastílusok.....	1262
Stílusok egyesítése	1265
Helyesírás-ellenőrzés	1265
Összefoglalás	1267
DIAGRAMOK ÉS GRAFIKONOK	1268
Értékgörbék használata	1268
Értékgörbe létrehozása	1270
Értékgörbe formázása	1272
Diagram létrehozása	1275
Diagram készítése ajánlás alapján	1283
Diagram nem szomszédos kijelölésből.....	1284
Többszintű kategóriák és adatsorok	1287
Diagramadatok módosítása.....	1287
Feladat	1288
Diagramformázás.....	1294
Automatikus formázási minták.....	1294
A diagram kiegészítése új elemekkel	1296
Diagramelemek formázása.....	1314
Összefoglalás	1325
NYOMTATÁS	1326
Nyomtatási beállítások	1326
A lap formázása	1327
Az oldal beállítása.....	1327
Margók beállítása.....	1329
Fej- és lábléc megadása	1329
Nyomtatási beállítások	1333
Oldaltörések ellenőrzése.....	1337
Diagramok nyomtatása.....	1337
Kimutatás nyomtatása	1338
Látvány nyomtatása	1340
Súgótéma kör nyomtatása.....	1340
A nyomtatási kép bemutatása.....	1340
A nyomtatás végrehajtása.....	1343
A nyomtatás gyorsítása	1343
Több munkafüzet nyomtatása egyszerre.....	1344
Nyomtatás fájlba	1344

Összefoglalás	1344
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK.....	1346
Adatérvényesítés	1346
Egyéni korlátozások	1348
Figyelmeztető üzenetek beállítása	1349
Hibajelzés beállítása.....	1351
Irányított beillesztés	1354
Feladat	1355
Feltételes formázás.....	1355
Adatsávok beállítása	1356
Színskálák alkalmazása	1360
Ikonkészletek használata	1362
Formázás speciális cellatartalom alapján	1364
Formázás rangsor alapján.....	1366
Új formázási szabály készítése	1367
Formázási szabály másolása, törlése.....	1367
A formázási szabályok kezelése	1369
Objektumok importálása	1374
Feladat	1375
ADATBÁZIS-KEZELÉS	1377
Adatbázis-kezelő függvények	1377
Feladat	1378
Kereső- és hivatkozási függvények.....	1383
Az INDEX függvény.....	1383
Feladat	1383
A HOL.VAN függvény.....	1385
Az FKERES függvény	1386
Feladat	1388
A VÁLASZT függvény.....	1389
A VKERES függvény	1389
Összefoglalás	1391
LISTAKEZELÉS.....	1393
Alapismeretek	1393
Adatúrlapok.....	1394
Táblázat vagy lista	1397
A táblázat átméretezése.....	1399

Táblázat bővítése az Excel 2016-ban.....	1400
Rekordok keresése a táblázatban	1400
Szűrt táblázatok	1401
Táblázatszűrés tartalom szerint.....	1403
Szövegszűrők.....	1403
Dátumszűrők	1404
Számszűrők.....	1405
Táblázatszűrés szín szerint	1406
Írányított szűrés	1407
Ismétlődő rekordok kiszűrése	1411
Helyezettek szűrése	1412
Listaelemek összegzése	1412
Az összegzés végrehajtása.....	1415
Összefoglalás	1416
ADATBÁZIS KEZELÉS	1418
BEVEZETÉS	1419
Az 5. ECDL modulról	1419
A vizsgáról.....	1419
Egyszerű adatbázis tervezése.....	1420
Létező adatbázis behívása vagy belépés egy létező adatbázisba	1420
Értékelés	1420
A könyv fejezetei.....	1420
Összefoglalás	1421
AZ ADATBÁZIS ISMERETE.....	1423
Az adatbázis alapfogalmai	1423
Adatbázis.....	1424
Adatmodell	1425
A relációs adatmodell alapfogalmai	1426
Az adatbázis táblái közötti kapcsolatok célja	1428
Szabályok definiálása.....	1429
Adatbázisok tervezése	1429
1. lépés: Követelményelemzés.....	1431
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	1432
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása.....	1433
4. lépés: Az azonosítók meghatározása.....	1434

