

Windows XP és Office 2003



Biblia

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő
az NJSZT Syllabus 4 alapján

Windows XP és Office 2003 használatával

Mercator Stúdió
2010.

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

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

ISBN 978-963-607-685-6

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2010
© Mercator Stúdió, 2010

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

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	42
A KÖNYV HASZNÁLATA	45
Tanulási tanácsok	46
AZ INFORMATIKA ALAPJAI	47
A 1. ECDL modulról	47
A vizsgáról	48
ÁLTALÁNOS FOGALMAK	49
Hardver, szoftver, információ-technológia.....	49
A számítógép típusai	50
A számítógép főbb részei.....	53
A számítógép teljesítménye	54
HARDVER	55
Rendszeregység (ház).....	55
Az alaplap	57
A központi vezérlőegység	58
Buszrendszerek	61
A memória.....	61
A perifériák.....	63
Csatolók	63
Beviteli eszközök	65
Billentyűzet	65
Mutatóeszközök	71
Botkormány	77
Lapolvasó	77
Digitális fényképezőgép.....	80
Digitális kamera.....	82
Webkamera	83
Kiviteli eszközök.....	85
Monitorok.....	85

Nyomtatók	90
Kombinált eszközök	95
Tárolók, háttértárok	95
Hajlékonylemez	96
Merevlemez	98
Cserélhető háttértárok	101
Zip meghajtó	102
"A" meghajtó	103
Jaz meghajtó	103
Mágnesszalagos háttértárok	104
CD-ROM és CD-RAM, újraírók	105
DVD meghajtók	107
Megneto-optikai tárolók	107
Háttértárok csatolási rendszerei	107
Pen-drive	109
Multimédiás ki- és bemeneti eszközök	109
Modem	110
SZOFTVER	111
Szoftvertípusok	111
A szoftverek verziói	111
Operációs rendszer szoftverek	112
Parancssoros operációs rendszerek	113
Grafikus felhasználói felületű operációs rendszerek	114
Hálózati operációs rendszerek	114
Alkalmazói szoftverek	116
Irodaautomatizálás	116
Adatbázis-kezelés	117
Számítógéppel segített mérnöki munka	118
Számítógéppel segített tervezés	118
Számítógéppel segített gyártás	119
Térinformatika	119
Számítógéppel segített képzés	119
Kiadványszerkesztés	119
Multimédia	120
Tranzakció-feldolgozó rendszerek	120
Grafikus felhasználói felület	120

Rendszerfejlesztés.....	124
A feladat megfogalmazása	125
Elemzés.....	125
Tervezés.....	125
Kódolás	125
Tesztelés	126
Bevezetés.....	127
INFORMÁCIÓS HÁLÓZATOK.....	128
LAN és WAN.....	128
A helyi hálózat (LAN).....	130
A nagy távolságú hálózat (WAN).....	130
A csoportmunka	130
Az Internet.....	131
Intranet és extranet	132
Az intranet	132
Az extranet	133
A telefonhálózat a számítástechnikában.....	134
Adatátviteli fogalmak	134
Kapcsolt vonal	135
Bérelt vonal	135
ISDN.....	136
ADSL.....	137
xDSL.....	138
Mobil Internet-elérés.....	139
AZ IT FELHASZNÁLÁSA A MINDENNAPOKBAN.....	141
A számítógép a munkahelyen.....	141
Mikor használjuk.....	142
Felhasználási lehetőségek az üzleti életben	142
Felhasználási lehetőségek a közigazgatásban	143
Felhasználási lehetőségek az egészségügyben	145
Felhasználási lehetőségek az oktatásban	145
Távoktatás és e-learning	149
A távmunka	151
Az elektronikus világ	151
Az elektronikus levél.....	152

Az elektronikus kereskedelem	154
Az online szolgáltatások előnyei-hátrányai	155
EGÉSZSÉG, BIZTONSÁG ÉS KÖRNYEZET	157
Ergonómia.....	157
Az ergonómikus munkahely	157
Az ergonómikus számítógép.....	158
Egészségügyi szempontok	159
Monotonitás.....	159
Gépház, zaj	160
Billentyűzet és egér	160
Képernyő	162
Biztonsági intézkedések	164
A környezet	164
BIZTONSÁG	166
Információvédelem.....	166
Az információvédelem fogalma	166
A személyes adatok védelme	167
A biztonságos géphasználat.....	168
Adatmentések	169
Internetről származó veszélyforrások	170
Az adathordozó elveszésének következményei	173
Számítógépvírusok	173
Fogalmak.....	174
Vírusellenőrző megoldások	177
Fájlok letöltése	177
SZERZŐI JOG ÉS TÖRVÉNY	180
A szerzői jog	180
A szerzői jog értelmezése az informatikában	182
A hordozható eszközökön tárolt adatok használata	183
Jogszerű szoftverhasználat	183
Licenckezelés.....	185
Adatvédelmi jogszabályok.....	188
OPERÁCIÓS RENDSZEREK	190
A 2. ECDL modulról	190

A vizsgáról	190
Feladatok.....	190
Értékelés	191
A könyv fejezetei.....	191
Összefoglalás	192
A SZÁMÍTÓGÉPES KÖRNYEZET	193
Az operációs rendszerekről.....	193
Rendszertípusok	194
A Microsoft operációs rendszerei	194
Első lépések.....	196
A számítógép elindítása	196
A számítógép újraindítása	197
Rendszerbetöltés utáni lépések	200
Gyors felhasználóváltás	203
Kijelentkezés	203
Leállítás, a gép megfelelő kikapcsolása	204
A munkaállomás lezárása	205
Kezelőeszközök	205
Billentyűzet	206
Egér.....	212
A nem válaszoló alkalmazás bezárása.....	215
Alapvető információk és tevékenységek	216
Az alapvető rendszerinformációk lekérdezése	217
A számítógép beállításainak megváltoztatása.....	219
A billentyűzet jellemzőinek beállítása	230
A hordozható adattároló eszközök formázása.....	233
Az alkalmazások telepítése és eltávolítása.	235
Programok telepítése és törlése.....	235
A Súgó funkcióinak használata	237
Szöveg szerkesztése	248
Jegyzetömb (Notepad)	248
WordPad	253
Összefoglalás	259
A MUNKAASZTAL	260
A Windows XP képernyő részei	260