5. lépés: A kapcsolatok meghatározása	1436
6. lépés: Teszt	1440
7. lépés: Analizálás Access eszközzel	1440
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	1445
Első lépések az adatbázis-kezelésben	1445
Indítás	1445
Programindítás a Start menüből	1446
Programindítás a Windows 8 alatt	1452
Feladat	1454
Indítás régebbi adatbázis megnyitásával.....	1455
Az Access alkalmazásablaka	1457
Webalkalmazás vagy adatbázis?	1458
Az Access ablak kezelése	1460
Feladat	1463
Létező adatbázis megnyitása	1466
Állományok keresése	1476
Feladat	1481
Feladat	1481
A bejelentkező panel használata	1482
A navigációs munkablak kezelése	1483
Az adatbázis ablak kezelése	1484
Létező adatbázis rekordjának módosítása	1484
Feladat	1486
Adatbázis mentése lemezre	1490
Objektum mentése és exportálása	1491
Feladat	1493
A SÚGÓ HASZNÁLATA.....	1493
Súgó tartalom	1494
A súgó kezelése	1495
Keresés a súgóban	1495
Elérhetőség és egyébek	1496
Feladat	1497
Adatbázis-kezelő alkalmazás bezárása.....	1498
A beállítások módosítása	1498
A népszerű elemek beállítása	1498
A szerkesztett adatbázis beállítása	1499
Az adatlapokon megjelenítendő elemek.....	1501

A tervezés beállításai	1501
Nyelvi ellenőrzés beállításai	1503
Automatikus javítás beállításai	1503
Nyelvi beállítások	1505
Speciális beállítások	1505
A billentyűzet alapvető beállításai	1507
Nézetmódok közti váltás	1507
Az eszköztár módosítása	1510
A menüszalag testre szabása	1512
Feladat	1515
Beépülők beállításai	1515
Biztonság beállításai.....	1516
Összefoglalás	1518
TÁBLÁK.....	1519
Adatbázis elvi és gyakorlati tervezése	1519
A táblákról részletesebben	1520
Tábla létrehozása	1522
Adattábla létrehozása adott mezőkkel és attribútumokkal...	1524
Feladat	1525
Feladat	1527
Feladat	1532
Tábla készítése mezősablonnal	1533
Tábla létrehozása táblasablon segítségével.....	1533
Táblakészítés importálással vagy csatolással	1534
Tábla létrehozása SharePoint-lista alapján	1536
SharePoint lista létrehozása sablonból.....	1537
Mozgás az adattáblán belül.....	1538
Adatok bevitele az adattáblába	1540
Feladat	1541
Kulcsok definiálása	1542
Elsődleges kulcs meghatározása	1542
Index beállítása	1543
Feladat	1543
Kapcsolatok	1545
Összefoglalás	1551
ADATTÁBLA MÓDOSÍTÁSA	1553

Táblaszerkezet módosítása	1553
Adattábla formai jellemzői	1553
Új mezők létrehozása és mezők törlése	1555
Mező attribútumok (tulajdonságok) beállítása	1555
Mezőtulajdonságok beállítása	1556
Adatbázis karbantartása	1580
Adattábla adatainak módosítása	1580
Adattábla adatainak törlése	1582
Rekordok bevitele.....	1582
Összefoglalás	1583
ŰRLAPOK.....	1584
Űrlap létrehozása	1584
Űrlapok létrehozása	1585
Űrlap készítése az Űrlap eszközzel.....	1585
Osztott űrlap létrehozása.....	1587
Feladat	1588
Feladat	1589
Több rekordot megjelenítő űrlap létrehozása	1592
Űrlap létrehozása varázslóval	1592
Több táblát kezelő űrlap	1595
Segédűrlap hozzáadása létező űrlaphoz.....	1595
Feladat	1596
Nézetek.....	1598
Űrlaptervezés.....	1599
Elemek elhelyezése.....	1602
Vezérlőelemek	1604
Kötött vezérlőelem létrehozása	1605
Kötetlen vezérlőelem létrehozása	1607
Számított vezérlőelem létrehozása	1607
Vezérlőelem mezőhöz kapcsolása	1609
Vezérlőelem formázása	1612
Vezérlőelem áthelyezése	1621
Vezérlőelem méretezése.....	1622
Vezérlőelem igazítása	1623
Adattal kapcsolatos tulajdonságok	1624
Eseményekkel kapcsolatos tulajdonságok	1626
A vezérlőelem egyéb tulajdonságai.....	1626

Címkék és beviteli mezők.....	1627
Jelölőnégyzet, választókapcsoló, váltógomb.....	1628
Vezérlőelem csoportok.....	1628
Feladat.....	1629
Lista és kombinált lista.....	1631
Feladat.....	1632
Parancsgomb.....	1635
Segédúrlap.....	1637
Diagramok.....	1638
Kép és más objektumok.....	1644
Embléma beillesztése.....	1647
Bejárési sorrend.....	1647
Több karton kialakítása.....	1648
Ablakkezelő ikonok.....	1650
Léptetőgombok.....	1650
Görgetősáv.....	1651
Szakaszok.....	1651
Szakasz-osztóvonal elrejtése úrlapon.....	1653
Egy vezérlőelem vagy szakasz színei, hatásai.....	1653
Beépített formátumok.....	1653
Előugró úrlapok.....	1655
Nem modális előugró úrlap.....	1655
Egyéni párbeszédpanel létrehozása.....	1656
Összefoglalás.....	1657
INFORMÁCIÓ-LEKÉRDEZÉS.....	1658
Alapvető műveletek.....	1658
Létező adatbázis megnyitása vagy bejelentkezés egy adatbázisba.....	1658
Adott feltételeknek megfelelő rekord megkeresése.....	1660
Egy érték előfordulásainak megkeresése.....	1661
Adatkeresés értéklistán.....	1663
Adatkeresés szűrővel.....	1666
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, úrlapon.....	1678
Rekordkeresés a rekordszámmal.....	1680
Rekordok rendezése táblában.....	1680
Rekordok rendezése úrlapon.....	1682
Egyszerű lekérdezés létrehozása.....	1682

Lekérdezéstípusok.....	1682
Választó lekérdezések.....	1683
Paraméteres lekérdezések.....	1684
Keresztábrás lekérdezések.....	1686
Módosító lekérdezések.....	1688
Azonos rekordok megkeresése	1692
Azonos rekordok automatikus törlése	1694
Összefoglalás	1695
JELENTÉSEK.....	1696
A jelentések felépítése	1696
Jelentés létrehozása	1699
Feladat	1701
Jelentés módosítása	1702
Fejléc és lábléc létrehozása, egyéniesítése	1702
Címkék készítése.....	1704
Részleges vagy teljes jelentés nyomtatása.....	1708
NYOMTATÁS.....	1708
Összefoglalás	1711
PREZENTÁCIÓ.....	1712
BEVEZETÉS	1713
A 6. ECDL modulról	1713
A vizsgáról	1713
A sikeres vizsga követelményei:.....	1713
Grafikai ábrázolással kapcsolatos feladatok.....	1714
Prezentációval kapcsolatos feladatok.....	1714
Értékelés	1714
A könyv fejezetei.....	1715
Összefoglalás	1715
ELSŐ LÉPÉSEK.....	1717
A prezentáció készítés első lépései	1717
A prezentáció-készítő program indítása.....	1719
Feladat	1727
Bemutató-parancsikonok.....	1727
Feladat	1729
Programindítás a Windows 8 alatt.....	1730

A PowerPoint képernyő elemei	1732
Létező bemutató megnyitása	1741
Állomány lezárása	1758
Verziók kezelése	1759
Bemutatók mentése.....	1760
Új prezentáció létrehozása és mentése.....	1762
Új létrehozása meglévő bemutatóból	1765
Feladat	1765
A Súgó használata.....	1766
Súgó tartalom	1768
A súgó kezelése	1768
Keresés a súgóban	1769
Elérhetőség és egyéb.....	1769
Feladat	1771
Alapvető beállítások elvégzése.....	1772
Általános kategória	1773
Szövegszerkesztési beállítások.....	1774
Mentés beállításai	1779
Nyelvi beállítások	1781
Kibővített beállítások	1781
A menüszalag testre szabása	1785
A gyorselérési eszköztár testre szabása	1787
Biztonsági beállítások.....	1789
Feladat	1791
Alapanyagok mérete, tájolása.....	1793
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	1794
Normál nézet	1796
Feladat	1799
Diaminta nézet	1800
Feladat	1807
Vázlat nézet.....	1808
Feladat	1812
Emlékeztetőminta nézet	1812
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet.....	1817
Diarendező nézet	1820
Feladat	1825
Olvasási nézet.....	1828