Feladat	262
Feladat	263
A Tálca	264
Feladat	266
Ikontípusok	267
Feladat	269
A munkaasztal ikonjai	273
Feladat	275
Feladat	278
A Start menü	282
Munka az ablakkal	290
Ablakok kezelése	291
Az ablakok részei	292
Menüsor	293
Eszköztár	293
Állapotsor	293
Gördítősáv	294
Ablakvezérlés	295
Feladat	295
Feladat	297
Ablakok méretezése	298
Feladat	298
Ablakok mozgatása, elrendezése	298
Párbeszédpanelek, parancsok	298
Összefoglalás	300
FÁJLKEZELÉS	302
Fogalmak	302
A Windows Intéző	303
Az Intéző nézetei	304
Az Intéző testre szabása	310
Az Intéző vezérlése egérrel – fájlmozgatás	313
Az Intéző vezérlése billentyűzettel	314
Állományok jellemzői	315
Képállományok gyors megtekintése	323
Csatlakozás hálózati meghajtóhoz	324
Hálózati kapcsolat megszüntetése	327

Mappák és almappák létrehozása	327
Mappák és fájlok keresése	327
Feladat	330
Feladat	332
Mappák és fájlok másolása és mozgatása	333
Feladat	335
Mappák és fájlok átnevezése	336
Mappák és fájlok törlése	336
Feladat	337
A Lomtár kezelése – törlés, visszaállítás	338
A Lomtár beállítása	338
Feladat	339
Kedvencek kezelése	342
Lemezkezelés az Intézőben	344
A fájlok számának kijelzése	344
Mappa beállításai	344
Feladat	348
Összefoglalás	348
VÍRUSOK	350
Fogalmak	350
Hogyan juthat be a vírus a gépekbe?	352
A vírusok következményei	352
Védekezési lehetőségek	352
Vírusirtó program használata	354
A tűzfal	355
Összefoglalás	357
NYOMTATÁSKEZELÉS	358
Nyomtatók beállítása	358
Feladat	366
A nyomtatási sorok kezelése	375
Feladat	377
Összefoglalás	378
SZÖVEGSZERKESZTÉS	380
A 3. ECDL modulról	380
A vizsgáról	380

Alapszintű feladatok	380
Emelt szintű feladatok	381
Haladó szintű feladatok	381
Értékelés	383
A könyv fejezetei	383
Összefoglalás	384
ELSŐ LÉPÉSEK	385
A program indítása.....	385
Programindítás a Start menüből.....	385
A program indítása irányítópultról.....	386
Feladat	388
Programindítás a Tálcáról	388
Indítás parancsikonnal.....	388
Feladat	389
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	392
Indítás régebbi dokumentummal	392
Feladat	393
A Word szerkesztőablaka	393
Feladat	395
A menük	396
Feladat	396
Testre szabott eszköztárak.....	398
Feladat	400
A munkaablak.....	400
Az állapotsor tartalma.....	400
Nagyítás	402
Feladat	403
Összefoglalás	403
FÁJLKEZELÉS	404
Új dokumentum létrehozása	404
Feladat	405
Létező dokumentum megnyitása	406
Feladat	412
Sérült fájl megnyitása.....	412
Állományok megkeresése	412

Feladat	414
Több dokumentum megnyitása	414
Dokumentumváltás a Tálcán	416
Dokumentum mentése	417
Feladat	419
Mentés jelszóval	419
Automatikus mentés	420
Biztonsági másolat	423
Exportálás-importálás	423
Feladat	424
Feladat	424
Változatok kezelése	425
Állományok törlése	426
Feladat	426
Dokumentum bezárása	427
A munka befejezése	427
Feladat	428
Összefoglalás	428
A SÚGÓ HASZNÁLATA	429
Az Office Segéd	429
Súgó tartalom	431
Keresés a súgóban	433
Feladat	435
Összefoglalás	436
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK.....	437
Nézetmód változtatása	437
Normál nézet	438
Webes elrendezés nézet	440
Nyomtatási kép nézet	441
Dokumentumtérkép	441
Miniatűrök	442
Olvasás nézet	443
Vázlat nézet	443
Nyomtatási kép üzemmód	444
Az ablak felosztása	446

Feladat	447
Ablakok kezelése	447
Feladat	448
Az eszköztárak módosítása	448
Feladat	454
A menük beállítása	455
A billentyűzet beállítása	456
Feladat	457
Más, fontos beállítások	457
Feladat	459
Összefoglalás	459
ALAPVETŐ MŰVELETEK	460
Szövegbevitel és módosítás	460
Szövegírás	460
Feladat	461
Feladat	461
Feladat	463
Feladat	463
Feladat	464
Feladat	465
Feladat	466
Feladat	467
Feladat	469
Feladat	470
A Visszavonás parancs használata	470
Feladat	470
Mozgás a szövegben	471
Feladat	472
A szöveg javítása	473
Feladat	473
Szövegrészek kijelölése	474
Kijelölés üzemmód	474
Kijelölés egérrel	474
Kijelölés billentyűzettel	475
Nem összefüggő kijelölés	476
Feladat	476

Kijelölés a stílusok és formázás munkaablakban	477
Vágás, másolás és mozgatás	477
Vágás	478
Mozgatás	479
Mozgatás egérrel	479
Másolás	479
Másolás egérrel	479
A vágólap tartalmának beillesztése	480
Feladat	480
Feladat	481
Feladat	481
Vágólap elemek törlése	482
Különleges beillesztés	482
Feladat	483
Keresés és csere	483
Keresés a szövegben	485
Feladat	488
Feladat	488
Feladat	488
Szövegrészek cseréje	489
Feladat	490
Feladat	490
Összefoglalás	491
FORMÁZÁS	492
Lap- és margóbeállítás	492
Margók beállítása	492
Feladat	493
A beállítások érvényessége	494
A papírméret beállítása	495
A nyomtató papíradagolása	496
A laptördelés szabályozása	496
Hasábok beállítása	496
Feladat	498
Töréspontok beszúrása	499
Feladat	499
Az oldalak elrendezése	501