Alapértelmezett nézet.....	1830
Export-import	1831
Feladat	1833
Összefoglalás	1834
ALAPVETŐ MŰVELETEK.....	1835
Prezentáció létrehozása.....	1835
Üres bemutató létrehozása	1835
Feladat	1842
Bemutató létrehozása vázlat nézetben	1843
Feladat	1843
Új dia beszúrása	1844
Feladat	1844
Dia-elrendezés kiválasztása	1844
Feladat	1844
A beépített dia-elrendezés módosítása.....	1845
Szöveg bevitele.....	1846
Kurzormozgatás	1846
Szövegírás, javítás	1848
Feladat	1849
Szöveggjelölés.....	1849
Vágás és áthelyezés	1851
Feladat	1855
Feladat	1856
Keresés a szövegben.....	1856
Szövegrészek cseréje	1857
Feladat	1858
Szerkesztőparancs visszavonása	1858
Feladat	1858
Műveletek képekkel	1859
ClipArt kép beszúrása	1859
Kép beszúrása fájlból.....	1861
Képernyőképek beillesztése.....	1874
Alakzatok beszúrása	1875
Médiaklipek beillesztése.....	1875
Online videó beillesztése.....	1878
Hang beszúrása	1888
Hangalámondás rögzítése.....	1889

Képernyőfelvétel beillesztése	1892
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése	1893
Dia másolása, mozgatása és törlése	1893
Feladat	1893
Összefoglalás	1896
FORMÁZÁS	1897
Szöveg formázása	1897
Feladat	1899
Betűtípuscsere	1899
Feladat	1900
Kisbetű–nagybetű váltás	1900
Bekezdések igazítása.....	1901
Feladat	1903
Sorköz beállítása.....	1904
Feladat	1905
Felsorolásjelek módosítása	1905
Feladat	1907
Objektumok formázása	1908
Objektumok igazítása	1908
Árnyékok az objektumok körül.....	1910
Feladat	1911
Egyéb hatások.....	1912
Színek és vonaltípusok módosítása	1913
Feladat	1916
Objektumok forgatása és tükrözése	1918
Keretek, helyőrzők kezelése, elrendezések	1920
Szakaszok kezelése	1921
Stílusok másolása	1924
Feladat	1924
Sablonhasználat, stílusmódosítás.....	1924
Feladat	1926
Feladat	1926
Összefoglalás	1927
GRAFIKA, DIAGRAM	1929
Rajzolt objektumok.....	1929
Beépített alakzatok kezelése	1932

Feladat	1935
Objektumok beillesztése	1936
Beágyazott objektum szerkesztése	1939
Csatolt objektum szerkesztése	1940
Feladat	1940
Objektum konvertálása	1941
Táblázatok beépítése	1942
Kész táblázatok formázása	1946
Cellaműveletek	1954
Feladat	1955
WordArt objektumok beillesztése	1957
Listák készítése	1963
Folyamatok rögzítése	1965
Ciklusok ábrázolása	1966
Szervezeti sémák készítése	1967
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	1971
Mátrix és piramis diagramok	1971
A SmartArt diagramok formázása	1972
Feladat	1974
Diagram, grafikon beillesztése	1975
Adatok módosítása	1977
Grafikonszerkesztés	1981
A diagramok formázása	1982
Összefoglalás	2002
DIAVETÍTÉSI EFFEKTUSOK	2003
Beépített animációk	2003
Beépített animációk alkalmazása	2003
Beépített animációs effektusok módosítása	2007
Áttűnések	2010
Egyéb, lejátszási beállítások	2012
Összefoglalás	2015
NYOMTATÁS, BEMUTATÁS- ELŐKÉSZÍTÉS	2016
Dia beállítások	2016
Bemutató előkészítése	2017
Diák sorszámozása	2017
Diák kiegészítése előadói jegyzetekkel	2019