Feladat	504
Feladat	505
Szöveg formázása	506
Betűtípusok	506
Betűformázás menüparanccsal	506
Feladat	508
Feladat	512
Betűformázás billentyűparanccsal	512
Feladat	514
Betűformázás eszköztárral	515
Feladat	515
Betűformázás a helyi menüről	515
Színek használata	516
Bekezdések formázása	516
Igazítás és sorkizárás	518
Szabályozott szóelválasztás	520
Behúzás	520
Feladat	521
Feladat	522
Feladat	522
Feladat	522
Sortáv és térköz szabályozása	523
Feladat	524
Formátum másolása	524
Feladat	524
Feladat	525
Általános formázás	525
Tabulátorok használata	525
Feladat	527
Feladat	528
Feladat	529
Feladat	529
Feladat	530
Feladat	531
Szegélyek alkalmazása	532
Feladat	533
Feladat	534

Listák kialakítása	537
Feladat	538
Feladat	541
Sablonok	543
Általános sablon	544
Levél és Fax sablonok	544
Feladat	545
Feljegyzés sablonok	545
Jelentéssablonok	546
Feladat	546
Egyéb dokumentum sablonok	546
Feladat	547
Feladat	547
Sablonállomány műveletek	548
Feladat	550
Feladat	551
Sablon módosítása	552
Feladat	553
Sablon kinyomtatása	553
Feladat	553
Összefoglalás	554
DOKUMENTUM-FINOMÍTÁS	555
Stílusok és oldalszámzás	555
Meglévő stílusok alkalmazása	556
Feladat	558
Feladat	559
Feladat	559
Stílusok alkalmazása minta alapján	560
Feladat	561
Feladat	562
Stílusalkalmazás billentyűvel	562
Stílusalkalmazás nyomógombbal	563
Feladat	563
Stílusalkalmazás másolással	564
Új stílus létrehozása	564
Feladat	567

Feladat	568
Feladat	570
Feladat	571
Meglévő stílusok módosítása	571
Feladat	571
Stílusok törlése	572
Oldalszámozás	573
Fejlécek és láblécek	574
Dátum, szerző, oldalszám mezők elhelyezése	574
Feladat	576
Fejléc és lábléc formázása	577
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	578
Helyesírás-ellenőrzés	578
Elválasztás	585
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	587
Szinonimaszótár	588
Összefoglalás	591
NYOMTATÁS	593
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	593
Nyomtatási kép	594
A nyomtató beállítása	594
Alapvető nyomtatási beállítások	599
A dokumentum kinyomtatása	602
Feladat	605
Összefoglalás	605
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK	606
Táblázatok	606
Táblázatok létrehozása	607
Feladat	611
Feladat	612
Mozgás a táblázatokban	612
Feladat	613
Kiválasztás a táblázatokban	613
Feladat	614
Kész táblázatok formázása	614

Feladat	617
Feladat	622
Feladat	624
Feladat	626
Táblázatkonverziók	627
Cellaműveletek	628
Feladat	631
Feladat	631
Feladat	631
Számolási műveletek a cellákban	632
Kép és grafika kezelése	634
ClipArt kép beszúrása	634
Feladat	636
Kép beszúrása fájlból	640
Feladat	641
Alakzatok beszúrása	642
Feladat	643
Fényképezőgépből származó képek	646
Lapolvasóról származó képek	646
Objektumok importálása	646
Új objektum létrehozása	647
Feladat	648
Meglévő objektum beillesztése	649
Feladat	650
Kördokumentum	651
A körlevelek elemi részei	651
Az adatközpont	654
Adatközpont létrehozása	654
Meglévő adatállomány felhasználása	657
Feladat	663
A törzsdokumentum	664
Feladat	671
Az összefűtés	672
Feladat	675
Feladat	675
Címkeformátum beállítása	676
Feladat	678

Borítékformátum beállítása	680
Feladat	681
Szűrések	681
Feladat	681
Különleges utasítások	681
KÉRDÉS (ASK) utasítás	682
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	683
HA (IF) utasítás	684
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	685
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	685
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	686
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	686
DEF utasítás	687
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	687
Feladat	688
Összefoglalás	689
TÁBLÁZATKEZELÉS	691
A 4. ECDL modulról	691
A vizsgáról	691
Alapszintű feladatok	691
Emelt szintű feladatok	692
Értékelés	692
A könyv fejezetei	692
Összefoglalás	693
AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA	694
Fogalmak magyarázata	694
A táblázatkezelés első lépései	697
Indítás	697
Programindítás a Start menüből	697
Programindítás a Tálcáról	698
Indítás parancsikonnal	698
Feladat	698
Indítás közvetlenül a munkaasztalról	702
Indítás régebbi munkafüzettel	702
A munka befejezése	702

Az Excel munkaablak.....	703
Feladat	707
Új dokumentum létrehozása	707
Létező dokumentum megnyitása	708
Feladat	713
Állományok megkeresése	714
Feladat	715
Több dokumentum megnyitása.....	716
Dokumentum mentése	717
Feladat	717
Dokumentum bezárása	717
Munkaterület mentése	718
Exportálás-importálás	718
Feladat	720
Feladat	721
A Súgó használata.....	722
A helyi Súgó	722
Az Office Segéd.....	723
Súgó tartalom és tárgymutató.....	725
Súgó tartalom	725
Keresés a súgóban	727
Feladat	729
Beállítások elvégzése	730
Nézetmód változtatása	731
Az ablak felosztása	732
Feladat	734
Ablakok kezelése	734
Kicsinyítés-nagyítás	735
Feladat	735
Az eszköztárak módosítása	735
Az alkalmazás beállításainak megváltoztatása	741
Összefoglalás	742
CELLÁK.....	744
Adatok bevitele	744
Számok bevitele cellába	745
Feladat	746

Szöveg bevitele cellába	747
Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába.....	748
Dátum bevitele	749
Adatok kijelölése	750
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése	751
Feladatok.....	754
Kijelölés egérrel	755
Feladat	756
Sor és oszlop kijelölése.....	756
Cellák beszúrása	757
Feladat	759
Adatok szerkesztése	760
Feladat	761
A Visszavonás parancs használata	761
Feladat	761
Másolás, mozgatás	762
Másolás és beillesztés	762
Feladat	764
Másolás vágólapra.....	765
Kivágás a vágólapra	765
A vágólap tartalmának beillesztése.....	765
Feladat	767
Cellák törlése	768
Cellatartalom vagy formátum törlése	769
Feladat	770
Az adatbevitel gyorsítása.....	771
Adatbevitel automatikus kiegészítéssel.....	771
Feladat	771
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával.....	772
Feladat	773
Cellabevitel csoportos kitöltéssel	776
Feladat	777
Kitöltés egyéni lista elemeivel	779
Feladat	780
Feladat	781
Cellák automatikus feltöltése sorozattal.....	782
Feladat	785

Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával	785
Feladat	787
Sorok és oszlopok.....	787
Sorok és oszlopok beszúrása.....	787
Oszlopszélesség és sormagasság módosítása.....	788
Feladat	790
Kijelölt sorok és oszlopok törlése	790
Keresés és csere	790
Egy adott cellatartalom megkeresése	790
Meghatározott cellatartalom lecserélése	792
Feladat	793
Adatok rendezése	794
Szám szerint növekvő vagy csökkenő sorba rendezés	795
Növekvő vagy csökkenő ábécé-rend.....	796
A rendezés végrehajtása.....	796
Feladat	797
Összefoglalás	797
MUNKAFÜZETEK.....	798
Munkalap műveletek	798
Feladat	798
Új munkalap beillesztése.....	798
Munkalap átnevezése	799
Munkalap törlése	799
Munkalapok mozgatása, másolása	800
Mozgatás, másolás, másik munkafüzetbe.....	800
Feladat	801
Egyéb munkalap parancsok	801
Feladat	802
Összefoglalás	802
KÉPLETEK ÉS FÜGGVÉNYEK.....	803
Számolás képletekkel	803
A képletek kiértékelése és a pontosság.....	804
Aritmetikai és logikai képletek	806
Feladat	806
Hivatkozások és nevek.....	807

Feladat	808
Nevek használata a képletekben.....	809
Feladat	809
A nevek megadásának másik módja.....	811
Feladat	811
Tartománynevek használata	812
Feladat	812
Munkafüzet és munkalap hivatkozások.....	813
A képletek alkalmazása	813
A képletek szintaxisa	814
A képletek használatával kapcsolatos hibaüzenetek.....	815
A relatív cellahivatkozás használata	817
Az abszolút cellahivatkozás használata.....	818
A vegyes cellahivatkozás használata.....	819
Feladat	819
Függvények használata	820
A függvény beírása	821
A függvény beillesztése listából.....	822
A leggyakoribb függvények	826
Feladat	827
Feladat	828
Matematikai függvények	829
Feladat	831
Feladat	832
Feladat	833
Feladat	834
Dátum- és időműveletek	836
Feladat	837
Pénzügyi számítások	840
Feladat	841
Logikai műveletek	842
Feladat	843
Feladat	844
Egyéni függvények.....	844
Feladat	844
Feladat	846
Összefoglalás	848

FORMÁZÁS	850
Cellaformázás	850
Feladat	851
Számformátumok	851
Dátum formátumok	853
Pénznem formátumok	854
Százalék formátumok	854
Cellaformázás – szöveg	854
Betűméret és típus, félkövér, dőlt stílus	854
Betű színének módosítása	856
Cellatartalom elforgatása	856
Feladat	856
Cellaformázás – tartomány	857
Igazítások	857
Cellatartomány szegélyezése, mintázata	859
Feladat	859
Cellaméretek	860
Formátummásolás, törlés	860
Feladat	861
Automatikus formázás	861
Helyesírás-ellenőrzés	862
Összefoglalás	863
DIAGRAMOK ÉS GRAFIKONOK	864
Diagram létrehozása	864
A diagram bővítése	867
Diagramadatok módosítása	868
Diagramformázás	868
Automatikus formázási minták	869
A diagram kiegészítése új elemekkel	870
Diagramelemek formázása	870
Feladat	873
Feladat	874
A diagram/grafikon típusának megváltoztatása	876
Diagramok/grafikonok másolása és mozgatása	876
Diagramok/grafikonok átméretezése és törlése	877
Összefoglalás	878

NYOMTATÁS.....	879
Nyomtatási beállítások.....	879
Az oldalbeállítások	879
Margó beállítások módosítása.....	881
Fejléc és lábléc alkalmazása.....	881
Feladat	883
Nyomtatási sorrend, tartomány, cím megadása	883
Dokumentum nyomtatása	885
Alapvető nyomtatási beállítások	885
Oldaltörések ellenőrzése	885
Nyomtatási kép	885
Munkafüzet, lap nyomtatása	887
Összefoglalás	888
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK.....	889
Adatérvényesítés	889
Feladat	890
Irányított beillesztés	891
Feladat	892
Feltételes formázás.....	893
Feladat	893
Objektumok importálása	894
Feladat	896
ADATBÁZIS-KEZELÉS	898
Adatbázis-kezelő függvények	898
Feladat	899
Kereső- és hivatkozási függvények.....	903
Az INDEX függvény.....	903
Feladat	903
A HOL.VAN függvény.....	905
Az FKERES függvény	906
Feladat	908
A VÁLASZT függvény.....	909
A VKERES függvény.....	910
Összefoglalás	912
LISTAKEZELÉS.....	913