Helyesírás-ellenőrzés	2021
On-line korrektúrázás	2025
Nyomtatás.....	2027
Nyomtatási kép.....	2028
A nyomtató beállítása	2028
Diák nyomtatása különböző nézetekben	2035
Összefoglalás	2036
PREZENTÁCIÓ VETÍTÉSE.....	2037
Prezentáció bemutatása	2037
A vetítés előkészítése PowerPointban	2037
A vetítés előkészítése PowerPoint nélküli gépre	2037
Előkészítés CD-hez szolgáltatás	2038
A bemutató levetítése külön programmal.....	2042
A vetítés indítása	2043
Prezentáció indítása bármely diáról	2044
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	2046
Előadói nézet.....	2053
Feladat	2055
Feladat	2055
Összefoglalás	2056
IRODALOM.....	2057

ELŐSZÓ

Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL 1996-os indulása óta máig több mint 100 ország több mint 13 millió emberének nyújtotta a digitális írástudás nemzetközileg széles körben elismert tanúsítványát. *Hazánkban máig több mint 440 ezren tettek ECDL vizsgát a mintegy 350 akkreditált vizsgaközpont valamelyikében.* Az ECDL vizsgarendszer magyarországi felelőse és nemzetközi minőségi szabványok szerinti működtetője a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság (NJSZT).

Az új ECDL célja, hogy *lépést tartson a technológiai és munkaerő-piaci változásokkal.* Éppen ezért a rendszer még rugalmasabb, még inkább megfelel az élethosszig tartó tanulás kívánalmainak és *tartalmilag is kibővült.* Az NJSZT által kezdeményezett és az ECDL Alapítvány bevonásával hazánkban 2008-ban bevezetett ECDL Select rendszer, amely már akkor lehetővé tette a szabad modulválasztást és a választható modulok bővítését, a most megújuló nemzetközi rendszer “úttörője” volt.

Az ECDL továbbra is a digitális készségek folyamatos fejlesztését kínálja: sohasem évül el, igény szerint új vizsgákkal frissíthető és adott keretek között újabb és újabb modulokkal bővíthető. A 4 vagy 7 modulós tanúsítvány megszerzését követően Magyarországon is lehetőség van bármikor új vizsgákat tenni, és ún. ECDL modul-tanúsítványokat szerezni.

Az ECDL szándéka:

- ✚ az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
- ✚ a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
- ✚ az információ-technológiai befektetések hatékonyságának növekedése,
- ✚ a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az új és megújuló modulok bevezetésével alkalmazott ECDL Select és Select Start modulrendszer 2013. október 15-től:

ECDL Select

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges kötelező modulok:

- ✚ Számítógépes alapismeretek,
- ✚ Szövegszerkesztés,
- ✚ Táblázatkezelés,
- ✚ Online alapismeretek

Választható modulok (három választása kötelező):

- ✚ Adatbázis-kezelés,
- ✚ Prezentáció,
- ✚ Képszerkesztés,
- ✚ Webszerkesztés,
- ✚ IT biztonság,
- ✚ E-hitelesség/e-aláírás.

ECDL Select Start

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges kötelező modulok:

- ✚ Számítógépes alapismeretek,
- ✚ Szövegszerkesztés,
- ✚ Online alapismeretek.

Választható modulok (egy választása kötelező):

- + Táblázatkezelés,
- + Adatbázis-kezelés,
- + Prezentáció,
- + Képszerkesztés,
- + Webszerkesztés,
- + IT biztonság,
- + E-hitelesség/e-aláírás.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság. Az új követelményeket tartalmazó syllabus és példatár ingyenesen letölthető a társaság honlapjáról:

http://njszt.hu/ecdl/ujdonsagok_oktobertol

2013. október 15-től az IKT alapismeretek és az Operációs rendszerek modulok egyesítéséből új modul keletkezett, melynek neve: **Számítógépes alapismeretek**. A korábbi **IKT alapismeretek és Operációs rendszerek** modul megszűnt. A mindkét modul tartalmát magában foglaló új modul inkább gyakorlati jellegű és az operációs rendszerek használatára épül, elméletből a legfontosabb tudnivalókat tartalmazza.

Új nevet kapott és frissült az **Internet és kommunikáció** modul, melynek neve most már: **Online alapismeretek**.

Tartalmában frissült és új nevet kapott a **Webkezdő** modul, melynek új neve: **Webszerkesztés**.