Alapismeretek	913
Adatúrlapok.....	914
A lista módosítása és bővítése.....	916
Rekordok keresése a listában	917
Szűrt listák	918
Listaszűrés autoszűrővel.....	919
Feladat	920
Helyezettek szűrése	921
Feladat	921
Írányított szűrés.....	922
Feladat	922
Listaelemek összegzése.....	924
Feladat	924
Részösszeg-csoportok megjelenítése.....	925
Műveletek részösszeg-csoportokkal.....	926
Feladat	927
Összefoglalás	927
ADATBÁZIS KEZELÉS	928
Az 5. ECDL modulról	928
A vizsgáról.....	928
Egyszerű adatbázis tervezése.....	928
Létező adatbázis behívása vagy belépés egy létező adatbázisba	929
Értékelés	929
A könyv fejezetei.....	929
Összefoglalás	930
AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA	931
Fogalmak magyarázata	931
Adatbázis.....	932
Adatmodell	933
A relációs adatmodell alapfogalmai.....	935
Az adatbázis táblái közötti kapcsolatok célja.....	936
Szabályok definiálása.....	937
Adatbázisok tervezése.....	937
1. lépés: Követelményelemzés.....	939

2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	940
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása	941
4. lépés: Az azonosítók meghatározása	942
5. lépés: A kapcsolatok meghatározása	944
6. lépés: Teszt	948
7. lépés: Analizálás Access eszközzel	948
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	953
Első lépések az adatbázis-kezelésben	953
Indítás	953
Programindítás a Start menüből	954
Programindítás a Tálcáról	954
Indítás parancsikonnal	955
Feladat	955
Indítás közvetlenül a munkaasztalról	956
Indítás régebbi adatbázis megnyitásával	956
Az Access alkalmazásablaka	957
Feladat	962
Létező adatbázis megnyitása	968
Feladat	980
Az adatbázis ablak kezelése	981
Létező adatbázis rekordjának módosítása	983
Feladat	985
Adatbázis mentése lemezre	985
Feladat	987
A Súgó használata	987
A helyi Súgó	987
Az Office Segéd	988
Súgó tartalom és tárgymutató	989
Súgó tartalom	989
Keresés a súgóban	992
Feladat	994
Adatbázis-kezelő alkalmazás bezárása	994
A beállítások módosítása	995
Megjelenítendő elemek beállítása	995
Általános beállítások	996
Szerkesztés és keresés beállításai	998
A billentyűzet alapvető beállításai	998

Adatlap beállításai	998
Űrlapok és jelentések beállításai	999
Lapok beállításai	1000
Speciális beállítások	1000
Nemzetközi beállítások	1000
Helyesírás beállítások	1000
Automatikus javítás beállításai	1001
Táblák és lekérdezések beállításai	1003
Nézetmódok közti váltás	1003
Eszköztár kinézetének módosítása	1005
A menük beállítása	1012
Összefoglalás	1012
TÁBLÁK.....	1013
Adatbázis elvi és gyakorlati tervezése	1013
A táblákról részletesebben	1014
Tábla létrehozása	1015
Adattábla létrehozása adott mezőkkel és attribútumokkal ..	1016
Feladat	1017
Feladat	1019
Tábla készítése Tábla Varázslóval	1021
Feladat	1027
Mozgás az adattáblán belül	1027
Adatok bevitele az adattáblába	1029
Feladat	1030
Kulcsok definiálása	1030
Elsődleges kulcs definiálása	1030
Index beállítása	1031
Feladat	1032
Kapcsolatok	1033
Összefoglalás	1039
ADATTÁBLA MÓDOSÍTÁSA	1040
Táblaszerkezet módosítása	1040
Adattábla formai jellemzői	1040
Új mezők létrehozása és mezők törlése	1041
Mező attribútumok (tulajdonságok) beállítása	1041

Mezőtulajdonságok beállítása	1042
Adatbázis karbantartása	1066
Adattábla adatainak módosítása	1066
Adattábla adatainak törlése	1067
Rekordok bevitele	1067
Összefoglalás	1067
ÚRLAPOK.....	1069
Úrlap létrehozása	1069
Úrlapok létrehozása	1070
AutoÚrlap alkalmazása	1070
Feladat	1071
Feladat	1072
Úrlap létrehozása varázslóval	1073
Több táblát kezelő úrlap	1075
Segédúrlap hozzáadása létező úrlaphoz.....	1076
Feladat	1076
Nézetek.....	1078
Úrlaptervezés.....	1079
Elemek elhelyezése	1082
Vezérlőelemek	1083
Kötött vezérlőelem létrehozása	1084
Kötetlen vezérlőelem létrehozása	1085
Számított vezérlőelem létrehozása	1086
Vezérlőelem mezőhöz kapcsolása	1087
Vezérlőelem formázása	1090
Vezérlőelem áthelyezése	1098
Vezérlőelem méretezése.....	1100
Vezérlőelem igazítása	1100
Adattal kapcsolatos tulajdonságok	1101
Eseményekkel kapcsolatos tulajdonságok	1103
A vezérlőelem egyéb tulajdonságai	1103
Címkék és beviteli mezők.....	1104
Jelölőnégyzet, választókapcsoló, váltógomb	1105
Vezérlőelem csoportok.....	1105
Feladat	1106
Lista és kombinált lista	1109

Feladat	1109
Parancsgomb	1111
Segédúrlap	1113
Diagramok	1114
Kép és más objektumok	1119
Bejárési sorrend	1122
Több karton kialakítása	1122
Ablakkezelő ikonok	1124
Léptetőgombok	1124
Görgetősáv	1124
Szakaszok	1125
Szakasz-osztóvonal elrejtése úrlapon	1127
Egy vezérlőelem vagy szakasz színei, hatásai	1127
Beépített formátumok	1127
Előugró úrlapok	1129
Nem modális előugró úrlap	1129
Egyéni párbeszédpanel létrehozása	1129
Összefoglalás	1130
INFORMÁCIÓ-LEKÉRDEZÉS	1131
Alapvető műveletek	1131
Létező adatbázis megnyitása vagy bejelentkezés egy adatbázisba	1131
Adott feltételeknek megfelelő rekord megkeresése	1133
Egy érték előfordulásainak megkeresése	1134
Adatkeresés értéklistával	1135
Adatkeresés szűrővel	1138
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, úrlapon	1146
Rekordkeresés a rekordszámmal	1148
Mezőre ugrás hosszú rekordban	1148
Rekordok rendezése táblában	1149
Rekordok rendezése úrlapon	1150
Egyszerű lekérdezés létrehozása	1150
Lekérdezéstípusok	1151
Választó lekérdezések	1151
Paraméteres lekérdezések	1153
Keresztábrás lekérdezések	1154

Módosító lekérdezések.....	1157
Azonos rekordok megkeresése	1161
Azonos rekordok automatikus törlése.....	1163
Összefoglalás	1165
JELENTÉSEK	1166
A jelentések felépítése	1166
Jelentés létrehozása	1169
Feladat	1171
Jelentés módosítása	1172
Fejléc és lábléc létrehozása, egyéniesítése	1173
Címkék készítése.....	1173
Részleges vagy teljes jelentés nyomtatása.....	1178
NYOMTATÁS.....	1178
Összefoglalás	1182
PREZENTÁCIÓ ÉS GRAFIKA.....	1183
A 6. ECDL modulról	1183
A vizsgáról	1183
Grafikai ábrázolással kapcsolatos feladatok.....	1183
Prezentációval kapcsolatos feladatok	1184
Értékelés	1184
A könyv fejezetei.....	1184
Összefoglalás	1185
ELSŐ LÉPÉSEK	1186
A prezentáció készítés első lépései	1186
A prezentáció-készítő program indítása.....	1188
Programindítás a Start menüből.....	1188
A program indítása irányítópultról.....	1189
Feladat	1191
Programindítás a Tálcáról	1191
Indítás parancsikonnal.....	1191
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	1192
Indítás régebbi dokumentummal	1192
Feladat	1193
Bemutató-parancsikonok.....	1193
Feladat	1195

A PowerPoint képernyő elemei	1196
Létező bemutató megnyitása	1199
Bemutató elmentése	1210
Több dokumentum megnyitása	1212
Új prezentáció létrehozása és mentése	1213
Feladat	1215
A prezentáció bezárása	1216
A Súgó használata	1217
A program súgója	1217
Súgó tartalom	1218
Keresés a súgóban	1221
Feladat	1223
Alapvető beállítások elvégzése	1223
Általános beállítások	1223
Szövegszerkesztési beállítások	1225
Megjelenítés beállítások	1226
Nyomtatási beállítások	1227
Mentés beállításai	1228
Helyesírás és stílus beállításai	1229
Feladat	1230
Biztonsági beállítások	1231
Eszköztárak beállítása	1231
Feladat	1236
Eszköztár módosítás más parancsai	1237
Alapanyagok mérete, tájolása	1239
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	1239
Normál nézet	1241
Feladat	1244
Dia-minta nézet	1244
Feladat	1249
Vázlat nézet	1249
Emlékeztető-minta nézet	1252
Jegyzetoldal és Jegyzet-minta nézet	1255
Diarendező nézet	1257
Export-import	1259
Feladat	1262
Összefoglalás	1263

ALAPVETŐ MŰVELETEK.....	1264
Prezentáció létrehozása	1264
Üres bemutató létrehozása	1264
Feladat	1269
Bemutató létrehozása vázlat nézetben	1270
Feladat	1270
Bemutató készítése varázslóval	1271
Feladat	1271
Új dia beszúrása	1275
Feladat	1275
Dia-elrendezés kiválasztása	1275
Feladat	1275
A beépített dia-elrendezés módosítása.....	1276
Szöveg bevitele.....	1277
Kurzormozgatás	1277
Szövegírás, javítás	1278
Feladat	1280
Szövegkijelölés.....	1280
Vágás és áthelyezés	1281
Feladat	1284
Feladat	1285
Keresés a szövegben	1285
Szövegrészek cseréje	1286
Feladat	1287
Szerkesztőparancs visszavonása	1287
Feladat	1288
Műveletek képekkel	1288
ClipArt kép beszúrása	1288
Feladat	1291
Kép beszúrása fájlból	1294
Feladat	1296
Alakzatok beszúrása	1298
Fényképezőgépből származó képek	1298
Lapolvasóról származó képek	1298
Médiaklipek beillesztése.....	1300
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése.....	1304
Dia másolása, mozgatása és törlése	1304

Feladat	1305
Összefoglalás	1307
FORMÁZÁS	1308
Szöveg formázása	1308
Feladat	1309
Betűtípuscsere	1310
Feladat	1310
Kisbetű-nagybetű váltás	1310
Bekezdések igazítása	1311
Feladat	1311
Sorköz beállítása	1312
Feladat	1312
Felsorolásjelek módosítása	1313
Feladat	1315
Árnyékok az objektumok körül	1316
Feladat	1317
Színek és vonaltípusok módosítása	1317
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek	1319
Feladat	1320
Objektumok forgatása és tükrözése	1321
Feladat	1322
Grafikus objektumok formázása	1322
Stílusok másolása	1323
Feladat	1323
Szövegkeret, helyőrző módosítása	1324
Elhelyezés pontos módosítása	1324
Sablonhasználat	1327
Háttér beállítása	1328
Feladat	1331
Összefoglalás	1333
GRAFIKA, DIAGRAM	1334
Rajzolt objektumok	1334
Vektoros rajzoló	1338
Beépített alakzatok kezelése	1339
Feladat	1341

Objektumok beillesztése	1342
Beágyazott objektum szerkesztése	1344
Csatolt objektum szerkesztése	1345
Feladat	1348
Objektum konvertálása	1348
Táblázatok beépítése	1350
Mozgás a táblázatokban	1354
Kiválasztás a táblázatokban	1354
Kész táblázatok formázása	1354
Feladat	1356
WordArt objektumok beillesztése	1358
A WordArt eszközei	1360
Szervezeti sémák készítése	1362
Feladat	1365
Szerkezeti diagram készítése	1366
Diagram, grafikon beillesztése	1366
A grafikonrajzoló fájlkezelése	1369
Grafikonszerkesztés	1370
A grafikonrajzoló nézetei	1373
Diagram bővítése	1374
Cellák	1374
A diagramok formázása	1374
A diagramszerkesztő eszközei	1388
Adatok kezelése	1390
Feladat	1391
Összefoglalás	1392
DIAVETÍTÉSI EFFEKTUSOK	1393
Beépített animációk	1393
Beépített animációk alkalmazása	1393
Beépített animációs effektusok módosítása	1395
Áttünések	1398
Egyéb, lejátszási beállítások	1402
Összefoglalás	1405
NYOMTATÁS, BEMUTATÁS- ELŐKÉSZÍTÉS	1406
Dia beállítások	1406

Bemutató előkészítése	1407
Diák sorszámozása	1407
Diák kiegészítése előadói jegyzetekkel	1409
Helyesírás-ellenőrzés	1412
On-line korrektúrázás	1417
Nyomtatás	1418
Nyomtatási kép	1418
A nyomtató beállítása	1418
Diák nyomtatása különböző nézetekben	1422
Összefoglalás	1424
PREZENTÁCIÓ VETÍTÉSE.....	1425
Prezentáció bemutatása	1425
A vetítés előkészítése PowerPointban	1425
A vetítés előkészítése PowerPoint nélküli gépre	1425
Előkészítés CD-hez szolgáltatás	1426
A vetítés indítása	1428
Prezentáció indítása bármely diáról	1430
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	1430
Feladat	1435
Feladat	1438
Feladat	1439
Rejtett diák és egyéni diasorok	1440
Összefoglalás	1442
INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	1443
A 7. ECDL modulról	1443
A vizsgáról	1443
Értékelés	1444
A könyv fejezetei	1444
Összefoglalás	1445
AZ INTERNET.....	1446
Az Internet kialakulásáról	1446
Fogalmak és szakkifejezések	1449
Alapvető tudnivalók a hálózatokról	1449
Az internet és a WWW (World Wide Web)	1450
Az internetes kommunikáció főbb elemei	1452

A webcímek felépítése és szerkezete	1458
Mi a webböngésző és mire használható?.....	1460
A keresőgépek	1462
A cookie és a cache	1463
Biztonsági megfontolások	1466
Védett webhelyek	1468
A digitális tanúsítvány.....	1470
A titkosítás fogalma és használatának célja	1472
Interneten terjedő vírusok.....	1472
Biztonságos hitelkártya-használat	1474
A tűzfal	1474
A biztonságos géphasználat	1476
Első lépések a webböngésző használatában	1477
A webböngésző megnyitása.....	1479
A webböngésző ablaka	1480
Feladat	1482
A webböngésző kezdőlapjának beállítása.....	1482
Feladat	1482
A weblap megjelenítése új ablakban	1484
A weblap letöltésének leállítása	1484
A weblap frissítése	1485
A Súgó kezelése	1485
Feladat	1489
A beállítások elvégzése	1490
Eszköztárak megjelenítése és elrejtése	1490
Képek megjelenítése és elrejtése a weblapon	1491
Feladat	1491
A korábban meglátogatott URL-ek megjelenítése a címsor használatával	1491
Az előzmények listájának (History) törlése	1492
A böngésző bezárása.....	1492
Összefoglalás	1492
WEBBÖNGÉSZÉS.....	1493
Webhelyek elérése	1493
Egy URL elérése/megnyitása	1493
Hiperhivatkozás, képhivatkozás megnyitása	1494

Navigálás előre és vissza a korábban meglátogatott webhelyek között.....	1494
Feladat	1496
Web alapú űrlapok	1498
Feladat	1498
A Kedvencek listájának használata.....	1499
Egy weblap megjelölése.....	1500
Megjelölt weblap megjelenítése	1502
A Kedvencek listájának rendezése	1502
Feladat	1503
Összefoglalás	1503
KERESÉS A WEBEN	1504
Keresőgép használata	1504
Feladat	1506
Egy meghatározott keresőgép kiválasztása	1507
Feladat	1508
Meghatározott információ keresése kulcsszavak és kifejezések használatával	1510
Keresési feltételek kombinációja	1511
Feladat	1514
Részletes keresés űrlappal	1514
Feladat	1515
A weblap tartalmának másolása.....	1516
Feladat	1517
A weblap részeinek másolása	1517
Feladat	1518
Objektumok letöltése egy weblapról.....	1519
Nyomtatási előkészületek	1519
Weblap nyomtatási képének megtekintése	1519
Oldalbeállítások.....	1520
Nyomtatás.....	1521
Összefoglalás	1523
ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS	1524
Fogalmak és szakkifejezések	1524
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	1525

POP3 és SMTP	1526
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	1526
Az Internetes etikett („netikett”)	1527
Biztonsági megfontolások	1531
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége	1531
A digitális aláírás fogalma.....	1533
Első lépések az elektronikus levelezésben	1534
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	1534
A levelezőprogram ablaka	1536
Adott felhasználó bejövő postafiókjának megnyitása	1539
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	1541
Váltás megnyitott üzenetek között.....	1543
E-mail üzenet bezárása.....	1543
A Sűgő funkcióinak használata	1544
A beállítások megváltoztatása	1547
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	1547
A beépített eszköztárak megjelenítése, elrejtése	1548
Fontosabb beállítások	1549
Összefoglalás	1555
LEVELEZÉS.....	1556
Üzenetek olvasása.....	1556
Feladat	1559
E-mail üzenet megjelölése jelölővel	1559
Jelölő törlése az üzenetből.....	1559
Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként.....	1559
Fájlmelléklet megnyitása és elmentése	1560
Üzenet elküldése	1563
Új üzenet létrehozása.....	1563
Cím beszúrása a „címezett” mezőbe.....	1567
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	1570
Üzenet elküldése címezettlista vagy csoport részére	1571
A Tárgy mező használata.....	1572
A helyesírás-ellenőrző eszköz használata.....	1573
Fájlmelléklet csatolása az üzenethez	1574
Az üzenet elküldése fontosság jelzésével	1576

Automatikus aláírás	1577
Névjegykártya küldése	1578
Válasz az üzenetre	1579
A válasz mindenkinek.....	1580
Válasz az eredeti üzenet beszúrásával vagy elhagyásával.....	1581
Üzenet továbbítása	1581
Feladat	1581
Másolás, mozgatás és törlés.....	1582
Mozgatás.....	1582
Mozgatás egérrel.....	1583
Másolás	1583
Másolás egérrel.....	1583
A vágólap tartalmának beillesztése	1584
Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból.....	1585
Szöveg törlése az üzenetből	1585
Fájlmelléklet eltávolítása kimenő üzenetből	1585
A levél elküldése	1586
Összefoglalás	1587
ÜZENETEK KEZELÉSE	1588
A címjegyzékek használata.....	1588
E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez.....	1588
E-mail cím törlése a címjegyzékből	1589
A címjegyzék frissítése bejövő üzenetből.....	1590
Új cíMZettlista/csoport létrehozása.....	1590
Feladat	1593
Üzenetküldés csoportnak	1593
Csoport törlése	1593
Üzenetek rendszerezése	1594
Üzenet keresése a feladó és a tárgy alapján.....	1594
Üzenet keresése az üzenet szövege alapján	1596
Cím keresése	1596
Új mappa létrehozása az üzenetek számára.....	1597
Üzenetek mozgatása az új üzenetmappába.....	1598
Üzenetek sorba rendezése név és dátum alapján.....	1599
Üzenet törlése	1599
Üzenet visszaállítás a Törölt elemek mappából	1600

A Törölt elemek mappa kiürítése	1600
Nézetek beállítása	1600
Témakörök kezelése	1602
Eljárások	1602
Biztonsági zónák beállítása	1604
Levelezési szabályok	1604
Üzenetek nyomtatása	1607
Összefoglalás	1608
MINTAFELADAT	1610
Megoldás	1610
IRODALOM	1616

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 vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

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 növelése,
-  a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: it-alapismeretek (elmélet), operációs rendsze-

rek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, prezentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az it-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

Információ-technológia alapismeretek: Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

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 előállítása, 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 és grafika: 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, illusztrá-

toroknak és grafikusoknak fontosak, hanem használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

Információs hálózati szolgáltatások: A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.

Operációs rendszerek: A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

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 a regisztráció megkezdésétől 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 syllabus-hoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már 500 fölé emelkedett köteteinek sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megkööttöttségtől 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, illetve összevont kötetünk fejezeteinek tar- talma az NJSZT 4. syllabusához igazodik. A kiadványok összeállítá- sakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik fejezet sok ismeretet tárgyal, a köny- nyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funk- ciójú 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 segí- tével 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 megerősítés 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 ismételjünk.

AZ INFORMATIKA ALAPJAI

A 1. ECDL modulról

Mindent információnak nevezünk, ami valamely kérdésben eloszlatja bizonytalanságunkat. Az információk tárolását számítógépekkel oldjuk meg, közvetítésére a számítógépes hálózatokat alkalmazzuk, amelyek mindenki számára a legkülönbélebb módokon biztosítják az információk elérését, kezelését, az adatokkal végzett munkát.

Az informatika és kommunikáció napjainkban az élet minden területén megjelenik. E fogalmak és korszerű tudományágak egyik gyakorlati sűrítménye a számítástechnika, amely eszközeivel az informatikai és kommunikációs igények kielégítésére törekszik. A számítástechnikai ismeretek csaknem minden szakmában és munkahelyen alapkövetelménnyé lettek.

A témával kapcsolatos szakkönyvek viszont rendszeres felújításra, kibővítésre és újraírásra szorulnak, hiszen ezek az ismeretek igen hamar avulnak. Gondoljunk csak arra, hogy a személyi számítógép alig húsz éves, az Internet is csak néhány éves múltra tekinthet vissza. Ma a kezdeti időszak gépárainak töredékéért sokszoros teljesítményekhez jutunk (például 1986-ban egy 80 Megabájtos merevlemez 80000 forintért adtak, manapság ennyi pénzért akár 600 Gigabájtnyi kapacitást vásárolhatunk, ami 7500-szoros növekedés, de hasonlóak a PC-k teljesítményadataiban mérhető különbségek is).

Könyvünk megpróbálja dióhéjban összesűriteni a rengeteg információt, amire a számítástechnika mindennapi alkalmazásával kapcsolatban szüksége lehet egy, a témával most ismerkedő olvasónak. A könyv első része nem túl alaposan (de nem is megterhelő módon) elméleti, történeti vonatkozásokkal foglalkozik, majd megismerteti az olvasót a számítógépek felhasználási területeivel a hardverek és szoftverek világával. A rész könnyebb elsajátítását, a megismert tudnivalók felidézését segítik a lépten-nyomon feltett kérdések. Legyenek bátrak, aggodalom nélkül lépjenek abba a világba, amely naponta felhasználók millióinak szerez örömet, keve-

sebbeknek bosszúságot... Szeretnénk, ha olvasóink inkább az előző tábor tagjait szaporítanák.

Erről, illetve az információcsere módozatairól szól az 1. modul.

A vizsgáról

Az *Informatika alapjai* modulban a vizsgázó az informatika, illetve a számítógépek ismeretéről, a használatukkal kapcsolatos alapvető fogalmak és szakkifejezések, valamint alapvető biztonsági tudnivalók tájékozottságáról ad számot.

A vizsgázónak értenie kell az információtechnológia (IT) legfontosabb fogalmait: ismernie kell a személyi számítógép hardver- és szoftverfelépítését, illetve tisztában kell lennie az adattárolás vagy éppen a memória fogalmával is. Tudnia kell továbbá, hogy mire szolgál egy információs hálózat, ismernie kell a számítógépes szoftverek néhány gyakorlati felhasználási módját, és tisztában kell lennie a számítógép-használattal összefüggő egészségügyi és biztonsági előírásokkal is. Mindezekon kívül a vizsgázónak ismernie kell a számítógép-használattal kapcsolatos jogi és biztonságtechnikai szempontokat is.