Változatlan követelményekkel, de megújított vizsgafeladatokkal szerepel a **Szövegszerkesztés** és a **Táblázatkezelés** modul, ezen kívül Valamennyi, fentiekben nem említett modul (**Adatbázis-kezelés, Prezentáció, Képszerkesztés, ECDL Advanced** modulok, a látássérültek részére lehetőséget nyújtó **Képernyőolvasás és karakterfelismerés**, valamint a **CAD**) egyelőre változatlan formában élnek tovább.

A kötelező és választható vizsgák kissé részletesebben:

- + **Számítógépes alapismeretek:** A modul alapvető fogalmakat és készségeket határoz meg az számítógép használatával, fájlok létrehozásával és kezelésével, valamint hálózatokkal és az adatbiztonsággal kapcsolatban.

Gyakorlati vizsgák:

- ✚ **Online alapismeretek:** A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolattrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul alapvető fogalmakat és készségeket határoz meg a webböngészéssel, hatékony információ kereséssel, online kommunikációval és az e-maillal kapcsolatban.
- ✚ **Szövegszerkesztés:** Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. E terület fontosságát kiemeli, hogy napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.
- ✚ **Táblázatkezelés:** Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítás, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.
- ✚ **Adatbázis-kezelés:** A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.
- ✚ **Prezentáció:** A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.
- ✚ **Képszerkesztés:** Az ECDL Képszerkesztés alapfokú követelményrendszerben a vizsgázónak értenie kell a digitális képekkel kapcsolatos legfontosabb fogalmakat, valamint ismernie kell egy képszerkesztő alkalmazást. Ezen a vizsgán tudni kell képeket megnyitni és beolvasni, kijelöléseket készíteni, képeket módosítani. Ismerni kell továbbá a rétegek használatát, a szövegele-

mek, rajzolt objektumok készítésének módszereit, a festés és szűrők lehetőségeit. A vizsgázónak képesnek kell lenni az elkészített képek nyomtatására, vagy publikálására a web-en.

- ✚ **Webszerkesztés:** Az ECDL Webszerkesztés célja, hogy a jelölt tisztában legyen a webszerkesztés legfontosabb fogalmaival, és képes legyen egy statikus weboldal létrehozására, feltöltésére és fenntartására.
- ✚ **IT Biztonság:** Az IT-biztonság ECDL modul célja, hogy a vizsgázó megértse az IKT (infokommunikációs technológiai) eszközök mindennapos biztonságos használatának, a biztonságos hálózati kapcsolatok fenntartásának feltételeit; képes legyen a biztonságos és magabiztos internet-használatra, és az adatok és információk megfelelő kezelésére.
- ✚ **Elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás:** A teszt során a Vizsgázónak számot kell adnia elméleti tudásáról az elektronikus hitelesség és hiteles digitális információ fogalomrendszere tekintetében, beleértve a különböző aláírási formák gyakorlati elkészítését és a tanúsítványok ellenőrzését.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát az első sikeres vizsgától számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésre álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk köteteit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott 5. syllabushoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára

már száz fölé emelkedett köteteinek sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók, de első helyen a már említett NJSZT igen fontos példatárait. A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

Bár a többi modul és kötet a Syllabus 5-re hivatkozik, és – az előzményekre való tekintettel – ezt a modult is lehetett volna 5-ös Syllabusszal indítani, mégsem ezt tették. Mivel (főképpen nevében) új, tartalmában megújult modulról van szó, ezért a Syllabus 1 számot adták a modul ismertető irománynak.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalt alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható. Aki- nek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen elő- nyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalom- jegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre aka- runk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT 5. syllabusához igazo- dik. A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfon- tosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a fi- gyelmet a könyv speciális funkciójú részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segít- ségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik mo- dul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **félkövéren**, a párbeszédpanelek listáiban

szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* szedtük. A billentyűket és kombinációikat **bekeretezve** jelöljük.

Ez a kötet az informatika és számítástechnika elméleti vonatkozásaival foglalkozik, így nem használjuk benne a többi kötetben alkalmazott (célkitűzés, feladatok, megoldások stb.) piktogramokat.

Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *Reader* programunkban, amely biztosítja a megerőltetés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden kérdésre igyekezzünk válaszolni és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjük.