



Informatikai és
Hírközlési
Minisztérium

Információ és kommunikáció Microsoft Windows XP

Tananyag



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	9
HÁLÓZATI ALAPISMERETEK	9
SZERVEREK, MUNKAÁLLOMÁSOK	9
HÁLÓZATOK MÉRETEI	10
HELYI HÁLÓZATOK	10
VÁROSI HÁLÓZATOK	10
KITERJEDT HÁLÓZATOK	10
HÁLÓZATI TOPOLOGIA	10
HÁLÓZATI MODELLEK	12
KLIENS-SZERVER MODELL	12
HOST-TERMINAL MODELL	12
PEER TO PEER MODELL	12
HÁLÓZATI PROTOKOLL	12
AZ INTERNET ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	13
AZ INTERNET KIALAKULÁSA	13
SZÁMÍTÓGÉPEK AZONOSÍTÁSA AZ INTERNETEN	15
FIZIKAI FELTÉTELEK	16
ADATÁTVITELI SEBESSÉG	16
KAPCSOLT VONAL	16
ISDN	16
BÉRELT VONAL	16
ADSL	16
INTERNETALKALMAZÁSI PROTOKOLLOK	17
CÍMZÉS AZ INTERNETEN, AZ URL	17
ADATOK AZ INTERNETEN	17
SZOLGÁLTATÁSOK AZ INTERNETEN	18
WWW (WORLD WIDE WEB)	18
E-MAIL	19
FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL)	20
GOPHER	20
USENET	21
KLIENSPROGRAMOK	22
BÖNGÉSZŐK	22
DOWNLOAD MANAGER	22

LEVELEZŐPROGRAMOK	23
HÍROLVASÓPROGRAMOK	23
FTP-KLIENSEK	24
AZ INTERNET EXPLORER HASZNÁLATA	25
AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE	25
NAVIGÁLÁS AZ OLDALAKON	26
WEBOLDAL MEGNYITÁSA ÚJ ABLAKBAN	28
MEGJELENÍTÉSI MÓDOK	28
A KEDVENCEK HASZNÁLATA	29
CÍM FELVÉTELE A KEDVENCEKBE	30
VISSZATÉRÉS EGY KEDVENC CÍMRE	31
HIVATKOZÁSOK	32
KORÁBBAN FELVETT CÍMEK TÖRLÉSE	32
A KEZDŐLAP MEGVÁLTOZTATÁSA	33
FÁJLOK LETÖLTÉSE	33
OLDALAK MENTÉSE	35
KÉPEK MENTÉSE	36
SZÖVEGRÉSZ ÁTMÁSOLÁSA FÁJLBA	37
OLDALAK KÜLDÉSE	37
LETÖLTÉS FTP-SZERVERRŐL	39
WEBOLDALAK NYOMTATÁSA	40
NYOMTATÁSI KÉP MEGTEKINTÉSE	40
OLDALBEÁLLÍTÁS, NYOMTATÁS	41
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK	42
ESZKÖZTÁRAK MEGJELENÍTÉSE, ELREJTÉSE	42
ESZKÖZTÁRAK MÓDOSÍTÁSA	43
KÉPEK MEGJELENÍTÉSE, ELREJTÉSE	44
KORÁBBAN MEGLÁTOGATOTT URL-EK MEGJELENÍTÉSE	46
A SÚGÓ HASZNÁLATA	47
KERESÉS A SÚGÓBAN	48
AZONNALI SEGÍTSÉG	50
KERESÉS AZ INTERNETEN	51
KERESŐSZERVEREK	51
TÉMAKÖR SZERINTI KERESÉS	52
TARTALOM SZERINTI KERESÉS	54
A KERESÉS ESZKÖZTÁR	56



ÖSSZEFOGLALÁS	58
SPECIÁLIS ELEMELK A WEBLAPOKON	59
ÚRLAPOK	59
JAVA ÉS VISUAL BASIC SCRIPT	60
DHTML (DYNAMIC HTML).....	60
JAVA APPLLET.....	61
ACTIVEX OBJEKTUMOK.....	61
ADATBIZTONSÁG AZ INTERNETEN	61
JELSZAVAK	61
ÚRLAPOK ÉS LEVELEZÉS	61
VÍRUSOK AZ INTERNETEN.....	63
NEM BIZTONSÁGOS OBJEKTUMOK	63
VÉDETT WEBOLDALAK.....	64
BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK.....	64
VÉDELMI RENDSZEREK	66
AZ OUTLOOK EXPRESS HASZNÁLATA	66
A PROGRAM FUNKCIÓI.....	66
INTERNETES LEVELEZÉS	66
HÍRCSOPORTOK	66
A PROGRAM KEZELŐFELÜLETE	67
LEVELEZÉSSEL KAPCSOLATOS BEÁLLÍTÁSOK	68
LEVELEZŐSZERVER ÉS POSTAFIÓK BEÁLLÍTÁSA	68
ÜZENETEK AUTOMATIKUS LEOLVASÁSA	73
ÜZENETEK AUTOMATIKUS TOVÁBBÍTÁSA.....	74
KAPCSOLAT NÉLKÜLI MUNKA	74
SZÖVEGFÖRMÁTUM BEÁLLÍTÁSA	75
BEÉPÍTETT ESZKÖZTÁRAK HASZNÁLATA	76
A MAPPASZERKEZET KARBANTARTÁSA	76
A MAPPASZERKEZET ELEMEL	76
MAPPÁK LÉTREHOZÁSA	77
MAPPÁK ÁTNEVEZÉSE	78
MAPPÁK ÁTHELYEZÉSE	79
MAPPÁK TÖRLÉSE	80
AZ OUTLOOK EXPRESS SÚGÓJÁNAK HASZNÁLATA	80
KERESÉS A SÚGÓBAN	81
AZONNALI SEGÍTSÉG	83



LEVELEZÉS AZ OUTLOOK EXPRESSBEN	84
LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA	84
LEVELEK MEGJELÖLÉSE	86
LEVELEK RENDEZÉSE	87
CSATOLT FÁJLOK MEGJELÉNÍTÉSE	88
KÉRETLEN LEVELEK	89
LEVELEK NYOMTATÁSA	90
LEVELEK ÁTHELYEZÉSE MÁSIK MAPPÁBA	91
LEVELEK MÁSOLÁSA	92
LEVELEK KERESÉSE	93
FELESLEGES LEVELEK TÖRLÉSE	94
TÖRÖLT ELEMELK VISSZAÁLLÍTÁSA	94
TÖRÖLT ELEMELK VÉGLLEGES TÖRLÉSE	94
ÜZENETSZABÁLYOK	96
ÚJ LEVÉL ÍRÁSA	101
SZÖVEGRÉSZEK MÁSOLÁSA	106
SZÖVEGRÉSZEK ÁTHELYEZÉSE	106
ÜZENETEK FONTOSSÁGÁNAK BEÁLLÍTÁSA	107
LEVÉLALÁÍRÁS LÉTREHOZÁSA	107
LEVÉL SZEMÉLYES ALÁÍRÁSA	109
LEVÉL ELKÜLDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	110
SIKERTELEN KÉZBESÍTÉS	110
FÁJLOK CSATOLÁSA	111
CSATOLT FÁJLOK TÖRLÉSE	112
PISZKOZATOK	113
VÁLASZ EGY BEÉRKEZETT ÜZENETRE	114
VÁLASZ MINDENKINEK	115
LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA	116
A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA	116
ÚJ NÉV FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE	117
ÚJ CSOPORT LÉTREHOZÁSA A CÍMJEGYZÉKBEN	119
ELEMELK MÓDOSÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE	121
LEVELEK CÍMZÉSE A CÍMJEGYZÉK SEGÍTSÉGÉVEL	122
NETIKETT	124
LEVELEK EXPORTÁLÁSA, IMPORTÁLÁSA	124
EXPORTÁLÁS	124
IMPORTÁLÁS	127



LEVÉLÜZENETEK BIZTONSÁGA.....	131
FOGALMAK.....	131
TITKOSÍTÁS ÉS DIGITÁLIS ALÁÍRÁS BEÁLLÍTÁSA	132
ÜZENET KÜLDÉSE TITKOSÍTVA, DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL.....	134
HÍRCSOPORTOK, LEVELEZÉSI LISTÁK	135
HÍRKISZOLGÁLÓ SZERVER BEÁLLÍTÁSA	136
HÍRCSOPORTOK KIVÁLASZTÁSA, ELŐFIZETÉS	139
ÜZENET KÜLDÉSE A HÍRCSOPORTBA.....	143
VÁLASZ A HÍRCSOPORTBA.....	144
VÁLASZ A FELADÓNAK.....	145
ÜZENET TOVÁBBÍTÁSA	145
LEVELEZÉSI LISTÁK.....	146
FELIRATKOZÁS A LISTÁRA	146
LEIRATKOZÁS A LISTÁRÓL	147
FELADATGYŰJTEMÉNY	148

BEVEZETÉS

Az internetet nem technokrata gondolkodásmód hozta létre, hanem nagyon is emberi célkitűzés eredménye. A tömegkommunikációban az emberek kizárólag passzív résztvevői az eseményeknek, a telefon pedig csak egy-egy személy között közvetít információt. Ezzel szemben a digitális kommunikáció már több ember aktív kapcsolattartását teszi lehetővé.

Az elektronikus médiát először katonai szervezetek, majd tudósok és diákok használták, de rövid idő alatt a társadalom szinte minden rétege számára elérhetővé vált.

Az internet legfőbb erénye, hogy az embereket közelebb hozza egymáshoz, mivel átlépi az országhatárokat és eltünteti a távolságokat. Az interneten éppúgy írhatunk levelet az Egyesült Államok elnökének, mint a szomszéd épületben dolgozó kollégánknak.

A továbbiakban az információs társadalommal kapcsolatos ismereteket mutatjuk be. A tananyag az ECDL vizsga követelményein túl a következő témaköröket tárgyalja: FTP, GOPHER, Kliensprogramok, Speciális elemek a weblapokon, Szövegformátum beállítása, Üzenet-szabályok, Netikett, Usenet hírcsoportok, Levelezési listák.

HÁLÓZATI ALAPISMERETEK

SZERVEREK, MUNKA- ÁLLOMÁSOK

Egy klasszikus hálózat legalább egy központi számítógépből, azaz szerverből, és a hozzá kapcsolódó munkaállomásokból áll.

A **szerver** funkciója a hálózaton lévő számítógépek kiszolgálása. Ez magába foglalhatja az adatok központi tárolását egyéni vagy közös felhasználás céljából, továbbá különféle szolgáltatások nyújtását a hálózati felhasználók számára.

A számítógépes hálózatra csatlakoztatott minden számítógépet – a szerverek kivételével – **munkaállomásnak** nevezünk. A munkaállomás lehet a hagyományos értelemben vett személyi számítógép vagy az úgynevezett terminál.

Amikor egy **személyi számítógéppel** csatlakozunk a hálózatra, a hálózati kiszolgálót jobbra csak adattárolás céljából használjuk. A programok futtatása és az adatok feldolgozása a saját gépünk feladata.

A **terminál** általában olyan – képernyőből és billentyűzetből álló – eszköz, amely lehetővé teszi, hogy a számítógép-hálózat központi számítógépével kommunikáljunk. Egy terminál alapesetben nem rendelkezik saját háttértárral, esetleg saját CPU-val sem.

Mivel a terminál nem rendelkezik a szükséges erőforrásokkal, hálózati kiszolgáló hiányában önálló munkavégzésre alkalmatlan.

A felhasználó a terminált csak utasításainak továbbítására és az eredmények megjelenítésére használja, a programok futtatása és az adatok feldolgozása ténylegesen a szerveren történik.

Napjaink számítógép-hálózatain gyakran találkozhatunk olyan esettel is, amikor a felhasználó egy terminálemulációs program segítségével egy hagyományos személyi számítógépet használ terminálként.

HÁLÓZATOK MÉRETEI

A hálózatokat kiterjedésük alapján a következő csoportokba soroljuk:

Helyi hálózatok, más néven LAN (Local Area Network)

Városi hálózatok, vagy MAN (Metropolitan Area Network)

Kiterjedt hálózatok, vagy WAN (Wide Area Network)

HELYI HÁLÓZATOK

A helyi hálózatok (**LAN**) általában egy iroda vagy épület falain belül helyezkednek el, esetleg néhány egymáshoz közeli épületet kötnek össze.

A helyi hálózatok segítségével gyors és megbízható kapcsolatot teremthetünk a számítógépek között. Legelterjedtebb változatai az úgynevezett Ethernet, illetve Token-Ring típusú hálózatok.

VÁROSI HÁLÓZATOK

A városi hálózatok (**MAN**) általában egy település határain belül működnek. Ilyen például a kábeltévézés hálózat, vagy egy helyi közlekedési vállalat információs rendszere is.

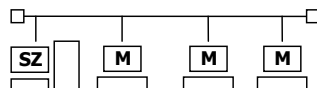
KITERJEDT HÁLÓZATOK

A kiterjedt hálózatok (**WAN**) túlnyúlnak egy település határain, egy országra, egy kontinensre, vagy akár az egész világra kiterjedhetnek. Az egyik legismertebb ilyen hálózat az internet.

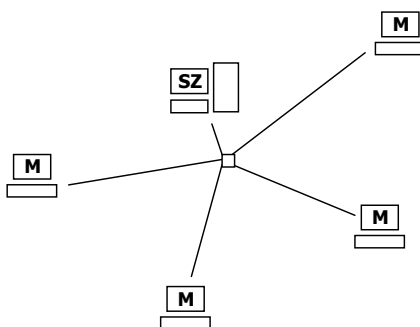
HÁLÓZATI TOPOLÓGIA

A számítógépek fizikai összekötésének rendszerét hálózati topológiának nevezzük. LAN hálózatok kiépítésekor többféle kábelezési mód közül választhatunk. A két legelterjedtebb a sín- és a csillagtopológia.

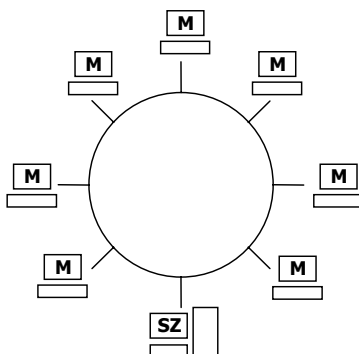
Síntopológia esetén a számítógépek összekötése sorosan, egyetlen kábel segítségével történik. A rendszer a karácsonyfaizsókhöz hasonlóan működik, kábelszakadáskor az egész hálózat működésképtelenné válik.



A csillagtopológiás hálózatban minden számítógép külön kábellel csatlakozik a kiszolgáló géphez. Ez a hálózati rendszer a sítopológiánál jóval üzembiztosabb, bár drágább megoldás. Egy esetleges kábelszakadás csak egyetlen gép leállítását vonja maga után.

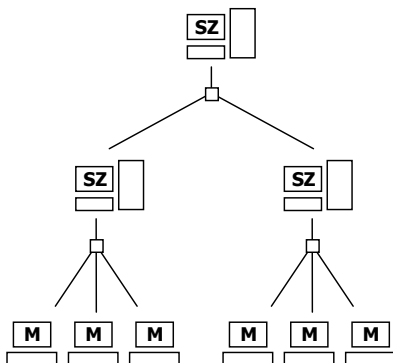


A gyűrűtopológia a sítopológiához hasonló módon működik, de a kábel megszakítás nélküli körbe van kötve.



A fatopológia nem más, mint a csillag- és a sítopológiák kombinációja. A szerver általában több közvetítő számítógéppel áll közvetlen kapcsolatban, a kliensek pedig ezekhez a közvetítő gépekhez kapcsolódnak. Így a kliensek a közvetítő gépeken keresztül kommunikálnak a szerverrel és egymással. A fatopológia jellegzetessége, hogy minden számítógép egy, és csakis egy útvonalon érhető el.

A fatopológiájú hálózat bármely pontján bekövetkezett hálózati hiba az érintett hálózatrészhez kapcsolódó alhálózatokat is megbéníthatja.



Egy hálózaton belül a számítógépek különféle módokon kapcsolódhatnak egymáshoz. Alapvetően két kapcsolattípust különböztetünk meg: pont-pont kapcsolatú és üzenetszórásos hálózatot.

A **pont-pont** (point to point) kapcsolatú hálózatban egy számítógép egy másikkal közvetlen összeköttetésben áll. Ilyen kapcsolat a csillag, a gyűrű és a fa kiépítésű hálózat.

Az **üzenetszórásos** (broadcast) hálózatban valamennyi számítógép egyetlen adatátviteli csatornára kapcsolódik. Ilyenkor az információ minden számítógéphez egyformán eljut.

HÁLÓZATI MODELLEK

A hálózati modelleket a hardver- és szoftverelemek együttesen határozzák meg. A három legjelentősebb modell a **kliens-szerver**, a **host-terminal**, valamint a **peer to peer** modell.

KLIENS-SZERVER MODELL

A **kliens-szerver** (ügyfél-kiszolgáló) modell két számítógépes program közötti kapcsolatot ír le, ahol az egyik program valamilyen szolgáltatást kér a másiktól, amely eleget tesz a kérésnek. A szolgáltatást kérő programot **kliensnek** nevezzük, azt a programot pedig, amelyik a szolgáltatást nyújtja **szervernek**. A kliens-szerver kapcsolat szerepe főként hálózati környezetben jelentős, ahol a programok egymástól fizikailag is távol, különböző számítógépeken futnak.

Ha egy böngészőt tekintünk kliens programnak, amely szolgáltatásokat kér egy másik számítógépen futó webszervertől, az interneten kliens-szerver kapcsolatról beszélünk.

HOST-TERMINAL MODELL

A host-terminal (vendéglátó-terminál) modell két, általában telefonvonalon keresztül összeköttetésben lévő számítógép közötti kapcsolatot ír le. Azt a számítógépet, amely az elérhető adatokat tárolja hostnak, míg az információt lekérő gépet távoli terminálnak nevezzük.

PEER TO PEER MODELL

A **peer to peer** modell lényege, hogy a hálózatot egyenrangú gépek alkotják. Mindenki szerver és munkaállomás egyszerre, az egyes perifériák minden felhasználó számára hozzáférhetőek, az adatok több helyen tárolhatóak. Ilyen hálózatot alakíthatunk ki például a Windows XP Home Edition operációs rendszerrel telepített számítógépekből.

HÁLÓZATI PROTOKOLL

A **protokoll** a hálózati kommunikációt leíró szabályok rendszere. Protokollokat használnak a hálózatokban egymással kommunikáló számítógépek és programok is.

A legelterjedtebb hálózati protokoll, melyet kiterjedt hálózatok esetében használhatunk a **TCP/IP** (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). Az Átviteli ellenőrző protokoll/internet protokoll az internet szabványosított, leggyakrabban használt kommunikációs protokolljainak az összessége.

Az internetalkalmazási protokollok közé soroljuk még az **SMTP** és **POP3** levelezési protokollokat, csakúgy, mint az **FTP** adatlehívásra, valamint a **HTTP** webböngészésre használt protokollokat.

További protokollok az **IPX/SPX** (elsősorban Novelles környezetben használják) és a **NetBEUI** (általában kisméretű, Windowsos hálózatok esetében alkalmazzák).

Két számítógép közötti adatcsere csak azonos protokollok használata esetén valósítható meg.

AZ INTERNET ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZ INTERNET KIALAKULÁSA

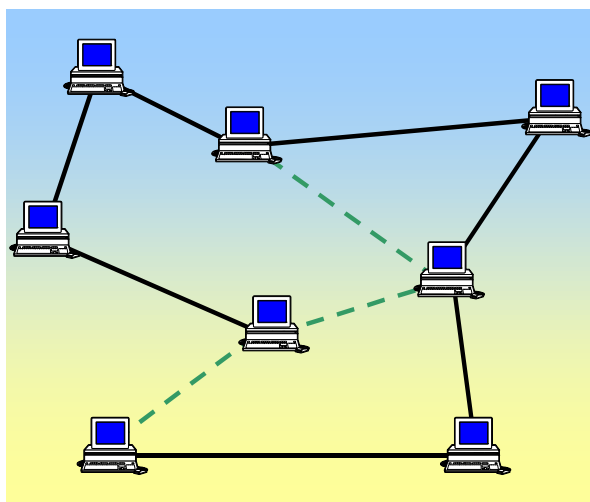
Az **internet** az egész világot behálózó számítógép-hálózat.

A mai internet elődjét a 60-as években az Egyesült Államok hadseregének megbízásából fejlesztették ki, és – a fejlesztő intézmény után – ARPANetnek keresztelték. Kifejlesztésének célja olyan katonai kommunikációs hálózat létrehozása volt, mely egyes elemeinek üzemképtelenné válása esetén is képes a további működésre.

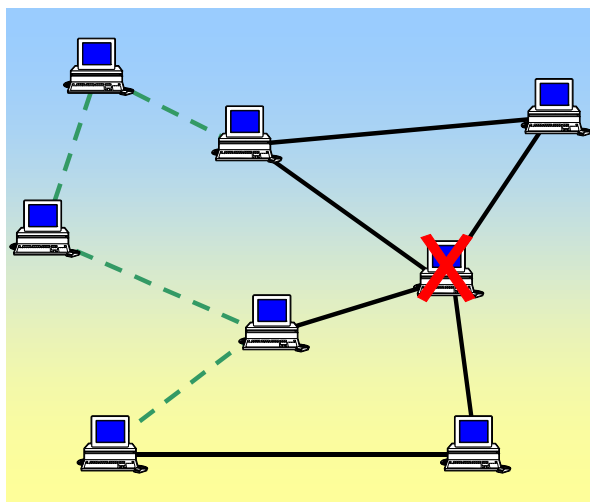
Ennek az úgynevezett csomagkapcsolt-elven működő hálózati technológiának a létrehozásával nagy előnyhöz jutottak a korábbi, csak közvetlen fizikai kapcsolat esetén működő hálózati rendszerekkel szemben.

Egy ilyen elven működő hálózaton két egymással kommunikáló számítógépnek nem szükséges közvetlen fizikai kapcsolatban lennie egymással.

A gépek közötti kommunikáció kisméretű adatcsomagok formájában valósul meg. Ezek a csomagok tartalmazzák a feladó és a címzett adatait, de az útirány mindig az adott helyzettől (például az útvonal terheltségétől) függően, az egyes hálózati csomópontokhoz érkezve dől el.



Ha az egyik számítógép valamilyen oknál fogva működésképtelenné válik, az adatcsomagok egy másik útvonalon haladnak tovább.



A 70-es évekig több, egymástól elszigetelt csomagkapcsolt-hálózat működött, de hamarosan felmerült az igény, hogy ezeket egymáshoz kapcsolják, és egységesítsék az adatátviteli módszereket. Ekkor alakult ki a ma is használt internetprotokoll. A protokoll a hálózati adatátvitel módját leíró szabályok összessége.

A 80-as években százával csatlakoztak a hálózathoz az egyetemek, főiskolák, kutatóintézetek, valamint az állami hivatalok.

Ebben az évtizedben jelentek meg a magánfelhasználók is, és ekkor indult be az internet robbanásszerű növekedése.

Napjainkban az internet-hálózat mérete már exponenciális ütemben nő.

Az interneten kívül használhatunk intranetet és extranetet is.

Az **intranet** az internetes protokollokra és szoftverekre épülő, nem nyilvános, belső (helyi) hálózatok összefoglaló neve, ahol a felhasználók internethez hasonló környezetben dolgozhatnak.

Az **extranet** is egy olyan nem nyilvános belső hálózat, amely internetes protokollokkal és szoftverekkel működik, de a működtető intézményen kívül korlátozott mértékben kívülről mások is rákapcsolódhatnak.



SZÁMÍTÓGÉPEK AZONOSÍTÁSA AZ INTERNETEN

Az internetre kötött számítógépek mindegyike rendelkezik egy egyedi azonosítóval, az úgynevezett **IP címmel**. Az IP cím négy, egymástól ponttal elválasztott, 8 bites számból áll. Az egyes számok minden esetben a 0-255 értéktartományba esnek. Pl. a 195.38.124.211 IP cím a Topsec Kft. szerverét azonosítja.

Mivel az interneten több százezer, állandóan elérhető szerver működik, ezek csupán IP címmel történő azonosítása a felhasználók számára lehetetlen feladatot jelentene. Az interneten történő könnyebb eligazodás érdekében fejlesztették ki az úgynevezett **DNS** (Domain Name System) szolgáltatást. A rendszer segítségével „nevükön szólíthatjuk” az internetre kötött szervereket. A nevekhez tartozó IP címek kikeresése (névfeloldás) az internetszolgáltatók által fenntartott DNS szerverek feladata.

Lássunk egy példát!

A Topsec Kft. fentiekben említett 195.38.124.211 IP címen található szerverét egyszerűbben a **www.topsec.hu domain név** használatával azonosíthatjuk.

A DNS rendszerben az internetre kötött számítógépek körzetenként kerülnek csoportosításra. A körzetek nevének kialakítása eleinte az egyes szervezetek tevékenységének figyelembevételével történt. Amikor az internet átlépte az Egyesült Államok határait, a külföldről csatlakozó szerverek azonosítására egyszerűen országok szerinti körzeteket hoztak létre.

A domain név egyes részeit ponttal választjuk el egymástól. Ezeket az elemeket jobbról balra haladva célszerű értelmezni. Jobbról az első tag a szerveret birtokló szervezet tevékenységére vagy területi elhelyezkedésére utal.

Az alábbi táblázatban a leggyakrabban használt körzetek neveit foglaltuk össze:

Körzet	Ország	Tevékenység
com	leggyakrabban USA	Kereskedelmi tevékenységet végző szervezetek
gov	leggyakrabban USA	Kormányzati intézmények
edu	leggyakrabban USA	Oktatási intézmények
mil	leggyakrabban USA	Katonai szervezetek
net	leggyakrabban USA	Nagyobb internetes szolgáltatók vagy hálózatok
org	leggyakrabban USA	Egyéb non-profit szervezetek és intézmények
hu	Magyarország	Valamennyi, Magyarországon üzemelő szerver
de	Németország	Valamennyi, Németországban üzemelő szerver
uk	Nagy-Britannia	Valamennyi, Nagy-Britanniában üzemelő szerver

A következő tag általában a szervezet köztudatban lévő neve vagy annak rövidítése. Ezt követően az adott szervezeten belüli újabb körzetek neve következhet, de a legutolsó (bal oldali) név mindig magát a szervert azonosítja.



FIZIKAI FELTÉTELEK

Az internetre való csatlakozáshoz több kapcsolódási mód közül választhatunk. A csatlakozási mód kiválasztásakor elsősorban az igényelt adatátviteli sebességet vesszük figyelembe, és azt, hogy állandó vagy ideiglenes kapcsolatra van-e szükségünk.

ADATÁTVITELI SEBESSÉG

Az adatátviteli sebességet – más néven sáv szélességet – a másodpercenként átvitt bitek számával mérjük. Az alap mértékegység a **bps** (bit per seconds / *bit per másodperc*), melynek váltószámaikat az alábbi táblázat tartalmazza.

Mértékegység	Bps
Kbps	1 000 bps
Mbps	1 000 Kbps
Gbps	1 000 Mbps
Tbps	1 000 Gbps

Megjegyzés

Az adatok átviteli sebességének mérésekor mindig 1000-es váltószámot használunk, szemben a háttértárak esetében használt 1024-es váltószámmal.

KAPCSOLT VONAL

A **kapcsolt vonali** csatlakozás hagyományos telefonvonalon történő adatátvitelt jelent. Ez a legkisebb beruházást igénylő csatlakozási mód, de viszonylag kis mennyiségű adat átvitelére képes, és csak ideiglenes kapcsolat fenntartására alkalmas. Napjainkban jobbra magánfelhasználók alkalmazzák internetkapcsolatuk fenntartására.

A kapcsolt vonali csatlakozás nélkülözhetetlen eszköze a számítógéphez kapcsolt vagy beépített telefonos modem. Típusait elsősorban adatátviteli sebességük alapján különböztetjük meg. A legtöbben 33 600, illetve 56 600 bps átviteli sebességű eszközöket használnak.

ISDN

Az **ISDN** (Integrated Services Digital Network) a hagyományos telefonvonalakhoz hasonló, ideiglenes kapcsolat fenntartására alkalmas, de digitális jellegéből adódóan, nagyobb sebességű adatátvitelt biztosít. Egy ISDN vonal általában két, úgynevezett csatornából áll, mely lehetővé teszi két telefonvonal, vagy csatornánként 64 Kbps sebességű internetkapcsolat fenntartását.

Telepítési és fenntartási költségei magasabbak a hagyományos telefonvonalakhoz képest, ezért elsősorban kis- és középvállalatok internetkapcsolatának megteremtésére alkalmazzák. Csökkenő ára miatt egyre elterjedtebbé válik a magánfelhasználók körében is.

BÉRELT VONAL

A **bérelt vonal** nagy sebességű, állandó internetkapcsolat fenntartására alkalmas. Adatátviteli sebessége 64 Kbps-tól 2 Mbps-ig terjed. Havi üzemeltetési költsége sáv szélességtől és adatforgalomtól függően hozzávetőlegesen 100 ezer és 1,5 millió forint között mozog, így elsősorban üzleti felhasználók alkalmazzák.

ADSL

Az **ADSL** (Asymmetric Digital Subscriber Line – aszimmetrikus digitális előfizetői vonal) technológiával a hagyományos analóg telefonvonal digitális vonallá alakítható. Az adatkommunikáció két irányának (feltöltés és letöltés) sebessége eltérő.



Az ADSL alapú internetkapcsolat háromféle adatátviteli sebességű lehet:

Adatátvitel iránya	Adatátviteli sebességek		
Letöltés	384 kbit/sec	768 kbit/sec	1,5 Mbit/sec
Feltöltés	64 kbit/sec	128 kbit/sec	384 kbit/sec

INTERNET- ALKALMAZÁSI PROTOKOLLOK

Az interneten számos szolgáltatást érhetünk el, melyek működését különbözőféle protokollok határozzák meg. Erre azért van szükség, mert gyakran előfordul, hogy egy szerver többféle szolgáltatást is nyújt ugyanazon a címen. Az alábbiakban a leggyakrabban használt szolgáltatásokhoz kapcsolódó protokollokat foglaltuk össze:

Protokoll	Elérhető szolgáltatás
http	A WWW-n elérhető bármilyen információt tartalmazó oldalak átvitelét szolgáló protokoll.
gopher	Csak szöveges oldalak leolvasására alkalmas protokoll.
ftp	Fájlok átvitelére szolgáló protokoll.
mailto, SMTP, POP	A levelezésben használt protokollok.
news	A UseNeten található hírcsoportok tartalmának elérésére szolgáló protokoll.

CÍMZÉS AZ INTERNETEN, AZ URL

A webes dokumentumokat csak úgy érhetjük el, ha ismerjük azok címét. Az internetes erőforrások helyét meghatározó címet (útvonalat) **URL-nek** (Universal Resource Locator) nevezzük.

Általános formája:

protokoll://szerver.szervezet_neve.körzet/könyvtár/fájlnev

Például:

<http://www.topsec.hu/Oktatas/default.htm>

A fenti címben a „http” a protokoll megnevezése, a „www.topsec.hu,” a Topsec Kft. World Wide Web szerverének címe, az „Oktatas” a szerveren található egyik mappa neve, a „default.htm” pedig egy HTML-oldal neve, melyen a Topsec Kft. szervezésében induló számítógépes tanfolyamokról olvashatunk.

ADATOK AZ INTERNETEN

Ha internetről származó adatokat szeretnénk megjeleníteni számítógépünkön, akkor azokat – típusuktól függetlenül – le kell olvasnunk saját gépünkre. Ezt a műveletet letöltésnek nevezzük.

Az adatok letöltésének sebességét számos tényező befolyásolja. Például, ha a kívánt adatokat tartalmazó szerverhez vezető útvonal csomópontjai vagy maga a szerver túlterhelt, a letöltés lassú lesz, hiába rendelkezünk nagy sebességű, közvetlen internet-hozzáféréssel.



Az interneten lévő információkat általában magáncélra szabadon felhasználhatjuk, de található számos olyan helyet is, ahol fizetnünk kell az ott elérhető szolgáltatásokért.

TIPP

Nem kell attól tartanunk, hogy egy igénybe vett szolgáltatásért utólag küldik a számlát. A „fizetős” helyekre előzetes fizetés vagy adategyeztetés nélkül be sem juthatunk.

Az interneten nagy mennyiségben találunk letölthető felhasználói és segédprogramokat, valamint programfrissítéseket.

Ezeket a szoftvereket az alábbi kategóriákba sorolhatjuk:

Freeware: korlátozás nélkül, szabadon felhasználható, ingyenes szoftver.

Shareware: korlátozott tudással vagy korlátozott ideig működő program, melynek teljes értékű használatához fizetnünk kell.

Kereskedelmi szoftverek: ezen szoftverek letöltéséhez előre fizetnünk kell.

SZOLGÁLTATÁSOK AZ INTERNETEN

Az interneten elérhető szolgáltatásokat a különböző internet-szolgáltatókon (**ISP** - Internet Service Provider) keresztül érhetjük el. Az Internet-szolgáltatók elsődleges feladata a TCP/IP alapú kapcsolat kialakítása és fenntartása az előfizetők számára. Ezenkívül számos kiegészítő szolgáltatást – tárhely, e-mail postafiók biztosítás – nyújtanak a felhasználók igényeinek kielégítésére. Az internetes szolgáltatások működését különféle protokollok határozzák meg.

WWW (WORLD WIDE WEB)

A **World Wide Web** az internet egyik legnépszerűbb szolgáltatása. A WWW szervereken HTML-oldalakra találhatjuk meg az információkat. A **HTML** (HyperText Markup Language) egy dokumentumleíró nyelv. Segítségével írják le a WWW dokumentumaink szerkezetét, amelyet a böngészőprogramok jelenítenek meg. A HTML-oldalak mára már nemcsak szöveges állományokat, hanem egyre több multimédiás elemet – képeket, hangokat, animációkat – is tartalmaznak. A WWW HTML állományainak a továbbítására szolgáló protokoll a **HTTP** (HyperText Transfer Protocol).

A HTTP-vel lehetőségünk van multimédiás elemek továbbítására is.

Ma már bárki rendelkezhet saját weboldallal az interneten, így a World Wide Web óriási mennyiségű információt tartalmaz minden téma körben.

A nagyobb cégek és egyéb intézmények szinte mindegyike rendelkezik saját domain név alatt elérhető weboldallal. Például a Space Telescope Science Institute oldalait a <http://www.stsci.edu> címen találjuk. Ezen az oldalon a világűrbe telepített Hubble távcsővel végzett legfrissebb kutatási eredményeket publikálják.



A WWW oldalak „lapozgatását” böngészésnek vagy szörfözésnek is nevezzük.

Megjegyzés

Az eseti felhasználók a Word Wide Web fogalmát gyakran azonosítják az internet fogalmával, amely téves következtetéseket von maga után. Nem szabad elfelejtenünk, hogy míg az **internet** az egész világot behálózó számítógép-hálózat, addig a **WWW** ennek a hálózatnak csupán egy szolgáltatása.

E-MAIL Az e-mail az internet elektronikus levelezési rendszere, amely segítségével percek alatt küldhetünk üzenetet a világ bármely pontjára.

Ma már szinte minden internetfelhasználó rendelkezik egy vagy több saját e-mail címmel és egy levelezőszerveren tárolt elektronikus postafiókkal. Az elektronikus levelek interneten keresztüli továbbítását a levelezőszerverek végzik.

A hálózatban lévő felhasználók egyedi azonosítóval rendelkeznek, ezt nevezzük felhasználói névnek. Egy e-mail cím a **felhasználónévből** és az elektronikus postaládát tartalmazó **domain nevéből** tevődik össze. E két elemet @ – angolul at – jel köti össze.

E-mail cím például a kede@topsec.hu, ahol a „kede” a felhasználó neve, a „topsec.hu” pedig a Topsec Kft. internetes domain neve.

Az elektronikus levelek továbbításáért különböző protokollok felelősek. Az **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) egyszerű levéltovábbítási

protokoll, amely a hálózaton az elektronikus levelek továbbításáért felelős.

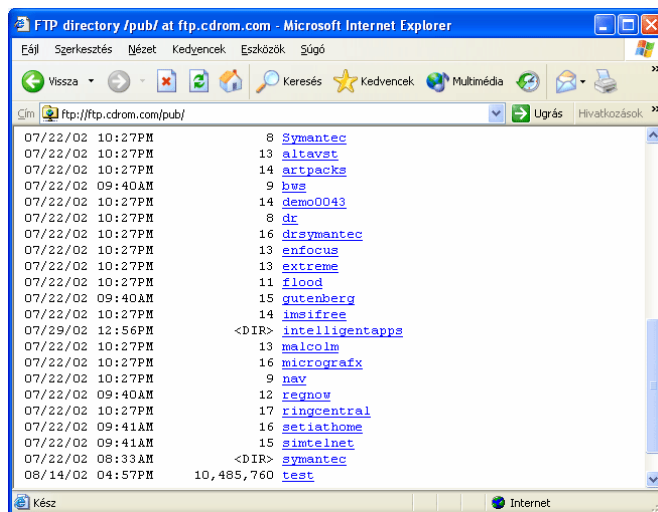
A **POP** (Post Office Protocol) a hálózat központi levelesládájába beérkező üzeneteknek a helyi felhasználók címére történő szétosztásáért felelős protokoll.

A **mailto** protokoll is egy levelezési protokoll, mely megnyitja a levelezőszoftver ablakát, hogy üzenetet küldhessünk egy megadott e-mail címre.

**FTP
(FILE TRANSFER
PROTOCOL)**

Az **FTP** a fájlok hálózati átvitelére szolgáló protokoll. Segítségével az FTP-szervereken található adatokat a helyi hálózatunkon keresztül elérhető fájliszerverekhez hasonló formában érhetjük el. Ma már az FTP-szolgáltatást a legtöbb felhasználó nem használja közvetlenül, mert a fájlok letöltését a legtöbb esetben egy HTML-oldalról is kezdeményezheti.

Az FTP-szerverekre minden esetben be kell jelentkezni, ehhez érvényes felhasználói névre és jelszóra van szükségünk.

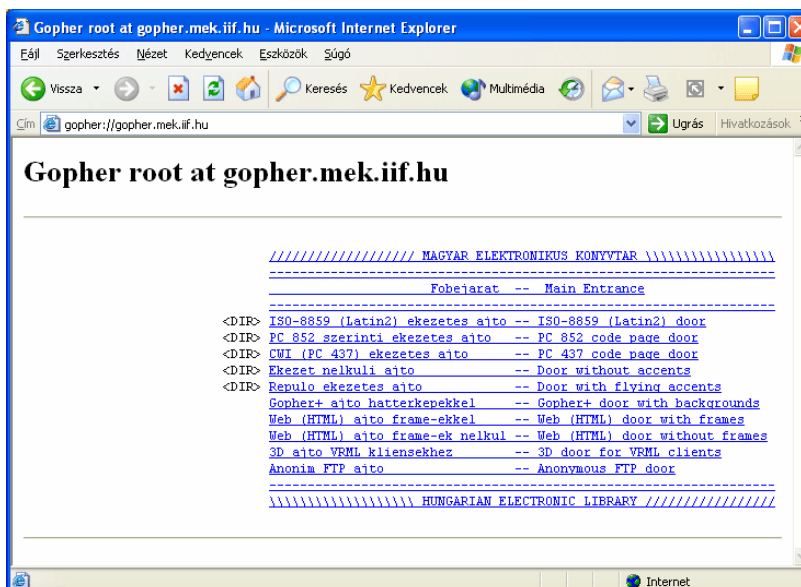


GOPHER A **Gopher** olyan digitális könyvtár, melyet az interneten elérhető adatbankokban (pl. könyvtárakban) szöveges menük segítségével használhatunk.

Az internet széles körben való elterjedését megelőzően az egyetemek és tudományos intézmények főleg Gopher szervereket üzemeltettek, mivel akkoriban ez volt az egyik legelterjedtebb szolgáltatás.

A Gopher ma is elsősorban tudományos jellegű szöveges információkat tárol, a helyi háttértárainkról ismert hierarchikus mappastruktúrához hasonló módon.

Az alábbi képen Magyarország egyik legnépszerűbb – a `gopher://gopher.mek.iif.hu` címen található – Gopher szerverének, a Magyar Elektronikus Könyvtárnak induló oldalát láthatjuk.



USENET A UseNet egy olyan világméretű hirdetőtábla, melyre az interneten keresztül bárki üzeneteket küldhet, és azokat bárki elolvashatja. A könyvebb áttekinthetőség érdekében ezeket az üzeneteket témakörök szerint, úgynevezett hírcsoportokra bontva található a szervereken.

A hírcsoportok tartalmát a mappastruktúrához hasonló hierarchikus rendszerben érhetjük el. Egyes hírcsoportok tartalmát a hírszerverek automatikusan kicserélik egymás között, így bizonyos hírcsoportokat több szerveren is megtalálunk.

A hírcsoportok elérésére a UseNeten a **news** protokollt használjuk.

Egy jellegzetes hírcsoport például a `hun.lists.hix.moka`.

A `hun.lists.hix.moka` hírcsoportban tudományos témájú leveleket olvashatunk. A hírcsoportok nevét balról jobbra haladva értelmezhetjük. A témakörök neveit ponttal választjuk el egymástól.

A főbb témakörök listáját az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Tartalom
Alt	Vitatható vagy szokatlan témák; nem minden szolgáltatónál található meg
Bionet	Biológiai tudományok
Biz	Üzleti témák
Comp	Számítástechnika és kapcsolódó témák
Misc	Máshova be nem sorolható hírcsoportok
News	Hírek magáról a UseNetről
Rec	Hobbi, játék és szórakozás
Sci	Tudományok, kivéve a biológiát
Soc	Szociális, politikai, kulturális témák, gyakran néprajzi csoportokról
Talk	Politika és kapcsolódó témák
Hun	Magyar nyelvű hírcsoportok. A többi hírcsoportban leggyakrabban az angol nyelvet használják.

KLIENSPROGRAMOK

Az internetes szolgáltatások igénybevételéhez különféle kliensprogramokra van szükségünk. Léteznek speciálisan egy célra – pl. FTP-szolgáltatás használatára – kifejlesztett, illetve többfunkciós kliensprogramok. A továbbiakban ezekkel ismerkedünk meg.

BÖNGÉSZŐK

Napjainkban egyre több olyan program áll rendelkezésünkre, amelyekkel weboldalakat érhetünk el vagy tölthetünk le. Ezeket a programokat együttesen **böngészőknek** nevezzük.

A weboldalak üzemeltetői a visszatérő felhasználók azonosítására úgynevezett **cookie**-kat használnak.

A **cookie** nem más, mint a webszerver által a böngészőnek küldött üzenet, melyet a böngésző a felhasználó saját számítógépének háttértárán egy fájlban tárol. Az üzenet tartalmát az üzenetet küldő szerver bármikor lekérdezheti a böngészőtől.

A korábban meglátogatott weboldalak megjelenítésének gyorsítására a böngészők átmeneti tárolókat, úgynevezett **cache**-t használnak. A cache-ben – a cache méretétől függően – az utoljára látogatott oldalak és azok tartalma tárolódik, így a weboldal ismételt betöltése esetén az oldalt a cache-ből tölti be a böngésző.

A legismertebb böngészők közé tartozik a Microsoft Internet Explorer, a Netscape Navigator, és rohamosan terjed az Opera böngésző is. Napjainkban a böngészők közül a legtöbb operációs rendszer platformján a Netscape Navigator érhető el. A böngészők többsége a HTML-oldalak megtekintésén kívül több integrált szolgáltatást is tartalmaz. Az Internet Explorer böngészővel később részletesen foglalkozunk.

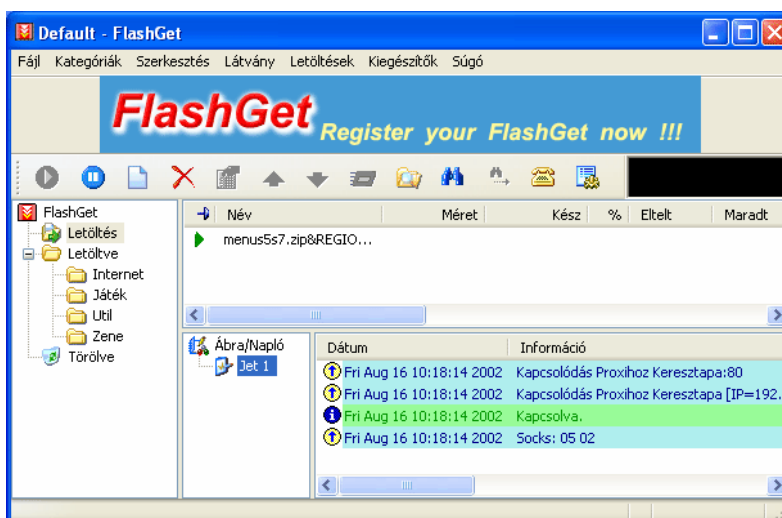
DOWNLOAD MANAGER

Összefoglaló néven azokat a programokat nevezzük letöltésvezérlőknek (Download Manager), amelyek nagy mennyiségű adatok letöltését könnyíthetik meg számunkra. A Download Manager segítségével a letöltést teljes mértékben automatizálhatjuk. Megadhatjuk, hogy mikor kezdjen el letölteni, beállíthatjuk, hogy mikor hagyja abba, és ha abbahagyta, megszakítsa-e a vonalat, esetleg kikapcsolja-e

a számítógépet. Arra is van lehetőség, hogy egyszerre több állomány letöltését elindítsuk.

Legjelentősebb tulajdonsága azonban, hogy a letöltés során megszakadt kapcsolatot újra felépíti, és ott folytatja a letöltést, ahol korábban abbahagyta.

A legismertebb letöltésvezérlők a Go!Zilla, a GetRight és a FlashGet, melyeket a www.gozilla.com, a www.getright.com, illetve a www.flashget.com címeken érhetünk el.



LEVELEZŐPROGRAMOK

A technika rohamos fejlődésével az információ gyors cseréjéhez napjainkban kommunikációs eszközök egész sora áll rendelkezésünkre. Ilyen eszközök az elektronikus levelezőprogramok, melyek segítségével a világ bármely pontjára küldhetünk, és bárholnag fogadhatunk levelet a számítógépünk és tetszőleges internetes kapcsolat segítségével.

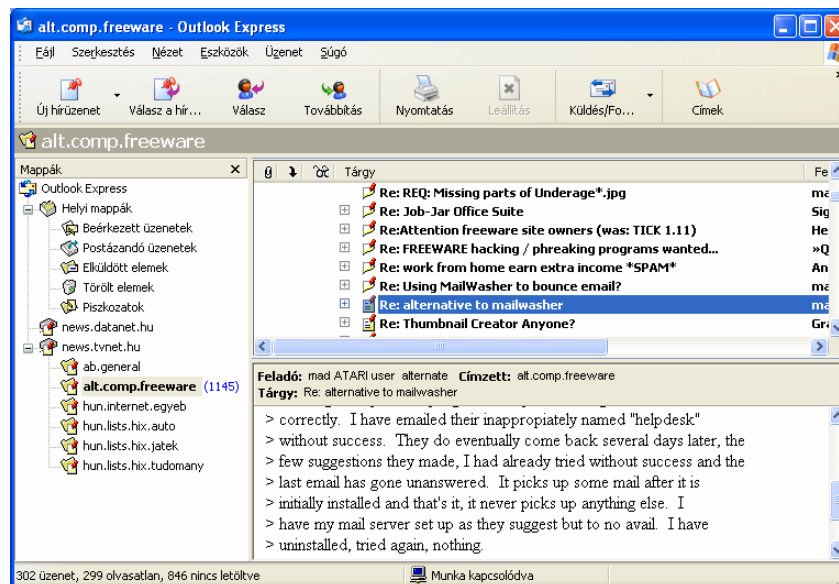
A legismertebb levelezőprogramok az Outlook Express és a Pegazus Mail. A Netscape Communicator és az Opera böngésző beépített levelezőprogramot is tartalmaz.

HÍROLVASÓPROGRAMOK

Az interneten úgynevezett hírkiszolgáló szerverekkel (News server) is találkozhatunk. A szerverek által tárolt információkat a hírolvasóprogramok (News reader) segítségével érhetjük el. Az ilyen típusú programok esetében az egyes hírcsoportoknál a levelek csak egy központi számítógépen, az ún. News serveren tárolódnak szerverenként egy példányban, onnan bárki elolvashatja az adott hírcsoportot. Ha valaki el akar olvasni egy levelet, akkor az megjelenik az ő gépén is.

Ha valaki ír egy levelet, azt nem egy központi címre küldi el, hanem a News serverre tölti fel, és a továbbiakban az adott szerver foglalkozik a terjesztéssel.

Az Outlook Express, a Netscape Communicator és az Opera böngésző beépített hírolvasófunkcióval rendelkezik. Ezen kívül számtalan önálló hírolvasóprogram is létezik.



FTP-KLIENSEK Az FTP-kliensek segítségével az adatok letöltési folyamata egyszerűbb, könnyebben kezelhető. Az FTP-programokat azért hozták létre, hogy a fájlszerverekről le lehessen tölteni a számunkra szükséges állományokat, vagy a másokkal megosztani kívánt állományainkat feltölthessük. A kimondottan FTP-re optimalizált szoftverek sokkal több funkciót nyújtanak a letöltésekhez, mint például az Internet Explorer vagy a Netscape Navigator. Az ismertebb FTP-programok közé tartozik például a CuteFTP és a CuffecupDirect FTP, melyek közül az utóbbi egy ingyenesen letölthető program.

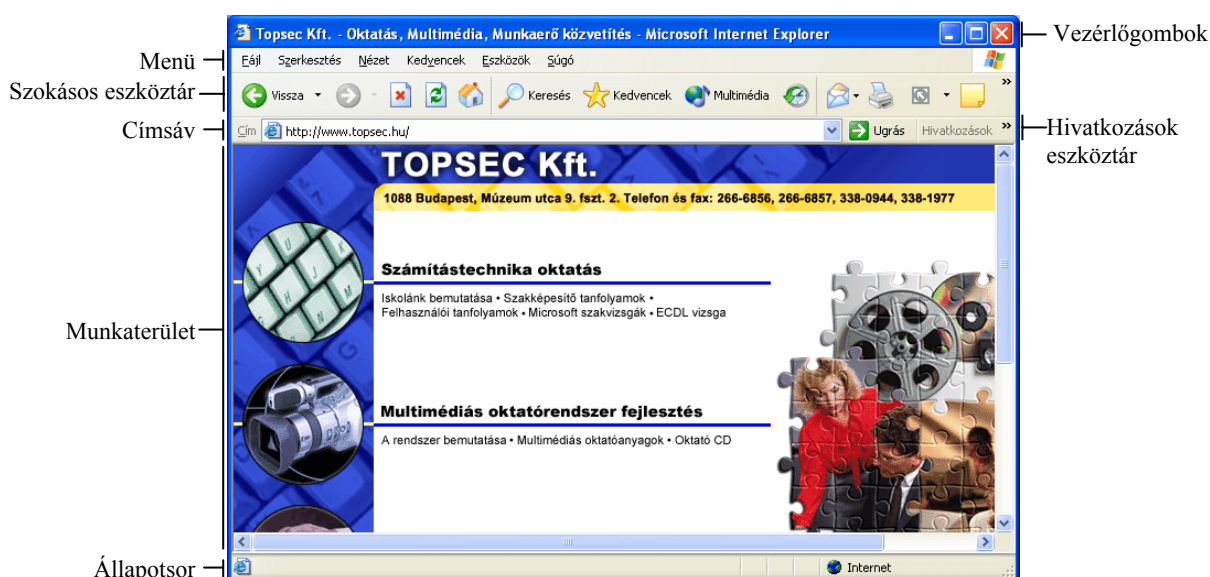
AZ INTERNET EXPLORER HASZNÁLATA

A Microsoft stratégiájának része, hogy az internet minél több felhasználó számára hozzáférhető legyen. Az ingyenesen hozzáférhető Internet Explorer böngésző a Microsoft cég többéves munkájának eredménye. Segítségével könnyedén navigálhatunk az interneten, és számos, a multimédiát támogató kiegészítést is beépítettek a programba.

Tekintsük át az Internet Explorer 6.0 működését! A programot a **Start** menüből, vagy a Munkaasztalon található ikonjára duplán kattintva indíthatjuk el.

AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE

Az Internet Explorer 6.0 elindítása után az alábbi ablakot láthatjuk.



Az ablak **címsorában** láthatjuk az aktuális HTML-oldal megnevezését.

Az ablak címsora alatt a Windowsból már ismert **menüt** láthatjuk, ami az Internet Explorer parancsait és beállítási lehetőségeit tartalmazza.

A menü alatt három **eszköztárat** láthatunk. A Szokásos gombok eszköztár az Internet Explorer legfontosabb, a böngészéskor leggyakrabban használt parancsait tartalmazza.

A Hivatkozások eszköztár néhány érdekesebb, gyakran látogatott hely címét tartalmazza. A későbbiekben látni fogjuk, hogy ezt a listát magunk is módosíthatjuk.

A harmadik eszköztár a **Címsáv**, amely az URL-címek bevitelére szolgál, valamint itt olvashatjuk le az aktuális oldal címét is.

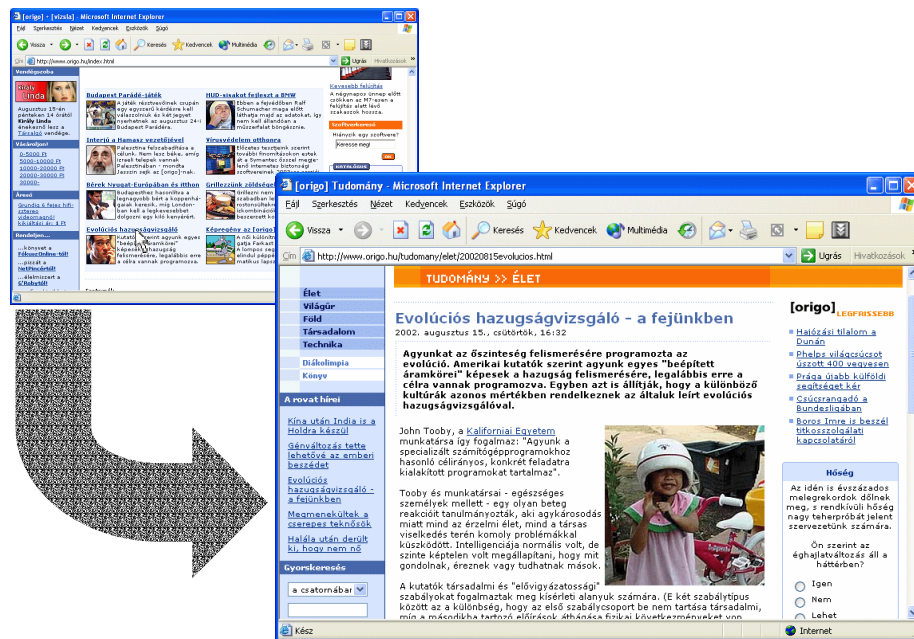
A **munkaterületen** általában az aktuális HTML-oldal tartalma jelenik meg. Az Internet Explorer azonban – a telepített szoftverektől függően – képes más típusú fájlok tartalmának megjelenítésére is. Ilyenkor a Címsávon a fájl elérési útvonala látható.

Az **ablakvezérlő gombok** segítségével átméretezhetjük, vagy bezárhatjuk az Internet Explorer ablakát.

Az **Állapotsoron** munkánk során számos hasznos információ jelenik meg. Az állapotsor jobb oldalán láthatjuk, hogy internet vagy intranet zónában böngészünk. Böngészés közben az egyes oldalak letöltésének folyamatát a bal szélén követhetjük nyomon.

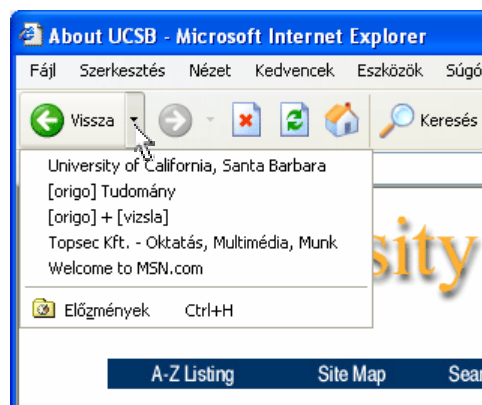
NAVIGÁLÁS AZ OLDALAKON

A böngészőterületen megjelenő információk közötti navigálás meglehetősen egyszerű feladat. A WWW oldalak nem csak egyszerű szövegeket és képeket, hanem további témakörökhöz vezető hivatkozásokat, más néven linkeket is tartalmazhatnak. Ilyen hivatkozás lehet kiemelt – általában eltérő színű és aláhúzott – szövegrész vagy bármilyen egyéb objektum, például egy kép is. Ha az egeret egy hivatkozás fölé toljuk, az egérmutató kéz alakúvá változik. A linkre kattintva megjeleníthetjük a hozzá tartozó HTML-oldalt.





Böngészés közben a **Vissza** feliratú gomb segítségével egyenként lépegethetünk vissza a már meglátogatott oldalakra. A **Vissza** gomb lenyíló menüjének segítségével gyorsabban, a köztes oldalak átlépésével juthatunk el a korábban letöltött oldalak valamelyikére.



Az **Előre** gomb használatával az esetleges visszalépéseket megelőzően letöltött oldalakra ugorhatunk. Az **Előre** gomb is rendelkezik a **Vissza** gombhoz hasonló lenyíló menüvel.

A korábban letöltött oldalak megjelenítésére nem kell olyan sokáig várakoznunk, mint az újonnan letöltött oldalak esetén, mert munkánk meggyorsítása érdekében az Internet Explorer egy mappában ideiglenesen megőrzi azokat.



Ha a meglátogatott oldal számunkra érdektelen információkat tartalmaz, és ez már a letöltés közben világossá válik, a letöltést megszakíthatjuk a **Leállítás** gomb segítségével.



Amennyiben egy oldal letöltése megszakadt vagy megszakítottuk, az oldal tartalmának újraolvasását a **Frissítés** gombbal kérhetjük. Amennyiben a **Frissítés** gombra a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett kattintunk, az oldalt az Internet Explorer gyorsítótárának megkerülésével frissíthetjük.



A böngészőnk indításakor először megjelenő oldalra bármikor visszatérhetünk a **Kezdőlap** gombra kattintva. Indulóoldalunkat igény szerint – a későbbiekben ismertetésre kerülő módon – megváltoztathatjuk.

Ha egy másik internetes címre szeretnénk eljutni, gépeljük be annak címét a Címsávon található rovatba, és üssük le az ENTER billentyűt.

TIPP

A címek beírásakor a http protokoll megnevezését általában elhagyhatjuk, azzal a böngésző automatikusan kiegészíti a címet. Például a http://www.topsec.hu URL eléréséhez elegendő csak a www.topsec.hu címet begépelni.

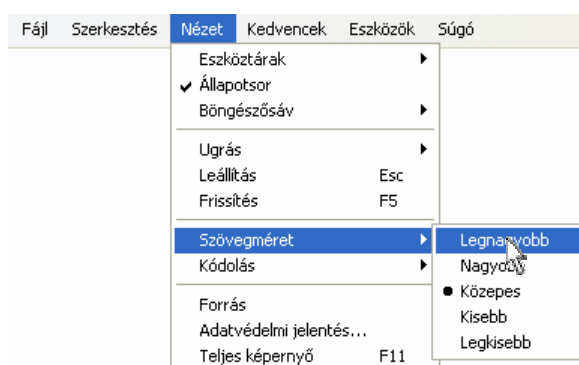
Az Internet Explorer gépelés közben megpróbálja a korábban látogatott oldalak címeivel kiegészíteni az eddig beírt szöveget. Amennyiben a megjelenő címet megfelelőnek találjuk, üssük le az ENTER billentyűt.

**WEBOLDAL
MEGNYITÁSA
ÚJ ABLAKBAN**

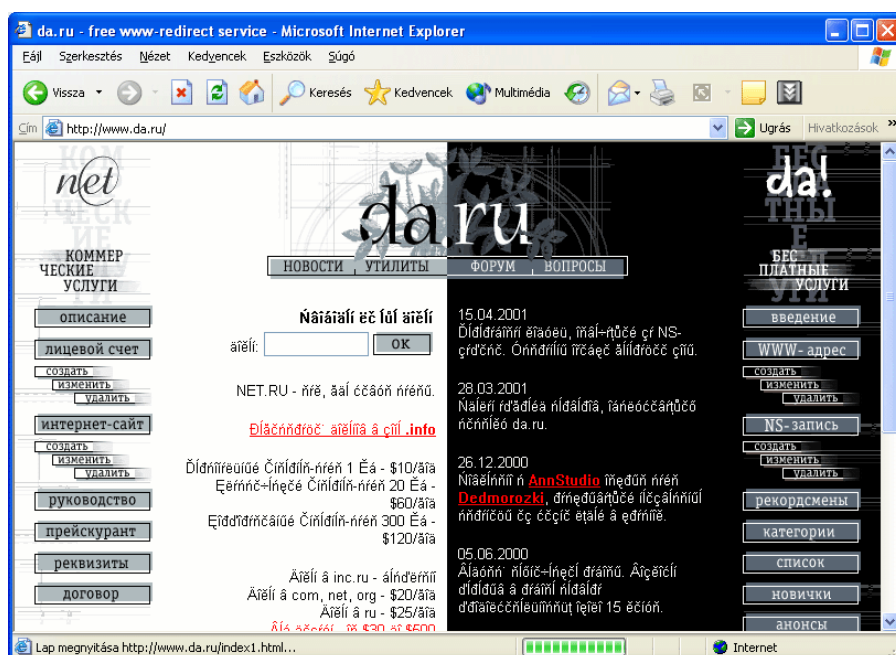
Az Internet Explorerben lehetőség nyílik arra, hogy az aktuális oldal elhagyása nélkül egy új böngészőablakban folytassuk a böngészést. Új ablak megnyitásához adjuk ki a **Fájl** menü **Új ▶ Ablak** parancsát. Az új ablakban automatikusan megjelenik az aktuális oldal. Ezután az új ablakot az eredetitől teljesen függetlenül kezelhetjük, akár új weboldalt is megnyithatunk.

**MEGJELENÍTÉSI
MÓDOK**

A HTML-oldalak egyes megjelenítési módjait igényeink szerint megváltoztathatjuk. Lehetőségünk van az oldalon szereplő szövegek méretének megváltoztatására. A megfelelő betűméretet a **Nézet** menü **Szöveg méret** almenüjéből választjuk ki.



Amennyiben olyan idegen nyelvű oldalt látogatunk meg, amely megjelenítéséhez az alapértelmezettől eltérő karakterkészletre van szükség, előfordulhat, hogy az oldalon található szövegek nem olvashatóak. Ilyen lehet például egy orosz nyelvű oldal.

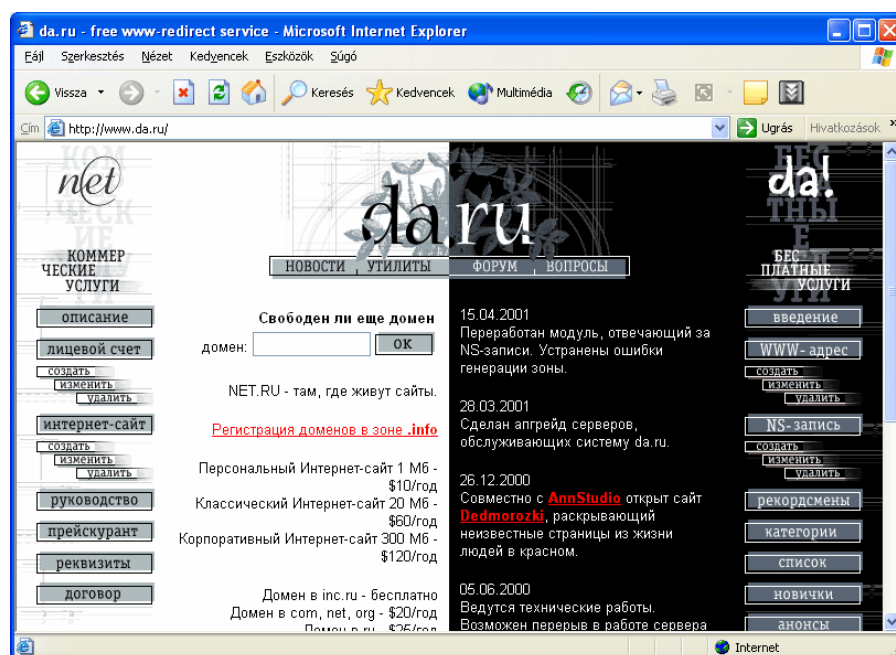




Ebben az esetben a **Nézet** menü **Kódolás** almenüjéből kiválaszthatjuk az oldal helyes megjelenítéséhez szükséges karakterkészletet.

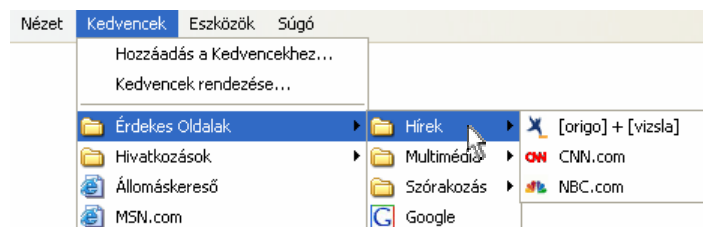
Amennyiben a kiválasztott karakterkészlet nem áll rendelkezésre, az Internet Explorer felkínálja a karakterkészlet letöltésének lehetőségét.

A **Cirill betűs (Windows)** karakterkészlet választása esetén a fenti példában szereplő oldal a következőképpen jelenik meg:



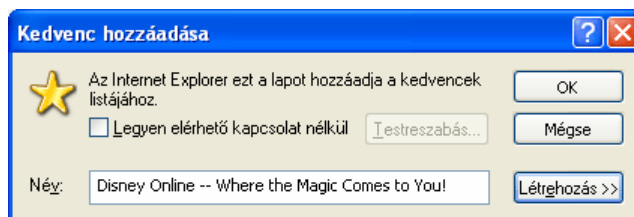
A KEDVENCEK HASZNÁLATA

Az oldal teljes képernyőn való megjelenítéséhez kattintsunk a **Nézet** menü **Teljes képernyő** parancsára, vagy üssük le az F11 funkcióbillentyűt. A **Kedvencek** listába azoknak az oldalaknak a címeit vehetjük fel, ahová a későbbiekben szeretnénk visszalátogatni. A **Kedvencek** tartalmát a mappaszerkezethez hasonlóan tetszés szerinti struktúrába szervezhetjük.



CÍM FELVÉTELE A KEDVENCEKBE

Böngészés közben az aktuális oldal címét a **Kedvencek** menü **Hozzáadás a Kedvencekhez** parancsának használatával vehetjük fel a listába. A megjelenő párbeszéd panelen szükség esetén módosíthatjuk az oldal nevét.

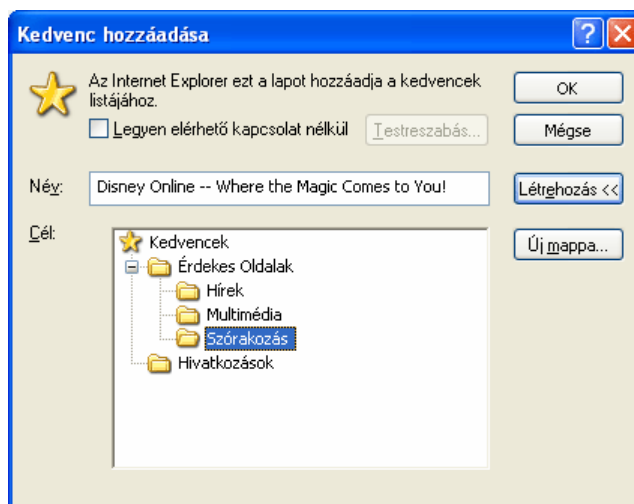


A **Legyen elérhető kapcsolat nélkül** jelölőnégyzet bekapcsolásának elsősorban modemes kapcsolat esetén van jelentősége. Az így felvett oldalak tartalmát az Internet Explorer egy külön mappában megőrzi, így azokat internetkapcsolat nélkül is bármikor megnézhetjük. Az ilyen oldalak frissítésére vonatkozó opciókat a **Testreszabás** gomb segítségével jeleníthetjük meg vagy módosíthatjuk.

TIPP

Ha sok kapcsolat nélkül is elérhető címet veszünk fel a **Kedvencek** menübe, ezen oldalak frissítése nagyon sokáig tarthat, és a letöltött adatok jelentős háttértár-kapacitást foglalhatnak le.

Ha az aktuális oldalt egy külön kategóriába szeretnénk besorolni, annak címét a Kedvenceken belül egy külön mappába is felvehetjük. A mappastruktúra megjelenítéséhez kattintsunk a **Létrehozás** gombra, és jelöljük ki azt a mappát, amelyikben az oldal címét el akarjuk helyezni.

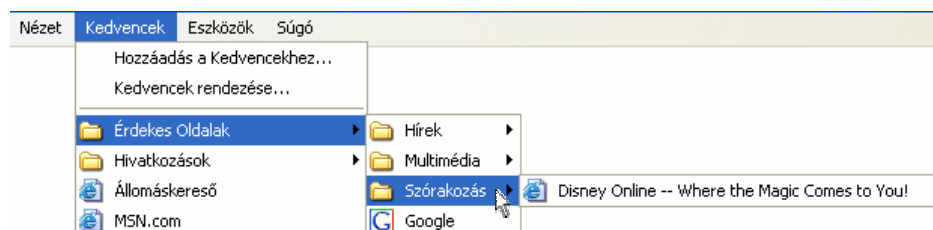


Az **Új mappa** gomb segítségével – a Windows Intézőben tanultakhoz hasonló módon – további mappákat hozhatunk létre.

VISSZATÉRÉS EGY KEDVENC CÍMRE

A Kedvencekbe felvett címek megjelenítéséhez a **Kedvencek** menüpontot vagy ikont használhatjuk.

A menü használatakor válogathatunk az egyes mappák között, és a kiválasztott oldal nevére kattintva kezdeményezhetjük azok megjelenítését.



A Szokásos gombok eszköztáron lévő **Kedvencek** ikonra kattintva a böngésző bal szélén megjeleníthetjük a Kedvencek eszköztárat, melyben a Kedvencek közé felvett mappáinkat és azok tartalmát láthatjuk.



Az eszköztárat annak jobb felső sarkában látható **Bezárás** gomb-ra, vagy ismét a **Kedvencek** ikonra kattintva rejtjük el.

TIPP

A **Kedvencek** listájába úgy is felvehetjük egy oldal címét, hogy a Címsávon a cím melletti kis lapocskát ábrázoló ikont az egérrel a **Kedvencek** eszköztár tetszőleges mappájába húzzuk.

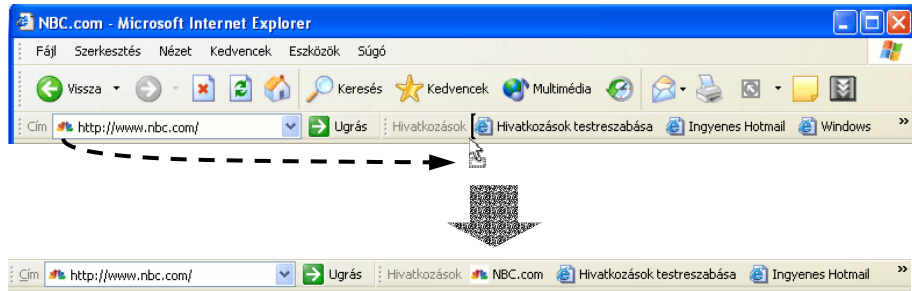


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 1. feladat

HIVATKOZÁSOK

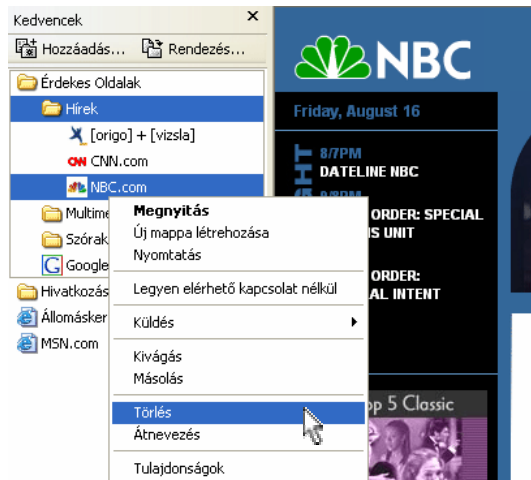
A Hivatkozások eszköztár funkcióját tekintve nagyban hasonlít a **Kedvencek** tartalmához. A Hivatkozások közé azokat a címeteket célszerű felvennünk, melyeket leggyakrabban látogatunk.

Cím felvételéhez fogjuk meg a Címsávon látható cím melletti ikont, és húzzuk rá a Hivatkozások eszköztárra az oldalcímek közé.



KORÁBBAN FELVETT CÍMEK TÖRLÉSE

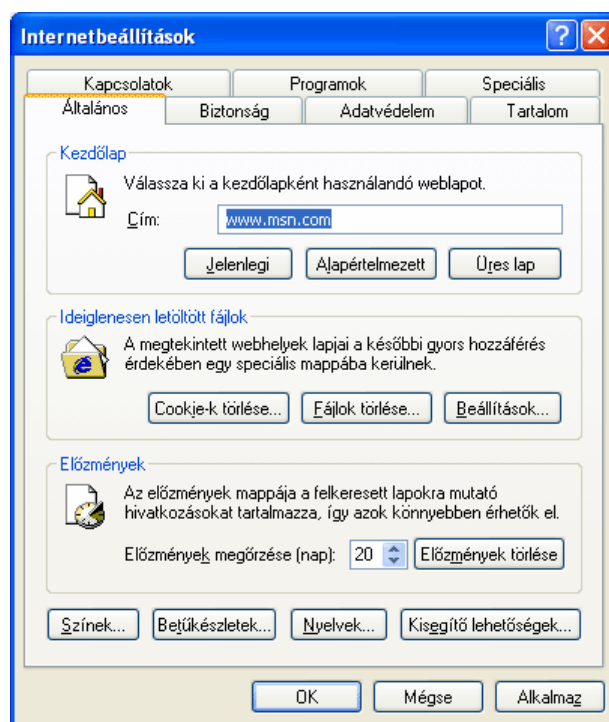
Egy korábban a Kedvencek vagy a Hivatkozások közé felvett címet legegyszerűbben a gyorsmenü segítségével törölhetünk. A gyorsmenü megjelenítéséhez az egér jobb gombjával kattintsunk a törölni kívánt címre, és válasszuk a **Törlés** parancsot.



Korábban felvett címet úgy is törölhetünk, hogy a **Kedvencek** menü **Kedvencek rendezése** parancsára kattintva a megjelenő párbeszéd panelen kiválasztjuk a törölni kívánt címet, majd megnyomjuk a **Törlés** gombot.

A KEZDŐLAP MEGVÁLTOZ- TATÁSA

Az Internet Explorer indításakor megjelenő weboldalt **kezdőlapnak** nevezzük. Kezdőlapként bármely internetes oldalt beállíthatunk. A kezdőlap címét az **Eszközök** menü **Internetbeállítások** parancsának használatakor megjelenő panelen adhatjuk meg.



A cím mezőbe tetszés szerinti URL-t írhatunk be. Ha a böngészőben látható aktuális oldalt szeretnénk kezdőlapnak beállítani, akkor kattintsunk a **Jelenlegi** gombra. Az **Alapértelmezett** gomb megnyomásakor a Microsoft cég által előre beállított kiinduló cím lesz a kezdőlapunk. Az **Üres lap** gomb használatával az Internet Explorer indításakor semmilyen lap nem kerül letöltésre, ezzel a program indítását felgyorsíthatjuk.

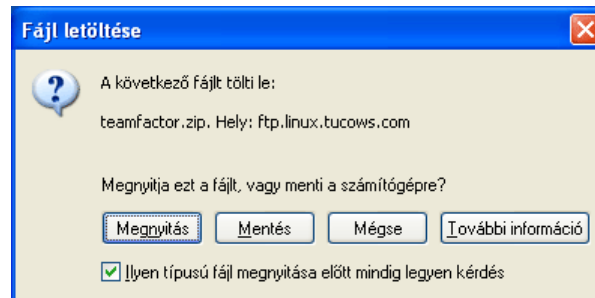


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 2. feladat

FÁJLOK LETÖLTÉSE

Az interneten nagy mennyiségben találunk programokat, programfrissítéseket és egyéb fájlokat. A fájlok háttértárra való letöltéséhez ma már elég egy weboldalon a megfelelő linkre kattintanunk, de régebben ez viszonylag összetettebb művelet volt. A fájlok futtatására, illetve letöltésére nagy gondot kell fordítanunk, nehogy vírusokat tartalmazó fájlokat töltsünk le. Vírusos fájl letöltésével nagy károkat okozhatunk gépünkön. Az egyes programokat érdemes a program gyártójának hivatalos honlapjáról letöltenünk, és letöltés után vírusirtó programmal ellenőriznünk.

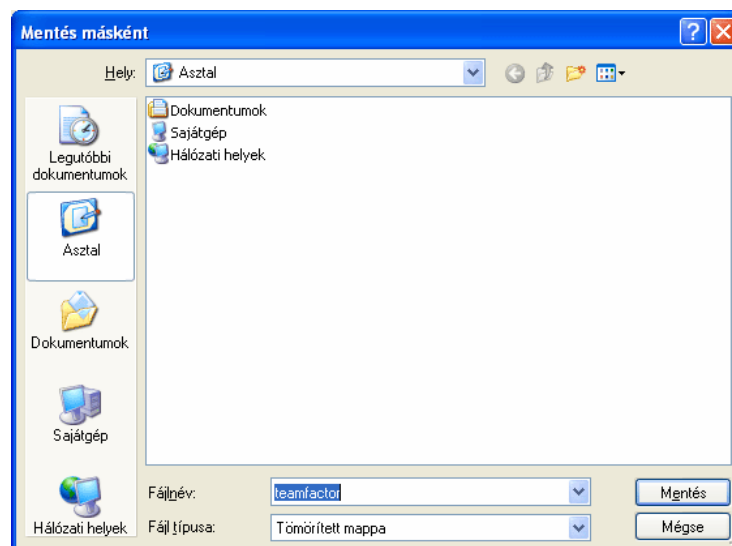
Egy letölthető fájlra mutató linkre kattintva az alábbi panel jelenik meg a képernyőn:



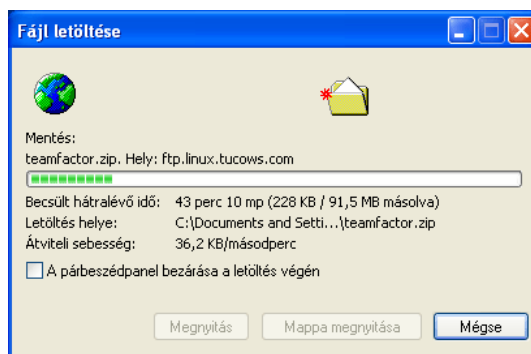
A **Megnyitás** gomb használata esetén a Windows azonnal megnyitja a fájlt, azaz a programfájlokat futtatja, míg az adatfájlokat az őket kezelő programmal megnyitja.

A nagyméretű fájlokat ajánlatos elmenteni háttértárunkra, majd onnan megnyitni. Így a fájl legközelebbi használatához nem kell újból az internetre csatlakoznunk, és a fájl mindenkor letöltéséhez szükséges időt is megtakaríthatjuk.

A **Mentés** gombra kattintva a fájl háttértárunkra való letöltését kezdeményezzük. Az ezt követően megjelenő párbeszéd panelen választjuk ki, hogy a menteni kívánt fájlt hol – melyik meghajtón és mappában – kívánjuk elhelyezni.



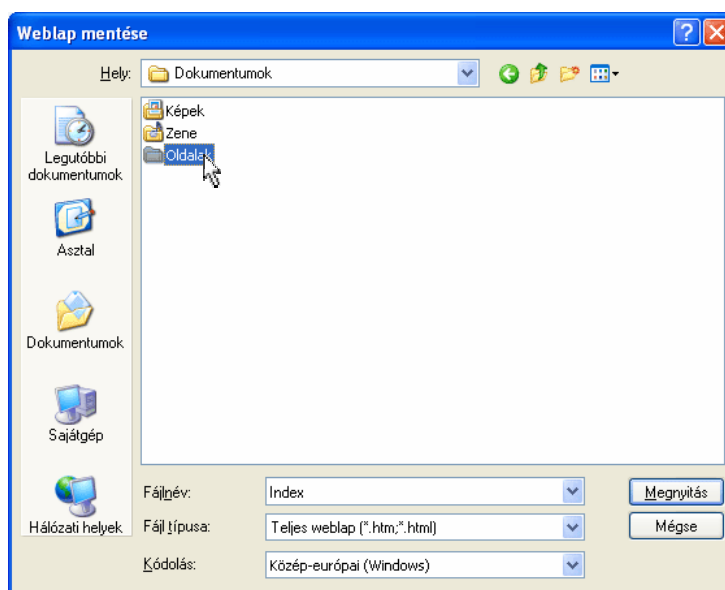
A fájlok méretétől és a rendelkezésünkre álló internetkapcsolat sávszélességétől függően a letöltés néhány másodperctől akár több óráig is terjedhet, ezt a folyamatot külön párbeszéd panelen követhetjük nyomon.



OLDALAK MENTÉSE

A weboldalak megtekintésén túl lehetőségünk van az oldalak mentésére is. Az elmentett weboldalak tartalmához a későbbiekben az internetre való csatlakozás nélkül is hozzáférhetünk.

A mentést a **Fájl** menü **Mentés másként** parancsával kezdeményezjük.



A megjelenő párbeszéd panel **Fájl típusa** legördülő listájában azt választhatjuk ki, hogy milyen formában akarjuk a weboldalt lementeni.

A **Teljes weblap** formátum választása esetén az aktuális oldal megjelenítéséhez szükséges valamennyi fájl mentésre kerül.

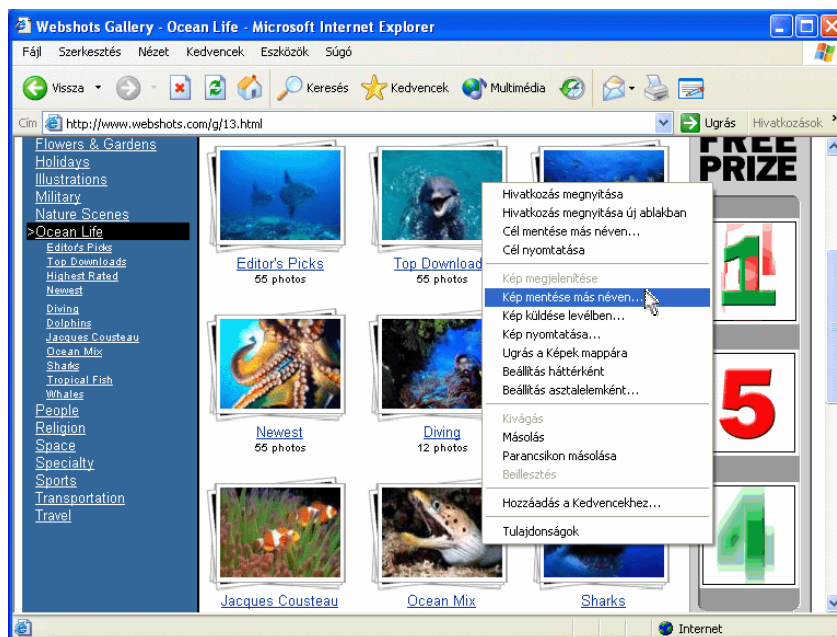
A **Webarchívum, egyetlen fájl** formátumba történő mentés esetén egyetlen fájlba tömörítve menthető el a weboldal.

Weblap, csak HTML formátumban akkor mentünk, ha a weboldalt képek és egyéb összetevők nélkül szeretnénk tárolni.

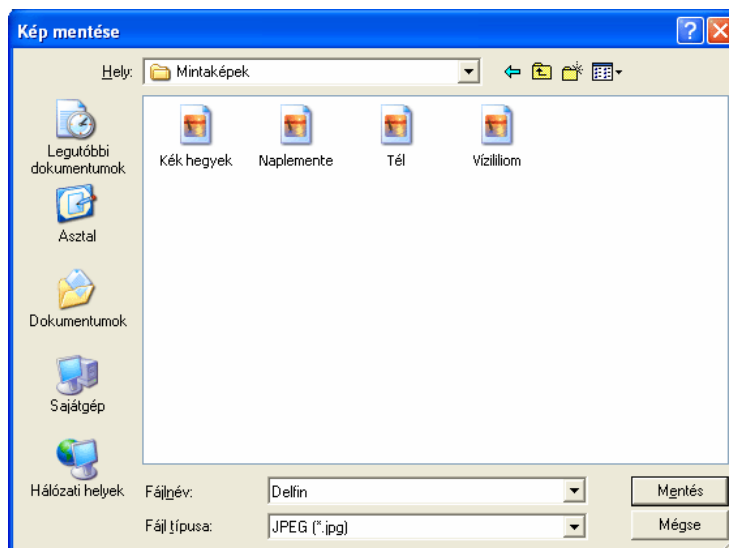
Lehetőségünk van továbbá a weboldalt **Szövegfájl** formátumban elmenteni, ekkor kizárólag az oldalon szereplő szöveges információk kerülnek mentésre.

KÉPEK MENTÉSE

Előfordulhat, hogy böngészés közben megtetszik egy kép egy weboldalon, de a teljes oldalt nem szeretnénk elmenteni. A gyorsmenü segítségével lehetőségünk van az oldalon szereplő képek mentésére. Ehhez kattintsunk az egér jobb gombjával a képre, és válasszuk a **Kép mentése más néven** parancsot.



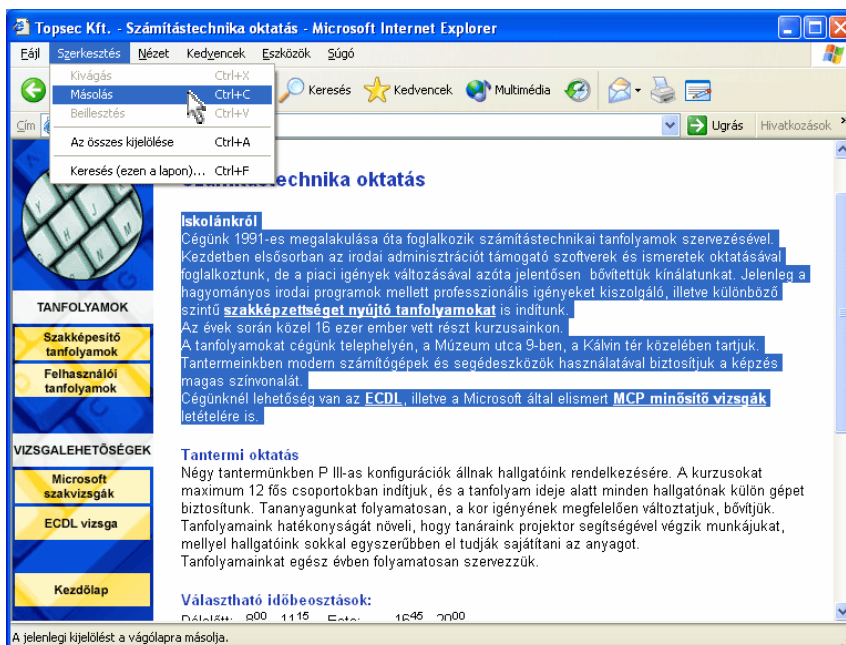
Ez után – a már ismert módon – meg kell határoznunk, hogy a letöltött kép milyen néven és melyik mappába kerüljön mentésre.





SZÖVEGRÉSZ ÁTMÁSOLÁSA FÁJLBA

Az interneten történő böngészés során előfordulhat, hogy a számunkra hasznos információkat külön dokumentumba szeretnénk elmenteni, hogy azt később is fel tudjuk használni. Ez az információ dokumentumba történő másolásával valósítható meg. Szöveges információk másolásához első lépésként az egér segítségével jelöljük ki a másolni kívánt szövegrészt. Amennyiben az oldal teljes szövegét át szeretnénk másolni, használjuk a **Szerkesztés** menü **Az összes kijelölése** parancsát. Ez után válasszuk a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát, majd álljunk a dokumentum azon pontjára, ahová a szöveget beilleszteni szeretnénk, és kattintsunk a dokumentum programjában a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsára.



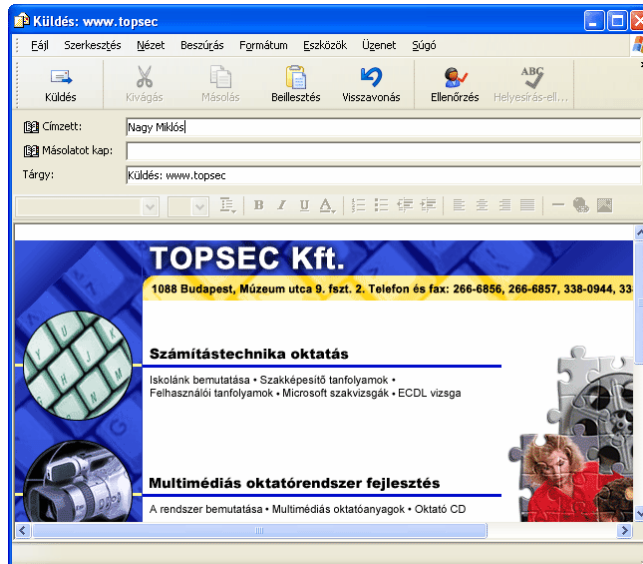
Ha a kimásolt szövegrészt meg szeretnénk tartani, ne feledkezzünk meg a szöveget tartalmazó dokumentum mentéséről.

OLDALAK KÜLDÉSE

Amikor megtekintünk egy weblapot, egyes oldalait, illetve egy oldalra vonatkozó hivatkozást, elküldhetjük ismerőseinknek elektronikus levélben. Ennek feltétele, hogy rendelkezünk elektronikus postafiókkal. Az adott oldal vagy az oldalra vonatkozó hivatkozás elküldéséhez válasszuk az Internet Explorer **Fájl** menüjének **Küldés** ▶ **Lap e-mailben** vagy **Hivatkozás e-mailben** parancsát.

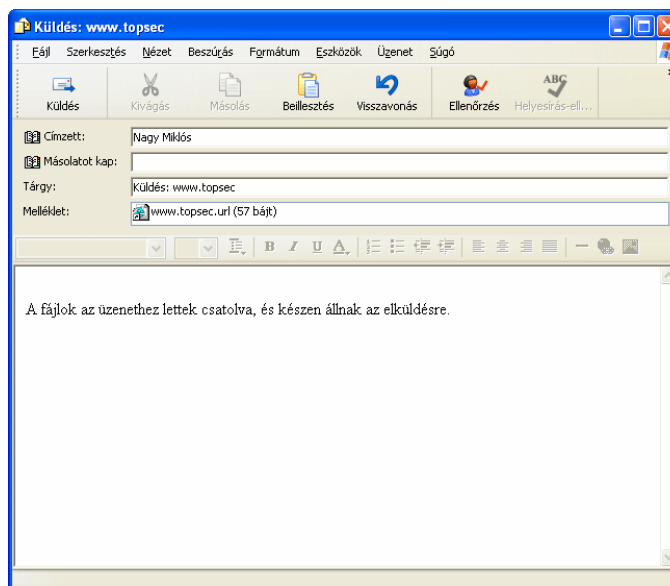


Amennyiben a **Lap e-mailben** parancsot választjuk egy weblap továbbítására, akkor a weblapnak az elküldés pillanatában megjelenített oldala – interaktív hivatkozásokkal, képekkel együtt – kerül elküldésre.



Üzenetünkbe a HTML-oldal – levél küldésekor – aktuális tartalma kerül bemásolásra. Az oldal esetleges későbbi változásai az elküldött levélben nem jelennek meg. Előfordulhat, hogy a speciális elemeket – például ActiveX objektumokat – tartalmazó oldalak az elektronikus levélbe ágyazva nem az elvárt módon működnek. Vannak olyan levelezőprogramok is, amelyek nem támogatják a HTML formátumú levél megjelenítését.

Ezzel szemben a **Hivatkozás e-mailben** parancs használatakor a levél csak az oldal címére mutató hivatkozást fogja tartalmazni a levélhez csatolva.



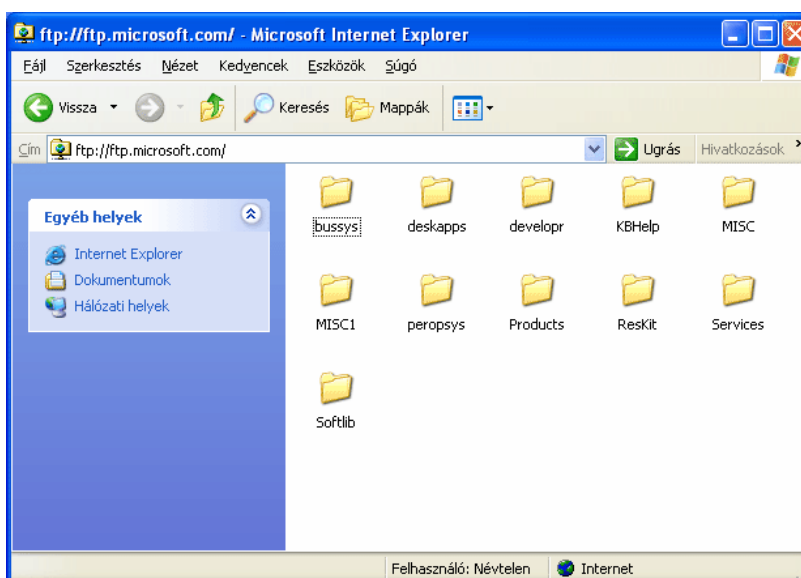
Ilyenkor a hivatkozásra kattintva a weboldal a böngészőben nyílik meg, ahol a weboldal mindenkor aktuális tartalmát tekinthetjük meg. Hátrányaként említhető meg, hogy ha az oldal tartalma időközben megváltozik vagy az oldal megszűnik, a címzett már nem azt az információt kapja, amit neki szántunk, illetve nem találja meg az oldalt.

LETÖLTÉS FTP- SZERVERRŐL

Az Internet Explorer segítségével könnyedén tölthetünk le fájlokat az FTP-szerverekről. Az FTP-szerverek, a helyi merevlemezekről ismert mappastruktúrához hasonló módon, csoportosítva tartalmazzák a letölthető fájlokat. A fájlok letöltése, kezelése a mappastruktúrák használatához hasonló módon történik. A letöltéshez, megfelelő felhasználói név és jelszó megadása szükséges.

A nyilvános adatokat tartalmazó FTP-szervereken megengedett az „anonymous” felhasználói név használata, melyhez jelszóként saját e-mail címünket adjuk meg. Az „anonymous” bejelentkezést a legtöbb böngésző- és FTP kliensprogram automatikusan elvégzi.

A képen az ftp://ftp.microsoft.com FTP-szerver kiinduló mappájának tartalmát láthatjuk.



Az FTP-szervereken található fájlok és mappák megjelenítési módját megváltoztathatjuk az **Eszközök** menü **Internetbeállítások** parancsával megjeleníthető párbeszéd panel **Speciális** fülén található lista **Böngészés** csoportjának **Mappanézet engedélyezése az FTP-helyekhez** jelölőnégyzetének ki- vagy bekapcsolásával.



WEBOLDALAK NYOMTATÁSA

Az Internet Explorer lehetőséget biztosít az egyes weboldalak nyomtatására is. A nyomtatás megkezdése előtt azonban számos előkészületet is elvégezhetünk, melyek kényelmesebbé teszik a nyomtatás folyamatát.


NYOMTATÁSI KÉP MEGTEKINTÉSE


A weboldalak látogatása során bármikor lehetőségünk van az oldalak nyomtatott formájának képernyőn való megjelenítésére. Nyomtatási kép nézetbe a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** léphetünk át.





A nyomtatási kép nézet működését a panel tetején látható eszköztár segítségével szabályozhatjuk.



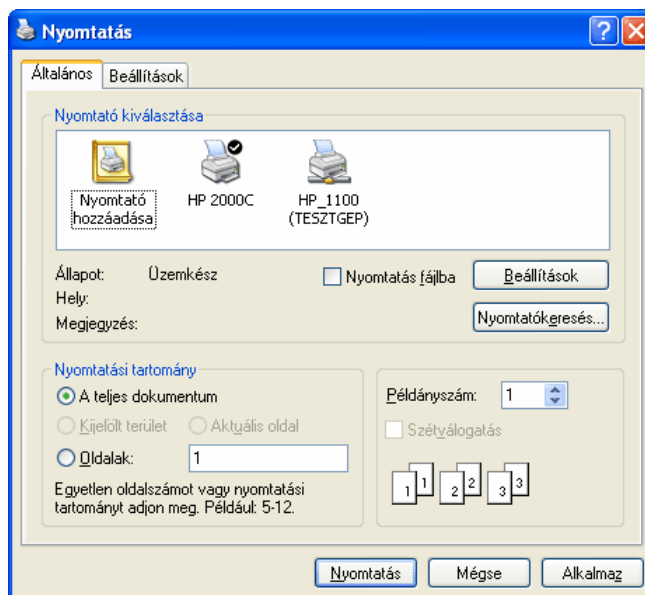
A nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat az  **Oldalbeállítás** gombra kattintva megjelenő panelen állíthatjuk be.

Többoldalas weblap nyomtatási képének megtekintésekor az oldalak közötti navigációt az  **Első oldal**, **Előző oldal**, **Következő oldal**, **Utolsó oldal** gombokkal végezhetjük el.

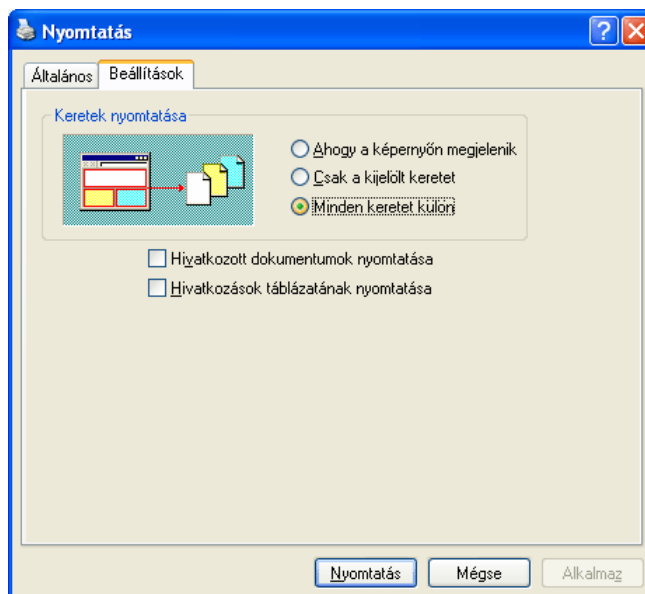
A megjelenített oldalkép méretét a  **75%**  **Kicsinyítés**, **Nagyítás** gombokkal, valamint a mellettük lévő lenyíló lista elemeivel módosíthatjuk.

OLDALBEÁLLÍTÁS, NYOMTATÁS

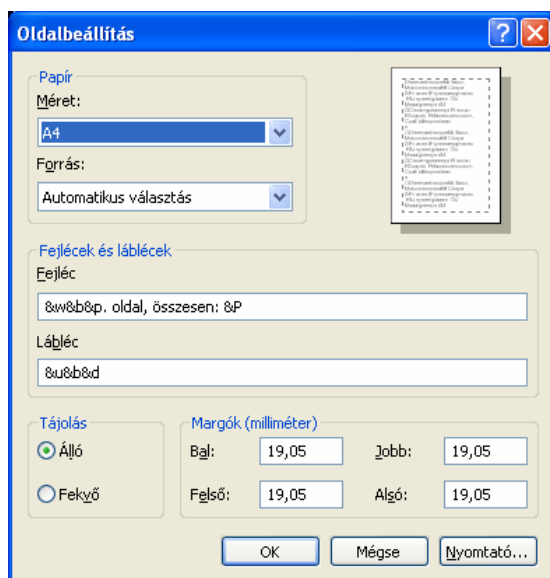
A nyomtatás megkezdéséhez használjuk a **Nyomtatás** gombot. A normál nézetbe a **Bezárás** gomb segítségével léphetünk vissza. Az egyes weboldalak nyomtatásához adjuk ki a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát. A megjelenő párbeszéd panel **Általános** fülén kiválaszthatjuk a nyomtató típusát, és a nyomtatni kívánt oldalra vonatkozóan további beállításokat végezhetünk.



Több keretből álló weboldal nyomtatása esetén a **Beállítások** fül **Keretek nyomtatása** csoportjában megadhatjuk, hogy csak az aktuális keret tartalmát, minden keret tartalmát külön oldalra, vagy az egész weboldalt egy lapra szeretnénk kinyomtatni.



A nyomtatáskor az oldallal kapcsolatos további beállításokat a **Fájl** menü **Oldalbeállítás** parancsával megjeleníthető panelen adhatjuk meg.



A **Papír** csoport **Méret** legördülő listájában beállíthatjuk a nyomtatóban lévő papír méretét.

A **Forrás** legördülő listából kiválaszthatjuk, hogy a nyomtató a nyomtatás során melyik adagolóból válassza a papírt.

A **Fejlécek és láblécek** csoportban a papírra nyomtatandó fejléc és lábléc szövegét adhatjuk meg.

A **Tájolás** csoportban beállíthatjuk, hogy álló vagy fekvő helyzetű lapra rendezve szeretnénk a szöveget kinyomtatni.

A **Margók** csoportban milliméterben beállíthatjuk a nyomtatás során használt margók méretét.

A nyomtatás megkezdéséhez kattintsunk a **Nyomtatás** panel **Nyomtatás** gombjára.

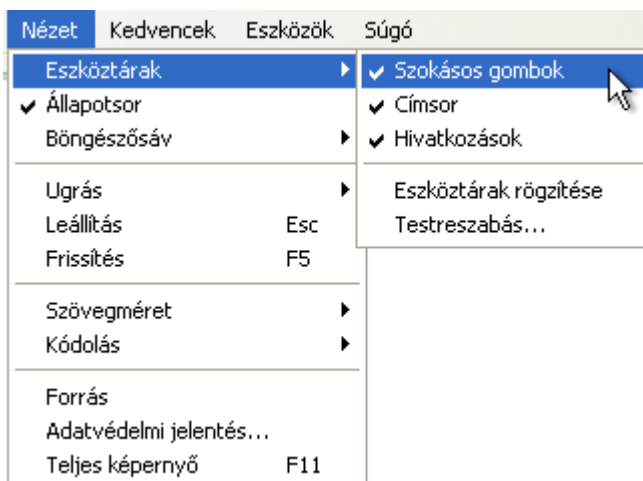
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK

ESZKÖZTÁRAK MEGJELENÍTÉSE, ELREJTÉSE

Az Internet Explorerben végzett munkánk során különböző beállítási lehetőségek állnak rendelkezésünkre, melyekkel megkönnyíthetjük munkánkat.

Az Internet Explorer egyes parancsainak és funkcióinak gyors elérését szolgáló ikonokat, gombokat tartalmazó sávot vagy ablakot eszköztárnak nevezzük. Az eszköztárak általában az ablak felső vagy bal szélén helyezkednek el, de lehetőségünk van az áthelyezésükre, vagy külön ablakként történő kiemelésükre is.

Az eszköztárak megjelenítését a **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének parancsaival kapcsolhatjuk ki vagy be.



ESZKÖZTÁRAK MÓDOSÍTÁSA

A Szokásos gombok eszköztár módosításához első lépésként kattintunk a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▶ **Testreszabás** parancsára.



A megjelenő **Eszköztár testreszabása** párbeszéd panel **Eszköztárgombok** listájában az eszköztáron jelenleg szereplő gombok listáját láthatjuk. A **Rendelkezésre álló gombok** csoportból kiválaszthatjuk az eszköztáron elhelyezni kívánt gombokat, melyeket a **Hozzáadás** gomb segítségével adhatunk az **Eszköztárgombok** csoporthoz.

Az egyes gombokhoz tartozó szövegeket megjeleníthetjük, illetve testreszítés szerint elrejtethetjük. Erre a **Szövegbeállítások** legördülő listában van lehetőségünk.

Az egyes gombokat megjeleníthetjük kis ikon vagy nagy ikon formában, melyet az **Ikonbeállítások** legördülő listában választhatunk ki.

A felesleges eszköztárgombokat az **Eszköztárgombok** csoportban történő kijelölésük után az **Eltávolítás** gombra kattintva törölhetjük az eszköztárról.

Az eszköztárak alapbeállításait az **Alaphelyzet** gombra kattintva állítjuk vissza.

Az **Eszköztár testreszabása** párbeszéd panelt a **Bezárás** gombra kattintva zárhatjuk be.

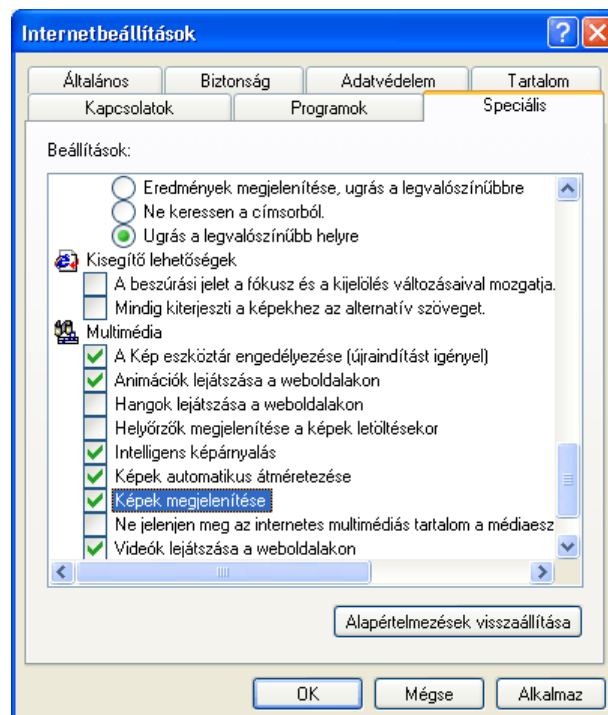


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 3. feladat

KÉPEK MEGJELENÍTÉSE, ELREJTÉSE

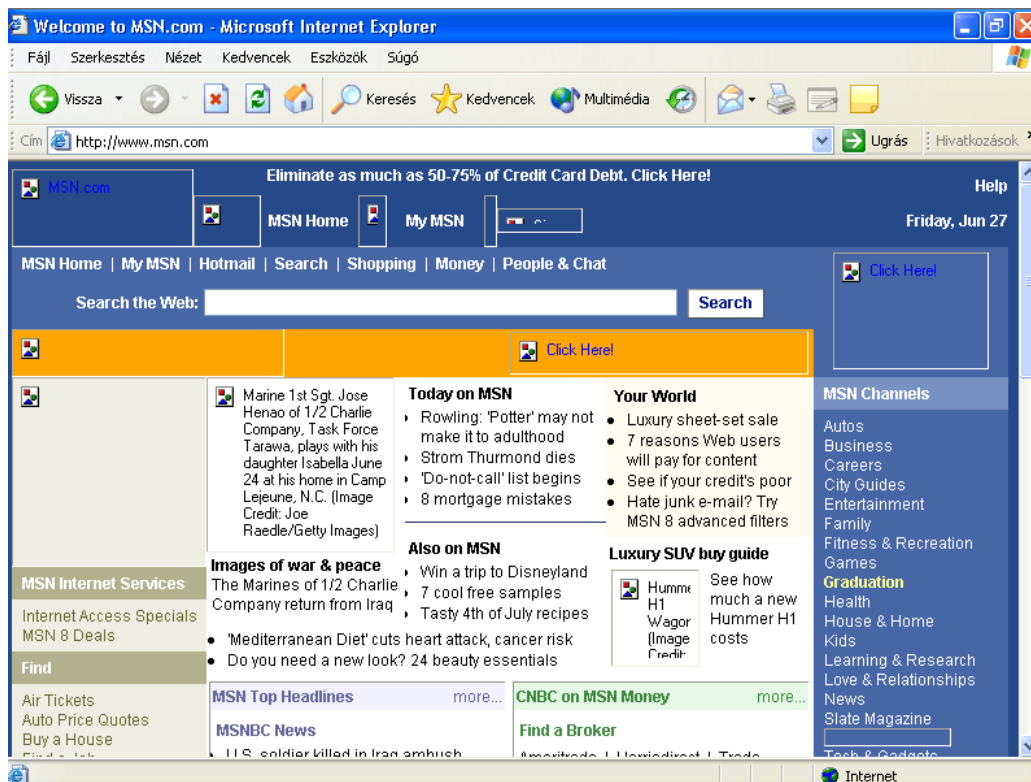
A weboldalakon szereplő képek megjelenítését magunk is szabályozhatjuk. Erre főleg abban az esetben lehet szükség, ha a letöltés kis sávszélességen történik, és a nagyméretű képek letöltése lassítja a weboldal megjelenítését.

A képek megjelenítésének és elrejtésének beállításához használjuk az Internet Explorer **Eszközök** menüjének **Internetbeállítások** parancsát. A megjelenő panel **Speciális** fülének **Beállítások** listájában kapcsoljuk ki az alapesetben bekapcsolt állapotban lévő **Képek megjelenítése** jelölőnégyzetet a **Multimédia** csoportban.

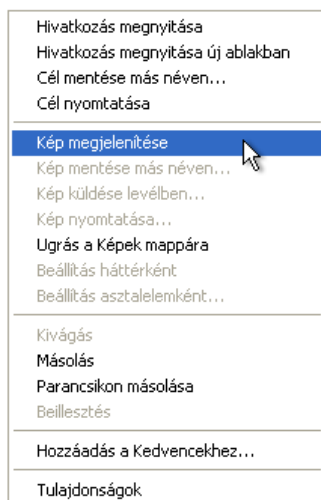




Ekkor az oldal megnyitásakor a képek helyét helyőrzőkkel jelöli a program. Egyes helyőrzők a képek tartalmára utaló szövegeket is tartalmazhatnak.

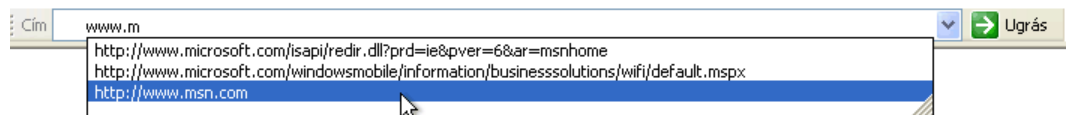



A képek ismételt megjelenítéséhez jelöljük be az **Internetbeállítások** panelen a **Képek megjelenítése** jelölőnégyzetet. Lehetőségünk van a képek egyenként történő megjelenítésére is, ehhez használjuk az adott képhez tartozó gyorsmenü **Kép megjelenítése** parancsát.

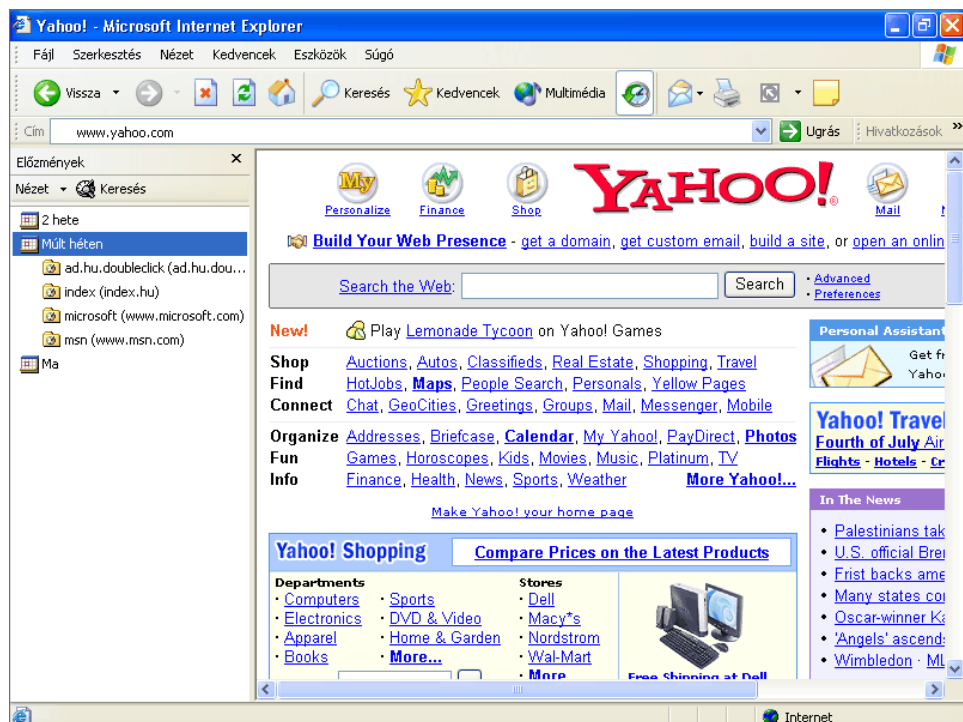


**KORÁBBAN
MEGLÁTOGATOTT URL-EK
MEGJELENÍTÉSE**

A korábban meglátogatott oldalak újbóli megjelenítéséhez az Internet Explorer több lehetőséget is felkínál. Egyik lehetőség a címsor használata. Ekkor az oldalakat a címsorba korábban begépelte URL címek alapján jeleníthetjük meg. Az oldalak megjelenítéséhez kezdjük el begépelni a címsorba az oldal URL címét, majd néhány karakter leütése után a megjelenő legördülő listából válasszuk ki az oldal teljes URL címét.

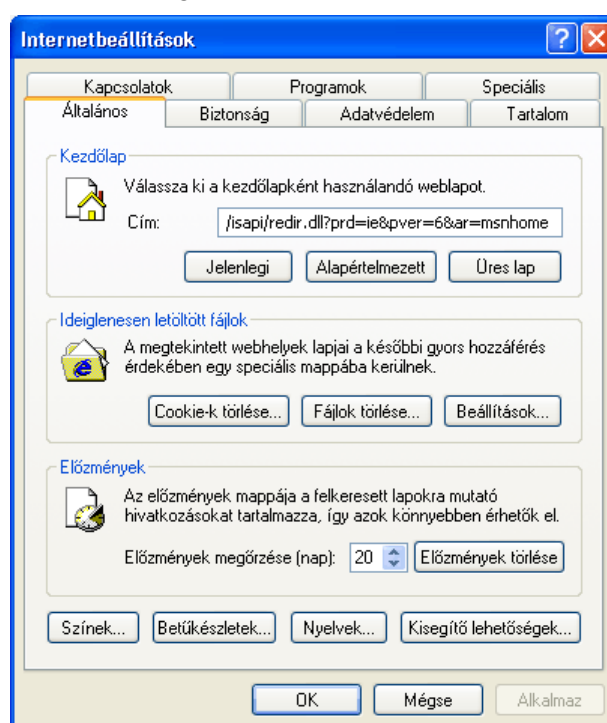


A meglátogatott oldalak újbóli megjelenítésének másik módja az **Előzmények** lista használata. A lista megjelenítéséhez használjuk a Szokásos gombok eszköztár  **Előzmények** ikonját.



Ekkor a panel jobb oldalán megjelenő **Előzmények** ablakban megjelennek a korábban meglátogatott oldalak hivatkozásai. A címsorban és az **Előzmények** ablakban szereplő URL címek között a különbség abban rejlik, hogy míg a címsor listájában csak az oda begépelte URL-ek jelennek meg, az **Előzmények** ablakban olyan oldalak hivatkozásai is szerepelnek, amelyeket egy másik oldalról értünk el.

A felhasználóknak lehetőségük van az Előzmények ablakban szereplő hivatkozások tárolási idejét szabályozni. Erre az **Eszközök** menü **Internetbeállítások** parancsával megjeleníthető panel **Általános** fülén van lehetőségünk.



Az **Előzmények** csoport **Előzmények megőrzése** léptethető mezőjében beállíthatjuk, hogy az oldalak hivatkozásait hány napig tárolja a program. A legmagasabb érték, amit az oldalak tárolására beállíthatunk 99 nap.

A lista törléséhez használjuk az **Előzmények** csoportban található **Előzmények törlése** gombot.

A SÚGÓ HASZNÁLATA

A weboldalak megtekintése során szükségünk lehet a program használatával kapcsolatos segítségre. Az egyes feladatok elvégzéséhez segítséget kérhetünk egy erre a célra beépített eszköz, a Sútó segítségével. A Sútó megjelenítéséhez használjuk a **Sútó** menü **Tartalomjegyzék és tárgymutató** parancsát.

A Sútót két módon használhatjuk. Az egyik esetben a Sútóban szereplő témakörök listájában kereshetünk, míg a másik esetben műveletvégzés közben az adott feladathoz kérhetünk konkrét segítséget.

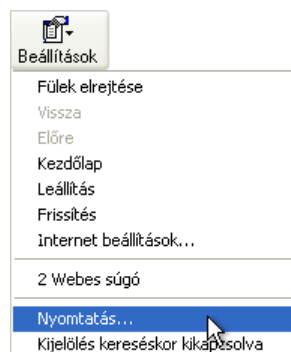
KERESÉS A SÚGÓBAN A súgótémakörök megjelenítéséhez kattintsunk a Súgó **Tartalom** fülére. Ekkor a Súgó tartalomjegyzéke jelenik meg a képernyőn.



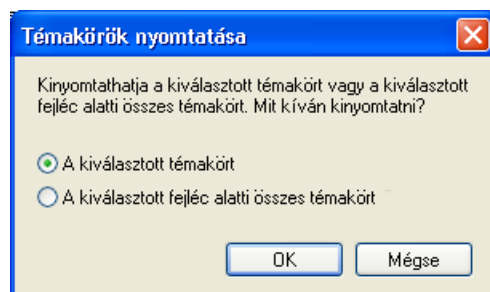
A tartalomjegyzék egy kézikönyv-gyűjteményként értelmezhető. Az egyes könyvek (📖) különböző témaköröket, a lapok (?) konkrét segítő szövegeket tartalmaznak. Az egyes témaköröket és a lapok tartalmát a témakör, illetve a lap címe egyszer kattintva jeleníthetjük meg. Egyes oldalakon hipervivatkozásokat találunk, amelyek másik oldalra mutatnak.

A felkeresett oldalak között a ⏪ ⏩ **Vissza** és az **Előre** ikonok segítségével mozoghatunk. A Súgó működésének beállításához kattintsunk a 📄 **Beállítások** ikonra.

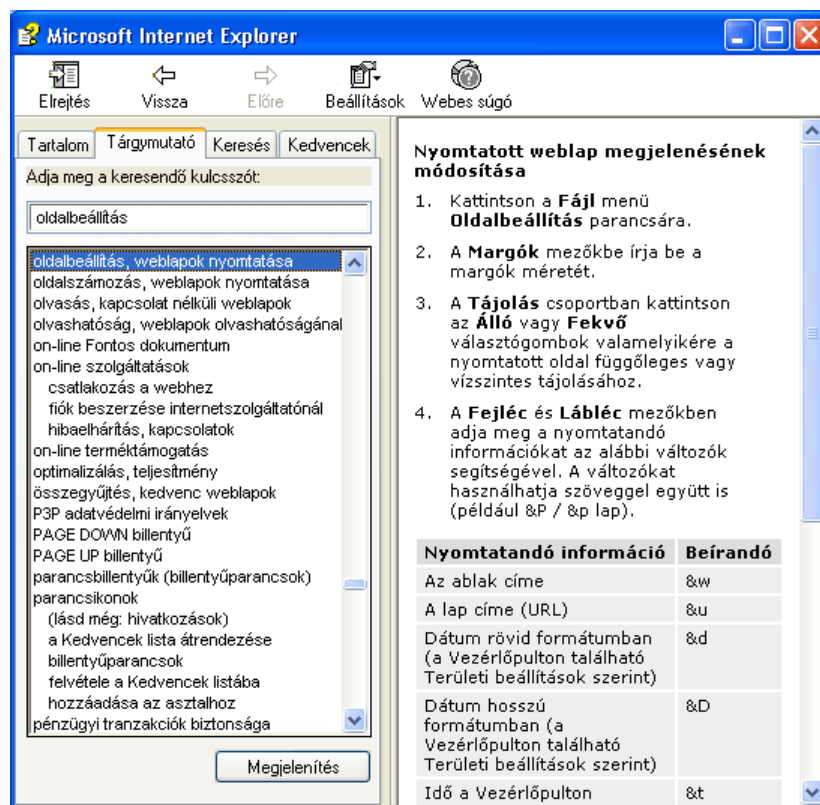
A Súgó aktuálisan megjelenített oldalát **Beállítások** ikonra kattintva megjelenő lista **Nyomtatás...** parancsát választva nyomtathatjuk ki.



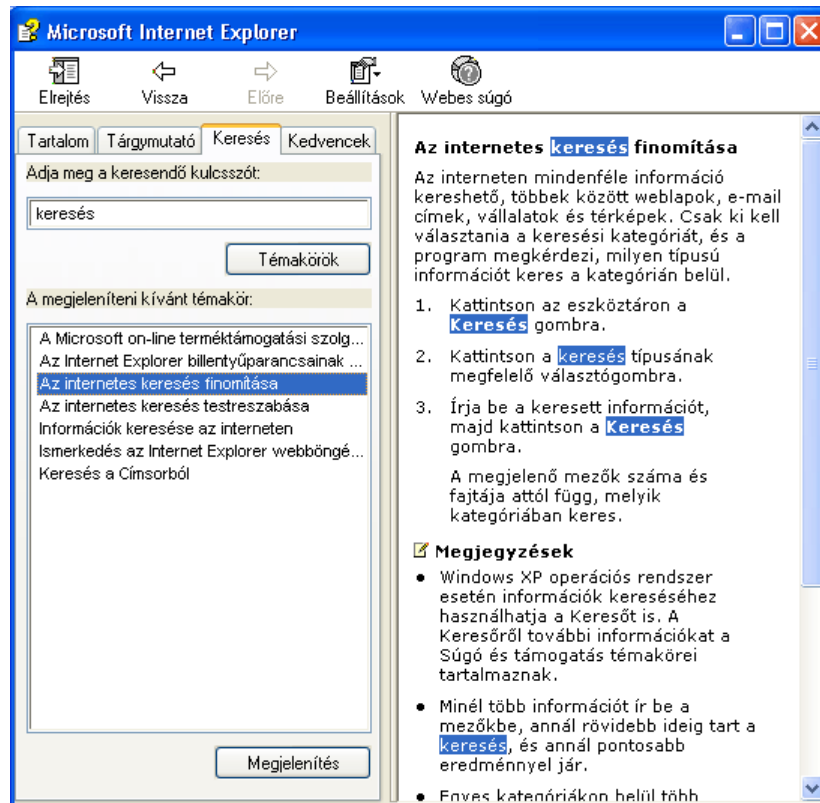
Ekkor a megjelenő panelen megadhatjuk, hogy mit szeretnénk kinyomtatni.



A **Tárgymutató** fülre kattintva megjelenő listában a tárgyszavak alfabetikus sorrendben helyezkednek el. Ha az **Adja meg a keresendő kulcsszót** rovatba begépeljük a keresett szót, és az szerepel a listában, a program automatikusan odaugrik.



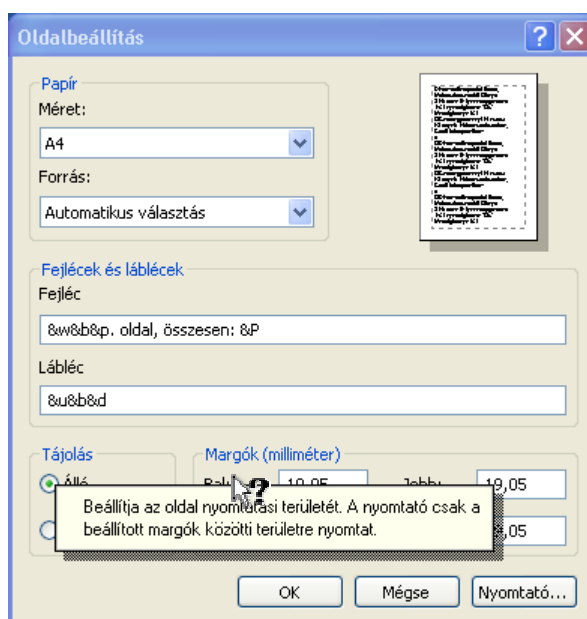
A Súgó teljes szövegében a **Keresés** fülre kattintva kereshetünk. Gépeljük be a keresendő kulcsszót vagy kulcsszavakat az **Adja meg a keresendő kulcsszót** rovatba, majd kattintsunk a **Témakörök** gombra.



A megjelenő témakörök listájából kiválasztott címszóhoz tartozó segítő szöveget dupla kattintással vagy a **Megjelenítés** gomb használatával lehet megtekinteni.

Amennyiben a meglátogatott lapokra később vissza szeretnénk térni, a panel **Kedvencek** fülén lehetőségünk van a lapok felvételére.

AZONNALI SEGÍTSÉG Egy párbeszéd panel használatához a panel címsorában lévő **?** **Súgó** gombbal kérhetünk segítséget. Ennek használatakor egerünk **?** formára változik, és a párbeszéd panel egyes elemeire kattintva kapjuk meg a hozzájuk tartozó instrukciókat.



A párbeszéd paneleken az F1 billentyű – helyzettől függően – a **Súgó** vagy gomb funkcióinak megfelelően működik.

KERESÉS AZ INTERNETEN

Az interneten böngésző felhasználók idejük nagy részét különféle információk keresésére fordítják. A legegyszerűbb keresési mód, amikor valamilyen cég vagy intézmény internetes oldalait keressük a hálózaton.

Ebben az esetben érdemes először a <http://www.cégnév.com>, vagy magyarországi szervezetek esetén a <http://www.cégnév.hu> URL-lel próbálkozni.

KERESŐ-SZERVEREK

A keresőszerverek lehetővé teszik, hogy az interneten különféle szempontok alapján információkat keressünk. A keresőszerverek különösen nagy teljesítményű számítógépek, melyeket különböző szolgáltatók tartanak fenn. Egyes típusai témakörök szerint, míg mások az internetes oldalak szövege alapján keresnek. A keresőszerverek általában csak a keresett információt tartalmazó lapok címeit tárolják.

A keresőszervereknek két fajtáját különböztetjük meg, a témakör szerinti keresőszervereket, valamint a tartalom szerinti keresőszervereket. A tartalom szerinti keresést végző szervereket **keresőgépeknek** is nevezzük.

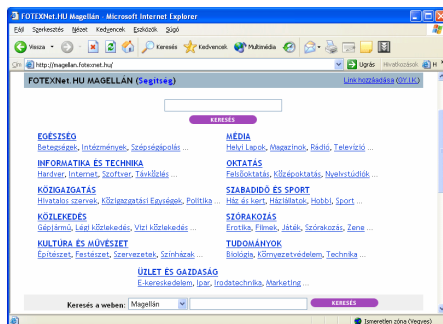


TÉMAKÖR SZERINTI KERESÉS

A témakör szerinti keresőszervereken általában előre meghatározott kategóriákba sorolva találjuk meg az egyes WWW oldalak címeit. Az ilyen szerverekre a tartalomszolgáltatóknak be kell jelentkezniük, és saját maguknak kell meghatározni, hogy lapjaik az adott szerveren megtalálható témakörök közül melyikben jelenjenek meg.

A legismertebb ilyen szerverek közé tartozik például a magyar nyelvű HuDir (http://www.hudir.hu), a Magellán (http://magellan.fotexnet.hu), a Góliát (http://www.goliat.hu), illetve az angol nyelvűek közül a Yahoo (http://www.yahoo.com), az Excite (http://www.excite.com) vagy az MSN Search (http://search.msn.com).

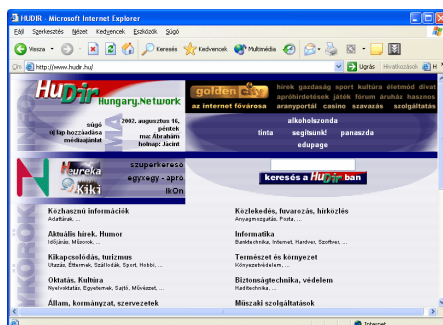
A következő képen néhány keresőszerver nyitóoldala látható:



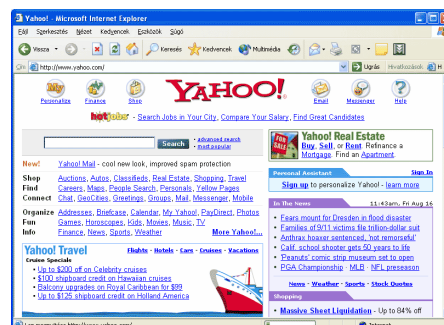
Magellán



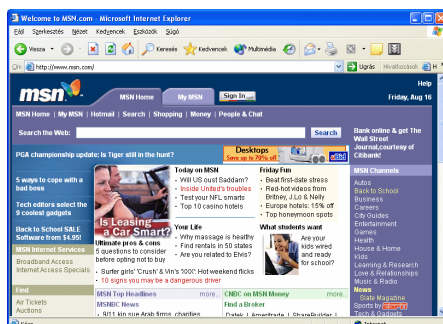
Góliát



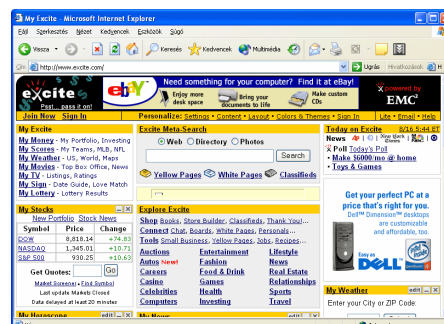
HuDir



Yahoo



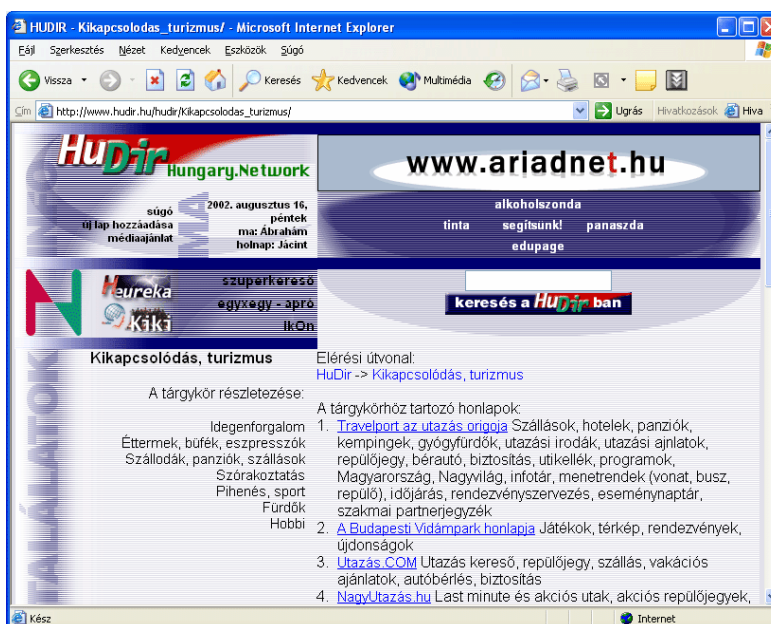
MSN



Excite

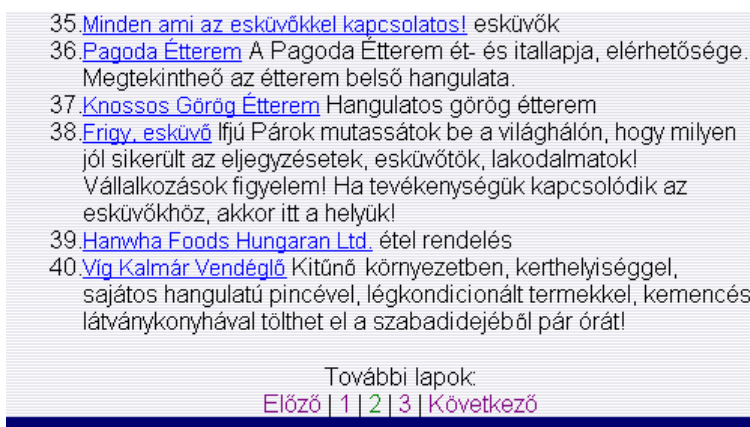
A HuDir magyar nyelvű kereső főoldalán különböző tárgyköröket találhatunk. Az egyes témakörökhöz tartozó weboldalak linkjeit a témakörre kattintva jeleníthetjük meg.

A találati listán kívül további altémakörök választására nyílik lehetőségünk, amelyek segítségével a keresést célirányosan szűkíthetjük. Például, ha egy vegetáriánus étterem weboldalát akarjuk megkeresni, a főoldalon kiválasztjuk a **Kikapcsolódás, Turizmus** tárgykört.



A megjelenő találati oldalon továbblépünk az **Éttermek, büfék, eszpresszók** témakörre, majd szűkítjük a keresést az **Éttermek** választásával. A **Vegetáriánus konyha** címszót választva a szerveren található összes vegetáriánus étterem weboldalának linkje megjelenik.

Ha a talált oldalak száma több, mint amennyi egy oldalon szerepelhet, a kereső az egyes linkeket több oldalon keresztül jeleníti meg. Az oldalak között a lap alján található oldalszámok és **Előző/Következő** linkekre kattintva válthatunk.



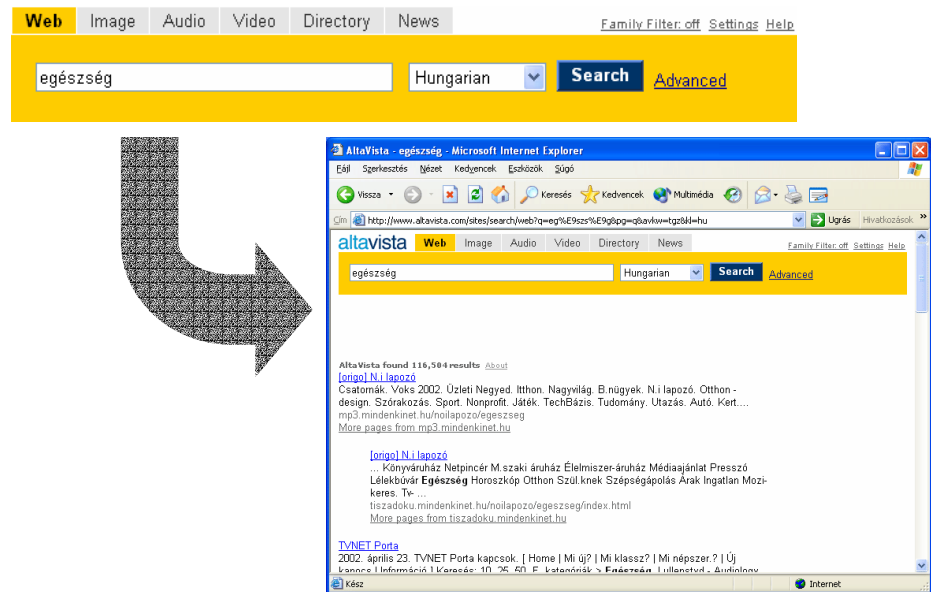
**TARTALOM
SZERINTI
KERESÉS**

Tartalom szerinti kereséskor a keresőszerver a megadott kulcsszót az egyes oldalak szövegében keresi. Egy ilyen keresés lefuttatásakor alkalmanként nagy mennyiségű találatot érhetünk el, azonban ezek jelentős része érdektelen lehet számunkra.

A keresőszervereknek különösen nagy háttértár-kapacitással és nagy sávszélességű internetkapcsolattal kell rendelkezniük, így fenntartásuk különösen nagy költséggel jár.

Ilyen típusú keresőszerverek például a magyar nyelvű Heuréka (<http://www.heureka.hu>), az Index keresője (<http://katalog.index.hu>), az origo lapba épített Vizsla (<http://www.origo.hu>), valamint az angol nyelvű AltaVista, ahol azonban lehetőségünk van a keresést a magyar nyelvű oldalakra szűkítve végezni (<http://www.altavista.com>). A legtöbb keresővel általában mind a témakör, mind a tartalom szerinti keresést elvégezhetjük.

Az alábbi képen az AltaVista keresőszerver kezdőoldalát láthatjuk:



A keresett szöveget a keresési mezőbe gépeljük be. A keresett szöveg megadása során lehetőségünk van a * helyettesítő karakter (angolul wildcard) használatára. A * karakterrel a keresett szó tetszőleges számú karakterét helyettesíthetjük.

Ezt a keresést akkor célszerű használni, ha a keresendő kifejezésnek csak egy részét ismerjük. Ebben az esetben a keresés igen nagy számú találatot eredményezhet.



A találati számok csökkentése érdekében lehetőségünk van különböző keresési feltételek és kapcsolók megadására. A keresési mezőben lehetőségünk van több kulcsszó megadására is. Ebben az esetben a kulcsszavak elé egyenként rendelhetünk +/- operátorokat is.

A + operátor alkalmazásakor azon oldalak linkjeit jeleníti meg a kereső, amelyek kötelezően tartalmazzák az adott szót.

A - operátorral azt köthetjük ki, hogy a kereső olyan oldalakat keresen, amelyen az adott kulcsszó nem szerepel.

Ha teljes kifejezésre akarunk rákeresni, a keresendő kifejezést idézőjelek közé kell tennünk.

Abban az esetben, ha a többkulcsszavas keresés során a kulcsszavakhoz nem rendelünk operátort, a kereső olyan oldalakat is megad eredményül, amelyek nem tartalmazzák az összes kulcsszót.

Az AltaVista keresőben megadhatjuk a keresendő oldalak nyelvét is a keresési mező melletti legördülő listából. A keresés megkezdéséhez nyomjuk meg a **Search** gombot.

Az **Advanced** linkre kattintva lehetőségünk van bonyolult, összetett kifejezések keresésére is. Ebben az esetben a keresési feltételek megadásához logikai operátorokat és zárójeleket kell alkalmaznunk.

Az egyes keresendő kifejezéseket logikai műveletekkel köthetjük össze. Amennyiben AND (logikai ÉS) operátort írunk a keresett kifejezés egyes részei közé, azokat a lapokat kapjuk eredményül, amelyeken a kifejezések mindegyike előfordul.

Az OR (logikai VAGY) operátor használatakor elég a kifejezések egyikének előfordulnia ahhoz, hogy egy lap az eredménylistában megjelenjen.

A NOT (logikai NEM) használatakor azon lapokat kapjuk eredményül, amelyeken a kifejezés nem szerepel.

Például egy összetett keresést az alábbiak szerint adhatunk meg:

oktatás AND számítástechnika AND ecdl AND NOT alapfok

Ebben az esetben olyan oldalak jelennek meg, melyeken együtt szerepelnek az „oktatás”, a „számítástechnika” és az „ECDL” kifejezések, de nem szerepel az „alapfok” szó.

A keresés eredményül kapott weboldalakat linkjeikre kattintva érhetjük el.

Gyakran előfordul, hogy a találati lista valamely hivatkozására kattintva az új oldal a találati lista ablakában jelenik meg. Amennyiben azt szeretnénk, hogy a böngészés során a találati lista oldala ne tűnjön el, a kiválasztott linkhez tartozó oldalt új ablakban is megnyithatjuk a hivatkozáshoz tartozó gyorsmenü **Megnyitás új ablakban** parancsának segítségével.

Ha a keresés eredményeül kapott találati listát tartalmazó oldalt később is használni szeretnénk, az oldalt felvehetjük a Kedvencek közé az eszköztár **Kedvencek** gombjával a korábban ismertetett módon, így a későbbiekben az bármikor rendelkezésünkre áll. A találati listát tartalmazó lapot közvetlenül az Asztalra is küldhetjük a **Fájl** menü **Küldés** ▶ **Parancsikon az Asztalra** parancsának segítségével.



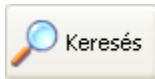
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladatok:

Feladatgyűjtemény 4., 5., 6. 7., 8., 9. feladat

Gyakorlófeladatok pedagógusok részére:

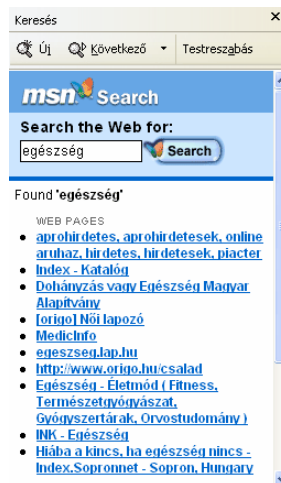
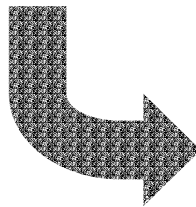
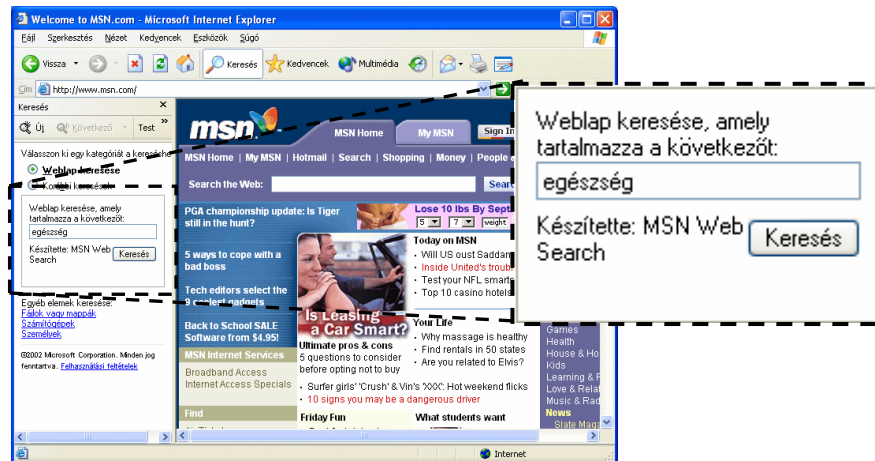
Feladatok\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 15., 16. feladat

**A KERESÉS
ESZKÖZTÁR**



Az Internet Explorer **Keresés** ikonjára kattintva a böngészőterület bal szélén megjelenik a Keresés eszköztár. E panel segítségével a legkedveltebb keresőszerveken kezdeményezhetünk keresést.

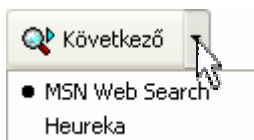
A Keresés eszköztár tartalma egy internetes oldal, amely a Microsoft cég szerverén található, ezért az itt bemutatottaktól eltérő lehet.



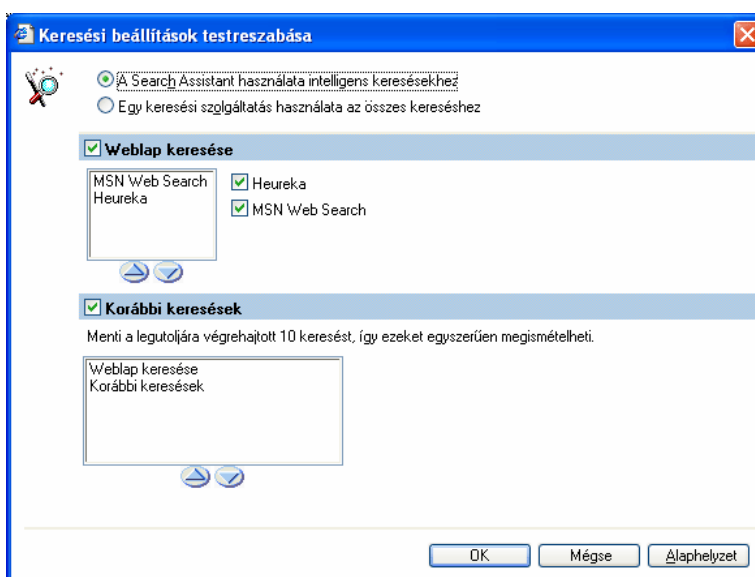


Az **Új** gombra kattintva új keresést kezdeményezhetünk.

A **Következő** gomb segítségével, másik keresőszerveret választva, új-rakereshetünk az adott kulcsszóra.



A **Testreszabás** gombra kattintva a megjelenő párbeszéd panelen a Keresés eszköztárral kapcsolatos beállításokat végezhetjük el.



A Keresés eszköztár használatának előnye, hogy a találatok listája böngészés közben nem tűnik el a képernyőről, mert azt az Internet Explorer a böngészőterülettől elkülönítve kezeli. A Keresés eszköztár bezárásához kattintsunk a **Bezárás** gombra vagy ismét a **Keresés** ikonra.

ÖSSZEFOGLALÁS A keresőszerveren általában nem csak egyfajta keresést hajthatunk végre. A legtöbb keresőszerver tartalom és témakör szerinti keresésre egyaránt lehetőséget nyújt. Léteznek speciális keresőszerverek is, melyek adott témában biztosítanak keresési lehetőséget. A következő táblázatban néhány keresőszervert és jellemzőit foglaltunk össze:

Internetes keresők		Keresési funkciók			
Név	URL cím	Kép	Témakör	Tartalom	Üzleti
Arany Oldalak	http://www.aranyoldalak.hu		X	X	X
Szaknévsor	http://www.szaknevsor.hu			X	X
Infospace	http://www.infospace.hu				X
Góliát	http://www.goliat.hu		X	X	
Index	http://katalog.index.hu		X	X	
Magellán	http://magellan.fotexnet.hu		X	X	
Hudir	http://www.hudir.hu		X	X	
Heuréka	http://www.heureka.hu			X	
Vizsla	http://www.altavizsla.hu			X	
Excite	http://www.excite.com		X	X	
Lycos	http://www.lycos.com	X	X	X	
Google	http://www.google.com	X		X	
MSN	http://search.msn.com		X	X	
MSN Yellow Pages	http://yellowpages.msn.com				X

SPECIÁLIS ELEMÉK A WEBLAPOKON

Korábban az interneten található WWW oldalak információközlés szempontjából nem nyújtottak többet, mint egy papírra nyomtatott hagyományos dokumentum. Napjainkban a weblapok egyre több interaktív, multimédiás elemet tartalmaznak, melyek jelentősen bővítik az internet felhasználási lehetőségeit.

ÚRLAPOK

A weblapok legrégebben alkalmazott interaktív eleme az űrlap. Segítségével a felhasználó információkat küldhet a weblapot tároló szerverre.

JELENTKEZÉSI LAP	
Tanfolyam típusa:	Felhasználói tanfolyam
Tanfolyam megnevezése:	ECDL vizsgára felkészítő tanfolyam
Tanfolyam időpontja:	2002. május 7-szeptember 12. este (16:45-20:00), kedd, csütörtök
Jelentkezés típusa:	Cégen keresztül
SZEMÉLYES ADATOK	
Kapcsolattartó neve:	<input type="text"/>
Cégnév:	<input type="text"/>
Beiskolázandók száma:	<input type="text"/>
Értesítési cím:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-mail cím:	<input type="text"/>
Figyelem: minden rovat kitöltése kötelező!	
Vissza Küldés	

Az űrlapok általában a Windowsos párbeszéd panelekhez hasonló elemeket – beviteli mezőket, legördülő listákat, gombokat, rádiógombokat és jelölőnégyzeteket – tartalmaznak.

Az egyes mezők kitöltése eltérő módon történhet. A beviteli mezőkbe gépeljük be a kért adatokat. A lenyíló listákban a lista tartalmából kell egyet választanunk. A rádiógommbal illetve jelölőnégyzettel ellátott lehetőségeket az előttük álló rovatba kattintva jelölhetjük be. Előfordul, hogy egyes mezőket kötelező kitöltenünk. Erre általában a mezők mellett vagy alatt látható különböző jelek, vagy megjegyzések utalnak.

Egy kitöltött űrlap a következőképpen néz ki:

JELENTKEZÉSI LAP

Tanfolyam típusa:
Szakképesítő tanfolyam

Tanfolyam megnevezése:
Számítástechnikai szoftver üzemeltető

Tanfolyam időpontja:
2003. szeptember 08-2004. január 30. este (16:45-20:00), hétfő, szerda, péntek

Jelentkezés típusa:
Cégen keresztül

SZEMÉLYES ADATOK

Kapcsolattartó neve:

Cégnév:

Beiskolázandók száma:

Értesítési cím:

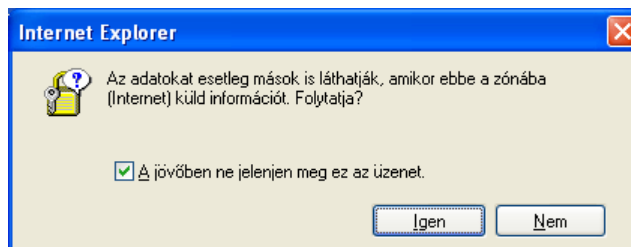
Telefon:

E-mail cím:

Figyelem: minden rovat kitöltése kötelező!

[Vissza](#) [Küldés](#)

Az adatok alaphelyzetben titkosítás nélkül kerülnek továbbításra. Erre az Explorer első alkalommal a következő panellel figyelmeztet.



Ha a panelen található jelölőnégyzetet bekapcsolva hagyjuk, a jövőben ez a figyelmeztetés nem jelenik meg.

JAVA ÉS VISUAL BASIC SCRIPT

A Java és Visual Basic scriptek a HTML-oldalakba ágyazott, de nem látható kisalkalmazások, melyek általában az interaktív elemek működését szabályozzák. Az adatbevitel vezérlése mellett gyakran használják őket kisebb animációk vagy egyszerű játékok megvalósításához a WWW oldalakon.

DHTML (DYNAMIC HTML)

A DHTML a HTML továbbfejlesztett változata, mely kibővített támogatást ad interaktív weblapok készítéséhez. A DHTML-t csak a legújabb böngésző programok – például az Internet Explorer a 4.0-s és újabb verziói – támogatják.

A <http://www.microsoft.com/ie/ie50/demos> címen a DHTML lehetőségeit bemutató oldalakat találhatunk.



JAVA APPLET A Java Applet egy HTML-oldalba beágyazott program, mely a számára fenntartott területen egy képhez (animációhoz) hasonlóan jelenik meg. A Java Applet használatát szinte minden böngészőprogram támogatja.

ACTIVEX OBJEKTUMOK A Microsoft által kifejlesztett ActiveX rendszerben készült objektumok a Java Appletekhez hasonló feladatok megoldására alkalmasak, de számos egyéb, kibővített szolgáltatást is biztosítanak. A weblapok készítői számára lehetővé teszik például Word dokumentumok vagy Excel táblázatok beágyazását a weboldalakra eredeti formátumuk és működésük megtartása mellett. Az ActiveX objektumok használatát pillanatnyilag csak az Internet Explorer 6.0 vagy annak újabb verziója támogatja teljes mértékben.

ADATBIZTONSÁG AZ INTERNETEN

Az internet használata számos adatbiztonsággal kapcsolatos kérdést vet fel. Az internetszolgáltatók és a webszerverek üzemeltetői általában mindent elkövetnek azért, hogy ne alakulhassanak ki olyan körülmények, melyek veszélyeztetik felhasználóik adatbiztonságát. Ettől függetlenül a felhasználók is felelősek saját adataik biztonságáért.

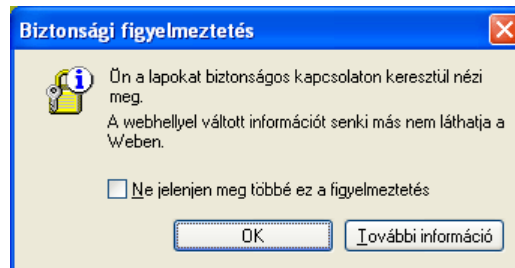
JELSZAVAK Az internetre való belépéshez és leveleink elolvasásához, körülménytől függően szükség lehet egy felhasználói név és jelszó megadására. Jelszavunk lehetőleg legyen legalább hat karakter hosszú, betűket és számjegyeket egyaránt tartalmazzon. A biztonságos jelszó legalább hat karakter hosszú, betűket és számjegyeket egyaránt tartalmaz. Ne válasszunk közismert vagy könnyen kitalálható szavakat – például a saját nevünket – jelszónak. Jelszavunkat tartsuk titokban, mivel előfordulhat, hogy valaki e jelszó ismeretében illetéktelenül – a mi költségünkre – használja az internetet, elolvassa leveleinket, vagy hozzáfér személyes adatainkhoz.

ŰRLAPOK ÉS LEVELEZÉS Az interneten továbbított adatok alaphelyzetben mindenféle titkosítás nélkül áramlanak. Előfordulhat, hogy egy rossz szándékú felhasználó „elcsípi” egy űrlapon vagy levélben elküldött üzenet tartalmát. Bár kicsi az esélye annak, hogy egy ilyen esemény bekövetkezzen, bizalmas adatokat ne küldjünk titkosítás nélkül az interneten keresztül.

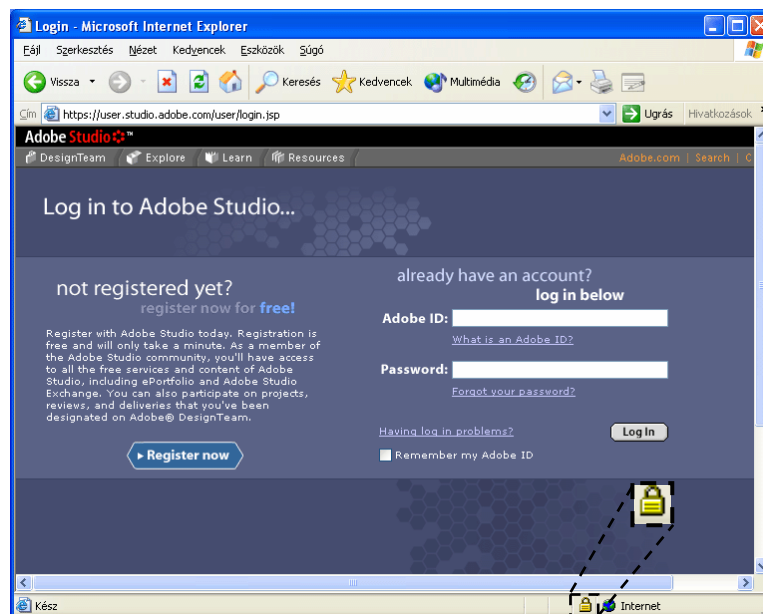
A bizalmas adatok titkosítására számos megoldás létezik. Munkánk során találkozhatunk olyan szerverekkel, melyek képesek az adatokat titkosítva fogadni és továbbítani.



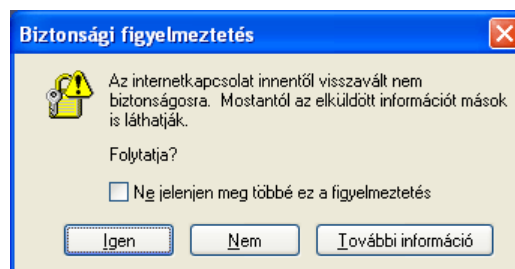
Ha egy ilyen szerverrel lépünk kapcsolatba, az alábbi párbeszéd panel jelenik meg a képernyőn.



Amíg ilyen szerveren tartózkodunk, az Internet Explorer ablakának jobb alsó sarkában kis lakat látható.



A szerver elhagyásakor az alábbi párbeszéd panel jelenik meg:



VÍRUSOK AZ INTERNETEN

A vírusok olyan rossz szándékkal készített programok, amelyek a számítógépre felkerülve – a vírus fajtájától függően – illetéktelen számára is hozzáférhetővé teszik, rombolják vagy megsemmisítik az adatállományokat. A vírusok általában futtatható programok kódjában rejtőznek el, azaz megfertőzik a programot.

Előfordulhat, hogy az internetről vírussal fertőzött fájlokat töltünk le gépünkre vagy vírust tartalmazó e-mailt kapunk. Ezért célszerű a le-töltött állományokat, azok megnyitása előtt, megfelelő víruskereső programmal ellenőrizni.

TIPP

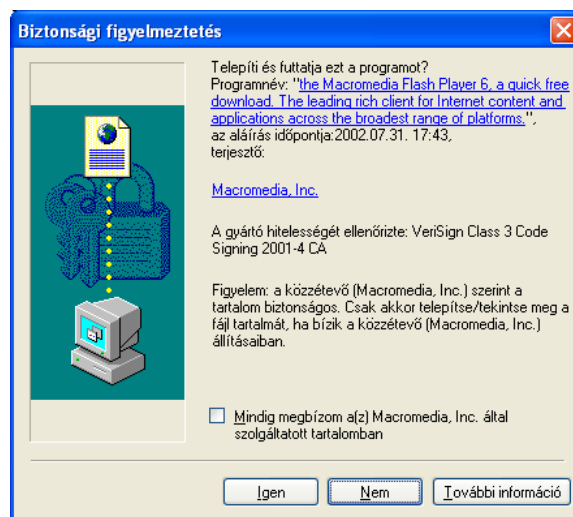
A legtöbb víruskereső program már a letöltési folyamat közben megvizsgálja a gépünkre kerülő állományokat, így nagyobb biztonságot nyújt a vírusokkal szemben.

NEM BIZTONSÁGOS OBJEKTUMOK

A HTML-oldalakra beépíthető interaktív elemek (ActiveX, Java Applet stb.) alkalmazásával – sajnálatos módon – lehetőség van adatállomá-nyainkon rossz szándékú műveletek végrehajtására.

Ha böngészőprogramunkkal egy ilyen elemet tartalmazó weblapra lé-pünk, akkor az adatokat lophat el vagy törölhet le gépünkről. Ilyen jellegű károkozások a vírushatásokhoz képest elhanyagolható számban fordulnak elő.

Az interaktív elemek fejlesztésére alkalmas rendszerek közül csak az ActiveX biztosítja ezen objektumok készítőinek azonosítását. Az ActiveX objektumok letöltésekor az alábbi párbeszéd panelen el-lenőrizhetjük a program készítőjének kilétét, az adatok hitelességét. Az információk alapján eldönthetjük, kívánjuk-e az adott ActiveX objektu-mot letölteni a háttérúrunkra, és futtatni számítógépünkön.



VÉDETT WEBOLDALAK

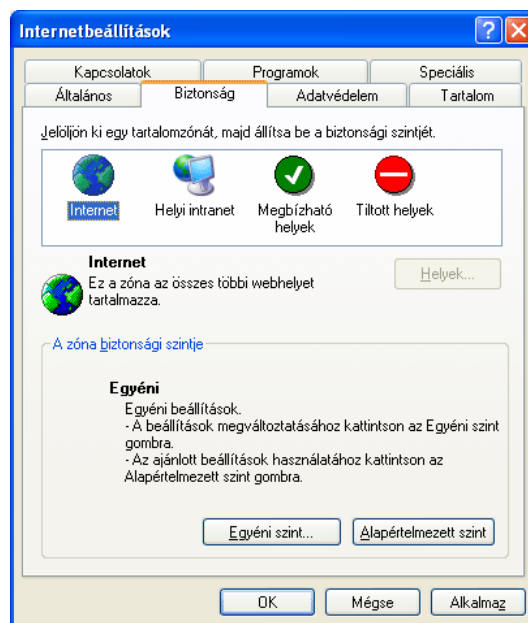
Az információs társadalom rohamos fejlődésével sorra alakulnak online vásárlási lehetőséget kínáló üzletek az interneten, melyek megkönnyítik a mindennapi bevásárlás vagy az ajándékvásárlás műveletét. Egy online üzletben történő vásárláshoz általában előzetes regisztrációra, valamint érvényes bankkártyára vagy hitelkártyára van szükségünk. A vásárlók adatainak védelme érdekében az online üzleteknek úgynevezett „védett szerverrel” kell rendelkezniük.

Amikor védett weboldalt látogatunk meg az Internet Explorertől külön figyelmeztetést kapunk, hogy védett oldalon járunk. Ez a figyelmeztetés azonban kikapcsolható. Egy védett oldalt a többi oldaltól az **Állapotsor** információs részében található sárga lakat különböztet meg.

Internetes vásárlás során csak olyan cég honlapján vásároljunk, amelyet már jól ismerünk, és az oldal védett oldal. Nyilvános oldalakon soha ne adjuk meg bankkártyánk, hitelkártyánk számát, mert a legtöbb visszaéléssel szemben később nem kapunk kártérítést, mivel az adatszolgáltatás önkéntes.

BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK

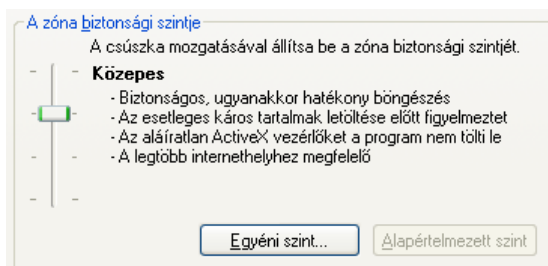
Az Internet Explorerben lehetőségünk van különféle beállításokkal böngészőprogramunk biztonsági szintjét szabályozni. Ezeket a beállításokat az **Eszközök** menü **Internetbeállítások** parancsával megjeleníthető párbeszéd panel **Biztonság** fülén találjuk.



Böngészőnkben négy zónát különböztetünk meg. Az Internet zónába minden olyan hely beletartozik, ami a helyi hálózaton kívül található. A Helyi intranet zónába a helyi hálózaton elérhető címek tartoznak. A Megbízható helyek és a Tiltott helyek zónákba magunk vehetünk fel címeket.

A biztonsági szintet minden zónához egyenként beállíthatjuk. Minden zónának van egy alapértelmezett szintje, amelyet átállíthatunk más szintre, vagy a beállításokat egyénileg is megváltoztathatjuk.

Első lépésként jelöljük ki azt a zónát, amelynek a biztonsági beállítását módosítani kívánjuk. Az **Alapértelmezett szint** gomb választásával a következő beállítási lehetőségeink vannak:



A **Magas** opció választásával állíthatjuk be a legmagasabb biztonsági szintet. Ebben az esetben azok az interaktív elemek, amelyek nem tekinthetők egyértelműen biztonságosnak, nem kerülnek letöltésre gépünkre. Az opció használatakor előfordulhat, hogy egy weblapon a veszélytelen elemeket sem tekinthetjük meg.

A **Közepes** opció választása esetén böngészőnk figyelmeztet az esetleges veszélyre, de az objektum letöltésére vonatkozó döntést a felhasználóra bízta. A potenciálisan veszélyes objektumok azonban a közepes biztonsági szint esetén sem kerülnek letöltésre. Körültekintő felhasználók számára ez az optimális biztonsági szint az interneten.

A **Közepesen alacsony** szint lényegében megegyezik a **Közepes** szinttel, a különbség abban rejlik, hogy ezen a szinten böngészőnk nem figyelmeztet az esetleges veszélyre.

Az **Alacsony** opció választása esetén böngészőnk csak a potenciálisan veszélyes elemek letöltése előtt figyelmeztet. Ezt a beállítást csak abban az esetben használjuk, ha teljesen megbízunk a weblap készítőiben. Ezt a beállítást például saját intranetünk böngészése közben alkalmazhatjuk.

Az **Egyéni** beállítás használatát csak gyakorlott felhasználóknak javasoljuk.

VÉDELMI RENDSZEREK

Gépünkön tárolt adataink biztonságát az interneten keresztül számtalan veszély fenyegeti. Hackerek törhetik fel rendszerünket, ezáltal fontos és személyes adatainkat ellophatják, megrongálhatják. Adataink védelmére számos védelmi rendszert állíthatunk fel. A két leggyakrabban alkalmazott védelmi rendszer a **tűzfal** és a **proxy**.

Tűzfal (Firewall) alkalmazásával szabályozni lehet a be- és kimenő internetforgalmat, hogy kik, mikor, milyen szolgáltatásokat, milyen protokollon keresztül érhetnek el. A belső hálózat ezen az egy ponton keresztül csatlakozik a külvilághoz.

A **proxy** több feladatot ellátó segédszerver, mely magába foglalja a tűzfal szolgáltatásait. Figyeli és szűri a beérkező és kimenő kéréseket, valamint a felhasználók között megosztja az internet-hozzáférést. A HTML-oldalak gyorsabb eléréséhez letölti, és saját háttértárán tárolja a gyakran leolvasott oldalak tartalmát, így a felhasználók számára lényegesen gyorsítja a gyakran látogatott oldalak elérését.

AZ OUTLOOK EXPRESS HASZNÁLATA

A PROGRAM FUNKCIÓI

A Microsoft évek óta fejleszti ingyenes, bárki számára hozzáférhető internetes programcsomagját, amely többek között tartalmazza az Internet Explorer böngésző-, a NetMeeting hálózati kommunikációs, az Outlook Express levelező- és hírolvasó-, valamint egyéb multimédiás kiegészítő programokat.

Az alábbi fejezetekben az Outlook Express 6.0 levelezési szolgáltatásaival ismerkedünk meg.

INTERNETES LEVELEZÉS

Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását úgynevezett levelezőszerverek végzik. Ha egy felhasználó levelezni szeretne az interneten keresztül, rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal.

A leveleink először a levelezőszerver számunkra fenntartott postafiójába érkeznek. Az Outlook Express segítségével csatlakozhatunk egy vagy több levelezőszerverhez, és leolvashatjuk az ott tárolt postafiókunk tartalmát. A beérkezett üzenetek a számítógép háttértárára való letöltés után általában törlődnek a szerverről.

Egy levelezőszerveren tárolt postafiók tárolókapacitása rendszerint 1 és 5 MB között mozog. Amennyiben leveleinket nem olvassuk le rendszeresen, a számunkra fenntartott postafiók megtelhet. Ilyen esetben további üzenetek fogadására nincs lehetőségünk, és a nem fogadott leveleket a levelezőszerver visszaküldi a feladónak.

HÍRCSOPORTOK

Egy hírcsoport olyan nyilvános postafiókként működik, mely egy adott témához kapcsolódó leveleket tartalmaz. A hírcsoportban található levelek elolvasásán kívül lehetőségünk van saját véleményünk kifejtésére is.



Üzenetünket elhelyezhetjük mindenki számára hozzáférhetően a hírcsoportban, de válaszunkat küldhetjük kizárólag egy korábbi üzenet szerzőjének is.

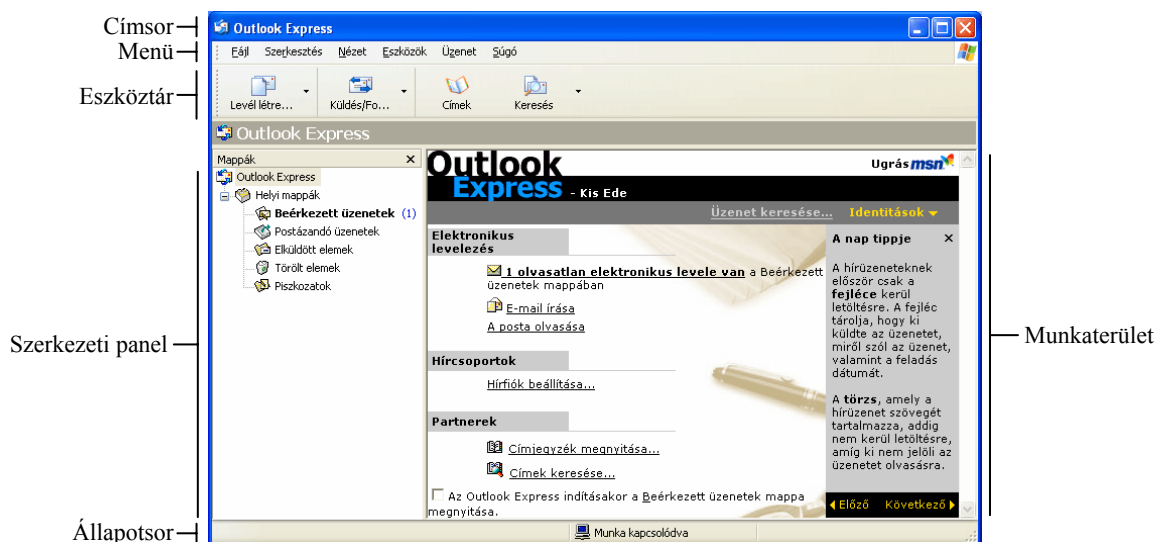
Számtalan hírcsoport létezik, ezeket úgynevezett hírkiszolgáló szervereken tárolják. Ezek jelentős része szabadon elérhető, de találhatunk csak regisztrált felhasználók számára hozzáférhető hírcsoportokat is.

A PROGRAM KEZELŐFELÜLETE



A hírcsoportok összességét UseNet-nek nevezzük. A UseNet használatával a tananyag korábbi részében már részletesen foglalkoztunk. Az Outlook Express indításához kattintsunk duplán a Munkasztalon látható ikonra, vagy válasszuk a **Start** menü **Minden program** ▶ **Outlook Express** elemét.

A program indítása után az alábbi ablakot láthatjuk:



Az Outlook Express segítségével elektronikus leveleket küldhetünk az interneten, illetve internetes hírcsoport-kiszolgálókhoz kapcsolódhatunk. Ezeket a szolgáltatásokat egy mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érhetjük el.

Az ablak **címsorában** az aktuális mappa nevét láthatjuk. A címsor alatti **menü** segítségével különféle parancsokat és beállítási lehetőségeket érhetünk el. Az **eszköztáron** az aktuális szolgáltatáshoz kapcsolódó, leggyakrabban használt parancsok ikonjait találjuk. A **szerkezeti panelen** a különféle szolgáltatásokhoz tartozó mappák közül választhatunk. A jobb oldali **munkaterületen** az aktuális mappa tartalmát láthatjuk. Az **állapotsoron** az Outlook Express éppen használatban lévő szolgáltatásával kapcsolatos információkat találunk. Az **ablakvezérlő gombok** segítségével a program ablakát minimalizálhatjuk a tálcára, vagy a **Bezárás** gomb segítségével bezárhatjuk.

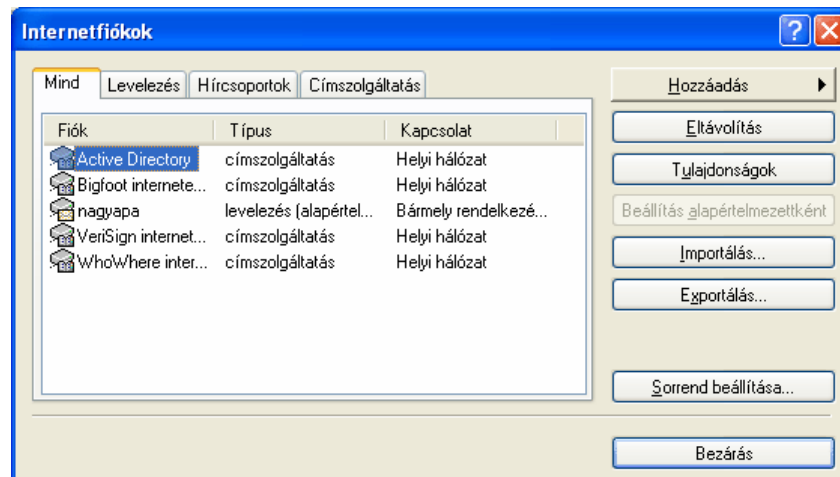


LEVELEZÉSEL KAPCSOLATOS BEÁLLÍTÁSOK

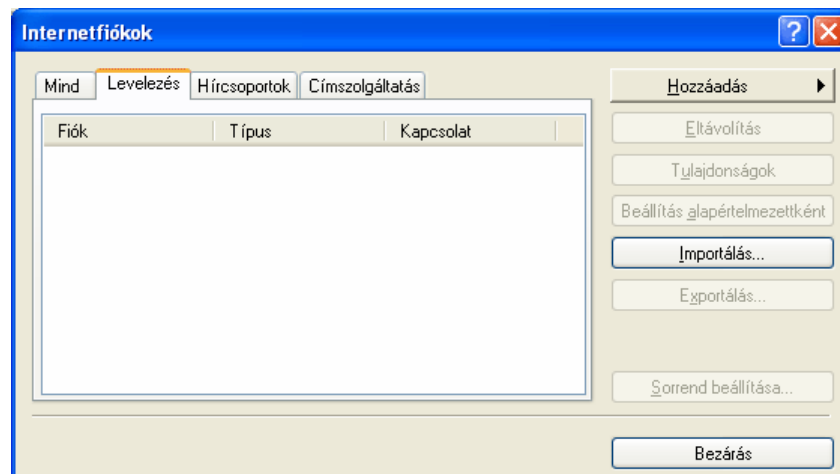
Az Outlook Expressben történő levelezéshez be kell állítanunk a levelezőszerver és a postafiókunk eléréséhez szükséges néhány opciót. Ezeket a beállításokat csak új postafiók használatbavételekor kell elvégeznünk.

LEVELEZŐSZERVER ÉS POSTAFIÓK BEÁLLÍTÁSA

Új levelezőszerver és postafiók beállításához használjuk az **Eszközök** menü **Fiókok** parancsát.



A megjelenő **Internetfiókok** párbeszéd panelen kattintsunk a **Levelezés** fülre.



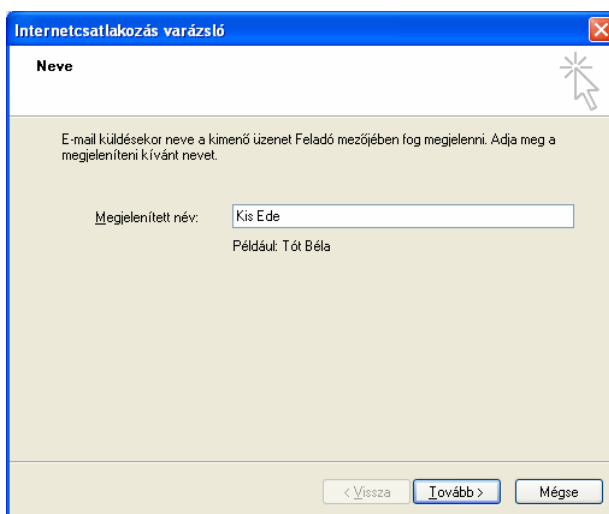
Amennyiben az Outlook Expressben már vannak beállított levelezőszerverek, azok nevei megjelennek a képernyőn. Ha a listaterület üres, akkor még nincs beállított levelezőszerverünk.

Új levelezőszerver beállításához kattintsunk a **Hozzáadás** gombra, és a megjelenő almenüből válasszuk a **Levelezés** parancsot.

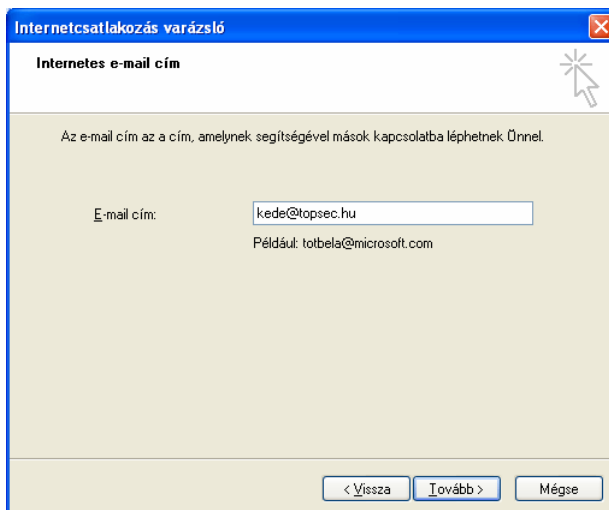


A postafiók beállításához az **Internetcsatlakozás Varázslót** használhatjuk.

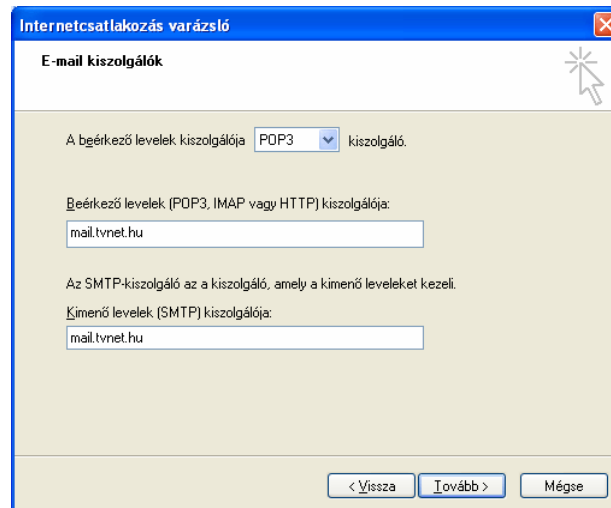
A **Megjelenített név** rovatba gépeljük be nevünket.



A következő párbeszéd panelt a **Tovább** gombra kattintva jeleníthetjük meg. Ezen a panelen elektronikus levélcímünket kell megadnunk.

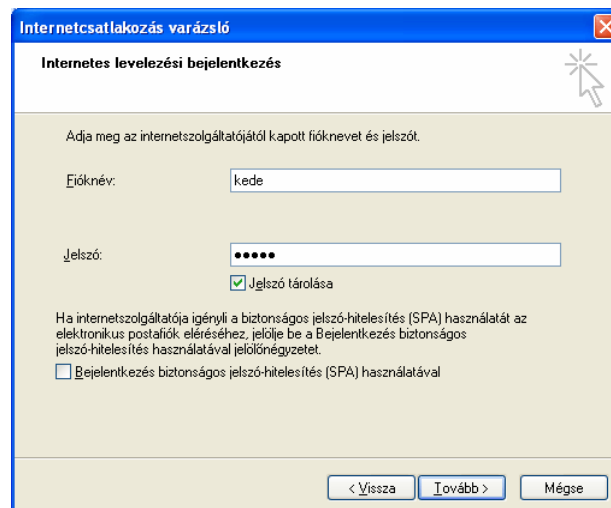


Az **E-mail kiszolgálók** panelen a bejövő és a kimenő levelek továbbítását végző szerverek neveit adhatjuk meg. Az esetek többségében mindkét funkciót ugyanaz a szerver látja el.



A szerverek címével kapcsolatos kérdésekkel forduljon internetszolgáltatójához, vagy vállalati számítógép-hálózat esetén a rendszergazdához.

Az **Internetes levelezési bejelentkezés** párbeszéd panelen a levelezőszerverre való bejelentkezés módját választhatjuk ki.



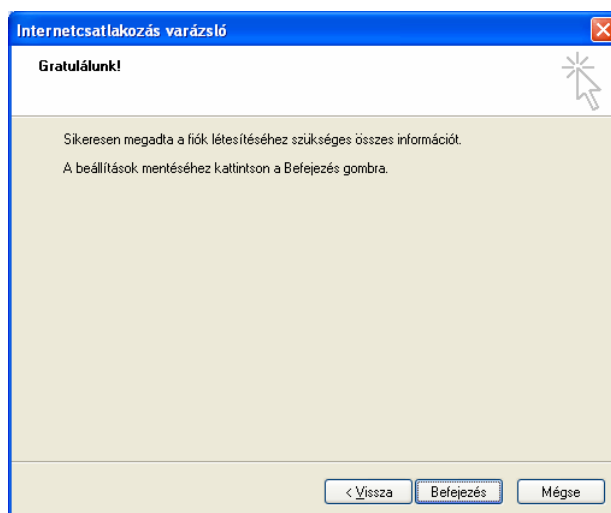
A **Fióknév** rovatba gépeljük be a levelezőszerver eléréséhez szükséges felhasználói nevünket, a **Jelszó** rovatba pedig a hozzá tartozó jelszavunkat.



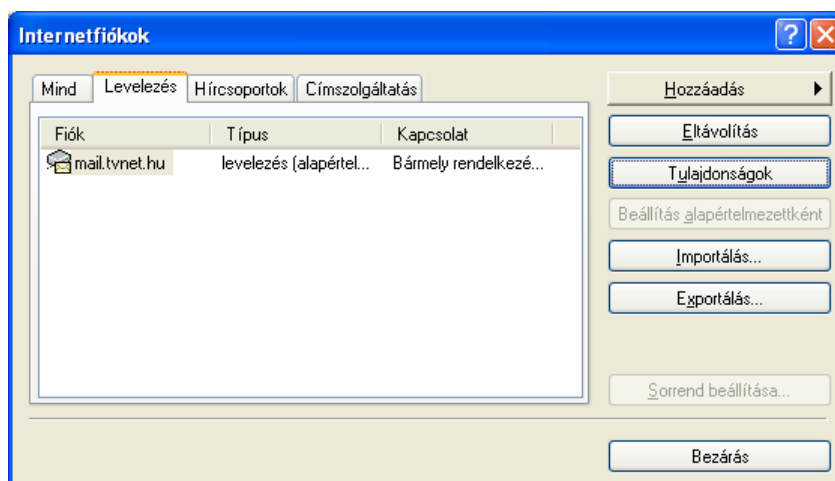
Előfordulhat, hogy levelezőszerverünk biztonságos jelszó-hitelesítést használ. Ebben az esetben válasszuk a **Bejelentkezés biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) használatával** opciót, ilyenkor mindig a levelezőszerverre való bejelentkezéskor kell megadnunk felhasználói nevünket és jelszavunkat. Abban az esetben, ha mások is használják számítógépünket, a nagyobb biztonság érdekében megtehetjük, hogy jelszavunkat nem adjuk meg a panelen.

Ilyenkor kapcsoljuk ki a **Jelszó tárolása** opciót. Ennek eredményeképpen a jelszót az elektronikus levelek küldésekor vagy fogadásakor minden esetben külön kell megadnunk.

A beállított opciókat a továbblépés után megjelenő párbeszéd panel **Befejezés** gombjára kattintva hagyhatjuk jóvá.

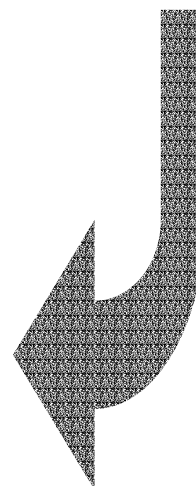
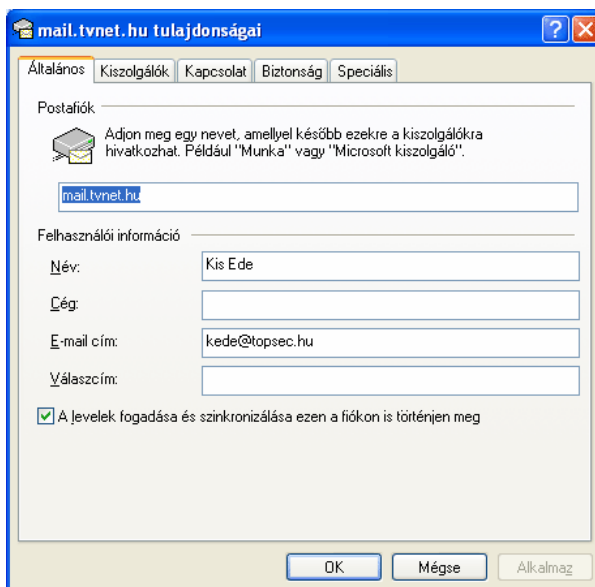
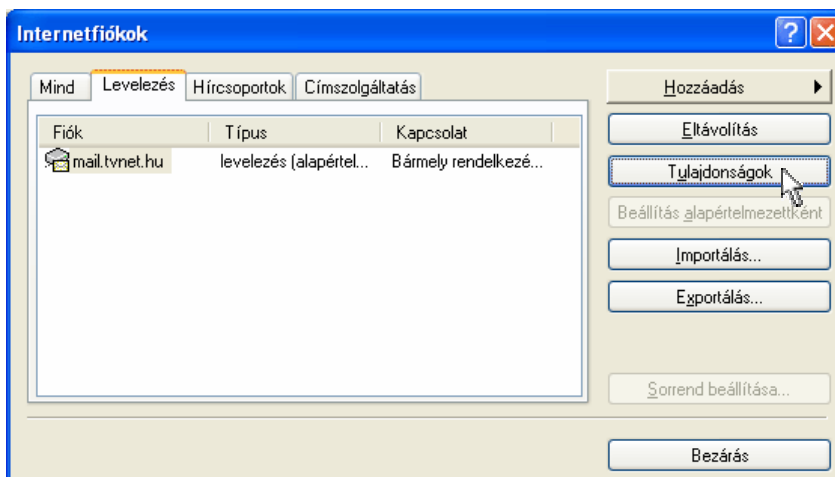


A beállított postafiók vagy postafiókok megjelennek az **Internetfiókok** párbeszéd panelen látható listában.



Amennyiben több postafiókot állítottunk be, kimenő leveleink mindig az alapértelmezettként beállított postafiókon keresztül kerülnek továbbításra. Egy postafiókot – a kijelölés után – a **Beállítás alapértelmezettként** gombra kattintva tehetünk alapértelmezetté.

Az egyes postafiókok beállításait utólag a postafiók kijelölése után a **Tulajdonságok** gombra kattintva módosíthatjuk.



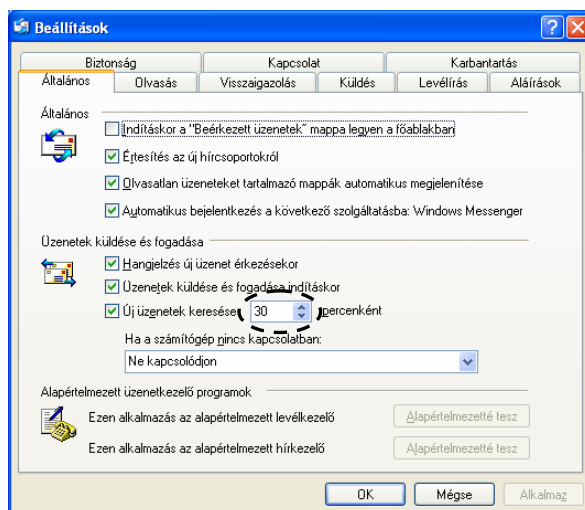
Egy postafiók eltávolításához használjuk az **Eltávolítás** gombot.

A postafiókok beállítása után további levelezéssel kapcsolatos opciókat az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának használatakor megjelenő párbeszéd panelen adhatunk meg.

Tekintsünk át néhány fontosabb beállítást.

ÜZENETEK AUTOMATIKUS LEOLVASÁSA

Az Outlook Express általunk megadott időközönként automatikusan leolvashatja a levelezőszerverre beérkezett új üzeneteinket. A levelek leolvasásának gyakoriságát a **Beállítások** panel **Általános** fülén látható léptethető mező segítségével állíthatjuk be.



Amennyiben nem kívánjuk, hogy az Outlook Express automatikusan letöltse újonnan érkezett leveleinket, kapcsoljuk ki az **Új üzenetek keresése** opciót.

Az **Üzenetek küldése és fogadása** csoport **Hangjelzés új üzenet érkezésekor** jelölőnégyzetének bekapcsolásával engedélyezhetjük, hogy új üzeneteink érkezésére hangjelzéssel figyelmeztessen a program.

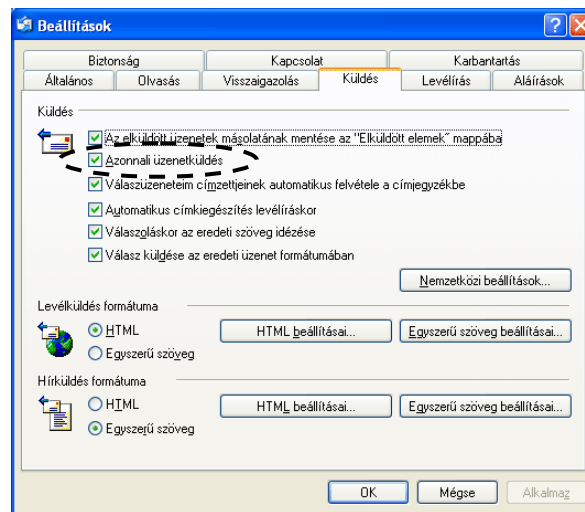


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 10. feladat

**ÜZENETEK
AUTOMATIKUS
TOVÁBBÍTÁSA**

Alaphelyzetben az Outlook Express minden továbbításra váró levelet azonnal elküld levelezőszerverünkre. Így állandó internetkapcsolat esetén kimenő leveleink a lehető legrövidebb időn belül továbbításra kerülnek.

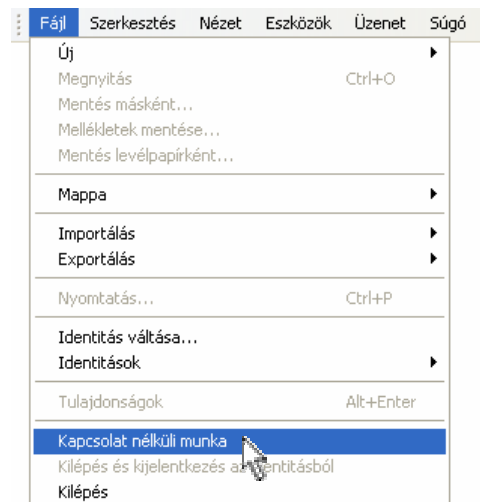
Ha telefonos internetkapcsolattal rendelkezünk, több levél küldésekor célszerűbb megírásuk után továbbításukat egyszerre kezdeményezni. Ebben az esetben kapcsoljuk ki a **Beállítások** panel **Küldés** fülén található **Azonnali üzenetküldés** jelölőnégyzetet.



Az **Azonnali üzenetküldés** opció kikapcsolt állapotában a továbbításra váró levelek küldése csak a felhasználó külön kérésére – az eszköztár **Küldés/Fogadás** gombjára kattintva – történik meg.

**KAPCSOLAT NÉLKÜLI
MUNKA**

Ha az **Azonnali üzenetküldés** és/vagy az **Új üzenetek keresése ... percnként** jelölőnégyzetek be vannak kapcsolva, de szeretnénk az üzenetek automatikus továbbítását és leolvasását átmenetileg felfüggeszteni, válasszuk a **Fájl** menü **Kapcsolat nélküli munka** parancsát.



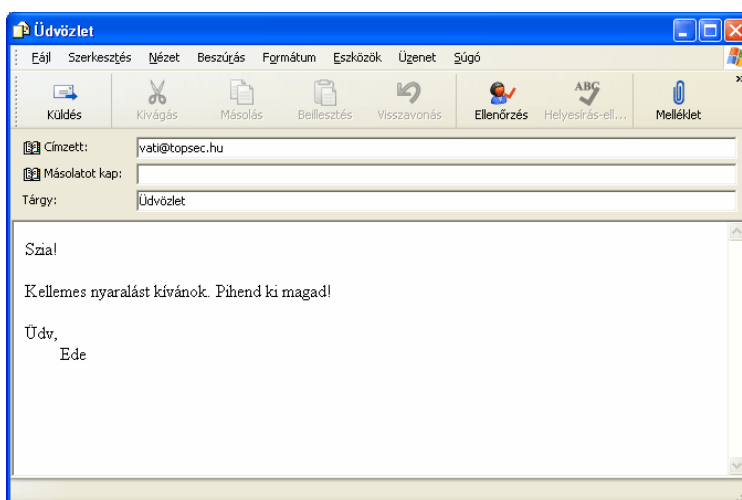
A parancs bekapcsolt állapotában minden továbbításra váró levél a **Postázandó üzenetek** mappában marad, és az újonnan érkezett üzenetek automatikus letöltése is szünetel.

A kapcsolat nélküli munka ideje alatt a levelek továbbítását és letöltését a **Küldés és fogadás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük.

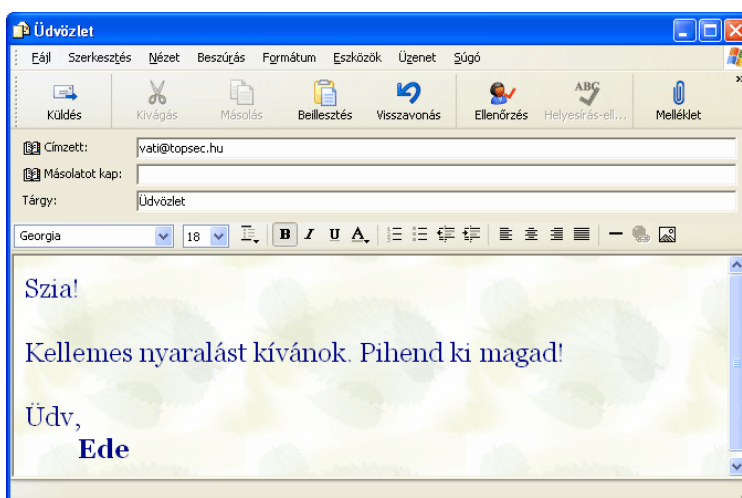
SZÖVEGFORMÁTUM BEÁLLÍTÁSA

Az Outlook Express programban üzeneteinket kétféle – HTML vagy egyszerű szöveg – szövegformátumban írhatjuk meg.

Egyszerű szöveg formátumban készített leveleinkben semmilyen formátumozási lehetőségünk nincs.



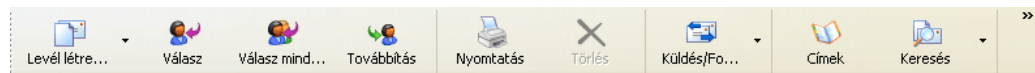
HTML formátumban írt szövegek esetében egy szövegszerkesztőhöz hasonló módon formátumozhatjuk leveleinket. Az ilyen formátumú levelek elolvasásához szükséges, hogy levelező partnerünk is HTML formátumot támogató levelezőszoftvert, például Outlook vagy Outlook Express programot használjon.



BEÉPÍTETT ESZKÖZTÁRAK HASZNÁLATA

Az Outlook Express egyetlen beépített eszköztárral rendelkezik. Az eszköztár az aktuális szolgáltatáshoz kapcsolódó, leggyakrabban használt parancsok ikonjait tartalmazza. Ennek megfelelően az eszköztáron más funkciójú gombok jelennek meg egy üzenet elolvasásakor, és mások egy új levél írásakor.

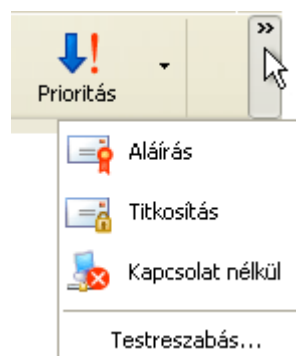
Levél olvasásakor:



Új levél írásakor:



Amennyiben nem fér el az eszköztáron az összes gomb, az eszköztár végén található duplanyíllra kattintva megjelenő listából további funkciók közül választhatunk.



A MAPPA- SZERKEZET KARBANTARTÁSA

A MAPPA- SZERKEZET ELEMÉI

Beérkezett leveleinket lehetőségünk van rendszerezni. A beérkezett üzeneteink szétválogatására új mappákat hozhatunk létre.

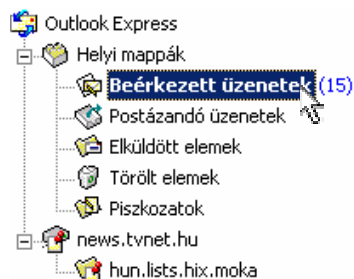
A mappaszerkezetben az Outlook Express két szolgáltatásához – a levelezéshez és a hírcsoportokhoz – kapcsolódó mappákat láthatjuk.

Tekintsük át ezek tartalmát!

Ikon	Mappa megnevezése	Funkció
	Outlook Express	Az elérhető szolgáltatásokat foglalja össze.
	Helyi mappák	A levelezéshez szükséges mappákat tartalmazza.
	Beérkezett üzenetek	A beérkezett elektronikus levelek listáját tartalmazza.
	Postázandó üzenetek	Az elküldésre szánt, de még nem továbbított üzenetek átmeneti tárolóhelye.
	Elküldött elemek	Elküldött elektronikus leveleink listáját tartalmazza.
	Törölt elemek	Az Outlook Expressben törölt elemek átmeneti tárolóhelye.
	Piszkozatok	Félbehagyott elektronikus leveleink átmeneti tárolására szolgál.
	Hírcsoport-kiszolgálók	A beállított hírcsoport-kiszolgáló szerver jelölésére szolgál.
	Előfizetett hírcsoportok	Az előfizetett hírcsoportok jelölésére szolgál.



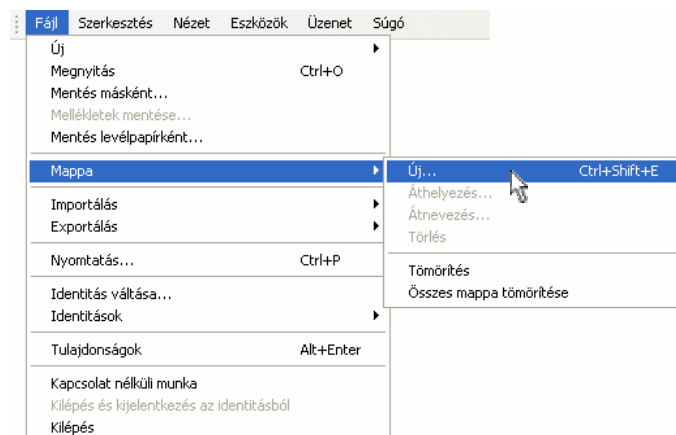
Az alábbi képen az Outlook Express egy lehetséges mappastruktúráját láthatjuk.



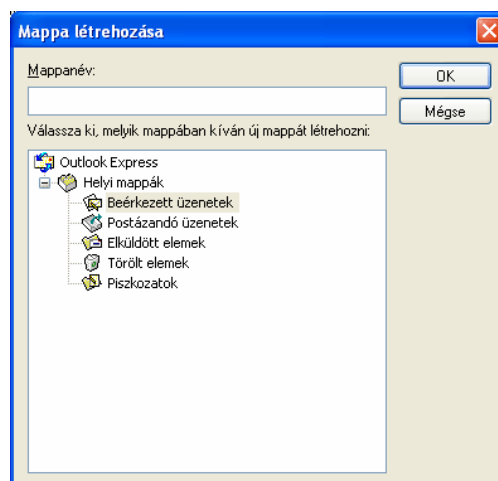
Az egyes mappák tetszőleges számú újabb mappát tartalmazhatnak. Az almappák megjelenítéséhez kattintsunk a mappa előtt látható \oplus jelre, amely ezután \square jellé változik. Az almappák elrejtéséhez a \square jelre kell kattintanunk.

MAPPÁK LÉTREHOZÁSA

A hírkiszolgáló szerverek kivételével bármely mappában létrehozhatunk újabb mappákat. Egy mappa létrehozásához kattintsunk a **Fájl** menü **Mappa** \blacktriangleright **Új** parancsára.



A megjelenő **Mappa létrehozása** panel **Mappanév** rovatába gépeljük be az új mappa nevét.



A mappaszerkezetben határozzuk meg az új mappa helyét. Az **OK** gomb használata után az új mappa megjelenik a mappaszerkezetben.

Megjegyzés

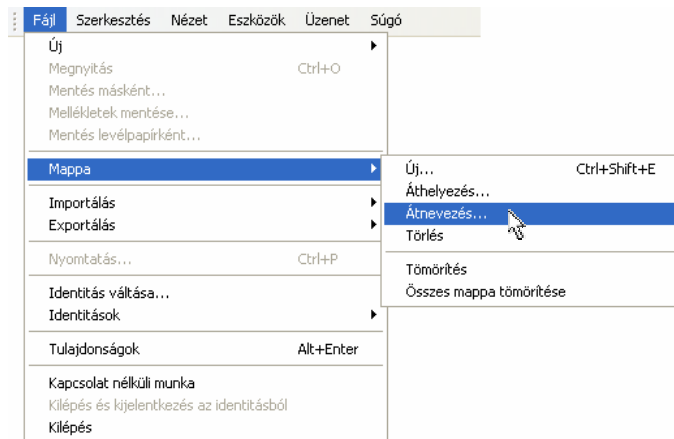
Mappanevek megadásakor általában a fájlnevek megadásánál tanultakhoz kell alkalmazkodnunk, de az Outlook Express megengedi olyan különleges karakterek használatát is, melyeket a fájlnevek megadásakor nem használhatunk.



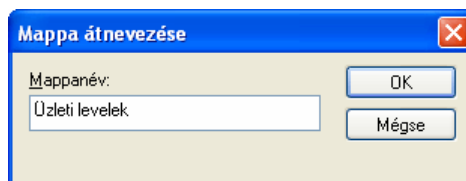
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 13. feladat

**MAPPÁK
ÁTNEVEZÉSE**

Az Outlook Expressben lehetőségünk van az általunk korábban létrehozott mappák átnevezésére. Jelöljük ki az átnevezendő mappát, majd használjuk a **Fájl** menü **Mappa** ▶ **Átnevezés** parancsát.



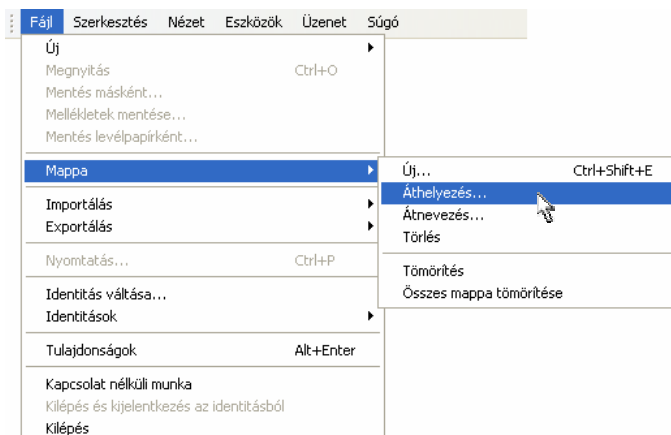
A megjelenő párbeszéd panel **Mappanév** rovatában módosíthatjuk a mappa nevét.



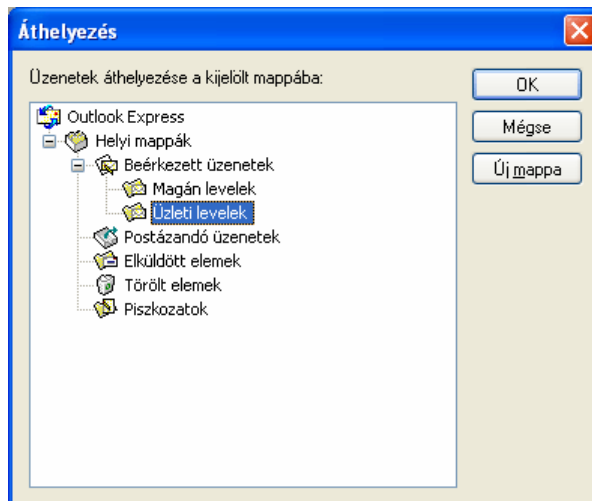
A módosítások jóváhagyásához kattintsunk az **OK** gombra.

MAPPÁK ÁTHELYEZÉSE

Az Outlook Expressben a felhasználó által létrehozott mappastruktúra a mappák áthelyezésével megváltoztatható. Az alapértelmezett mappák – például Beérkezett üzenetek, Törölt elemek – áthelyezésére az Outlook Expressben nincs lehetőségünk. Egy mappa áthelyezéséhez jelöljük ki az áthelyezendő mappát, majd használjuk a **Fájl** menü **Mappa** ▶ **Áthelyezés** parancsát.



A megjelenő **Áthelyezés** panelen a mappa új helyét határozhatjuk meg.

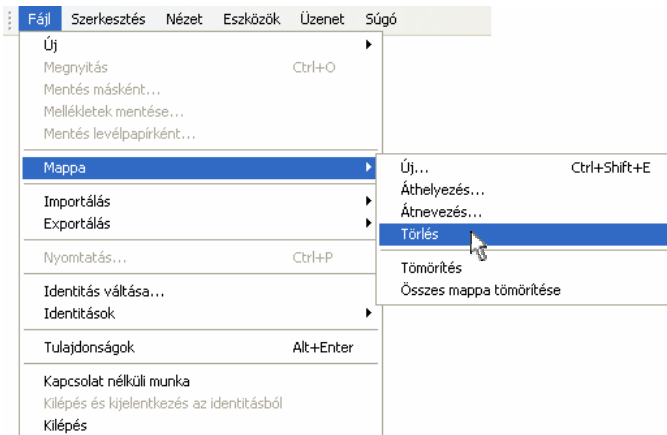


Szükség szerint lehetőségünk van az áthelyezendő mappa számára új mappa létrehozására is, az **Új mappa** gomb segítségével. A mappa áthelyezéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

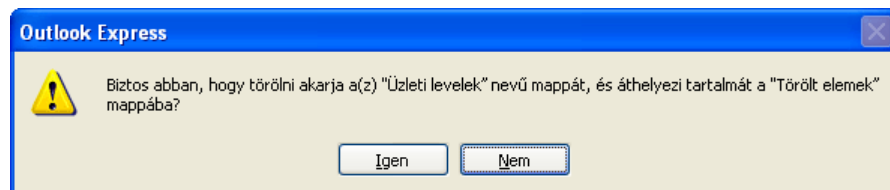
MAPPÁK TÖRLÉSE



Egy kijelölt mappa törléséhez használjuk a **Fájl** menü **Mappa ▶ Törlés** parancsát, a **Törlés** ikont vagy a **DELETE** billentyűt.



A törlés megerősítéséhez kattintsunk a megjelenő panel **Igen** gombjára.

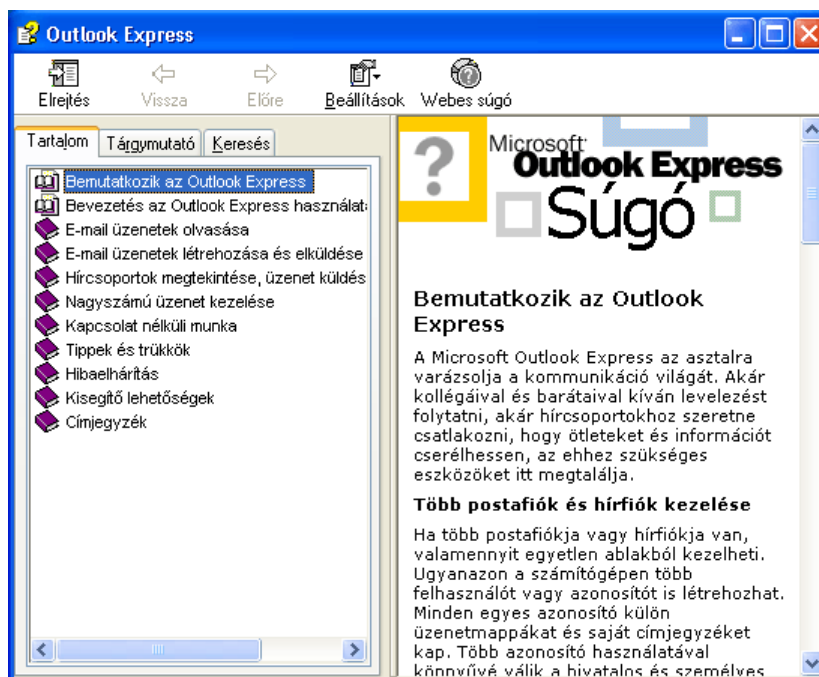


AZ OUTLOOK EXPRESS SÚGÓJÁNAK HASZNÁLATA

Levelezésünk során szükségünk lehet az Outlook Express program használatával kapcsolatos segítségre. Az egyes feladatok elvégzéséhez segítséget kérhetünk egy erre a célra beépített eszköz, a Súgó segítségével. A Súgó megjelenítéséhez használjuk a **Súgó** menü **Tartalomjegyzék és tárgymutató** parancsát.

A Súgót két módon használhatjuk. Az egyik esetben a Súgóban szereplő témakörök listájában kereshetünk, míg a másik esetben műveletvégzés közben az adott feladathoz kérhetünk konkrét segítséget.

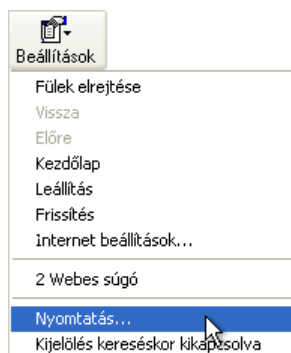
KERESÉS A SÚGÓBAN A súgótémakörök megjelenítéséhez kattintsunk a Súgó **Tartalom** fülére. Ekkor a Súgó tartalomjegyzéke jelenik meg a képernyőn.



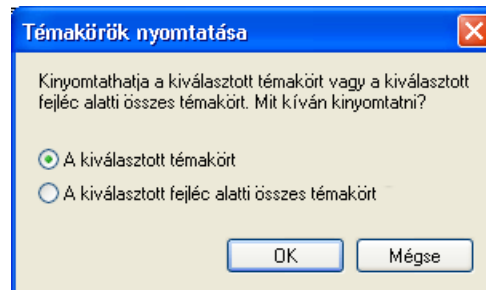
A tartalomjegyzék egy kézikönyv-gyűjteményként értelmezhető. Az egyes könyvek (📖) különböző témaköröket, a lapok (?) konkrét segítő szövegeket tartalmaznak. Az egyes témaköröket és a lapok tartalmát a témakör, illetve a lap címére egyszer kattintva jeleníthetjük meg. Egyes oldalakon hiperhivatkozásokat találunk, amelyek másik oldalra mutatnak.

A felkeresett oldalak között a **Vissza** és az **Előre** ikonok segítségével mozoghatunk. A Súgó működésének beállításához kattintsunk a **Beállítások** ikonra.

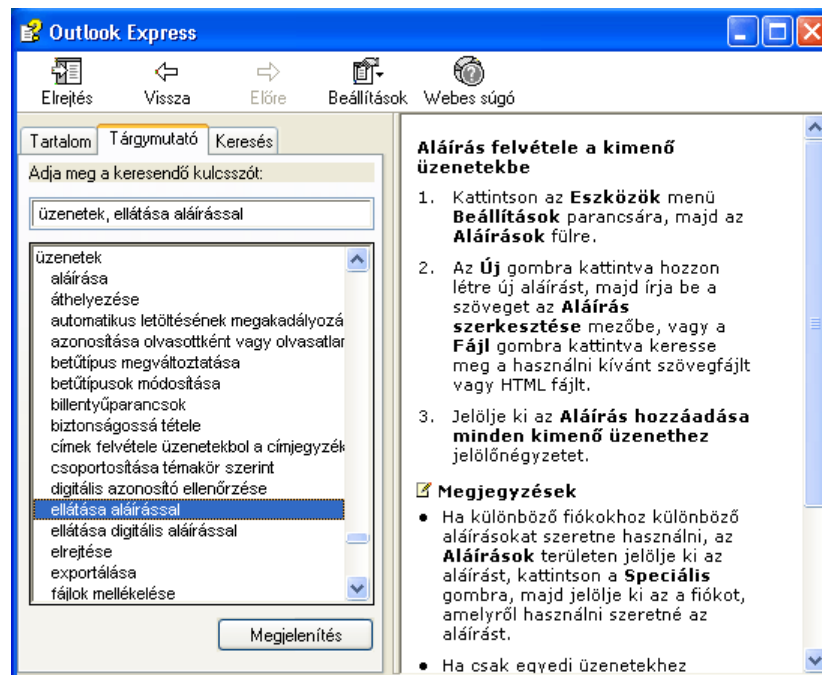
A Súgó aktuálisan megjelenített oldalát **Beállítások** ikonra kattintva megjelenő lista **Nyomtatás** parancsát választva nyomtathatjuk ki.



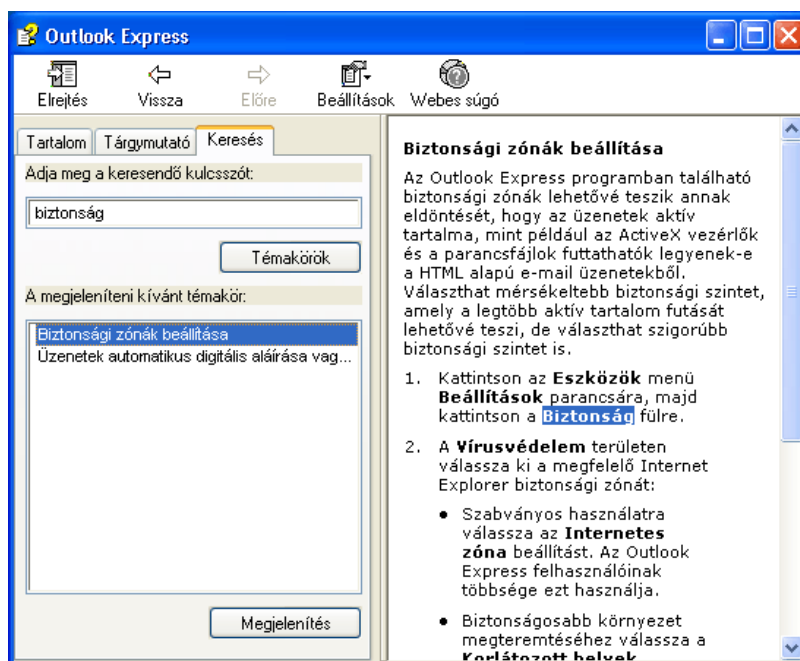
Ekkor a megjelenő panelen megadhatjuk, hogy mit szeretnénk kinyomtatni.



A **Tárgymutató** fülre kattintva megjelenő listában a tárgyszavak alfabetikus sorrendben helyezkednek el. Ha az **Adja meg a keresendő kulcsszót** rovatba begépeljük a keresett szót, és az szerepel a listában, a program automatikusan odaugrik. A megjelenő almenük közül kattintsunk arra, amelyiket megjeleníteni szeretnénk.

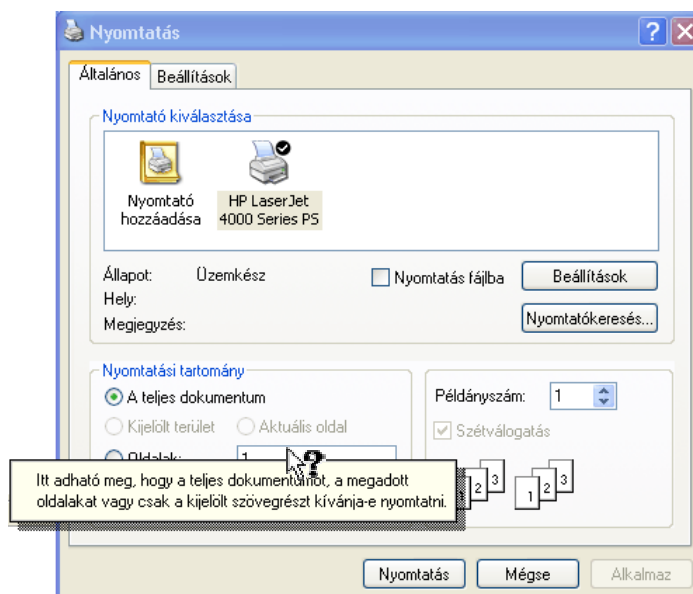


A Súlyó teljes szövegében a **Keresés** fülre kattintva kereshetünk. Gépeljük be a keresendő kulcsszót vagy kulcsszavakat az **Adja meg a keresendő kulcsszót** rovatba, majd kattintsunk a **Témakörök** gombra.



A megjelenő témakörök listájából kiválasztott címszóhoz tartozó segítő szöveget dupla kattintással vagy a **Megjelenítés** gomb használatával lehet megtekinteni.

AZONNALI SEGÍTSÉG Egy párbeszéd panel használatához a panel címsorában lévő **?** **Súgó** gombbal kérhetünk segítséget. Ennek használatakor egerünk **?** formára változik, és a párbeszéd panel egyes elemeire kattintva kapjuk meg a hozzájuk tartozó instrukciókat.



A párbeszéd paneleken az F1 billentyű – helyzettől függően – a **Súgó** vagy **?** gomb funkcióinak megfelelően működik.



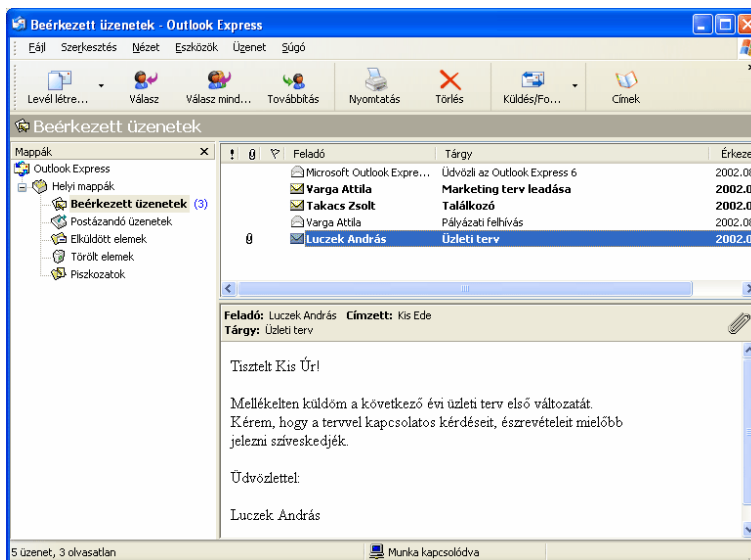
LEVELEZÉS AZ OUTLOOK EXPRESSBEN

LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA

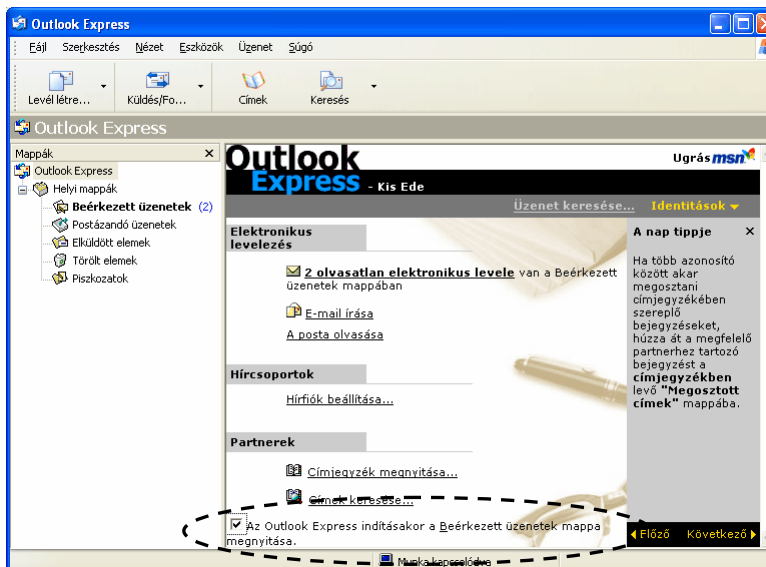


Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percnként** opciót, leveleink leolvasásához a **Küldés/Fogadás** ikonra kell kattintanunk.

Beérkezett üzeneteinket a **Beérkezett üzenetek** mappában találjuk.



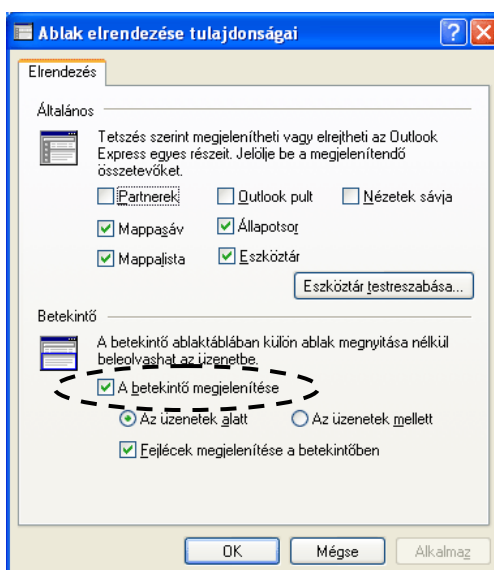
Szükség szerint beállíthatjuk, hogy az Outlook Express indulásakor automatikusan lépjen be a **Beérkezett üzenetek** mappába. Ehhez kapcsoljuk be az **Outlook Express** kezdőoldalon látható **Az Outlook Express indításakor a Beérkezett üzenetek mappa megnyitása** opciót.



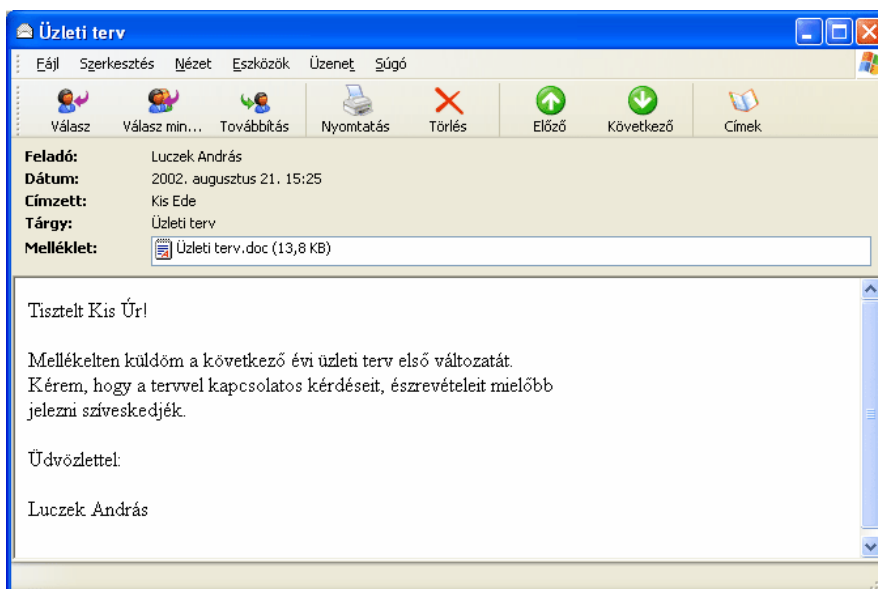
A **Beérkezett üzenetek** mappa választásakor a jobb oldali panel felső részén beérkezett üzeneteink listáját láthatjuk.

Az olvasatlan üzenetek bezárt borítékkal, vastag betűvel, az elolvasott üzenetek pedig nyitott borítékkal, normál betűvel jelölve láthatók.

Az éppen kijelölt üzenet tartalma megjelenik az ablak alsó felén látható betekintő ablaktáblán. A betekintő ablaktábla elrejtéséhez vagy megjelenítéséhez kapcsoljuk ki vagy be a **Nézet** menü **Elrendezés** parancsának használatakor megjelenő **Ablak elrendezése tulajdonságai** párbeszéd panel **A betekintő megjelenítése** opcióját.



Ha a lista panel egy elemére duplán kattintunk, a levél tartalma külön ablakban jelenik meg a képernyőn.



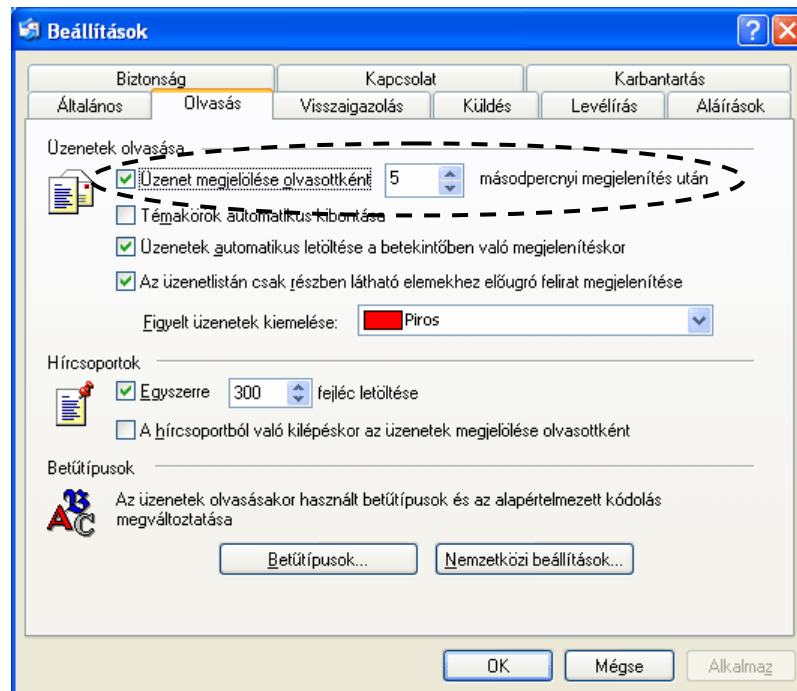
**LEVELEK
MEGJELÖLÉSE**

Több levél megnyitása esetén annak a levélnek az ablaka aktív, amelyben éppen állunk. A többi nyitott levél inaktív állapotban van.

A Windows Tálcáján minden, a felhasználó által megnyitott levél címkéje szerepelni fog. Ha az aktiválni kívánt levél nincs takarásban a képernyőn, elegendő az egérrel annak – egy lehetőleg üres – területén belül kattintanunk.

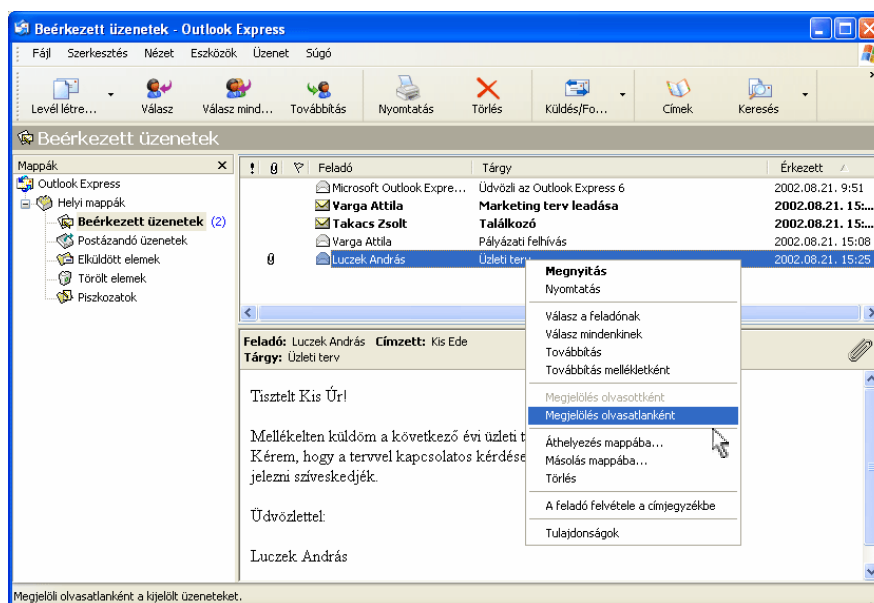
Ha egy olvasatlan levelet külön ablakban nyitunk meg, vagy tartalmát a betekintő ablaktáblán 5 másodpercnél hosszabb időre megjelenítjük, az Outlook Express a levelet elolvasottnak tekinti.

Ha az alapértelmezett 5 másodperces időtartamot szeretnénk megváltoztatni, használjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjeleníthető **Beállítások** panel **Olvasás** fülén található **Üzenet megjelölése olvasottként** opció melletti léptethető mezőt.



Ha az **Üzenetek megjelölése olvasottként** opciót kikapcsoljuk, a betekintő ablaktáblán megjelenített üzeneteket az Outlook Express nem jelöli meg automatikusan olvasottként.

Egy üzenet olvasott vagy olvasatlan állapotát a hozzá tartozó gyorsmenüben található **Megjelölés olvasottként** vagy **Megjelölés olvasatlanként** parancsok valamelyikének használatával is megváltoztathatjuk.



Az Outlook Expressben lehetőségünk van üzeneteink megjelölésére is, így azok később könnyebben megtalálhatóak az üzenetlistában.

Az üzenetek megjelölésére – annak kijelölése után – válasszuk az **Üzenet** menü **Üzenet megjelölése** parancsát. Ekkor az üzenetlista **Jelző** oszlopában a megjelölt üzenet mellett piros zászló jelenik meg.

Feladó	Tárgy	Érkezett
Microsoft Outlook Expre...	Üdvözl az Outlook Express 6	2002.08.21. 9:51
Varga Attila	Marketing terv leadása	2002.08.21. 15:00
Takacs Zsolt	Találkozó	2002.08.21. 15:07
Varga Attila	Pályázati felhívás	2002.08.21. 15:08
Luczek András	Üzleti terv	2002.08.21. 15:25

A megjelölés megszüntetéséhez kattintsunk az üzenetlistában a megjelölt üzenethez tartozó zászló jelre.

LEVELEK RENDEZÉSE

Szükség szerint üzeneteinket különféle szempontok szerint rendezhetjük a lista panel oszlopainak nevére kattintva. Az aktuális rendezési módot az oszlop neve mellett látható háromszög jelöli.

Feladó	Tárgy	Érkezett
Varga Attila	FW: Windows Media Hírek	2002.08.21. 16:20
Varga Attila	Pályázati felhívás	2002.08.21. 15:08
Varga Attila	Marketing terv leadása	2002.08.21. 15:00
Takacs Zsolt	Találkozó	2002.08.21. 15:07
Microsoft Outlook Expre...	Üdvözl az Outlook Express 6	2002.08.21. 9:51
Luczek András	Termékismertető	2002.08.21. 16:33
Luczek András	Üzleti terv	2002.08.21. 15:25
Korozsi Zsuzsa	Osztálytalálkozó	2002.08.21. 16:24

Feladó	Tárgy	Érkezett
Microsoft Outlook Expre...	Üdvözl az Outlook Express 6	2002.08.21. 9:51
Varga Attila	Marketing terv leadása	2002.08.21. 15:00
Takacs Zsolt	Találkozó	2002.08.21. 15:07
Varga Attila	Pályázati felhívás	2002.08.21. 15:08
Luczek András	Üzleti terv	2002.08.21. 15:25
Varga Attila	FW: Windows Media Hírek	2002.08.21. 16:20
Korozsi Zsuzsa	Osztálytalálkozó	2002.08.21. 16:24
Luczek András	Termékismertető	2002.08.21. 16:33




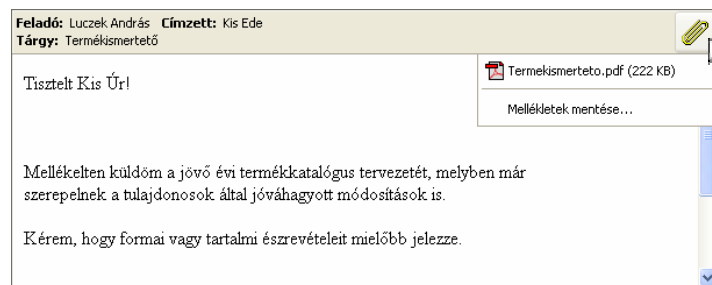
**CSATOLT FÁJLOK
MEGJELENÍTÉSE**

A könnyebb áttekinthetőség érdekében beérkezett üzeneteinket érde-
mes érkezés szerint rendezni.

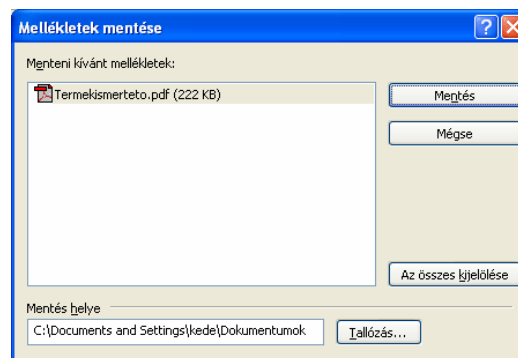
A lista panel oszlopainak szélességét az oszlopok neve közötti elvá-
lasztó vonal megfogásával és húzásával változtathatjuk meg.

Beérkezett üzeneteink különféle fájlokat is tartalmazhatnak. Az üzene-
tekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy mellékletnek nevez-
zük.

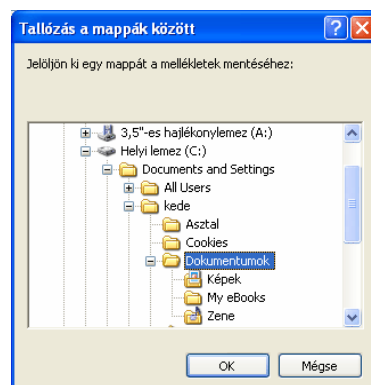
A csatolt fájlokat tartalmazó leveleket a lista panelen  (gemkapocs)
ikonnal jelöli az Outlook Express. A csatolt fájl listáját a betekintő
ablaktábla gemkapocs ikonjára kattintva jeleníthetjük meg.



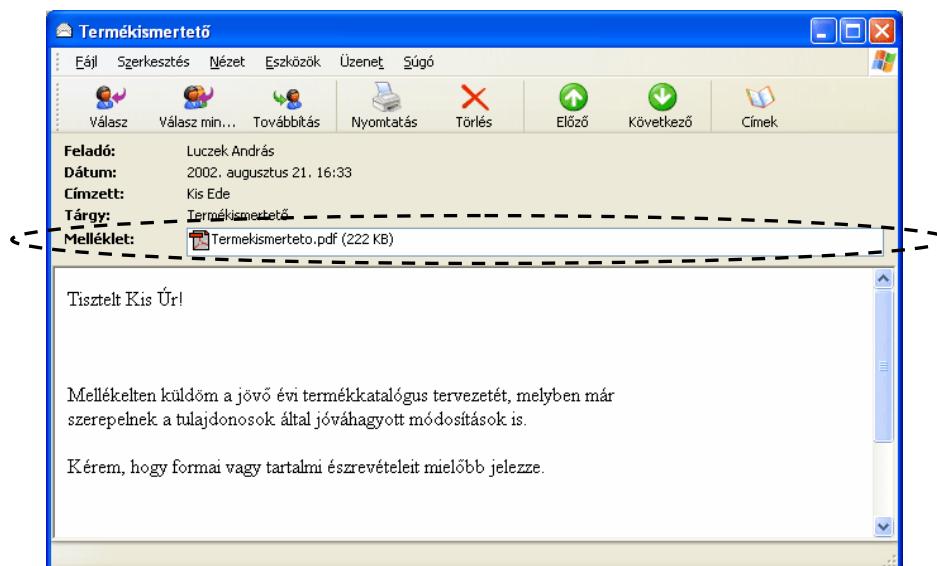
A csatolt fájlokat a listában a nevükre kattintva nyithatunk meg.
A **Fájl** menü **Mellékletek mentése** parancsának segítségével kezde-
ményezhetjük a csatolt fájl mentését.



A megjelenő párbeszéd panel **Tallózás** gombjára kattintva állíthatjuk
be, hogy a csatolt fájlokat melyik mappába szeretnénk elmenteni.



Ha a csatolt fájlokat tartalmazó üzenetet külön ablakban nyitjuk meg, a csatolt fájlok listája az ablak **Melléklet** rovatában jelenik meg.



Ilyenkor a fájlok mentését vagy megnyitását a kiválasztott elemre duplán kattintva kezdeményezhetjük.

KÉRETLEN LEVELEK

Az elektronikus társadalom fejlődésével egyre jobban elterjedt a kéretlen, üzleti célú, marketingtartalmú elektronikus levelek küldése. A leveleket küldő cégek a felhasználók címeit gyakran nyilvános adatbázisokból, levelezőlistákról szerzik be. A kéretlen levelek között akad olyan is, amelyeket haszonszerzés vagy félrevezetés céljából küldenek. A kéretlen leveleket angol nevén **spam**-ként is emlegetjük.

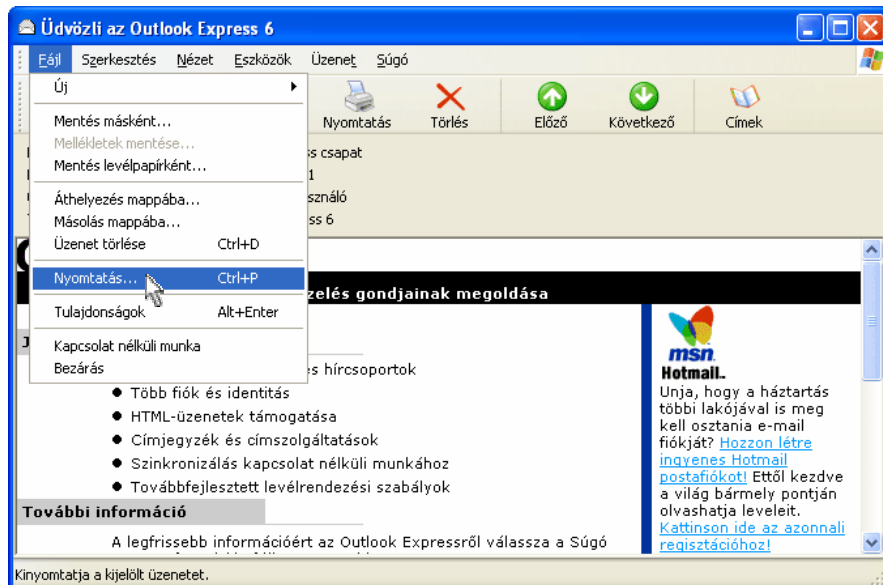
A kéretlen levelek sok problémát okoznak a felhasználók számára, mivel feleslegesen foglalják a helyet a postafiókokban, nem beszélve tömeges érkezésükről. A probléma megoldására több nemzetközi szoftvergyártó cég összefogásával elkészültek az első szűrőprogramok, melyek leveleink közül kiszűrik a kéretlen leveleket.



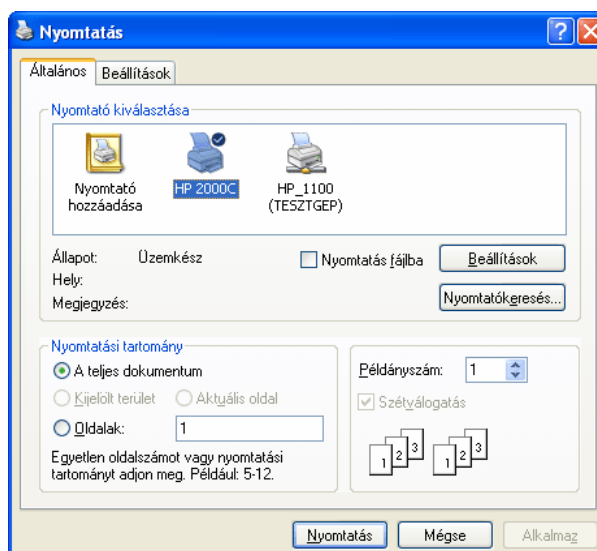
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladatok:
Feladatgyűjtemény 11., 12. feladat

LEVELEK NYOMTATÁSA

Az Outlook Express levelezőprogram lehetőséget biztosít leveleink tartalmának kinyomtatására. Ennek feltétele, hogy a számítógéphez kapcsolódjon nyomtató, és telepítve legyen a nyomtató működéséhez szükséges szoftver. A nyomtatáshoz a levél, illetve a levél egy részének kijelölése után válasszuk a **Fájl** menü **Nyomtatás** parancsát vagy az eszköztár **Nyomtatás** gombját.



A megjelenő panelen a nyomtatóra, illetve a nyomtatandó szövegre vonatkozóan végezhetünk beállításokat.



A **Nyomtató kiválasztása** csoportban a nyomtató típusát, és a nyomtatóval kapcsolatos tulajdonságokat állíthatjuk be. A **Nyomatási tartomány** csoportban megadhatjuk, hogy a levél teljes egészét, annak csak egy részét, vagy bizonyos oldalait kívánjuk kinyomtatni.

A **Példányszám** léptethető mezőben azt adhatjuk meg, hogy hány példányban szeretnénk a levelet kinyomtatni.

A nyomtatás megkezdéséhez kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

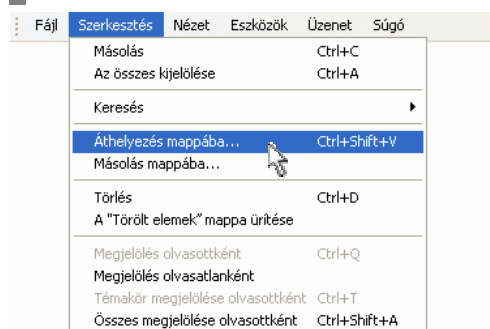
LEVELEK ÁTHELYEZÉSE MÁSİK MAPPÁBA

Ha naponta nagy mennyiségű levelet kapunk, a könnyebb áttekinthetőség érdekében célszerű azokat témakörök alapján különféle mappákba áthelyezni.

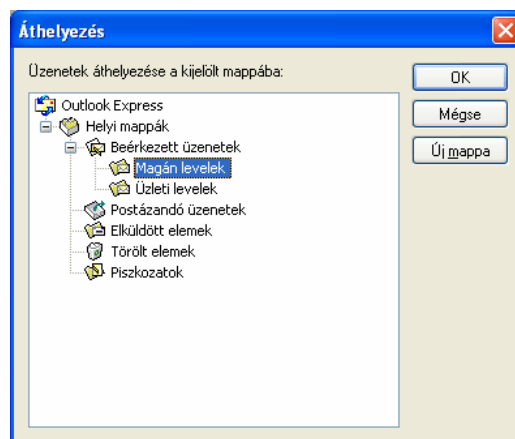
Egy kijelölt levélüzenet áthelyezéséhez kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsára.

TIPP

Több üzenet kijelöléséhez a Windowsban megismert módon, a CTRL és a SHIFT billentyűket is használhatjuk.



A megjelenő **Áthelyezés** panelen válasszuk ki azt a mappát, ahová a kijelölt üzenetet áthelyezni szeretnénk.



Az áthelyezni kívánt elemek számára szükség szerint új mappát is létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

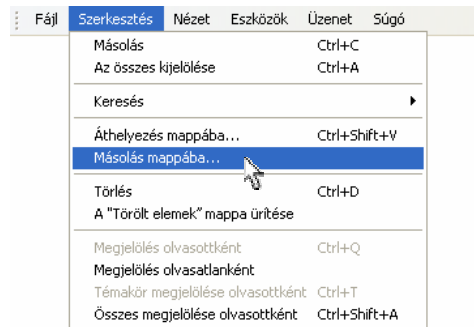
Az áthelyezés jóváhagyásához kattintsunk **OK** gombra.

TIPP

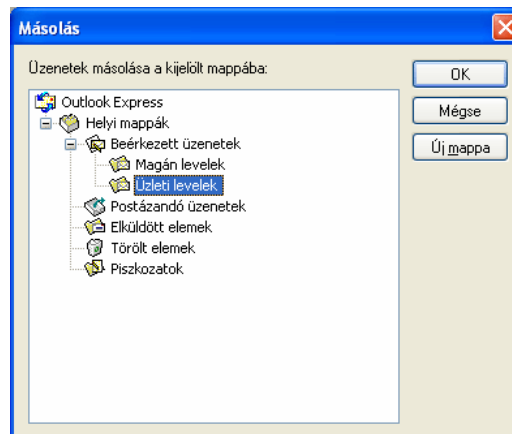
Leveleinket a Windowsban megismert Fogd és vidd módszer segítségével, vagyis az egér húzásával is áthelyezhetjük a megfelelő mappába.

LEVELEK MÁSOLÁSA

A levelek áthelyezésén túl lehetőségünk van a levelek másolására is. Ekkor az eredeti levél a helyén marad, egy másolat pedig az általunk kiválasztott mappába kerül. Levelek másolására több lehetőség is rendelkezésünkre áll. Egyik megoldás, ha a másolni kívánt levél kijelölése után a **Szerkesztés** menü **Másolás mappába...** parancsát használjuk.



A megjelenő **Másolás** panelen válasszuk ki azt a mappát, ahová a kijelölt üzenetet másolni szeretnénk.



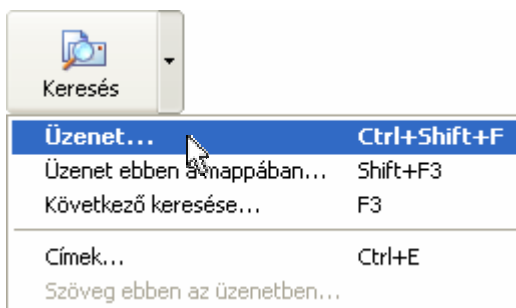
A másolni kívánt levelek számára szükség szerint új mappát is létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

A beállítások jóváhagyásához kattintsunk **OK** gombra.

A másik lehetőség, hogy a levél ikonját a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a Fogd és vidd módszerrel áthúzzuk a megfelelő mappába. Ekkor a levél másolata megjelenik a kiválasztott mappában.

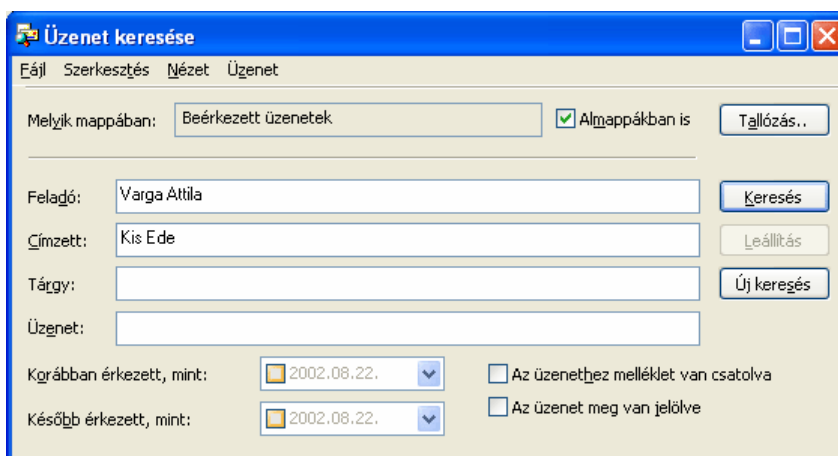
LEVELEK KERESÉSE

Az Outlook Express Keresés funkciója nagy mennyiségű levélüzenet esetén megkönnyíti egy-egy konkrét üzenet megkeresését. Kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Keresés** ► **Üzenet** parancsára vagy az eszköztár **Keresés** gombjára. A megjelenő listában kiválaszthatjuk, hogy mit kívánunk keresni.

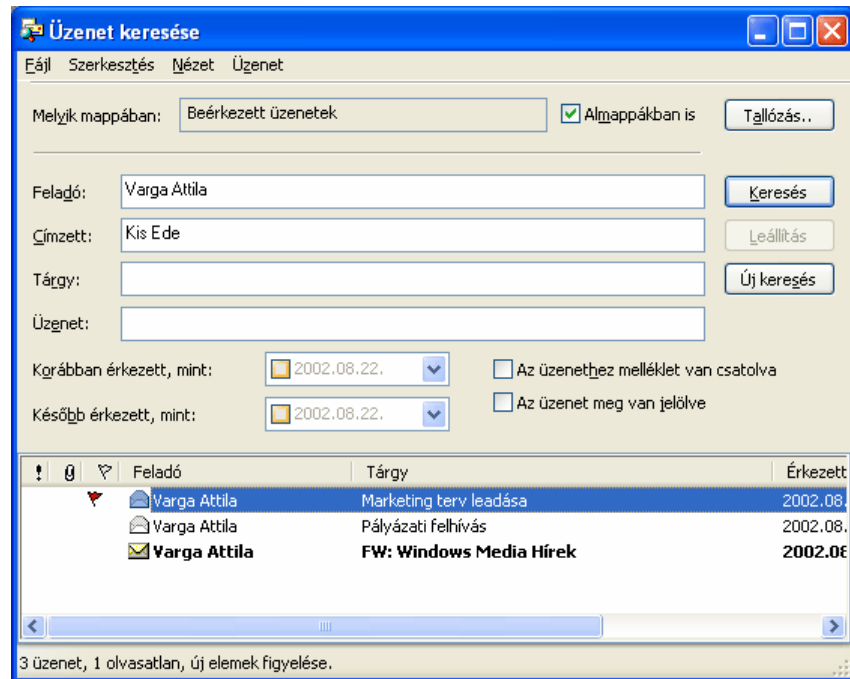


Az **Üzenet** parancs választásakor megjelenő panelen különböző keresési feltételeket adhatunk meg.

A keresés alapértelmezésben az aktuális mappában történik, de a **Tallózás** gomb segítségével lehetőségünk van más mappa beállítására is. A keresési feltételeket gépeljük be a megfelelő rovatokba.



A **Keresés** gombra kattintva elindíthatjuk a keresést. Amennyiben a keresés sikeresen fejeződik be, a panelen megjelennek a feltételnek megfelelő üzenetek.



FELESLEGES LEVELEK TÖRLÉSE

Feleslegessé vált leveleinket kijelölés után a DELETE billentyű vagy a **Törlés** ikon használatával törölhetjük.



A törölt levelek először a **Törölt elemek** mappába kerülnek, innen később visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők.

TÖRÖLT ELEMOK VISSZAÁLLÍTÁSA

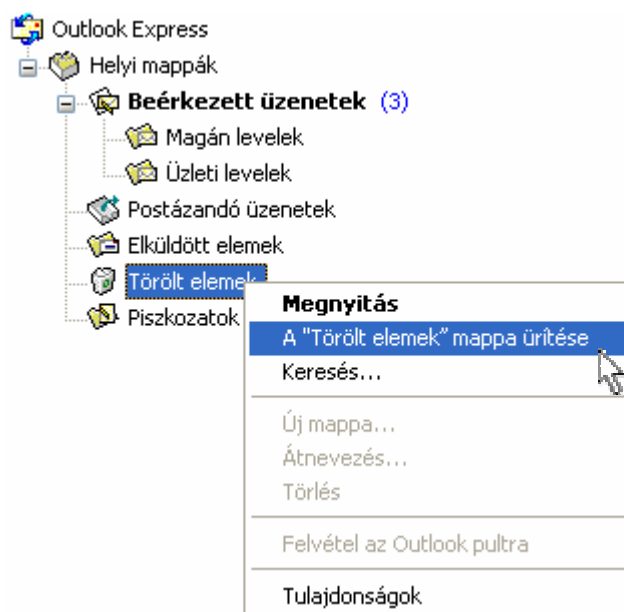
A **Törölt elemek** mappában található elemek visszaállítása a levelek áthelyezésénél ismertetett módon történik.

Jelöljük ki a visszaállítani kívánt elemeket, majd a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsával vagy a Fogd és vidd módszerrel helyezzük át azokat egy tetszőleges másik mappába.

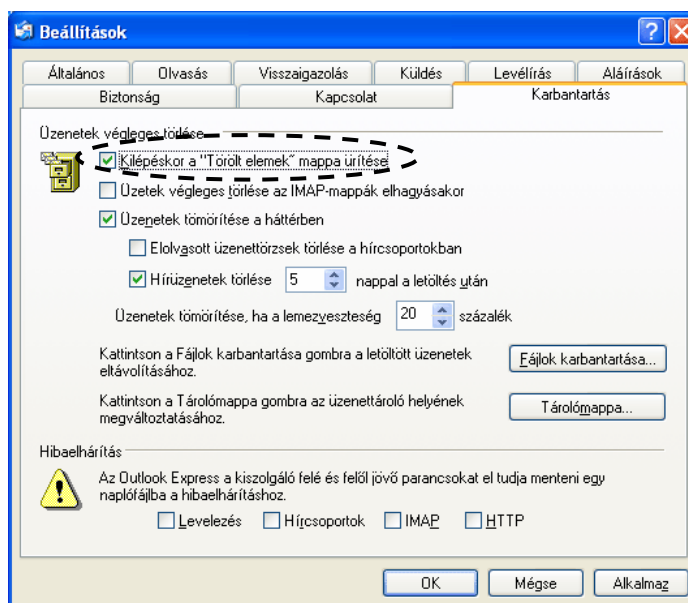
TÖRÖLT ELEMOK VÉGLEGES TÖRLÉSE

A **Törölt elemek** mappában lévő egyes elemek végleges törléséhez használjuk a korábban ismertetett törlőműveletek valamelyikét.

Ha a **Törölt elemek** mappában található összes elemet törölni szeretnénk, kattintsunk az egér jobb gombjával a **Törölt elemek** mappára, majd a megjelenő gyorsmenüben válasszuk a **„Törölt elemek” mappá üritése** parancsot.



A **Törölt elemek** mappa ürítését automatizálhatjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjeleníthető **Beállítások** panel **Karbantartás** fülén található **Üzenetek ürítése** csoport **Kilépéskor a „Törölt elemek” mappa ürítése** jelölőnégyzetének bekapcsolásával.



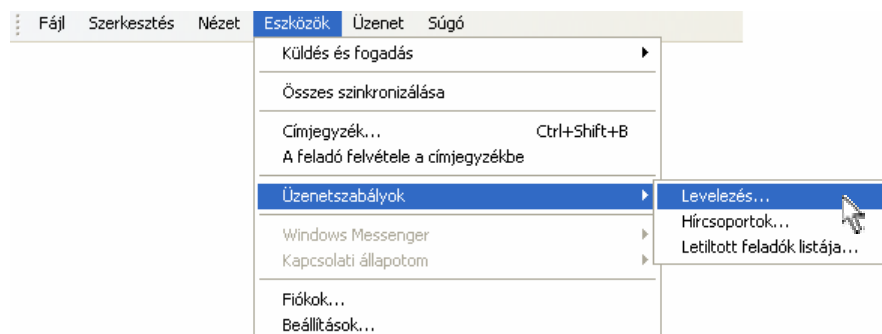
Ebben az esetben az Outlook Express kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a **Törölt elemek** mappa tartalmát.



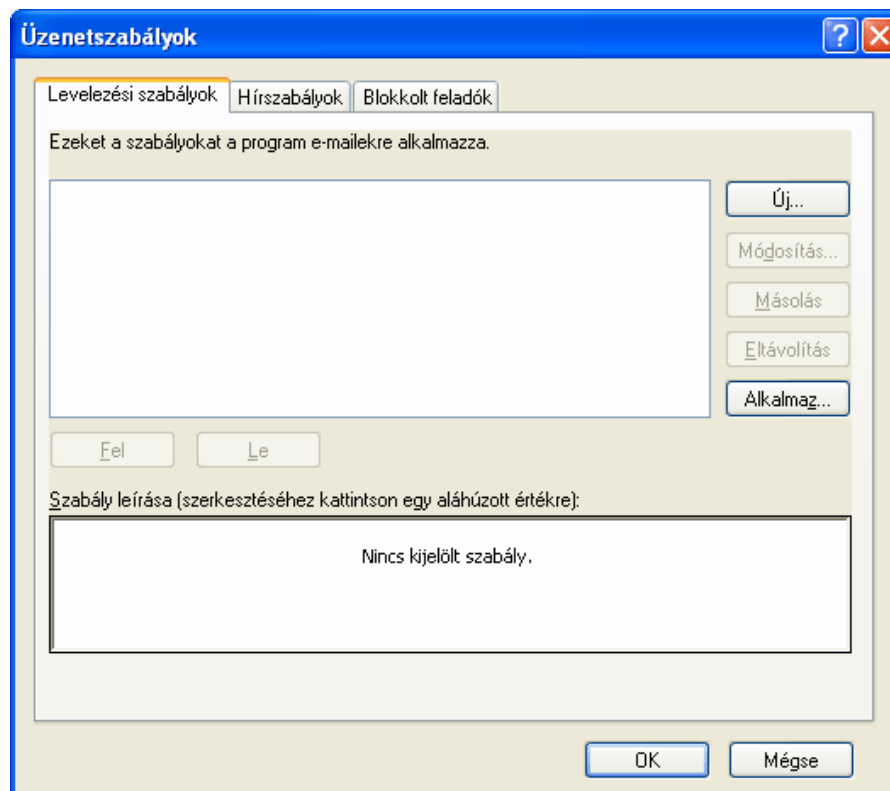
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 20. feladat

ÜZENET- SZABÁLYOK

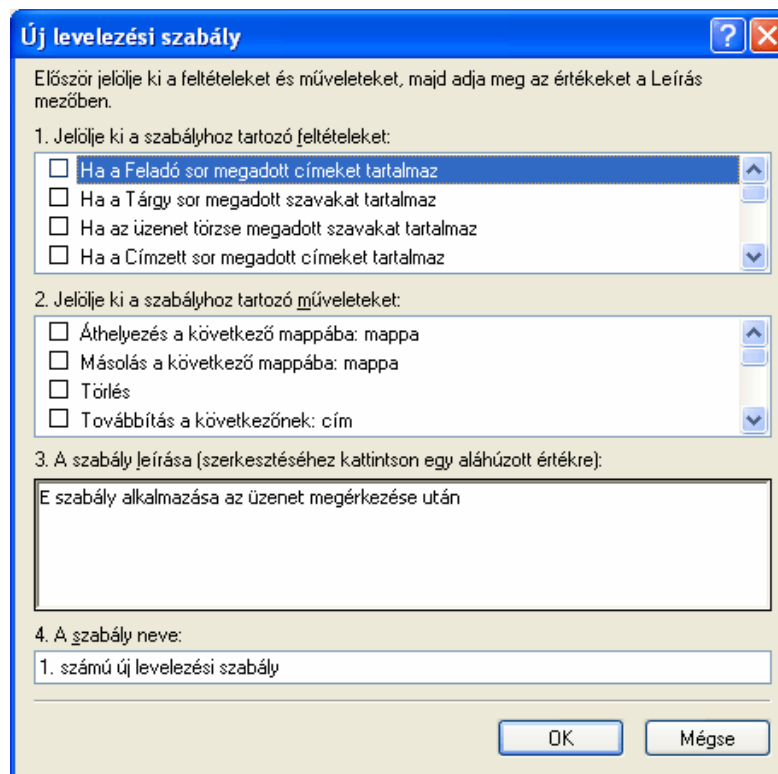
Beérkező üzeneteink feldolgozását automatizálhatjuk az Üzenetszabályok szolgáltatás segítségével. Ez többek között magában foglalja a levelek automatikus áthelyezését, továbbítását, törlését vagy automatikus válasz küldését is. A beérkező üzenetekre vonatkozó üzenetszabályok beállításához kattintsunk az **Eszközök** menü **Üzenetszabályok** ▶ **Levelezés** parancsára.



Amennyiben korábban már létrehoztunk szabályokat, a **Levelezés** parancs használata után megjelenik a képernyőn az **Üzenetszabályok** párbeszéd panel. Ha még nincsenek létező szabályok, az **Üzenetszabályok** párbeszéd panel helyett azonnal az **Új levelezési szabály** párbeszéd panel jelenik meg.



Tekintsük át az Üzenetszabályok használatát egy példán keresztül! Készítsünk szabályt, mely a **vati@topsec.hu** címről érkező leveleket automatikusan áthelyezi az **Üzleti levelek** nevű mappába. Új szabály létrehozásához kattintsunk az **Új** gombra.



Új levelezési szabály

Először jelölje ki a feltételeket és műveleteket, majd adja meg az értékeket a Leírás mezőben.

1. Jelölje ki a szabályhoz tartozó feltételeket:

- Ha a Feladó sor megadott címeket tartalmaz
- Ha a Tárgy sor megadott szavakat tartalmaz
- Ha az üzenet törzse megadott szavakat tartalmaz
- Ha a Címzett sor megadott címeket tartalmaz

2. Jelölje ki a szabályhoz tartozó műveleteket:

- Áthelyezés a következő mappába: mappa
- Másolás a következő mappába: mappa
- Törlés
- Továbbítás a következőnek: cím

3. A szabály leírása (szerkesztéséhez kattintson egy aláhúzott értékre):

E szabály alkalmazása az üzenet megérkezése után

4. A szabály neve:

1. számú új levelezési szabály

OK Mégse

A megjelenő **Új levelezési szabály** panelen a szabályhoz tartozó feltételeket állíthatjuk be.

Első lépésként adjuk meg a feladó címét. Ehhez kapcsoljuk be a **Ha a Feladó sor megadott címeket tartalmaz** feltételt, majd a név megadásához kattintsunk **A szabály leírása** csoportban a **megadott címeket tartalmaz** hivatkozásra.

Új levelezési szabály

Először jelölje ki a feltételeket és műveleteket, majd adja meg az értékeket a Leírás mezőben.

1. Jelölje ki a szabályhoz tartozó feltételeket:

- Ha a Feladó sor megadott címeket tartalmaz
- Ha a Tárgy sor megadott szavakat tartalmaz
- Ha az üzenet törzse megadott szavakat tartalmaz
- Ha a Címzett sor megadott címeket tartalmaz

2. Jelölje ki a szabályhoz tartozó műveleteket:

- Áthelyezés a következő mappába: mappa
- Másolás a következő mappába: mappa
- Törlés
- Továbbítás a következőnek: cím

3. A szabály leírása (szerkesztéséhez kattintson egy aláhúzott értékre):

E szabály alkalmazása az üzenet megérkezése után
Ha a Feladó sor [megadott címeket tartalmaz](#)

4. A szabály neve:

1. számú új levelezési szabály

OK Mégse



Címek kijelölése

Adja meg a neveket egyenként és kattintson a Hozzáadás gombra, vagy jelölje ki a címeket a címlistából.

vati@topsec.hu

Címek:

Ha a Feladó sor tartalmazza:

OK Mégse

Új levelezési szabály

Először jelölje ki a feltételeket és műveleteket, majd adja meg az értékeket a Leírás mezőben.

1. Jelölje ki a szabályhoz tartozó feltételeket:

- Ha a Feladó sor megadott címeket tartalmaz
- Ha a Tárgy sor megadott szavakat tartalmaz
- Ha az üzenet törzse megadott szavakat tartalmaz
- Ha a Címzett sor megadott címeket tartalmaz

2. Jelölje ki a szabályhoz tartozó műveleteket:

- Áthelyezés a következő mappába: mappa
- Másolás a következő mappába: mappa
- Törlés
- Továbbítás a következőnek: cím

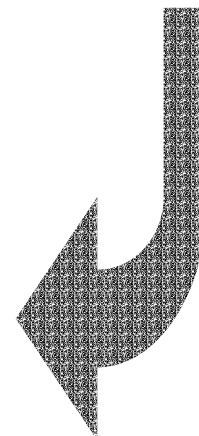
3. A szabály leírása (szerkesztéséhez kattintson egy aláhúzott értékre):

E szabály alkalmazása az üzenet megérkezése után
Ha a Feladó sor tartalmazza: "vati@topsec.hu"

4. A szabály neve:

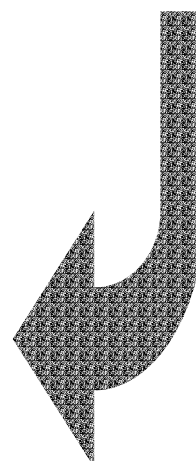
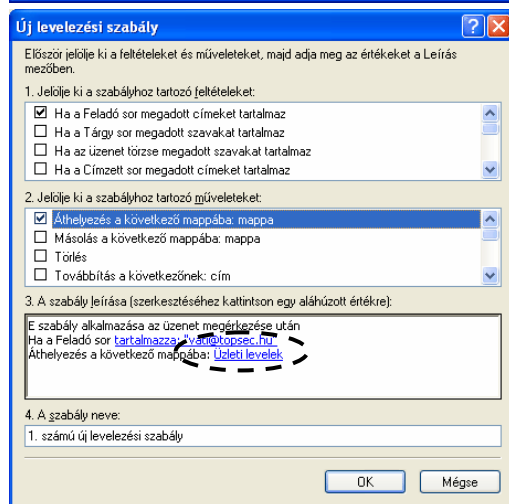
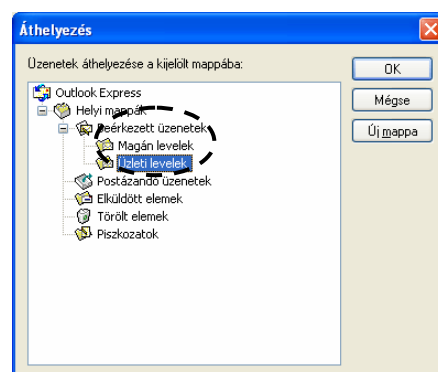
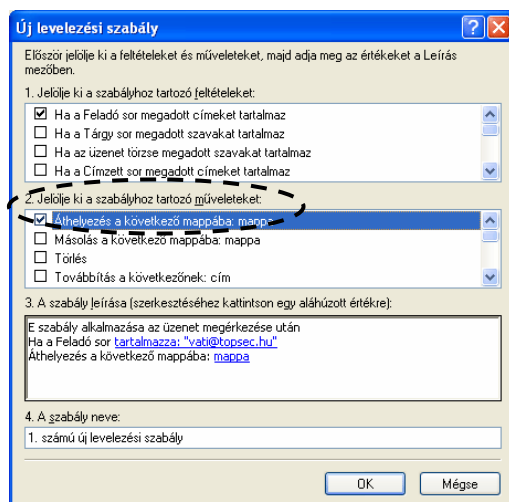
1. számú új levelezési szabály

OK Mégse

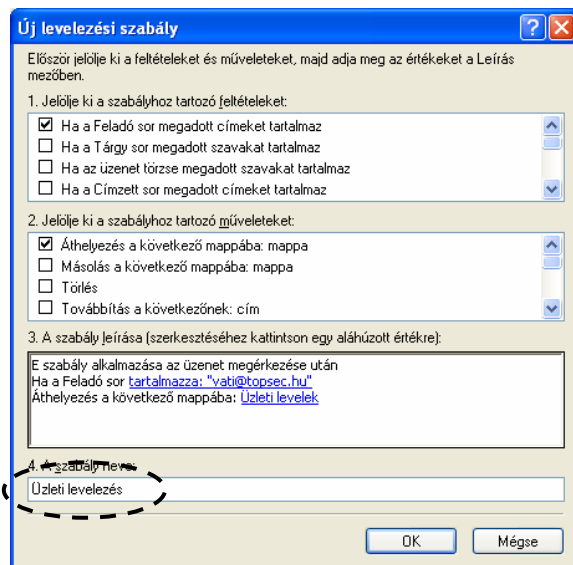




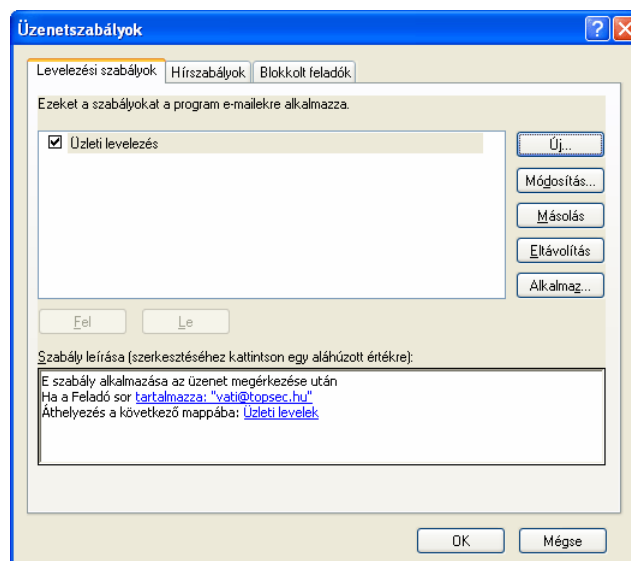
A második lépésben válasszuk az **Áthelyezés a következő mappába** műveletet, majd a mappa megadásához kattintsunk **A szabály leírása** csoportban a **mappa** hivatkozásra.



Az utolsó lépésben adjunk nevet a szabálynak.



A beállításokat az **OK** gombra kattintva hagyhatjuk jóvá. Ekkor a szabály neve megjelenik az üzenetszabályok párbeszéd panelen.



A szabályok működését a **Módosítás** gombra kattintva utólag is módosíthatjuk.

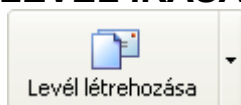


Ha leveleink feldolgozására több szabályt hozunk létre, a szabályok alkalmazásának sorrendjét megváltoztathatjuk a **Fel** és **Le** gombok segítségével.

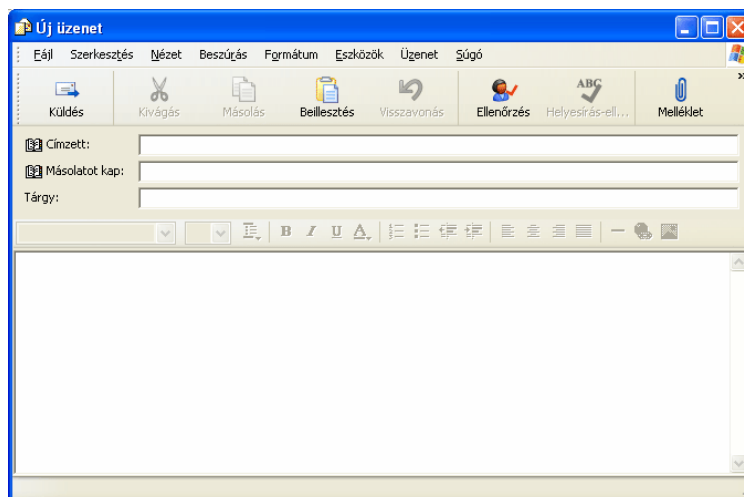
A szabályok alkalmazását szükség szerint ideiglenesen felfüggeszthetjük a leírásuk mellett látható jelölőnégyzet kikapcsolásával.

A feleslegessé vált szabályok törléséhez használjuk az **Eltávolítás** gombot.

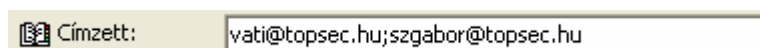
ÚJ LEVÉL ÍRÁSA



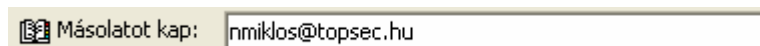
Új levél írásához kattintsunk az Outlook Express eszköztárán a **Levél létrehozása** ikonra. Üzenetünket a képernyőn megjelenő ablakra gépelhetjük be.



A **Címzett** rovatba írjuk be a levél címzettjének elektronikus levél-címét. Több címet pontosvesszővel (;) elválasztva adhatunk meg.



A **Másolatot kap** rovatba azoknak a felhasználóknak a címeit írhatjuk, akik nem közvetlen címzettjei a levélnek, mindössze tájékoztatásul kapják meg egy példányát. Például, ha felettesünk megbízásából hívunk össze egy értekezletet, tájékoztatásul részére is küldhetünk egy másolatot.



A **Nézet** menü **Minden fejléc** parancsára kattintva megjeleníthetjük a **Titkos másolat** rovatot is.

 Titkos másolat:

A **Titkos másolat** rovatba írt felhasználók címéről a levél többi címzettje nem szerez tudomást. Ezt a rovatot általában nem használjuk, ezért alaphelyzetben nem jelenik meg a képernyőn.

A **Másolatot kap** és a **Titkos másolat** rovatokat nem kötelező kitölteni.

A **Tárgy** rovatba üzenetünk tartalmára vonatkozó néhány szavas utalást kell írunk. A legtöbb levelezőprogram a beérkezett üzenetek listájában csak a feladót, a tárgyat és a beérkezés időpontját tünteti fel.

Ha egy felhasználó naponta nagy mennyiségű üzenetet kap, a **Tárgy** rovat alapján könnyebben eldöntheti az üzenet fontosságát.

Tárgy:

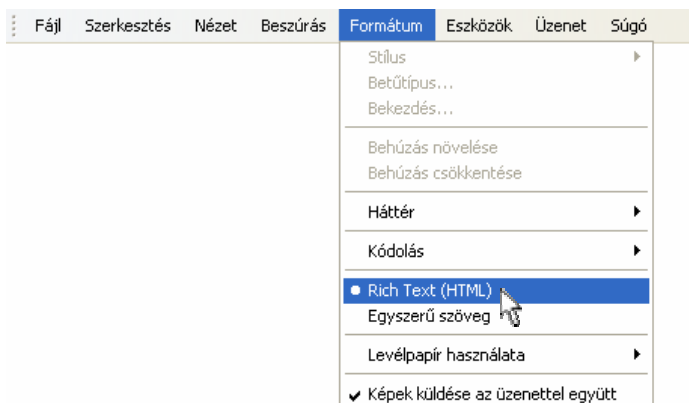
A levél szövegét a **Tárgy** rovat alatti üres területre gépelhetjük be. Ebbe a rovatba tetszőleges mennyiségű szöveget írhatunk, de mondanókat igyekezzünk röviden, érthetően megfogalmazni.

Az elektronikus levelezésben gyakran elhagyhatók a postai levelek esetében megszokott formaságok, ugyanakkor fellelhetők olyan jelölések, amelyek a hagyományos leveleknél nem megszokottak. Mivel az internetes kommunikáció elsősorban írásban történik, és az írott szövegben nehezen lehet megállapítani a szöveg írójának érzelmeit, hangsúlyait, ezek jelölésére különféle egyezményes jeleket vezettek be. Ezeket a jeleket a közhasználatban gyakran **smiley**-nak (ejtsd: szmájli) nevezzük.

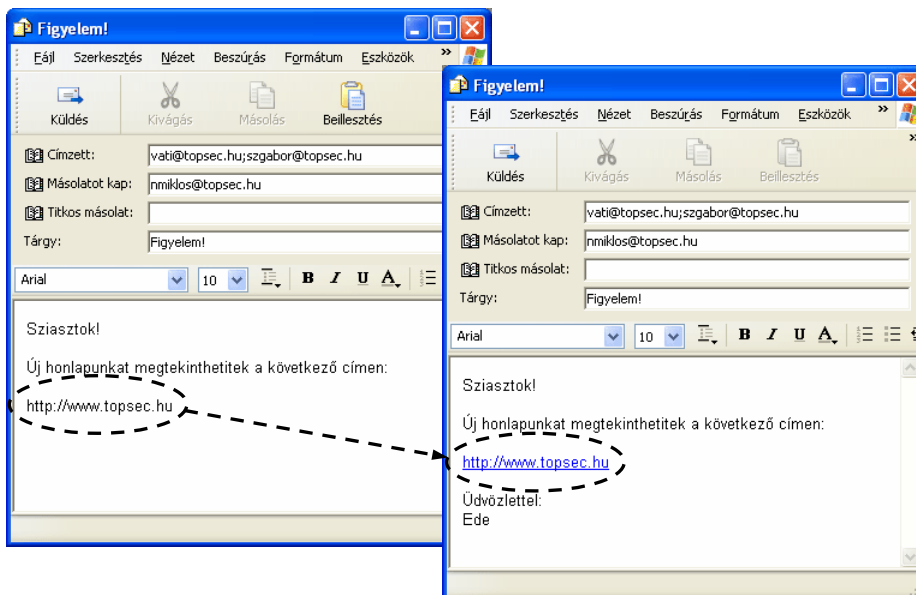
Ilyenek például:

- :-) mosolygó,
- :-(bánatos,
- :-O kiabáló,
- ;-) kacsintó.

Amennyiben üzenetünket egy Outlook Express vagy Outlook felhasználónak címezzük, levelünkben kihasználhatjuk a HTML-szabványnak megfelelő szövegformátumozási lehetőségeket. Egyszerű szöveg üzemmódban semmilyen szövegformátumozási lehetőségünk nincs. Az Egyszerű szöveg és a HTML formátumok között a **Formátum** menü segítségével válthatunk át.

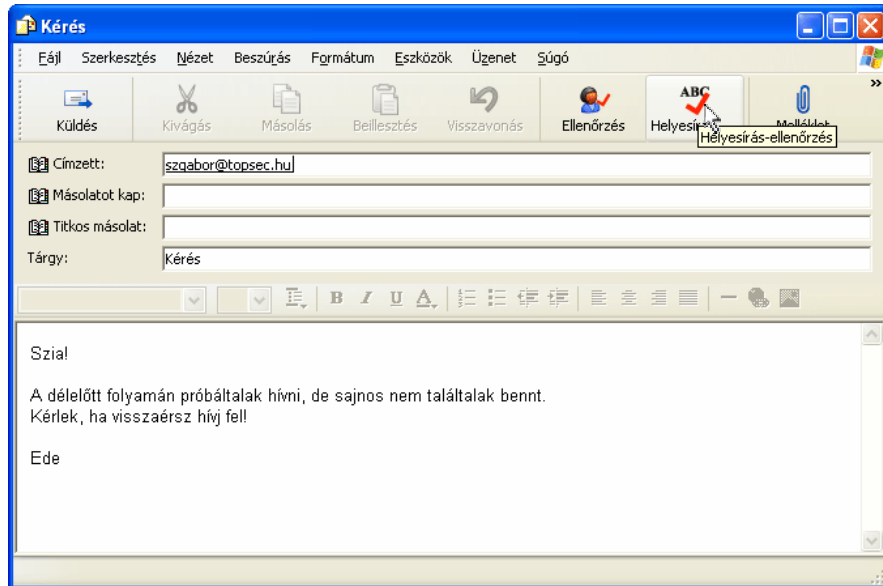


Különleges szolgáltatás, hogy amennyiben levelünkbe internetes címet írunk, az Outlook Express felismeri, és automatikusan hivatkozássá alakítja.





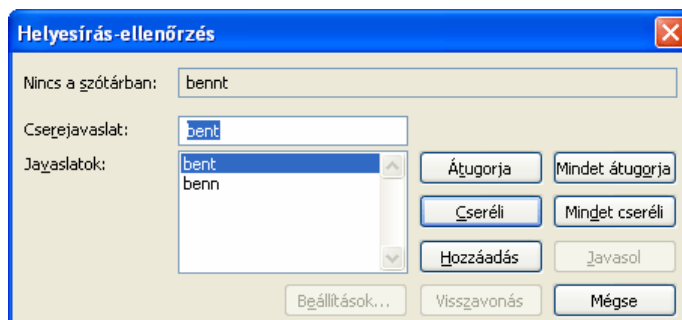
Az Outlook Express gépelés közben nem képes a levél szövegének helyesírás-ellenőrzésére. A nyelvtani ellenőrzést a szöveg begépelése után az **Eszközök** menü **Helyesírás-ellenőrzés** parancsára vagy az eszköztár **Helyesírás-ellenőrzés** gombjára kattintva magunknak kell kezdeményeznünk.



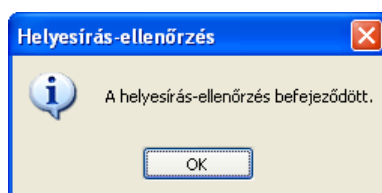
Megjegyzés

A helyesírás-ellenőrzés funkció a Microsoft Word, Excel vagy PowerPoint programokkal együtt telepített helyesírás-ellenőrző szótárt használja. Ennek hiányában a helyesírás-ellenőrzés funkció nem használható.

Amennyiben a helyesírás-ellenőrző hibát talál a szövegben, a program megjeleníti a **Helyesírás-ellenőrzés** panelt, amelyen korigálhatjuk a hibákat.



Az ellenőrzés befejezésekor a következő üzenet jelenik meg a képernyőn:

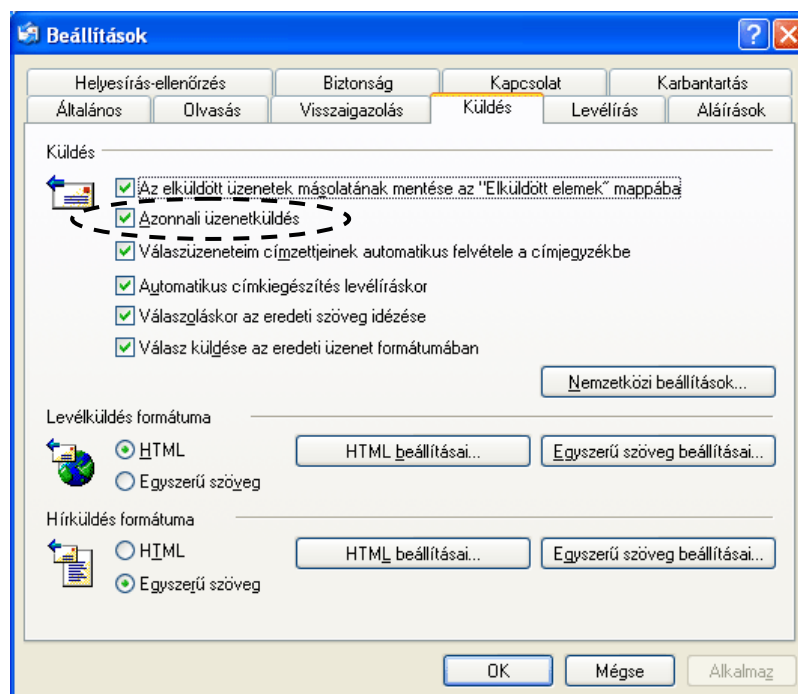


A helyesírás-ellenőrzés kézi elindítása helyett kérhetjük a levelek küldés előtti automatikus ellenőrzését is. Erre az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszéd panel **Helyesírás** fülén, a **Küldés előtt mindig legyen helyesírás-ellenőrzés** jelölőnégyzet bekapcsolásával van lehetőségünk.



Levelünket a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk a címzett vagy címzettek számára.

A küldésre szánt, de még nem továbbított levelek a **Postázandó üzenetek** mappába kerülnek. Amennyiben a **Beállítások** panel **Küldés** fülén az **Azonnali üzenetküldés** opció be van kapcsolva, az Outlook Express azonnal megkezdi a levél továbbítását.

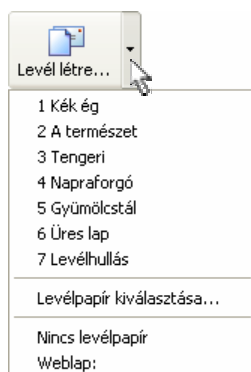


Ezt a beállítást általában állandó internetkapcsolat esetén érdemes használni.



Ha az **Azonnali üzenetküldés** opció nincs bekapcsolva, a **Postázandó üzenetek** mappában várakozó levelek továbbítását a **Küldés/Fogadás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük.



HTML formátumú üzeneteinkhez különleges levélpapírokat választhatunk, ha az új levél létrehozásához a **Levél létrehozása** ikon melletti lenyíló lista gombra kattintunk. Ezeket a háttereket csak Outlook Express vagy Outlook felhasználóknak küldött levelek esetében érdemes használni.



SZÖVEGRÉSZEK MÁSOLÁSA

Előfordul, hogy a levél szövegében többször szeretnénk felhasználni ugyanazt a szövegrészt. Az újbóli begépelés helyett egyszerűbb ezeket a szövegrészeket átmásolnunk. Egy szövegrész másolásakor a szöveg eredeti példánya is megmarad a levél szövegében.


A másolás lépései a következők:

1. Jelöljük ki a másolni kívánt szövegrészt.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Másolás** parancsát, illetve kattintsunk az eszköztár  **Másolás** gombjára, vagy üssük le a CTRL+C billentyűkombinációt.
3. Vigyük a kurzort az aktuális levél vagy egy másik levél azon pontjára, ahová a szöveg másolatát szeretnénk beszúrni.
4. A művelet befejezéséhez használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, az eszköztár  **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűket.

SZÖVEGRÉSZEK ÁTHELYEZÉSE

Egy szövegrész az áthelyezéskor eredeti helyéről törlődik, és új helyre kerül. Ez a művelet jelentősen megkönnyítheti például egy levél szerkezetének átalakítását.

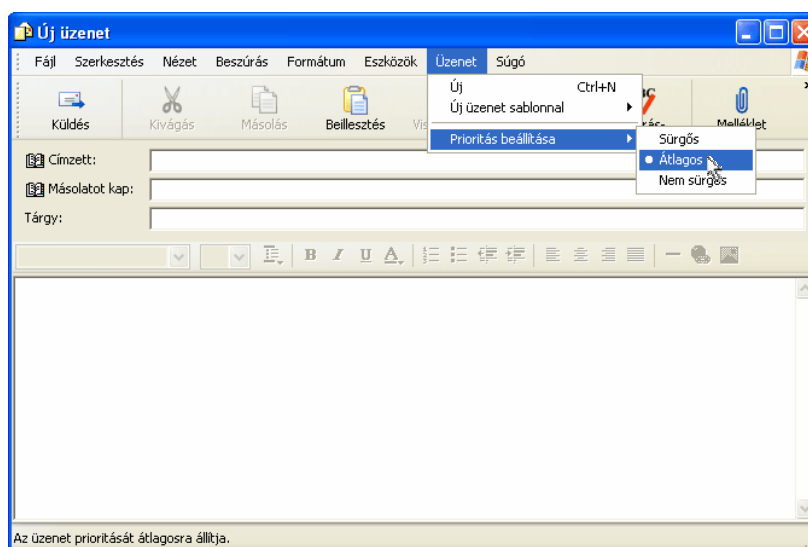
Egy szövegrész áthelyezésének lépései a következők:

1. Jelöljük ki az áthelyezni kívánt szövegrészt.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Kivágás** parancsát, illetve kattintsunk az eszköztár  **Kivágás** gombjára, vagy üssük le a CTRL+X billentyűkombinációt.
3. Vigyük a kurzort a levélben vagy egy másik levélben arra a pontra, ahová a szöveget áthelyezni szeretnénk.

ÜZENETEK FONTOSSÁGÁNAK BEÁLLÍTÁSA

4. A művelet befejezéséhez használjuk a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** parancsát, az eszköztár **Beillesztés** gombját vagy a CTRL+V billentyűket.

Az üzenetek fontosságát a levélüzenet ablakában található **Üzenet** menü **Prioritás beállítása** almenü **Sürgős**, **Átlagos** vagy **Nem sürgős** elemének kiválasztásával jelezhetjük.



Beérkezett üzeneteink áttekintésekor a lista panelen mi is láthatjuk, ha a feladó az üzenet fontosságára utaló jelzést állított be.

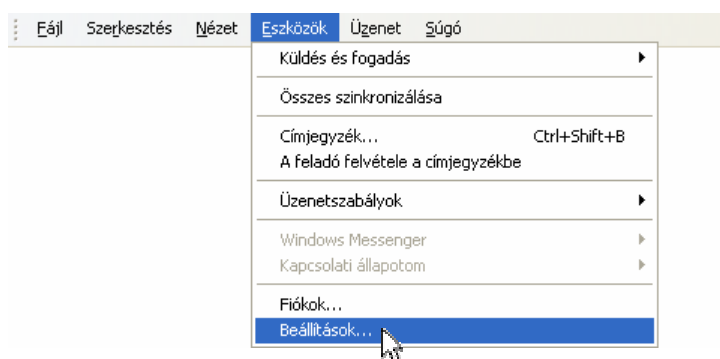
!	0	↓	Feladó	Tárgy	Érkezett
			Varga Attila	FW: Windows Media Hírek	2002.08.21. 16:20
!			Korozsi Zsuzsa	Osztálytalálkozó	2002.08.21. 16:24
	0		Luczek András	Termékismertető	2002.08.21. 16:33
			HIX reply to moka	Re: moka: az alábbi üzeneted megerkezett.	2002.08.22. 11:23
		↓	Varga Attila	Érdekességek	2002.08.23. 8:53

LEVÉLALÁÍRÁS LÉTREHOZÁSA

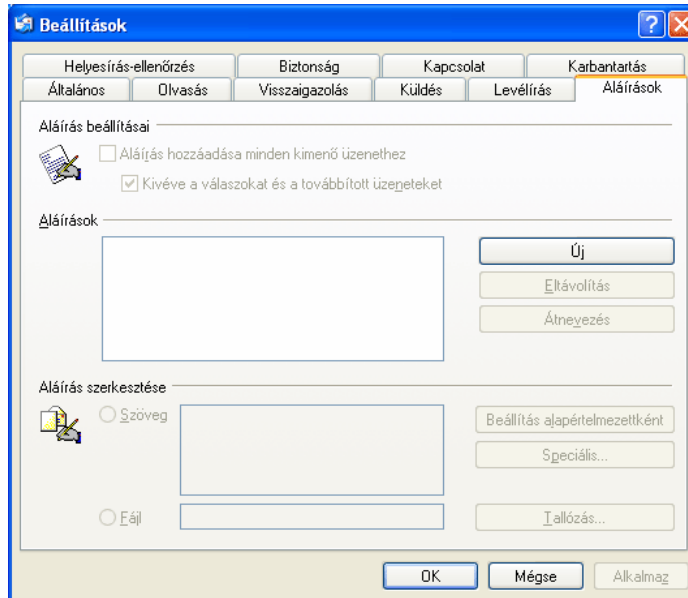
Fontos üzeneteinket az Outlook Express piros felkiáltójellel (!), míg kevésbé fontos üzeneteinket lefelé mutató kék nyíllal (↓) jelöli.

Üzeneteink aláírásának megkönnyítésére használhatjuk a Levél aláírása funkciót, mely segítségével előre definiált aláírásformát szűrhatunk be levelünk végére.

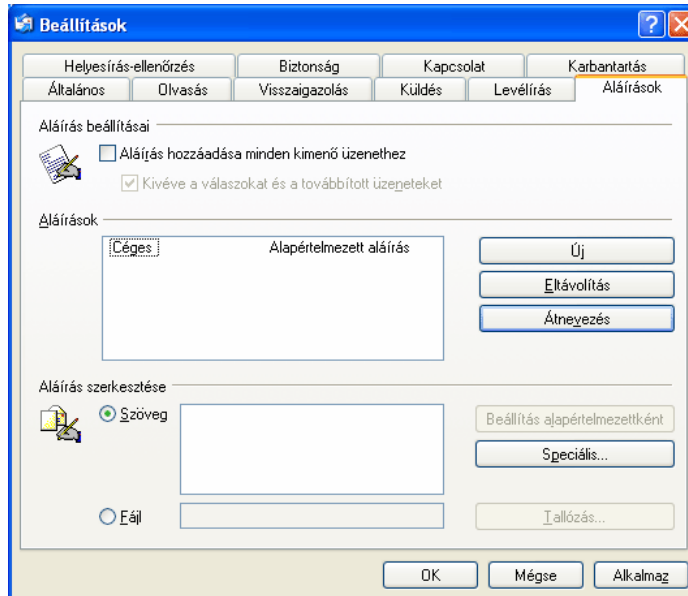
Új aláírás definiálásához használjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsát.



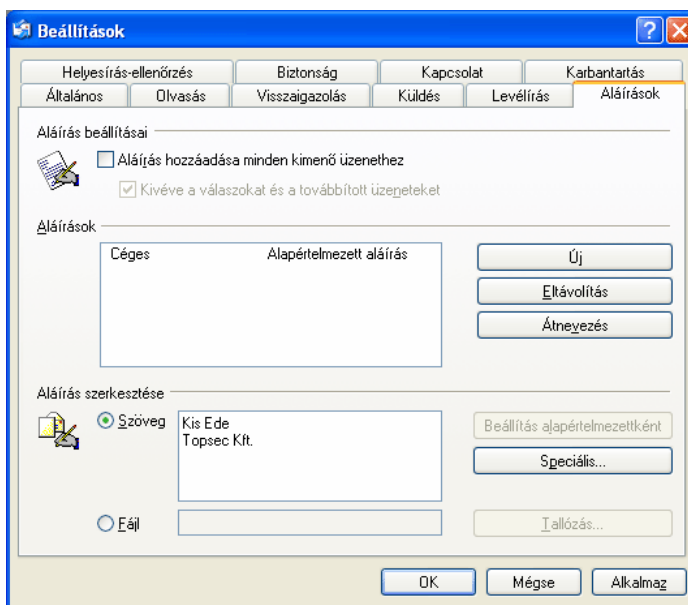
A megjelenő **Beállítások** párbeszéd panel **Alíráások** fülének **Alíráások** csoportjában lehetőségünk van új alíráás létrehozására, illetve a már meglévő alíráások törlésére vagy átnevezésére.



Új alíráás létrehozásához kattintsunk az **Új** gombra. Az alíráás nevének megváltoztatásához jelöljük ki azt az **Alíráások** csoportban található listában, kattintsunk az **Átnevezés** gombra, majd gépeljük be az új nevet. A név rögzítéséhez üssük le az ENTER billentyűt.



Az **Aláírás szerkesztése** csoport **Szöveg** rovatába gépeljük be aláírásunk szövegét. Ha fájlból kívánjuk beszúrni aláírásunkat, válasszuk a **Fájl** opciót, majd a **Tallózás** gombra kattintva adjuk meg a fájl helyét.



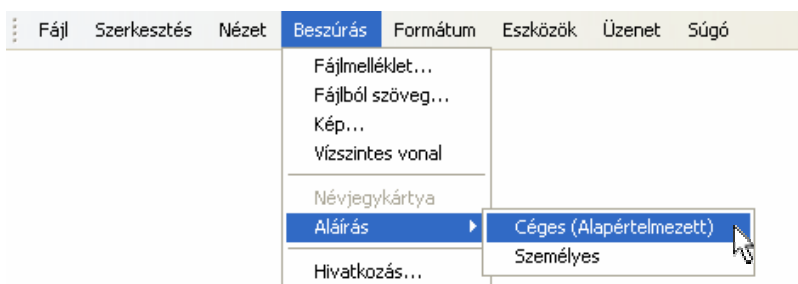
Aláírásunk rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

Megjegyzés

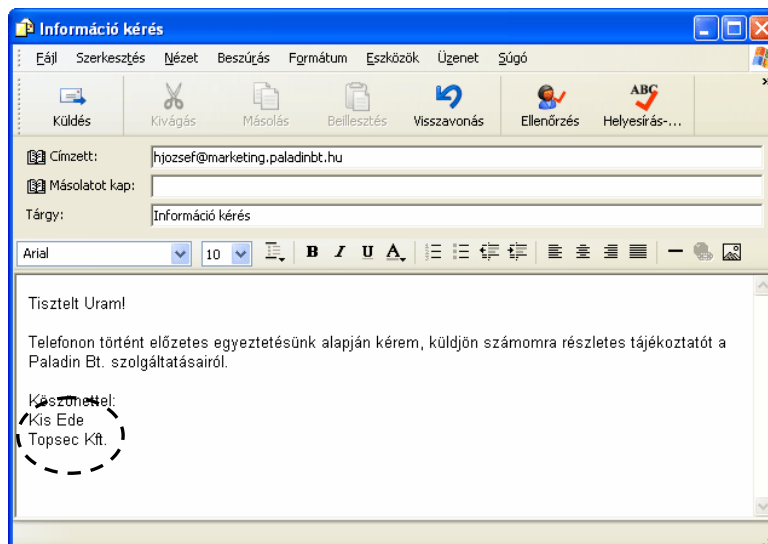
Az itt bemutatott Aláírás funkció nem azonos a Digitális aláírás funkcióval.

LEVÉL SZEMÉLYES ALÁÍRÁSA

Az előre definiált aláírás beszúrásához használjuk a **Beszúrás** menü **Aláírás** almenüjéből a megfelelő aláírást.



Ekkor aláírásunk a kurzor aktuális pozíciójába szűrődik be.



Megjegyzés

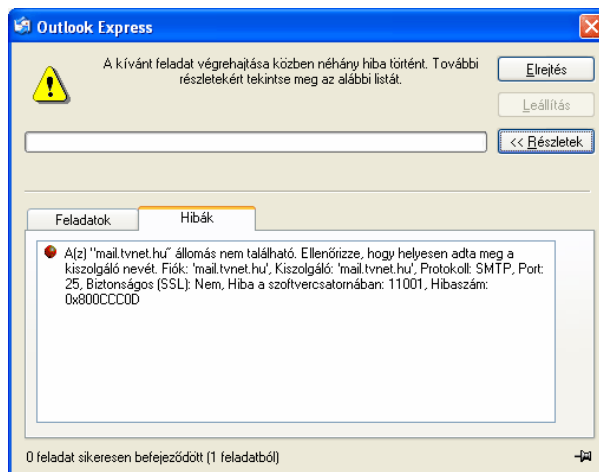
Amennyiben csak egyetlen aláírást hoztunk létre, a **Beszúrás** menü **Aláírás** parancsához nem tartozik almenü.

LEVÉL ELKÜLDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

Leveleink az új üzenet ablakában található **Küldés** gomb használata után általában azonnal továbbításra kerülnek. Az Outlook Express minden levélről – annak továbbítása után – egy másolatot készít az **Elküldött elemek** mappába, így üzenetünk elküldéséről meggyőződhetünk e mappa tartalmának megtekintésével. Ez a funkció csak akkor működik, ha az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsával megjeleníthető panel **Küldés** fülén engedélyezzük a levél másolatának készítését.

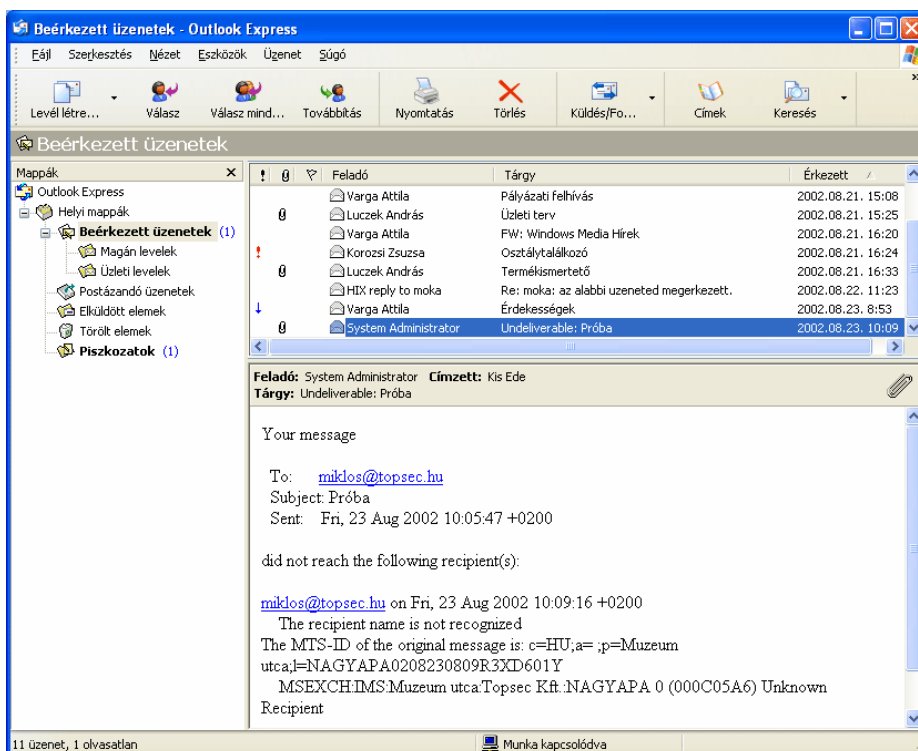
SIKERTELEN KÉZBESÍTÉS

Előfordulhat, hogy levelünk valamely címzethez nem jut el. Ennek oka lehet egy hibásan beírt e-mail cím, vagy a címzett postaládáját tartalmazó levelezőszerver ideiglenes leállása. Ha egy levelet nem sikerül a levelezőszerverre továbbítani, akkor erről az Outlook Express egy párbeszéd panelen tájékoztat minket.





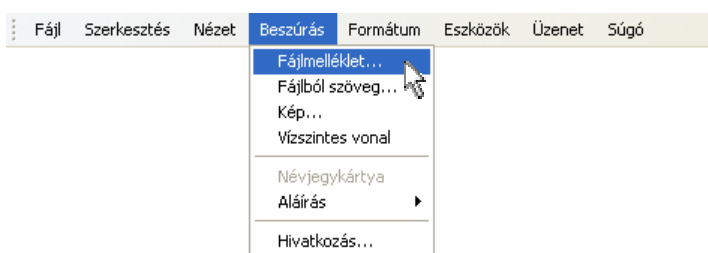
Abban az esetben, ha az Outlook Express az üzenetet sikeresen továbbítani tudja a levelezőszerverre, az üzenet azonban mégsem kézbesíthető, a levelezőszerver egy válaszüzenetben tájékoztat a hibáról.



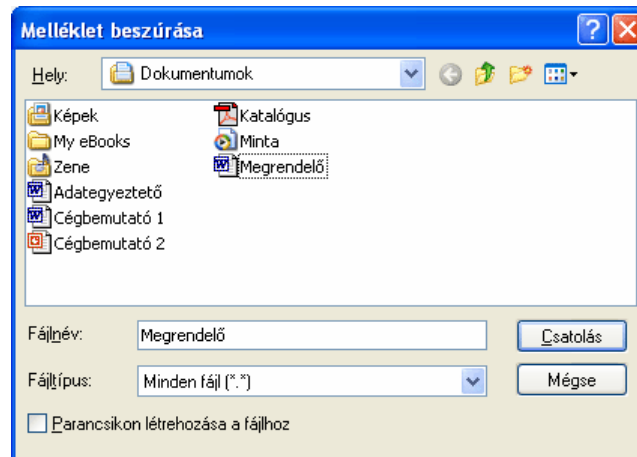
FÁJLOK CSATOLÁSA



Elektronikus levelünkhöz a **Beszűrés** menü **Fájl melléklet** parancsára vagy a **Melléklet** ikonra kattintva csatolhatunk fájlokat.



Ezután a megjelenő párbeszéd panelen kiválaszthatjuk a mappaszerkezetből a beszúrni kívánt fájlokat.

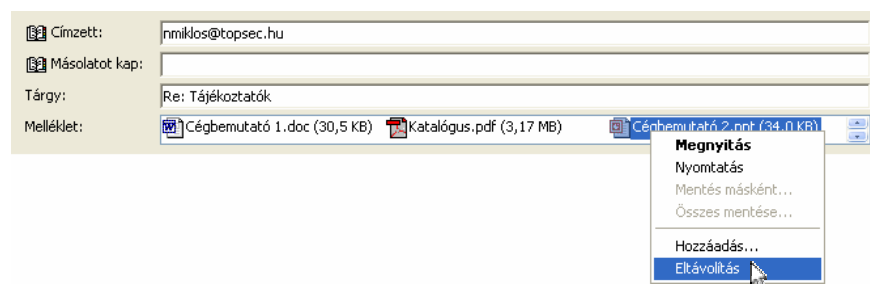


Csatolás előtt ellenőrizzük a fájlok méretét, mivel a felhasználók postaládájának mérete általában 1–5 MB között mozog, így ennél nagyobb méretű elektronikus levelek fogadására nem képesek. Gyakran a levelezőprogramok sem képesek 1–2 MB-nál nagyobb méretű levelek kezelésére. A kapcsolt vonali csatlakozással rendelkező felhasználók számára a nagyméretű levelek hosszú küldési vagy letöltési ideje is komoly gondot jelenthet.

CSATOLT FÁJLOK TÖRLÉSE

Csatolt fájlok törlésére három esetben van lehetőségünk: új üzenet küldésekor, üzenet továbbítása esetén, valamint egy üzenetre való válasz küldésekor.

Egy csatolt fájl törléséhez kattintsunk az egér jobb gombjával a **Melléklet** mezőben a fájl nevére, majd a megjelenő gyorsmenü **Eltávolítás** parancsával törölhetjük a csatolni kívánt fájlt.



TIPP

A csatolt fájlok méretét jelentősen csökkenthetjük, ha azokat egy, e célra alkalmas programmal valamilyen elterjedt formátumra (ARJ, ZIP, RAR) tömörítjük.

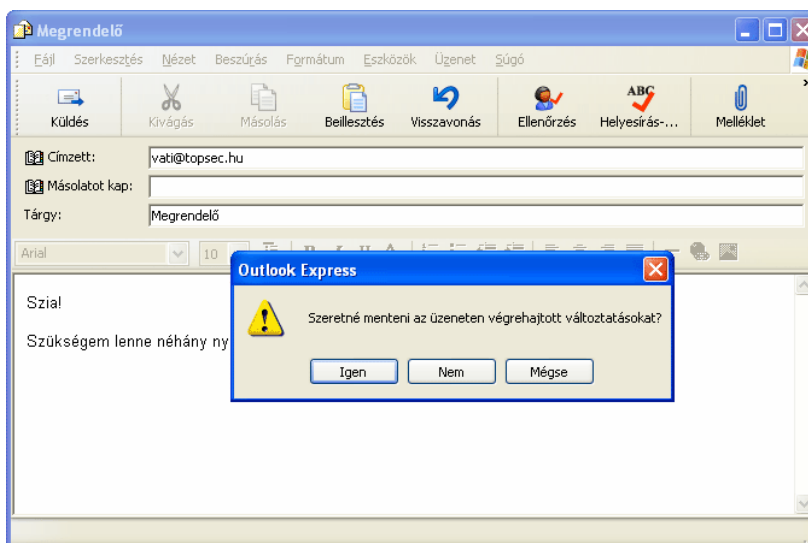


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladatok:
Feladatgyűjtemény 14., 15., 19. feladat

PISZKOZATOK A **Piszkozatok** mappa további szerkesztésre szánt, megkezdett leveleink ideiglenes tárolására szolgál.

Megkezdett leveleinket a levélüzenet ablakában lévő **Fájl** menü **Mentés** parancsával menthetjük el legegyszerűbben a **Piszkozatok** mappába.

Ha egy elküldetlen levél mentéséről megfeledkeznénk, az üzenet ablakának bezárásakor az Outlook Express automatikusan felkínálja az üzenet **Piszkozatok** mappába való elmentését.



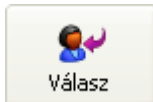
A **Piszkozatok** mappában tárolt, félbehagyott levelünkre duplán kattintva bármikor folytathatjuk annak szerkesztését.

Elküldés után levelünk automatikusan törlődik a **Piszkozatok** mappából.

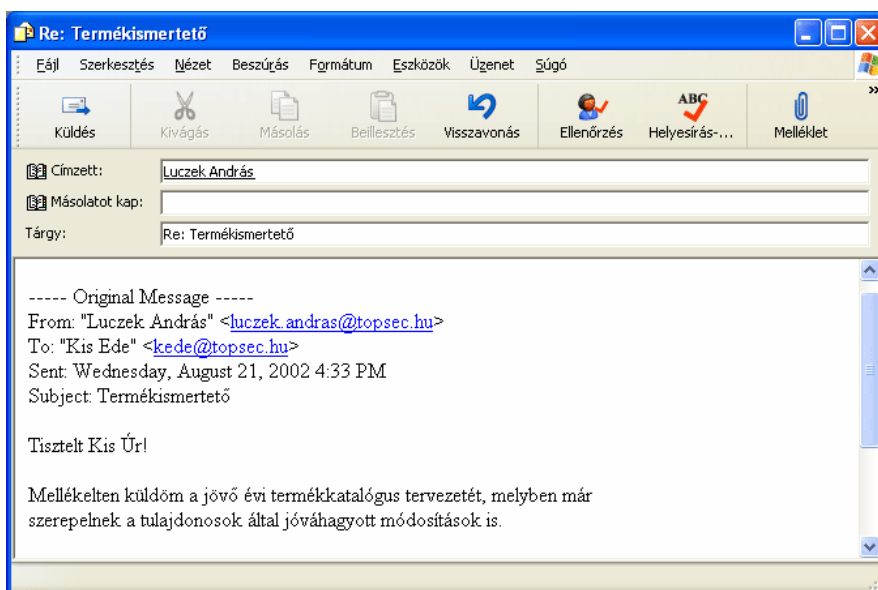


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladatok:
Feladatgyűjtemény 16., 17. feladat

VÁLASZ EGY BEÉRKEZETT ÜZENETRE



Egy lista panelen kijelölt üzenetre legegyszerűbben az Outlook Express eszköztárán található **Válasz** ikonra kattintva kezdeményezhetjük válaszüzenetünk megírását. Egy külön ablakban megnyitott levélüzenet esetén használjuk a levélüzenet ablakának eszköztárán található **Válasz** ikont. Az Outlook Express a válaszüzenet ablakának **Címzett** rovatát automatikusan kitölti, a **Tárgy** rovatba beírja a Re: Tárgy szöveget, a szövegmezőben pedig idézi az eredeti üzenetet.



A levél eredeti szövegének válaszüzenetünkben való automatikus idézését az **Eszközők** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszéd panelen kapcsolhatjuk ki vagy be. A párbeszéd panel **Küldés** fülén a **Válaszoláskor az eredeti szöveg idézése** jelölőnégyzet be- vagy kikapcsolásával engedélyezhetjük, illetve letilthatjuk az eredeti szöveg megjelenését.

Válaszunkat a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk.

Alaphelyzetben egy válaszüzenet küldésekor az Outlook Express a levél címzettjeit automatikusan felveszi a partnereink közé a Címjegyzékbe.

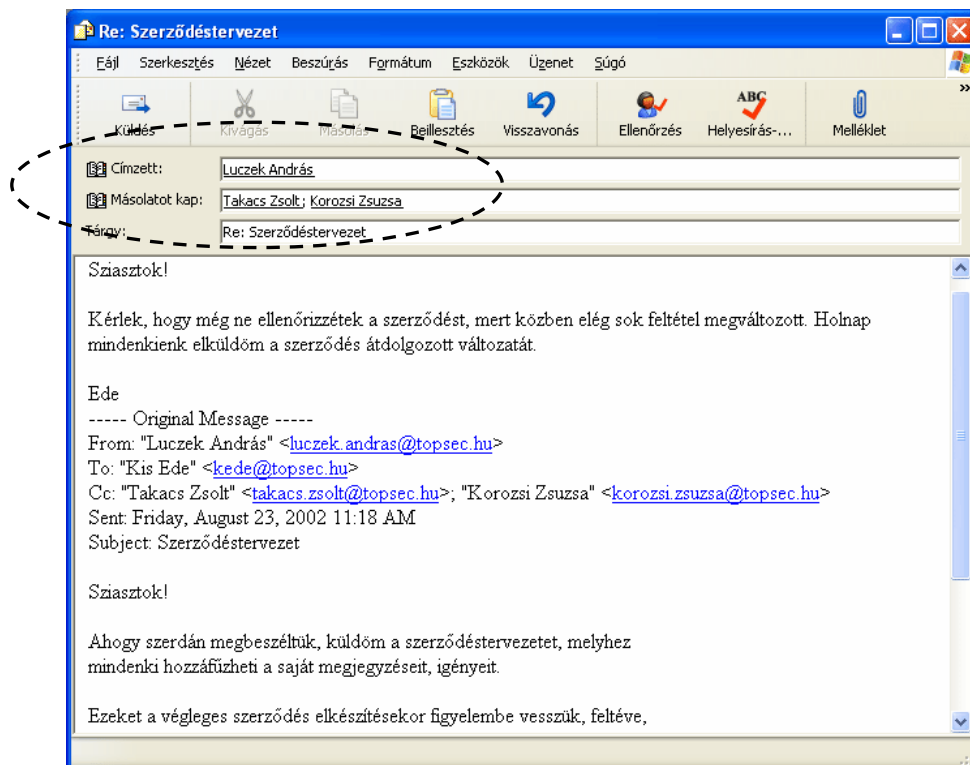


VÁLASZ MINDENKINEK



Ha egy beérkezett üzenetnek rajtunk kívül több címzettje van, a levélre úgy is válaszolhatunk, hogy a feladón kívül a levél összes eredeti címzettje is megkapja üzenetünket. Ehhez a **Válasz mindenkinek** ikont kell használnunk.

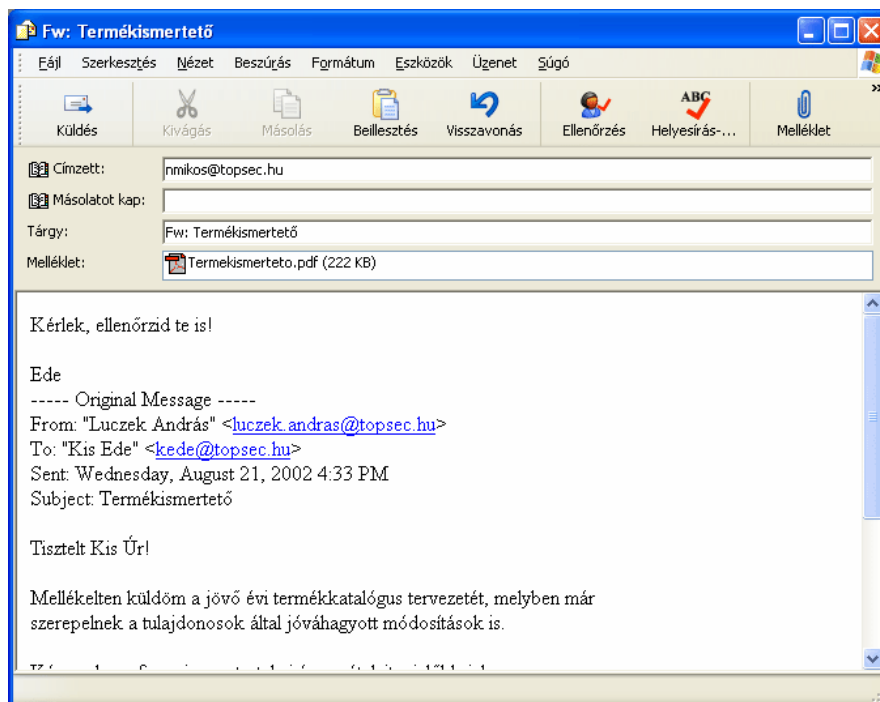
Az üzenet megírását és elküldését a hagyományos módon végezzük.



LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA



Beérkezett üzenetünket harmadik személy felé is továbbküldhetjük. Ezt a műveletet a **Továbbítás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük. A megjelenő ablak **Tárgy** rovatába az Outlook Express automatikusan beírja az FW: Tárgy szöveget, és a szövegmezőben idézi az eredeti üzenetet. Ha melléklet is tartozik a szöveghez, azt a **Melléklet** rovatban tünteti fel az Outlook Express. Ebben az esetben a **Címzett** rovatot magunknak kell kitölteni.



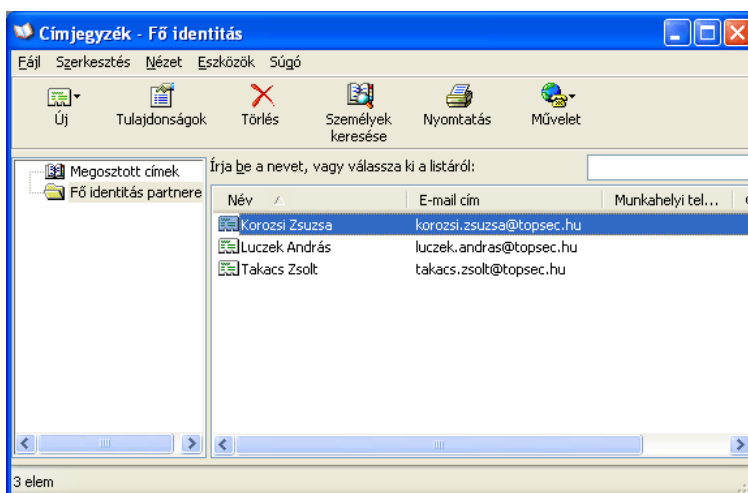
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 18. feladat

A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA

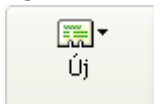


A Címjegyzék segítségével a partnereink elérhetőségével kapcsolatos adatokat gyűjthetjük össze. Ezt a szolgáltatást elsősorban e-mail címek nyilvántartására használjuk, de számos egyéb információ – például lakcím, telefonszám – tárolására is alkalmas.

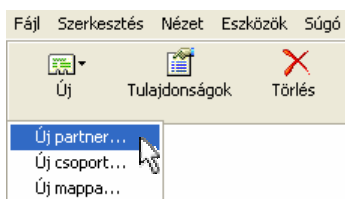
A címjegyzék megjelenítéséhez kattintsunk a **Címeik** ikonra, vagy használjuk az **Eszközök** menü **Címjegyzék** parancsát.



ÚJ NÉV FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE

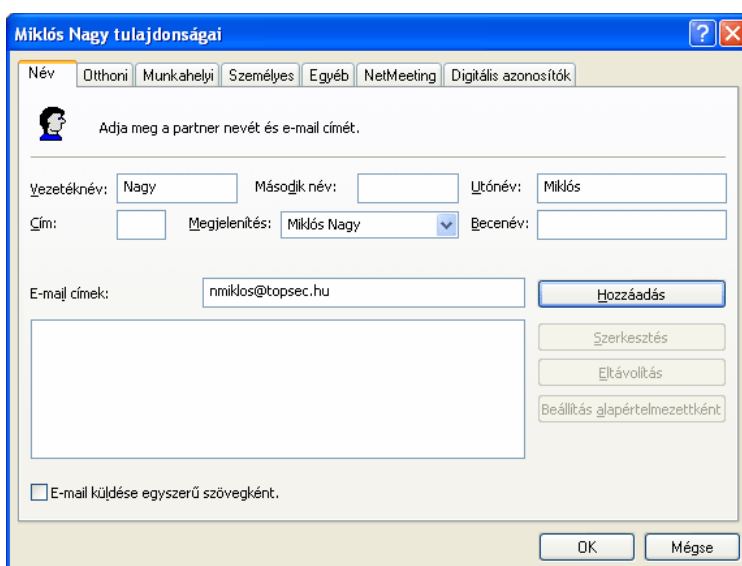


Új elem felvételéhez kattintsunk a **Címjegyzék** ablak eszköztárán látható **Új** ikonra. Ekkor a megjelenő legördülő listából kiválaszthatjuk, hogy partnert, csoportot vagy mappát kívánunk felvenni a címjegyzékbe. Új felhasználó felvételéhez válasszuk az **Új partner** parancsot.



A megjelenő párbeszéd panelen beírhatjuk új partnerünk adatait.

A különböző füléken lehetőségünk van további adatok rögzítésére is (például lakcím, születésnap, munkahely elérhetősége).

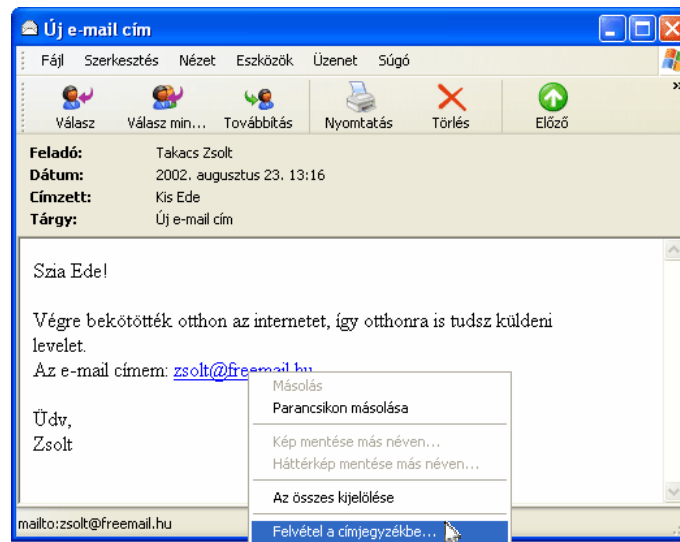


A bevitt adatok rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

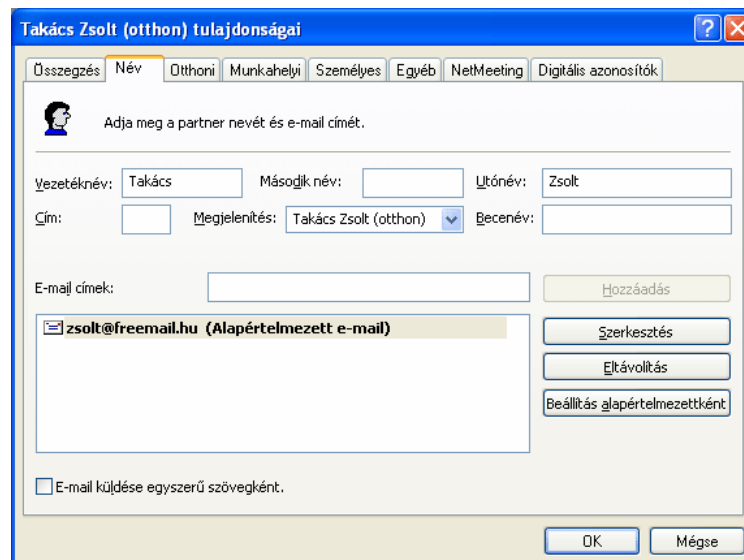
Ezután a partner neve megjelenik a Címjegyzékben.

Lehetőségünk van egy elektronikus levél címzésében vagy szövegében szereplő e-mail cím Címjegyzékbe történő felvételére is. A művelet elvégzéséhez a levelet külön ablakban kell megnyitnunk.

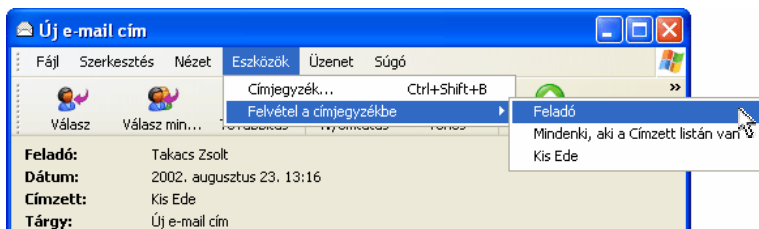
Ezután az egér jobb gombjával kattintsunk a felvenni kívánt e-mail címre, majd a megjelenő gyorsmenüben válasszuk a **Felvétel a címjegyzékbe** parancsot.



A megjelenő párbeszéd panelen a korábban megismert módon megadhatjuk partnerünk további adatait.



Egy levél címzésében szereplő e-mail cím Címjegyzékbe történő felvételéhez, a levél megnyitása után, az **Eszközök** menü **Felvétel a címjegyzékbe** almenüjének parancsait is használhatjuk.



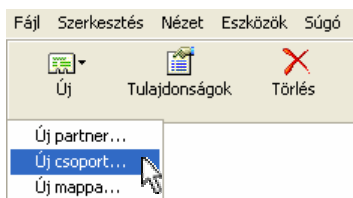
TIPP

Címjegyzékünk bővítését automatizálhatjuk a **Beállítások** panel **Küldés** fülén található **Válaszüzeteim címzettjeinek automatikus felvétele a Címjegyzékbe** opció bekapcsolásával. Ennek a beállításnak az alkalmazásakor minden olyan beérkezett üzenet feladójának elektronikus levélcíme bekerül a Címjegyzékbe, akinek a levelére válaszolunk.

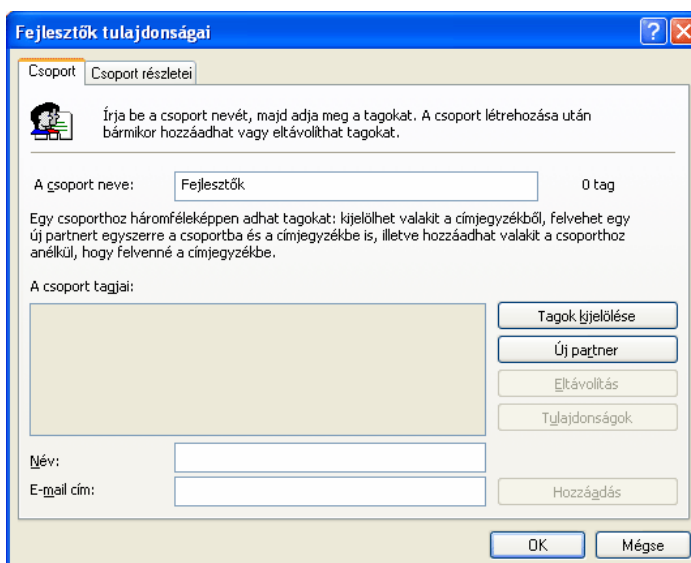
ÚJ CSOPORT LÉTREHOZÁSA A CÍMJEGYZÉKBEN

Ha a Címjegyzékbe felvett partnereink egy csoportjának rendszeresen küldünk körlevelet, a címzés megkönnyítése érdekében csoportba szervezhetjük őket.

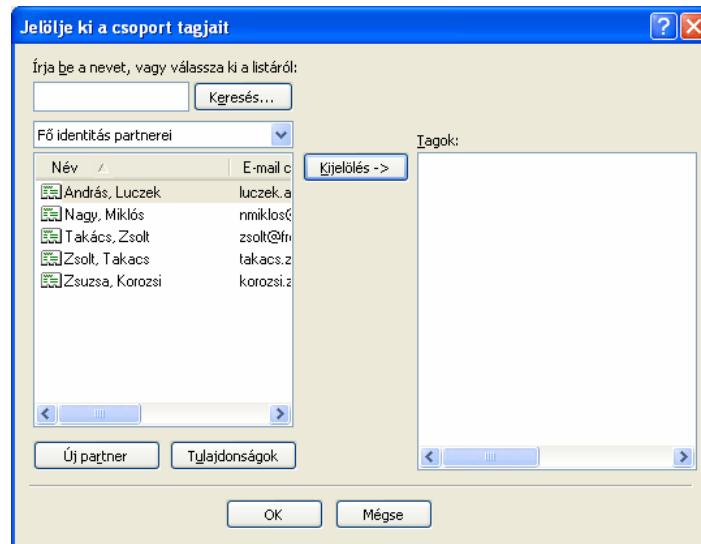
Egy új csoport létrehozásához kattintsunk a **Címjegyzék** ablak eszköztárán látható **Új** ikonra, majd a legördülő listából válasszuk az **Új csoport** parancsot.



A megjelenő **Tulajdonságok** panel **Csoport** fülén található **A csoport neve** rovatba gépeljük be a csoport nevét.

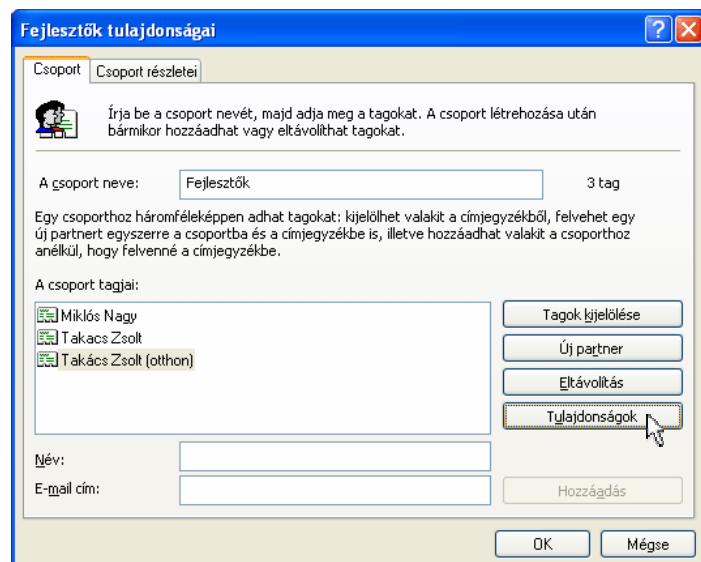


A csoport tagjait a **Tagok kijelölése** gombra kattintva megjelenő **Jelölje ki a csoport tagjait** párbeszéd panel segítségével választhatjuk ki a Címjegyzékből.



A bal oldali listában jelölje ki a csoportba felvenni kívánt tagok nevét, majd kattintson a **Kijelölés** gombra. A tagok kiválasztása után kattintsunk az **OK** gombra.

A **Tulajdonságok** párbeszéd panel **Új partner** gombjának használatával lehetőségünk van a csoportba a Címjegyzékben még nem szereplő partner adatainak felvételére is.



Az ilyen módon felvett partner adatai a csoporton kívül automatikusan bekerülnek a Címjegyzékbe is.

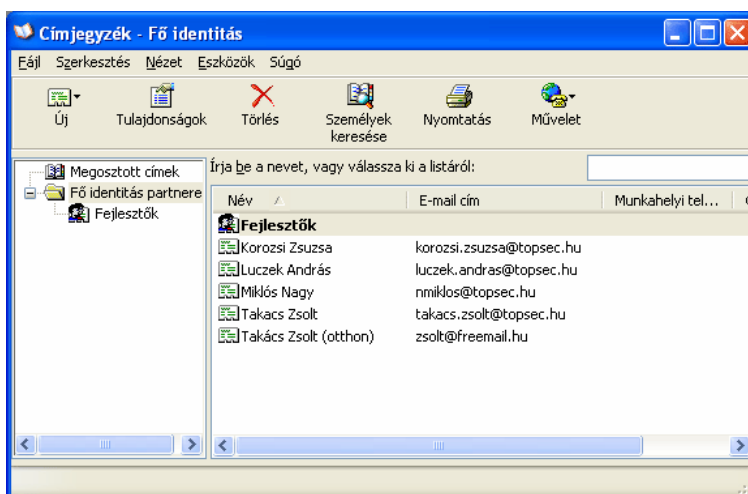
Az **Eltávolítás** gomb segítségével egy kijelölt nevet kivehetünk a csoportból.

A **Tulajdonságok** gomb segítségével a kijelölt csoporttagról kérhetünk részletes információt.

A **Csoport részletei** fülön további adatokat adhatunk meg a csoportról.

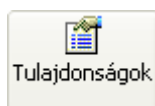
A csoport létrehozásához kattintsunk az **OK** gombra.

A csoportnevek a Címjegyzék bal oldalán látható mappaszerkezetben és a jobb oldali listában is megjelennek.

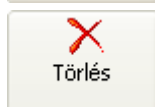


ELEMENK MÓDOSÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE

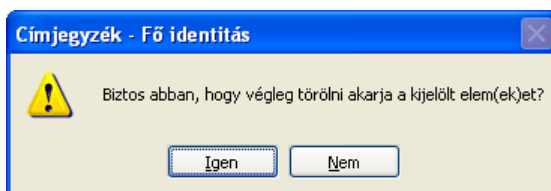
A Címjegyzékbe felvett elemeket szükség szerint utólag módosíthatjuk, illetve törölhetjük.



Egy elem tulajdonságainak módosításához kattintsunk duplán a kívánt elemre, vagy – kijelölés után – használjuk a **Tulajdonságok** ikont.



Egy kijelölt elem törléséhez kattintsunk a **Törlés** ikonra. A Címjegyzékből törölt elemek véglegesen, visszavonhatatlanul törölődnek. Törlési szándékunkat az alábbi párbeszéd panel **Igen** gombjára kattintva erősíthetjük meg.

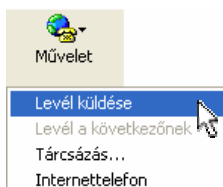


Amennyiben egy csoportot törölünk a listából, csak a csoport neve kerül törlésre, a tagok adatai a Címjegyzékben változatlanul elérhetőek maradnak.

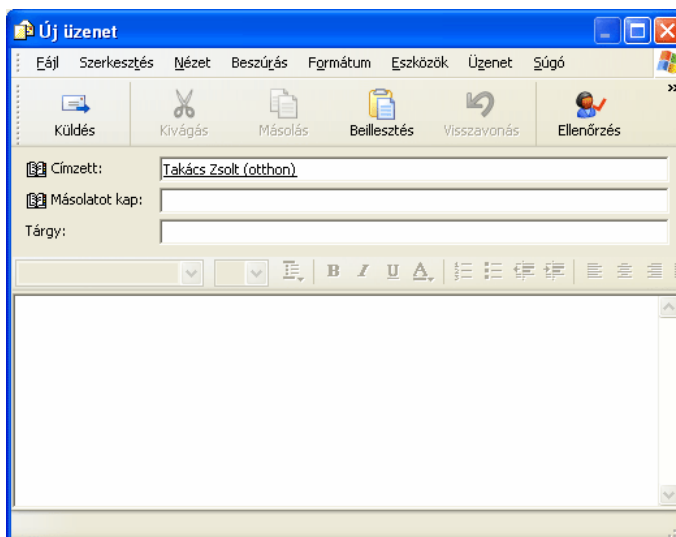
LEVELEK CÍMZÉSE A CÍMJEGYZÉK SEGÍTSÉGÉVEL



A **Címjegyzék** ablakban kiválasztott partnerünknek az eszköztáron található **Művelet** ikon segítségével kezdeményezhetjük üzenet küldését. A **Művelet** ikonnal megjeleníthető legördülő listából válasszuk a **Levél küldése** parancsot.

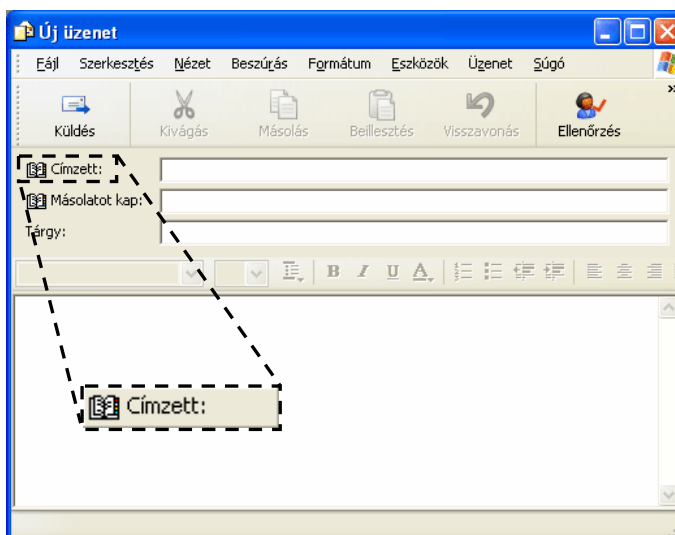


Ekkor a megjelenő panel új üzenet ablakának **Címzett** rovatába az Outlook Express automatikusan beírja a kiválasztott partnerünk e-mail címét. A **Címzett** rovatban a nevek automatikusan aláhúzottan jelennek meg, mert azok **Címjegyzék**ünkben szerepeltek és azokat az Outlook Express az ellenőrzés során felismerte.

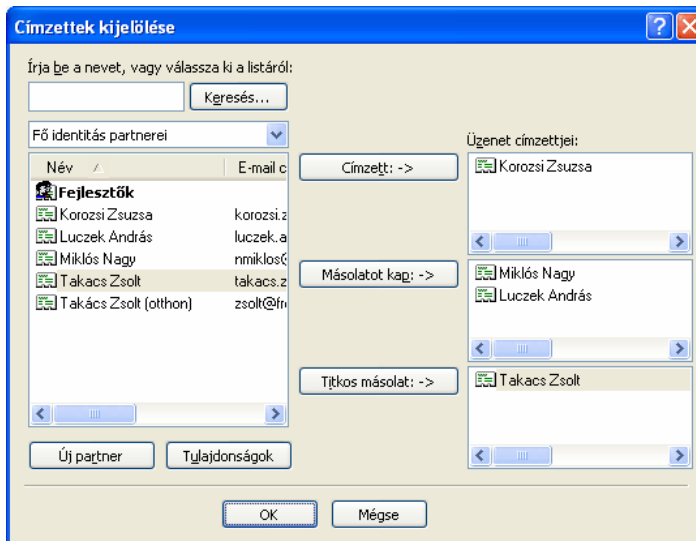


A levél megírása és elküldése a már megismert módon történik.

Levelünk címzését a levélüzenet ablakának eszköztárán található **Címzett** ikonra kattintva is elvégezhetjük.



A megjelenő **Címzettek kijelölése** párbeszéd panel bal oldali rovatában jelöljük ki a kívánt címekeket, majd kattintsunk a **Címzett**, **Másolatot kap** vagy **Titkos másolat** gombra.



A címzettek kiválasztása után az **OK** gombbal térhetünk vissza az üzenet szerkesztéséhez.

Ha a címzésben egy csoport nevét adjuk meg, levelünket a csoport minden tagja megkapja.



A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 21. feladat

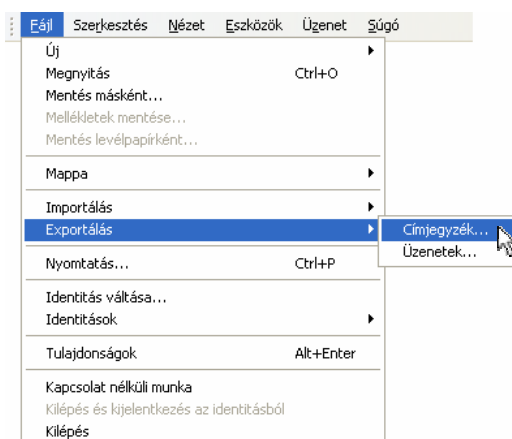
NETIKETT Az internetes kommunikáció tartalmi kérdéseiben a felhasználók által a hálózat használatának szabályozására hallgatólagosan elfogadott „Netikett” a meghatározó. A Netikett az interneten követendő etikai és technikai szabályok, illetve ajánlások gyűjteménye. A Netiketről részletesen a <http://www.mek.iif.hu> címen, a Magyar Elektronikus Könyvtár weboldalán a *Műszaki tudományok, ágazatok / Számítástechnika, hálózatok / Internet és más világhálózatok / Internet kultúra* tárgykörben a Magyar Netikett címszó alatt olvashatunk.

LEVELEK EXPORTÁLÁSA, IMPORTÁLÁSA Az importálás és exportálás funkciók lehetővé teszik számunkra, hogy más levelezőprogramokból származó adatokat beolvassunk az Outlook Expressbe, illetve az Outlook Express elemeit más programok számára értelmezhető formátumra alakítsuk.

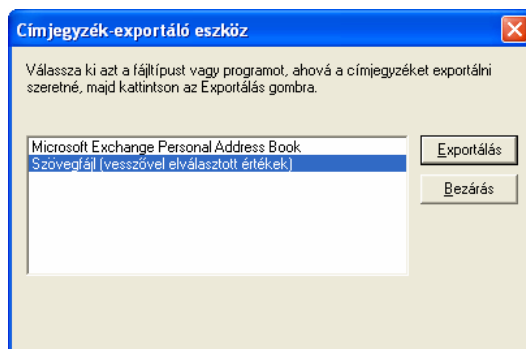
EXPORTÁLÁS A **Fájl** menü **Exportálás** almenüjében található parancsok segítségével az Outlook Expressben használatos elemeket menthetünk el más programok számára értelmezhető formátumban, de használhatjuk például címjegyzékünk elmentésére is.

Tekintsünk meg egy konkrét példát az exportálás alkalmazására! Exportáljuk ki Címjegyzékünket számítógépünk háttértárára.

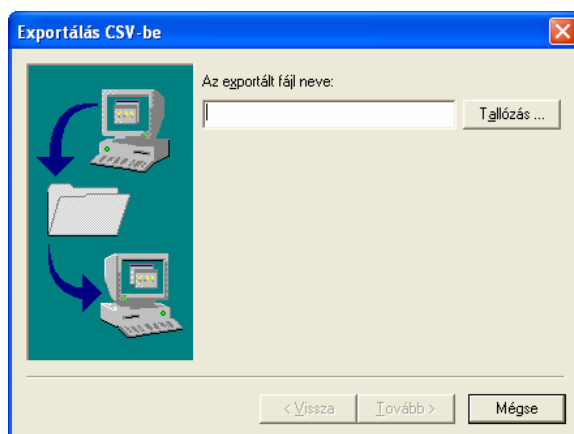
A művelet megkezdéséhez adjuk ki a **Fájl** menü **Exportálás** ▶ **Címjegyzék** parancsát.



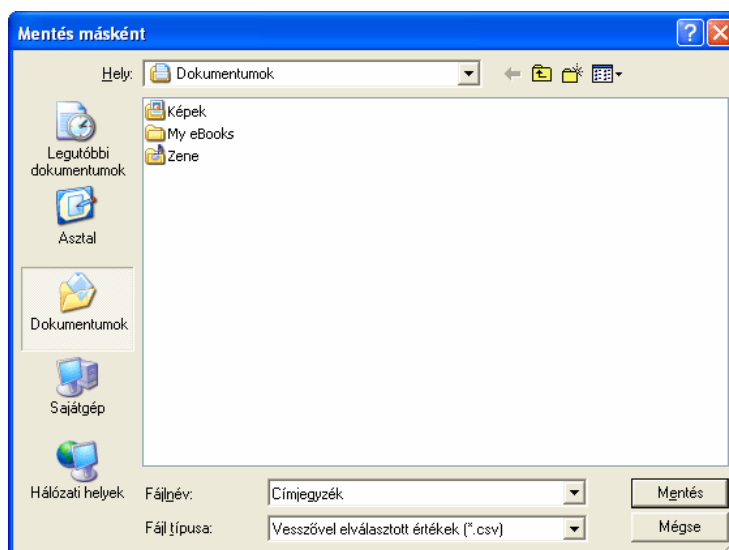
A megjelenő Címjegyzék-exportáló eszköz panelen válasszuk a Szövegfájl (vesszővel elválasztott értékek) listaelemet, majd kattintunk az Exportálás gombra.



A következő panelen határozzuk meg a célfájl nevét és a mappaszerkezetben elfoglalt helyét.

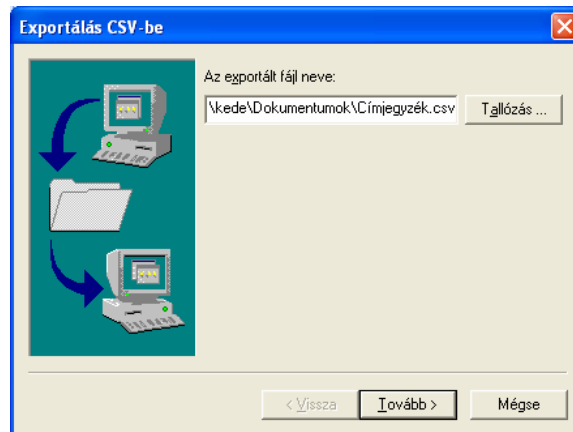


Ezt legegyszerűbben a **Tallózás** gomb használatakor megjelenő **Mentés másként** panelen tehetjük meg.



A **Hely** rovatban válasszuk ki a célmappát, a **Fájlnév** rovatba gépeljük be a fájl nevét, majd kattintsunk a **Mentés** gombra.

A beállított fájl neve és útvonala megjelenik az **Exportálás CSV-be** panel **Az exportált fájl neve** rovatában.



A **Tovább** gomb használata után megjelenő panelen kiválaszthatjuk az exportálni kívánt információkat.



Az exportálás elvégzéséhez kattintsunk a **Befejezés** gombra.



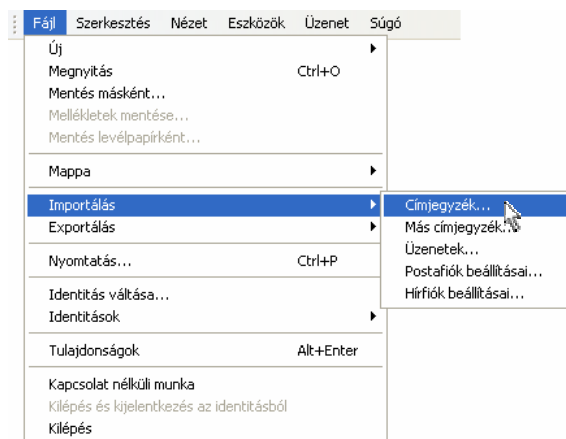
A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 22. feladat

IMPORTÁLÁS A **Fájl** menü **Importálás** almenüjében található parancsok segítségével Outlook Expressből vagy más programokból származó Címjegyzéket, üzeneteket vagy postafiók-beállításokat olvashatunk be.

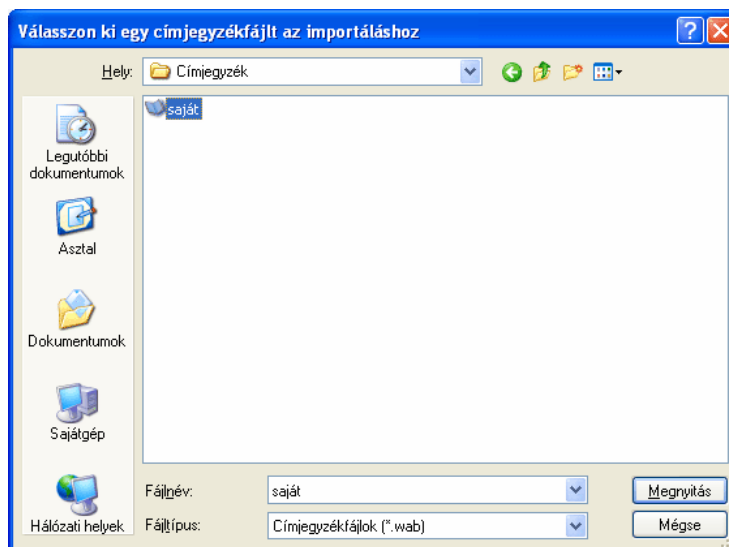
Például az importálás segítségével átvehetjük egy kollégánk korábban Outlook Expressből exportált Címjegyzékét.

Tekintsük át ennek menetét!

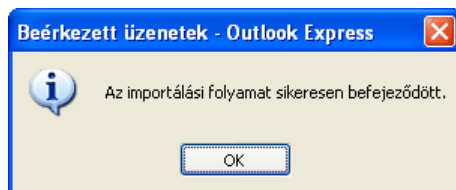
Kattintsunk a **Fájl** menü **Importálás** ► **Címjegyzék** parancsára.



A megjelenő **Válasszon ki egy címjegyzékfájlt az importáláshoz** panelen adjuk meg az importálni kívánt címjegyzék helyét, majd kattintunk a **Megnyitás** gombra.

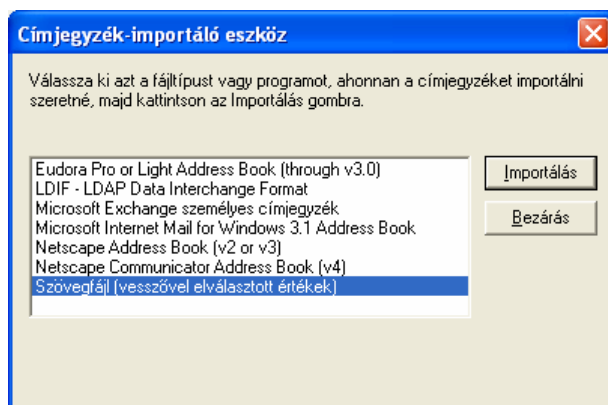


Sikeres importálás esetén az alábbi üzenet jelenik meg.

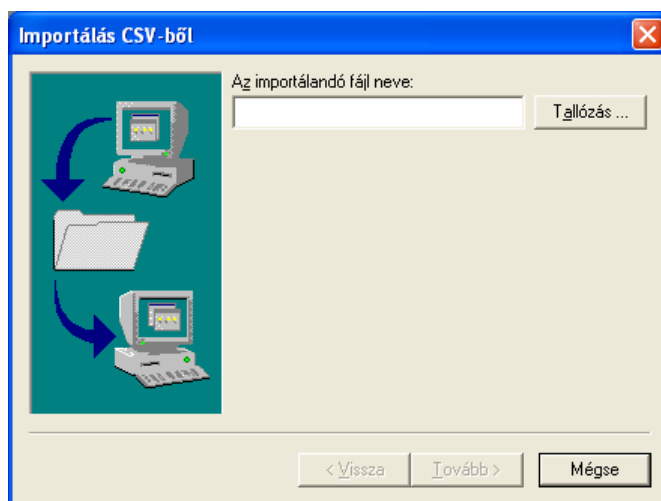


Más programból származó, vagy szöveges formátumba exportált címjegyzék importálásához adjuk ki a **Fájl** menü **Importálás** ▶ **Más címjegyzék** parancsát.

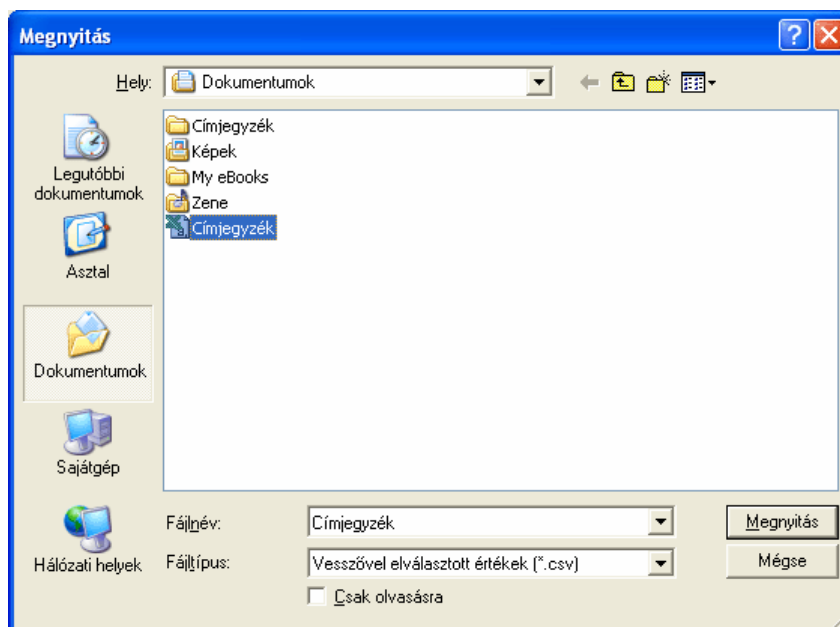
Példánkban a vesszővel elválasztott szöveges fájl importálását mutatjuk be. Ennek megfelelően a megjelenő **Címjegyzék-importáló eszköz** panelen válasszuk a **Szövegfájl (vesszővel elválasztott értékek)** listaelemet, majd kattintsunk az **Importálás** gombra.



A következő panelen határozzuk meg a célfájl nevét és az adatszerkezetben elfoglalt helyét.

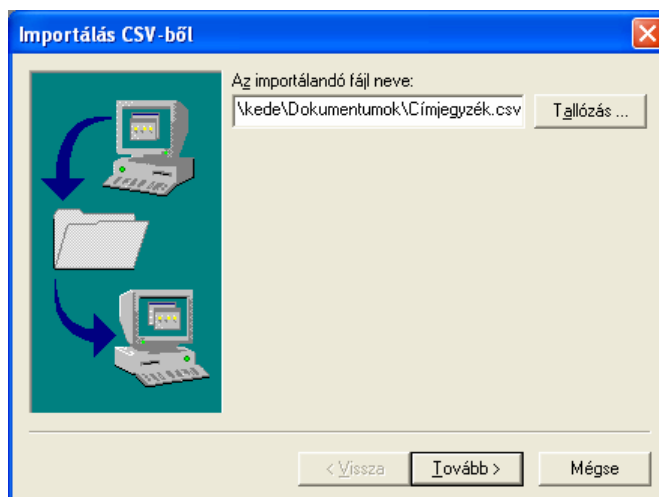


Ezt legegyszerűbben a **Tallózás** gomb használatakor megjelenő **Megnyitás** panel segítségével tehetjük meg.



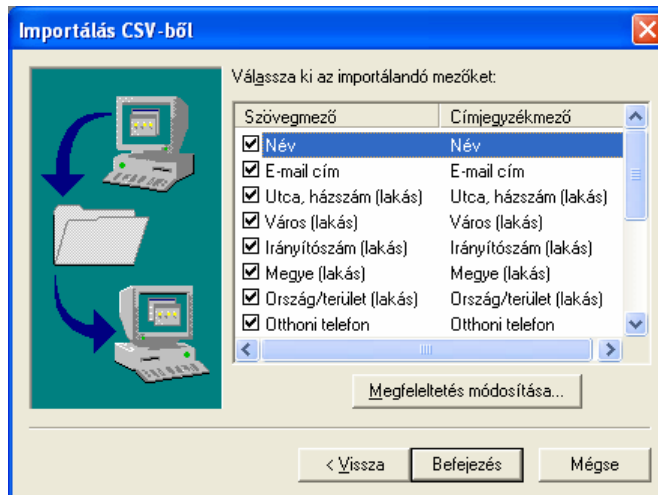
A panelen válasszuk ki az importálni kívánt fájlt, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra.

A kiválasztott fájl neve és útvonala megjelenik az **Importálás CSV-ből** panel **Az importálandó fájl neve** rovatában.

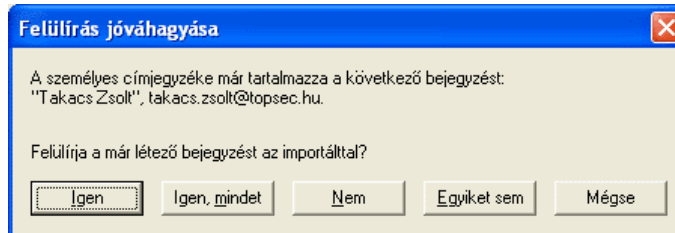


Kattintsunk a **Tovább** gombra.

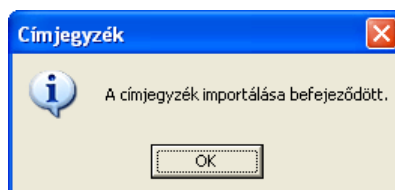
A megjelenő panelen kiválaszthatjuk az importálni kívánt információkat, majd kattintsunk a **Befejezés** gombra.



Amennyiben az importálandó címjegyzék a saját címjegyzékünkben már szereplő elemeket tartalmaz, eldönthetjük, hogy felülírjuk-e a saját címjegyzékünkben szereplő elemeket az importálandó címjegyzékben szereplőkkel.



Az importálás végeztével az alábbi párbeszéd panel jelenik meg a képernyőn.





LEVÉLÜZENETEK BIZTONSÁGA

FOGALMAK Az elektronikus levelezés során számos adatbiztonsági kérdés merül fel. Titkos vagy bizalmas tartalmú levelek esetén fontos, hogy a levél tartalma csak az illetékesek számára legyen hozzáférhető, illetve a feladó személyazonossága egyértelműen azonosítható legyen.

Ezeket a feltételeket a levelezőrendszerben a Titkosítás, illetve a Digitális aláírás funkciók biztosítják. A Titkosítás és a Digitális aláírás szolgáltatások általában az úgynevezett „nyilvános kulcs” vagy más néven asszimétrikus titkosítási rendszerre épülnek. Ezt a rendszert 1976-ban Whitfield Diffie és Martin Hellman fejlesztette ki.

Ebben a rendszerben az üzenetek titkosítására, illetve a titkosított üzenet visszafejtésére két különböző kulcsot használnak. Az üzenetek titkosítására a nyilvános kulcs szolgál, amely bármely felhasználónak rendelkezésére állhat, mivel az üzenet visszafejtésére nem alkalmas. A címzett a levél tartalmát csak az úgynevezett privát kulcs segítségével fejtheti vissza, amely kizárólag az ő számára áll rendelkezésre. Az üzenet más módon történő visszafejtése szinte lehetetlen, így a titkosítási mód használata az internetes levelezésben nagyon biztonságos.

A digitális aláírás a titkosításhoz hasonlóan működik, itt azonban a digitális aláírás a feladó privát kulcsa, és a levél szövege alapján kerül a levélhez csatolásra. A digitális aláírás hitelességét, valamint a levél szövegének érintetlenségét a címzettek a nyilvános kulcs segítségével ellenőrizhetik.

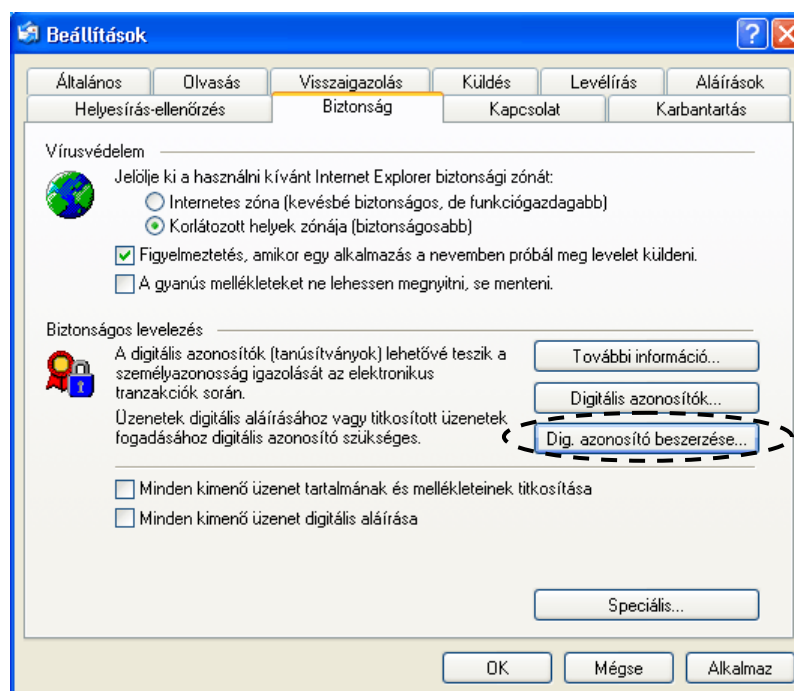
A nyilvános kulcson alapuló titkosítási rendszer használatának egyetlen nehézsége, hogy a nyilvános kulcsot el kell juttatni a megfelelő felhasználók számára. Mivel azonban a nyilvános kulcs a titkosított üzenetek visszafejtésére, illetve digitális aláírás létrehozására nem alkalmas, akár titkosítás nélkül, e-mailben is terjeszthető.

A nyilvános kulcshoz történő hozzáférést nagyban elősegítheti az új LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) technológia jövőbeni elterjedése. Az LDAP egy nyitott, rendszerfüggetlen protokoll, amely különféle információs listák lekérdezését teszi lehetővé, így például e-mail címek vagy nyilvános kulcsok tárolására és lekérdezésére is alkalmas.

TITKOSÍTÁS ÉS DIGITÁLIS ALÁÍRÁS BEÁLLÍTÁSA

Mindkét szolgáltatás alapvetően a felhasználó számítógépéhez kötött, de a rendszergazdának szükség esetén lehetősége van e szolgáltatást a felhasználó egy másik gépére is felfelepíteni. Ahhoz, hogy titkosított vagy digitális aláírással ellátott leveleket küldhessünk, mindenekelőtt digitális azonosítót kell beszereznünk.

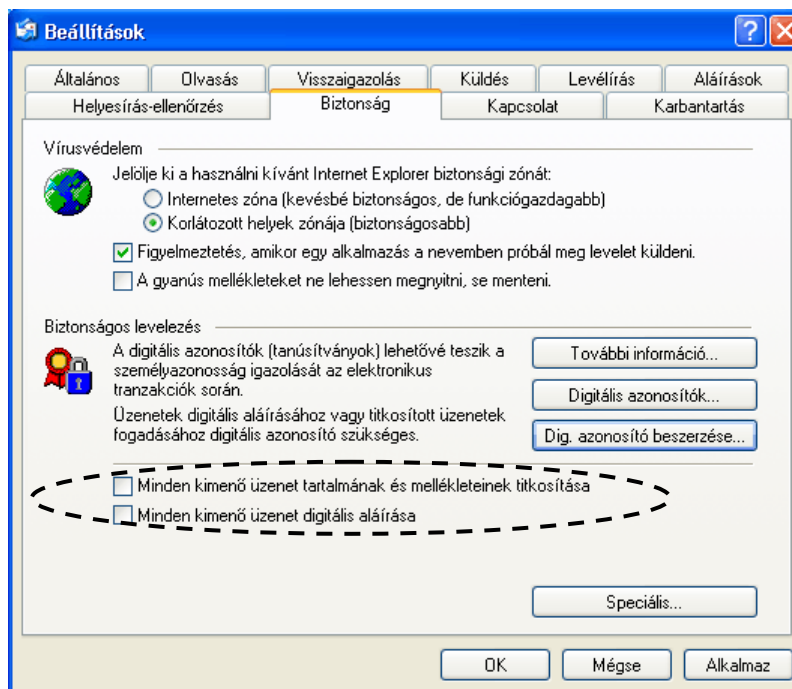
Az azonosítók beszerzéséhez adjuk ki az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsát. A panel **Biztonság** fülén kattintsunk a **Biztonságos levelezés** csoport **Digitális azonosító beszerzése** gombjára.



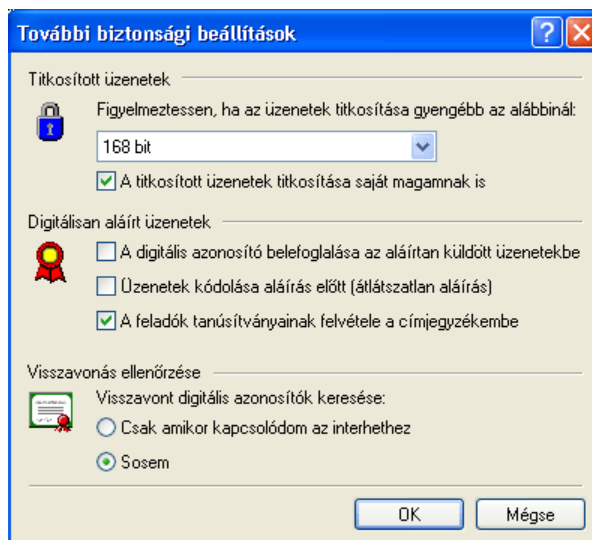
A megjelenő böngészőablakban egy független hitelesítő szervezet honlapja jelenik meg, ahol azonosítót igényelhetünk.

Amennyiben digitális aláírásunkat minden elküldött levélen fel kívánjuk tüntetni, kapcsoljuk be a **Beállítások** panel **Biztonság** fülén található **Minden kimenő üzenet digitális aláírása** opciót.

Ha minden levelet titkosítva akarunk elküldeni, a **Minden kimenő üzenet tartalmának és mellékleteinek titkosítása** opciót kapcsoljuk be.



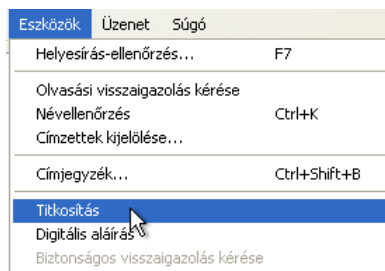
Speciális tulajdonságok beállítására a **Speciális** gombra kattintva megjelenő párbeszéd panelen nyílik lehetőségünk.



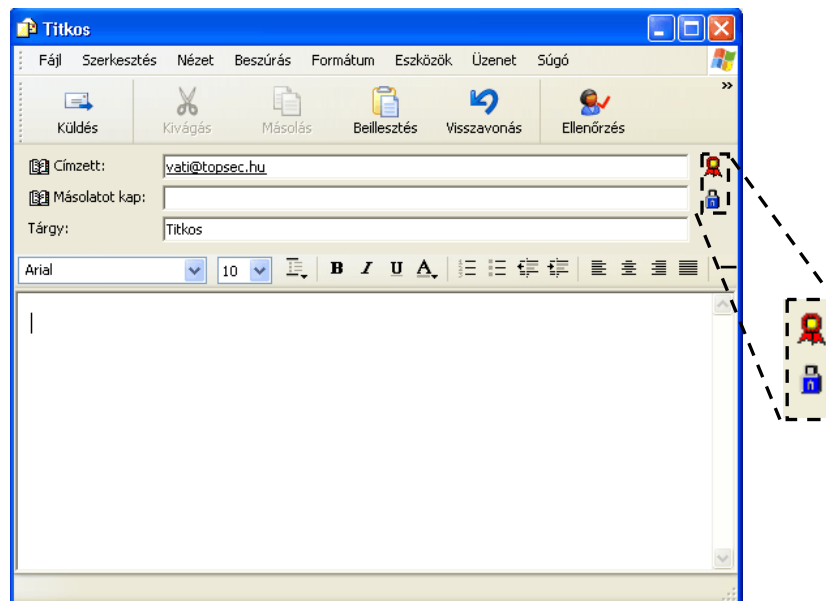
ÜZENET KÜLDÉSE TITKOSÍTVA, DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL

Az üzleti titkokat tartalmazó elektronikus leveleket célszerű titkosítva, digitális aláírással ellátva elküldeni az Outlook Expressben.

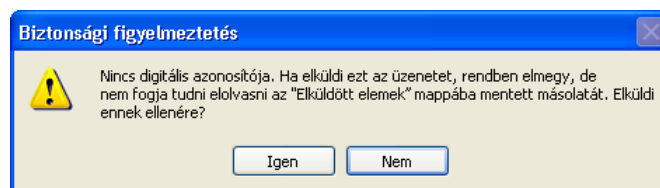
A titkosítás, illetve digitális aláírás beállításához az üzenet megírása után kattintsunk az elektronikus levél eszköztárán található **Aláírás**, illetve **Titkosítás** gombokra, vagy az **Eszközök** menü **Digitális aláírás**, illetve **Titkosítás** parancsára.



Ekkor az Outlook Express kis ikonokkal jelzi a digitális aláírás, illetve a titkosítás kérélmét.



Amikor a **Küldés** gombra kattintva a levél továbbítását kezdeményezük, meg kell adnunk a szolgáltatások használatba vételekor beállított jelszót, ellenkező esetben az Outlook Express figyelmeztetést küld, és titkosítás nélkül küldi el a levelet.



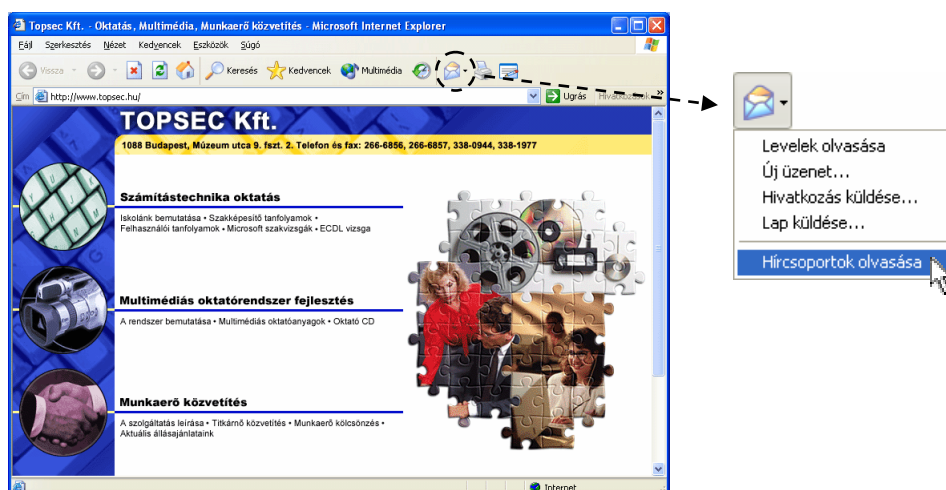
Megjegyzés

Amennyiben meghatalmazottként, egy másik felhasználó nevében küldünk levelet, nincs lehetőségünk az üzenethez digitális aláírást csatolni.

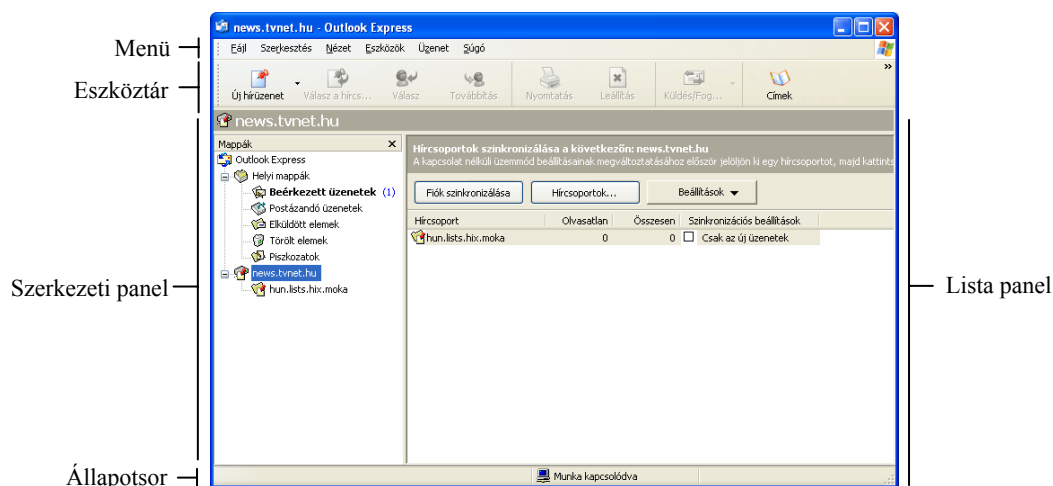


HÍRCSOPORTOK, LEVELEZÉSI LISTÁK

Az Outlook Express program segítségével a UseNeten található hírcsoportokat is megtekinthetjük. Az **Outlook Express** programot elindíthatjuk az Internet Explorer **Posta** ikonjára kattintva megjelenő menü **Hírcsoportok olvasása** parancsára kattintva.



Az Outlook Express elindítása után a következő ablak jelenik meg a képernyőn:

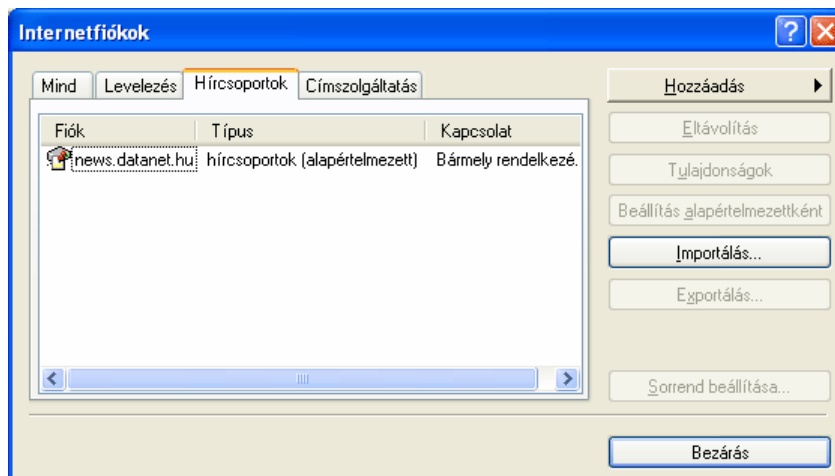


HÍRKISZOLGÁLÓ SZERVER BEÁLLÍTÁSA

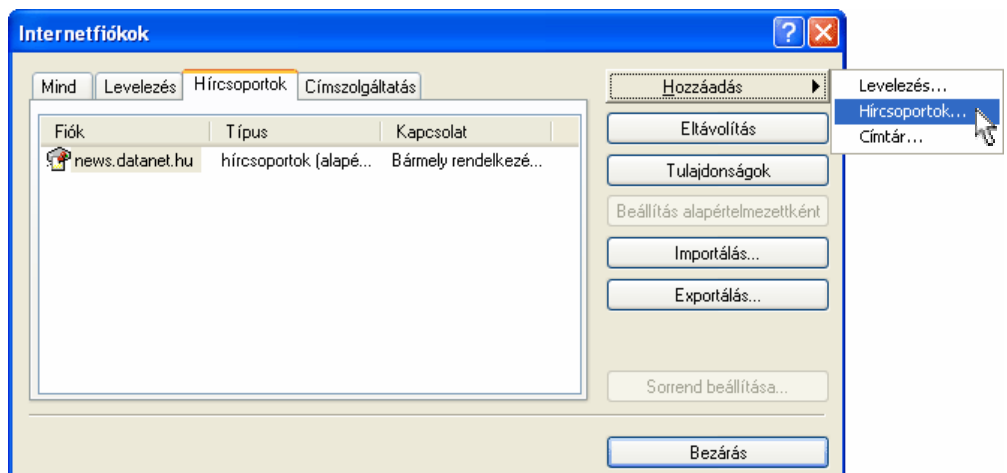
A hírcsoportok megtekintéséhez szükség van legalább egy hírkiszolgáló szerver címének meghatározására, melyen keresztül hozzáférhetünk az egyes hírcsoportokhoz. A szerver beállítását csak egyszer kell elvégeznünk, a beállított paramétereket a program megőrzi.

A hírkiszolgáló beállításához lépünk be az Outlook Express **Eszközök** menüjébe, és kattintsunk a **Fiókok** parancsra.

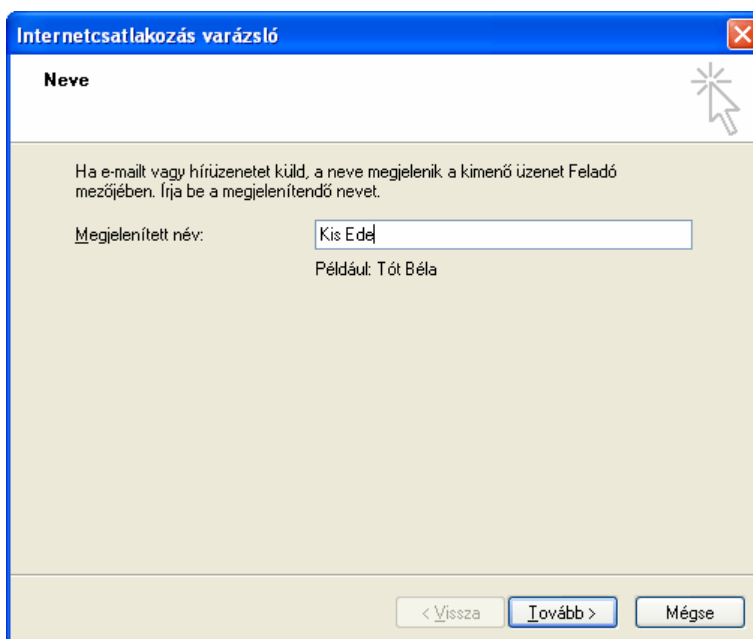
A megjelenő párbeszéd panel **Hírcsoportok** fülére kattintva a már esetlegesen beállított hírkiszolgálók neveit láthatjuk.



Új hírkiszolgáló szerver beállításához kattintsunk a **Hozzáadás** gombra, és válasszuk a **Hírcsoportok** parancsot.



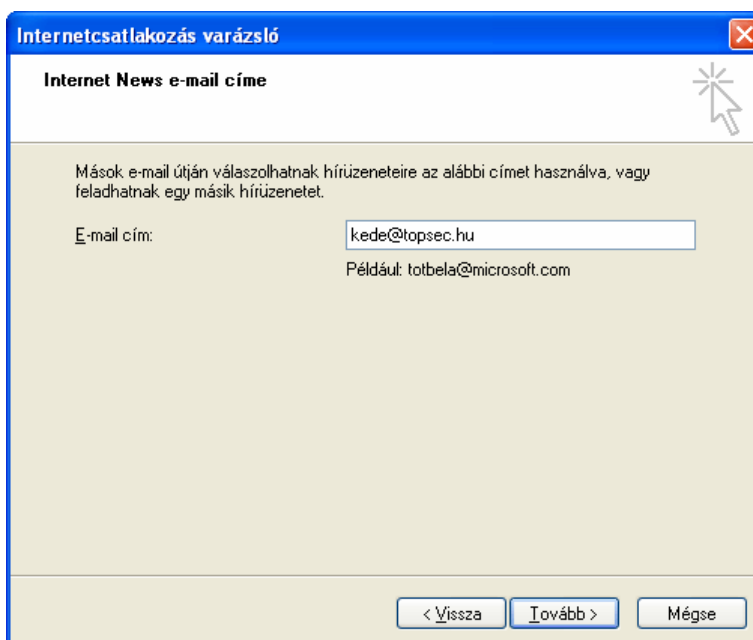
Ezután a képernyőn megjelenik az **Internetcsatlakozás varázsló** panel, amely néhány egyszerű lépés végrehajtásán keresztül lehetővé teszi számunkra egy új hírkiszolgáló szerver címének beállítását.



The screenshot shows the 'Internetcsatlakozás varázsló' window with the title bar. The main heading is 'Neve'. Below it, there is a text box with the instruction: 'Ha e-mailt vagy hírvízenetet küld, a neve megjelenik a kimenő üzenet Feladó mezőjében. Írja be a megjelenítendő nevet.' Below this is a label 'Megjelenített név:' followed by a text input field containing 'Kis Ede'. Below the input field is the example text 'Például: Tót Béla'. At the bottom of the window are three buttons: '< Vissza', 'Tovább >', and 'Mégse'.

A **Megjelenített név** rovatba gépeljük be saját nevünket, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.

A következő panelen saját e-mail címünket kell begépelnünk.



The screenshot shows the 'Internetcsatlakozás varázsló' window with the title bar. The main heading is 'Internet News e-mail címe'. Below it, there is a text box with the instruction: 'Mások e-mail útján válaszolhatnak hírvízeneteire az alábbi címet használva, vagy feladhatnak egy másik hírvízenetet.' Below this is a label 'E-mail cím:' followed by a text input field containing 'keder@topsec.hu'. Below the input field is the example text 'Például: totbela@microsoft.com'. At the bottom of the window are three buttons: '< Vissza', 'Tovább >', and 'Mégse'.

E-mail címünk megadására azért van szükség, mert a hírcsoportokban közzétett üzenetekben a feladó e-mail címét is feltünteti a program.

A **Tovább** gombra kattintás után megjelenő párbeszéd panelen a használni kívánt hírkiszolgáló szerver címét kell megadnunk.

Internetcsatlakozás varázsló

Internetes hírkiszolgáló neve

Írja be az internetszolgáltató által megadott internetes hírkiszolgálót (NNTP).

Hírkiszolgálók (NNTP):
news.tvnet.hu

Ha az internetszolgáltatónál külön be kell jelentkeznie a hírkiszolgálóra (NNTP), és már rendelkezik külön névvel és jelszóval az NNTP-fiókhoz, akkor jelölje be ezt a jelölőnégyzetet.

Be kell jelentkezni a hírkiszolgálóra

< Vissza Tovább > Mégse

A **Be kell jelentkezni a hírkiszolgálóra** opciót csak abban az esetben kapcsoljuk be, ha az adott szerver használatához külön jelszó és felhasználói név megadása szükséges.

Mivel a legtöbb hírkiszolgáló szerverre szabadon bejelentkezhetünk, ezt az opciót általában nem kell bekapcsolni.

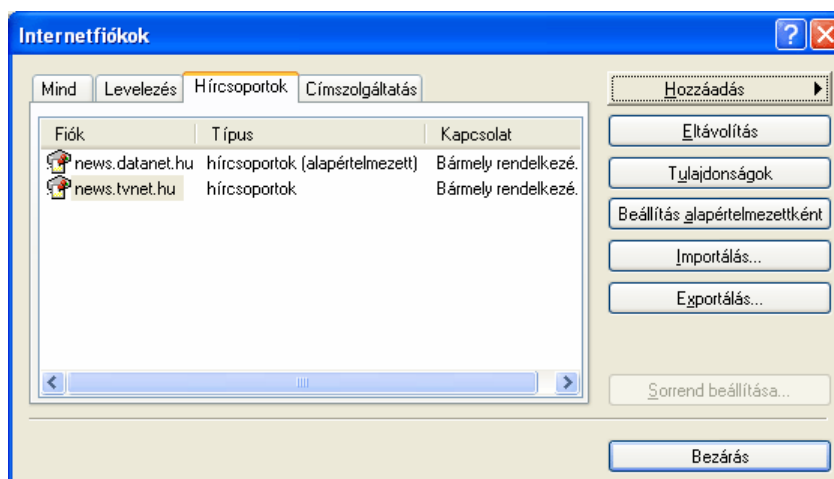
Internetcsatlakozás varázsló

Gratulálunk!

Sikeresen megadta a fiók létesítéséhez szükséges összes információt.
A beállítások mentéséhez kattintson a Befejezés gombra.

< Vissza Befejezés Mégse

Az utolsó párbeszéd panelen az Outlook Express program gratulál a szerver sikeres beállításához, és a **Befejezés** gombra kattintva az újonnan beállított szervert felveszi az **Internetfiókok** panel **Hírcsoportok** fülén látható listájára. Az alábbi panelen azt láthatjuk, hogy hírkiszolgálóként a news.datanet.hu, valamint az újonnan felvett news.tvnet.hu szerverek vannak beállítva.

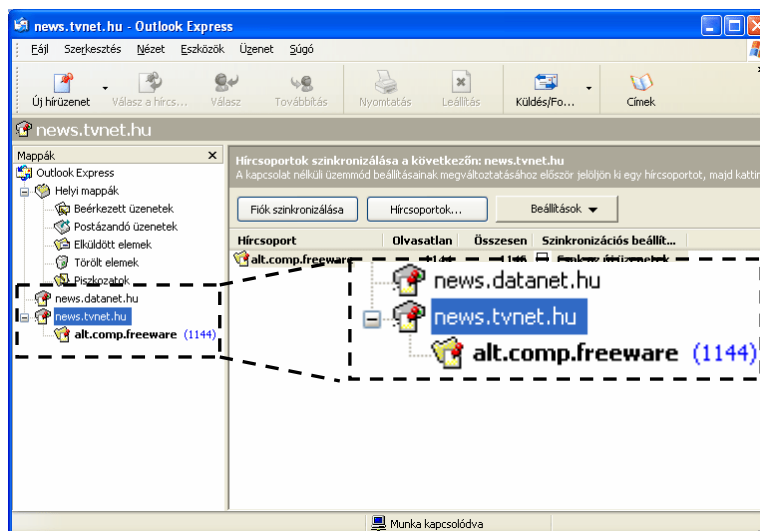


TIPP

Egy hírkiszolgáló szerver tulajdonságait szükség esetén utólag is módosíthatjuk. A módosításhoz használjuk az **Eszközök** menü **Fiókok** parancsát, majd a megjelenő **Internet fiókok** panel **Hírcsoportok** fülén kattintsunk duplán a módosítani kívánt szerver nevére.

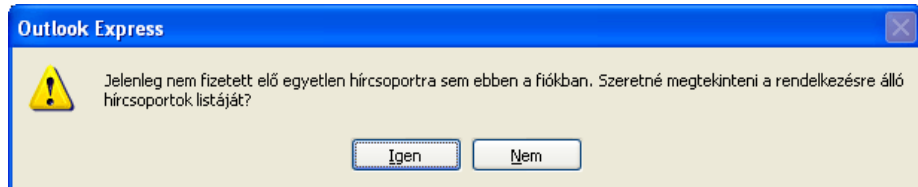
HÍRCSOPORTOK KIVÁLASZTÁSA, ELŐFIZETÉS

Miután beállítottuk hírkiszolgáló szerverünket, lehetőségünk van a hírcsoportok megtekintésére. Újonnan beállított hírkiszolgáló szerverünk nevét az Outlook Express program bal oldali, szerkezeti paneljén találjuk.



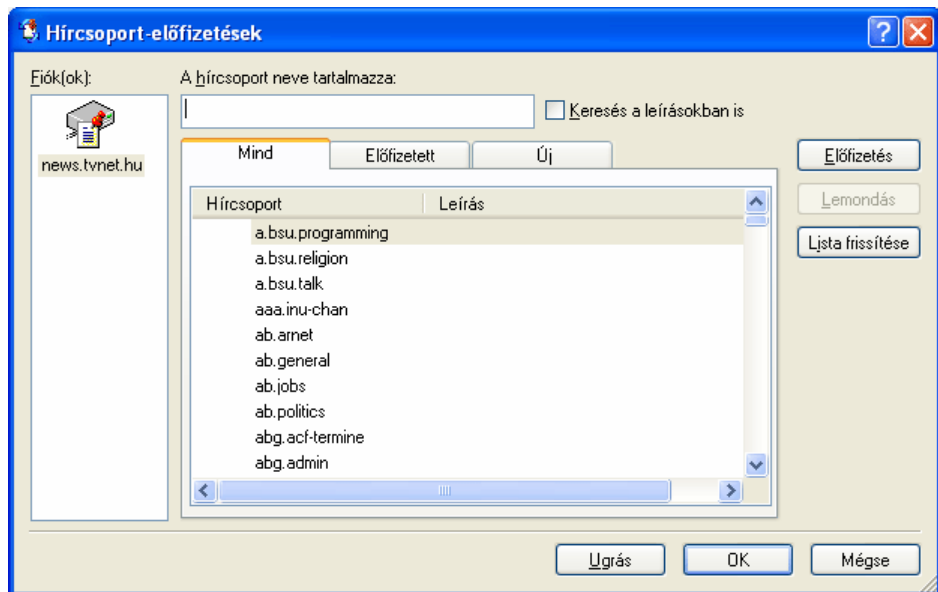
A hírcsoportok megtekintéséhez kattintsunk a kívánt szervert névre.

Amennyiben még nem „fizettünk elő” egyetlen hírcsoportra sem, a következő panel jelenik meg a képernyőn.



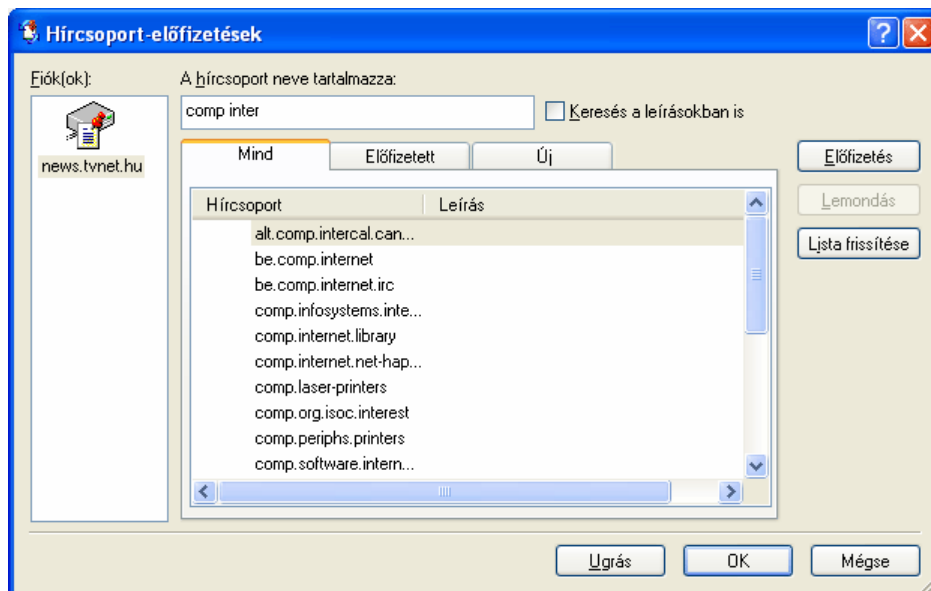
Az **Igen** gombra kattintva megkezdődik a hírcsoportok nevének leolvasása. A művelet végén megjelenik a képernyőn a kiválasztott szerverten elérhető hírcsoportok listája.

A megjelenő listában természetesen a gördítősáv használatával is kereshetünk, de a lista hossza miatt ez kissé nehézkes lehet.



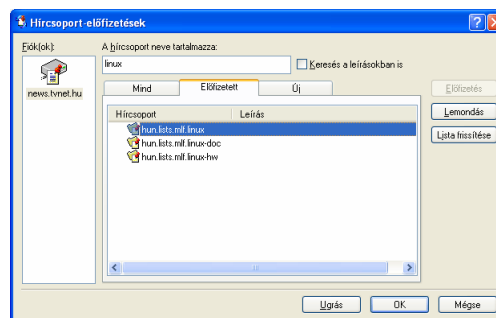
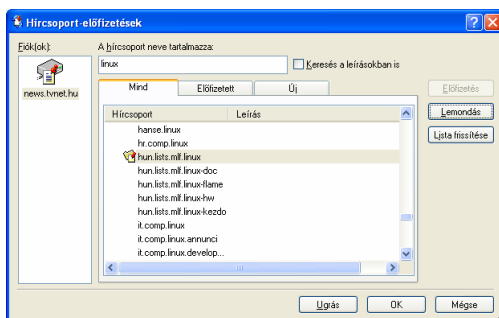
A minket érdeklő témakörök nevét kiestíthatjuk, ha **A hírcsoport neve tartalmazza** rovatba begépelünk egy vagy több – szóközzel elválasztott – szót. Ezek alapján az Outlook Express kiválogatja számunkra a fenti kifejezéseket tartalmazó témaköröket.

Az alábbi ábrán a COMP és az INTERN szótredékeket tartalmazó hírcsoportok listáját láthatjuk.



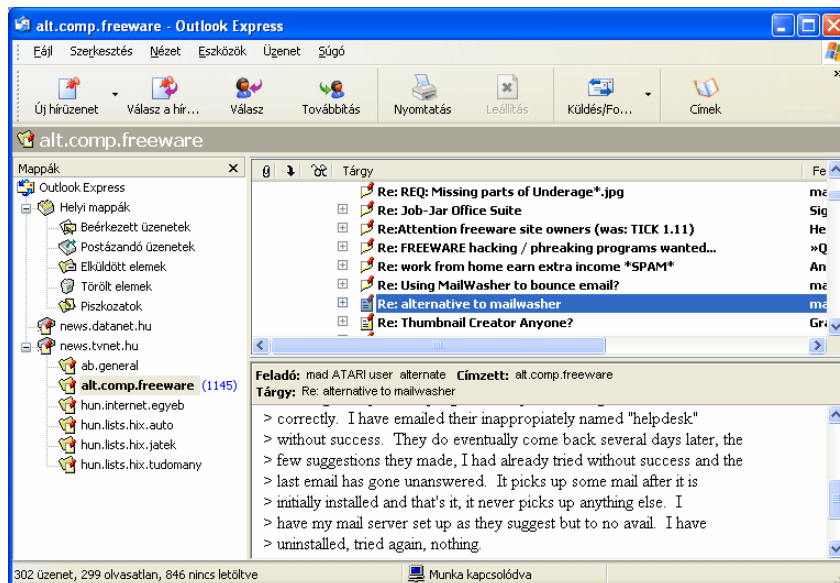
Ha valamely hírcsoport tartalmát rendszeresen szeretnénk megtekinteni, érdemes arra „előfizetni”. Az előfizetés valójában nem azt jelenti, hogy pénzt kell adnunk a hírek olvasásáért, hanem azt, hogy a hírcsoportot – a Kedvencekhez hasonló módon – felvesszük egy külön listára, a későbbi könnyebb visszakeresés érdekében.

Az „előfizetés” a hírcsoport kijelölése után az **Előfizetés** gombra kattintva végezhető el. Azoknak a hírcsoportoknak a listáját, melyekre előfizettünk, a **Hírcsoport-előfizetések** panel **Előfizetett** fülén elkülönítve is megtaláljuk. Az előfizetett hírcsoportokat az Outlook Express egy kis újsággal jelöli meg a listában.



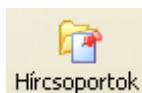
Az előfizetést bármikor lemondhatjuk a hírcsoport kiválasztása után a **Lemondás** gombra kattintva.

A hírcsoportok tartalmának megtekintéséhez nem kötelező azokra előfizetnünk, mivel az előfizetés csak a visszakeresést könnyíti meg. A kiválasztott hírcsoport tartalmának megjelenítéséhez használjuk az **Ugrás** gombot.



Az egyes hírcsoportok neveit a bal oldalon található szerkezeti panelen láthatjuk. A hozzájuk tartozó üzenetek listáját a jobb felső lista panel tartalmazza.

Az üzenetek neve mellett megjelenő \oplus és \ominus jelek segítségével az egyes üzenetekre adott válaszok listáját bonthatjuk ki vagy rejtjük el. Az üzenetek szövegeit az üzenetekre kattintva az alsó tartalom panelen olvashatjuk el.

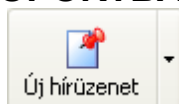


Másik hírcsoport tartalmának megjelenítéséhez kattintsunk a szerkezeti panelen látható bármelyik előfizetett hírcsoport nevére, a hírcsoportok teljes listájának megjelenítéséhez pedig használjuk az Outlook Express eszköztárán lévő **Hírcsoportok** ikont.

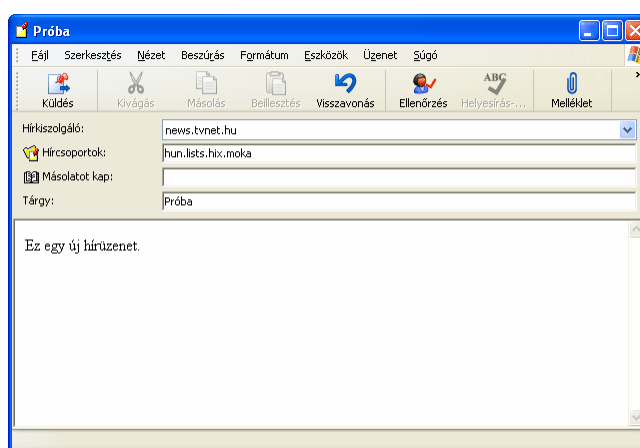


A témakörhöz kapcsolódó gyakorlófeladat:
Feladatgyűjtemény 23. feladat

ÜZENET KÜLDÉSE A HÍRCSOPORTBA



A hírcsoportba mi is bármikor küldhetünk új üzenetet. Ehhez mindössze az Outlook Express eszköztárán található **Új hírület** gombra kell kattintanunk. Új üzenetünket a képernyőn megjelenő ablakba gépelhetjük be.



A **Hírkiszolgáló** rovatban a hírkiszolgáló neve automatikusan megjelenik.

A **Hírcsoportok** rovat tartalmazza annak a hírcsoportnak a nevét, melybe üzenetünket küldeni fogjuk. Ezt a rovatot az Outlook Express automatikusan kitölti számunkra, így megváltoztatására általában nincs szükség.

A **Tárgy** rovatba gépeljük be tömören, hogy miről szól az üzenet. Az interneten általában illetlenségnek számít a **Tárgy** rovat kitöltetlenül hagyása. A tárgy alatti üres területre gépelhetjük be a kívánt üzenetet. Lehetőség szerint igyekezzünk mondandónkat röviden és tömören megfogalmazni.

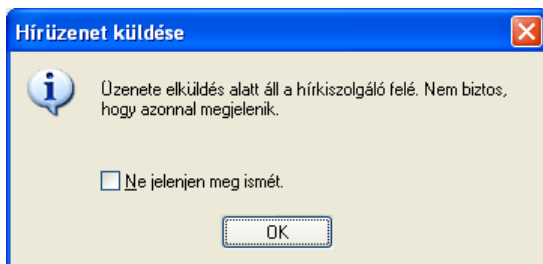
Megjegyzés


Az internetes levelezésben és a hírcsoportokba küldött üzenetek esetén elterjedt szokás, hogy az üzenetben nem használunk hosszú és dupla ékezetes betűket, mert nem minden program tudja ezeket helyesen megjeleníteni.

TIPP

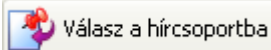
Ha csak próbaképpen szeretnénk üzenetet küldeni valamelyik hírcsoportba, keressünk „test” nevű hírcsoportokat. Ezek a kezdő felhasználók számára „gyakorlásként” vannak fenntartva. Például egy ilyen hírcsoport a hun.test is.

Az üzenet elküldéséhez kattintsunk az üzenetet tartalmazó ablak **Küldés** ikonjára. Gyakran előfordul, hogy az elküldött üzenet nem jelenik meg azonnal a hírcsoportban, mivel feldolgozásukhoz időre van szükség. Erre az Outlook Express a következő üzenettel figyelmeztet bennünket:

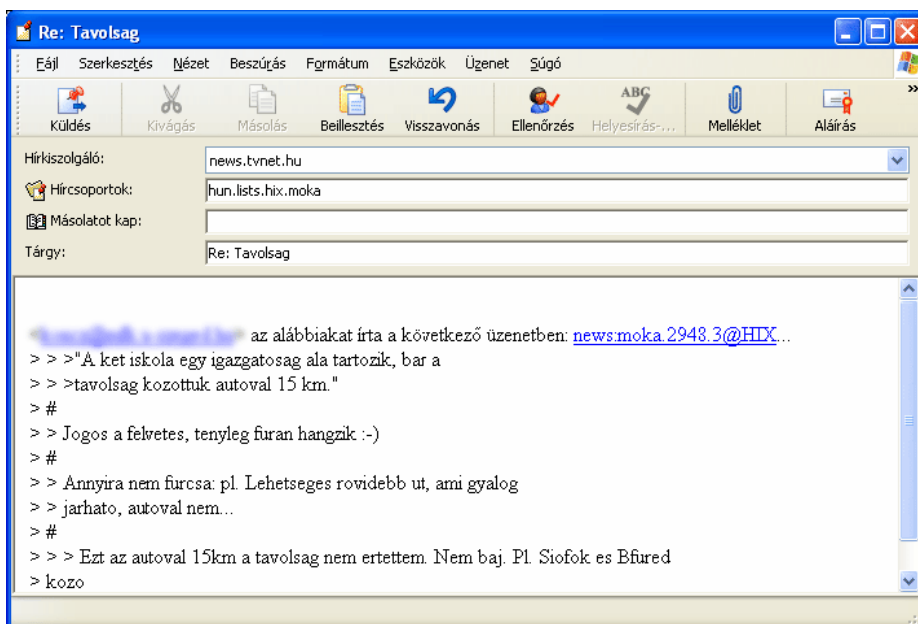


 **A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:**
Feladatgyűjtemény 24. feladat

VÁLASZ A HÍRCSOPORTBA



Ha egy hírcsoportban lévő üzenetre reagálni szeretnénk, kattintsunk a **Válasz a hírcsoportba** ikonra. Ilyenkor válaszuk is a hírcsoportban fog megjelenni.

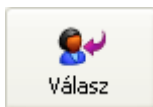


A hírcsoport nevét, és ebben az esetben a tárgyat is, az Outlook Express automatikusan tölti ki. Válasz küldésekor az eredeti üzenet szövegét, vagy annak a válasz szempontjából lényeges részét, „idézni” szokták. Az idézett szöveget általában > jelekkel bevezetve írják. Az eredeti üzenetet az Outlook Express automatikusan idézi válaszukban.

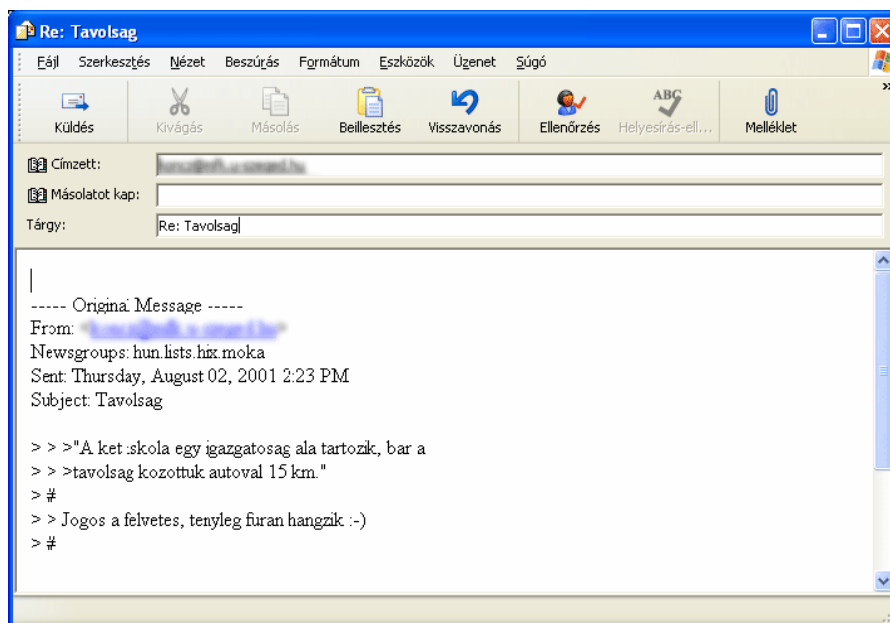
Ránk tulajdonképpen csak a válasz szövegének begépelése marad. A választ a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk a hírcsoportba.



VÁLASZ A FELADÓNAK



Abban az esetben, ha a levél elküldéséhez az Outlook Express eszköztárán található **Válasz a feladónak** ikont használjuk, az általunk küldött levél csak a feladó e-mail címére kerül továbbításra. Így lehetőség nyílik személyes jellegű válasz küldésére is.

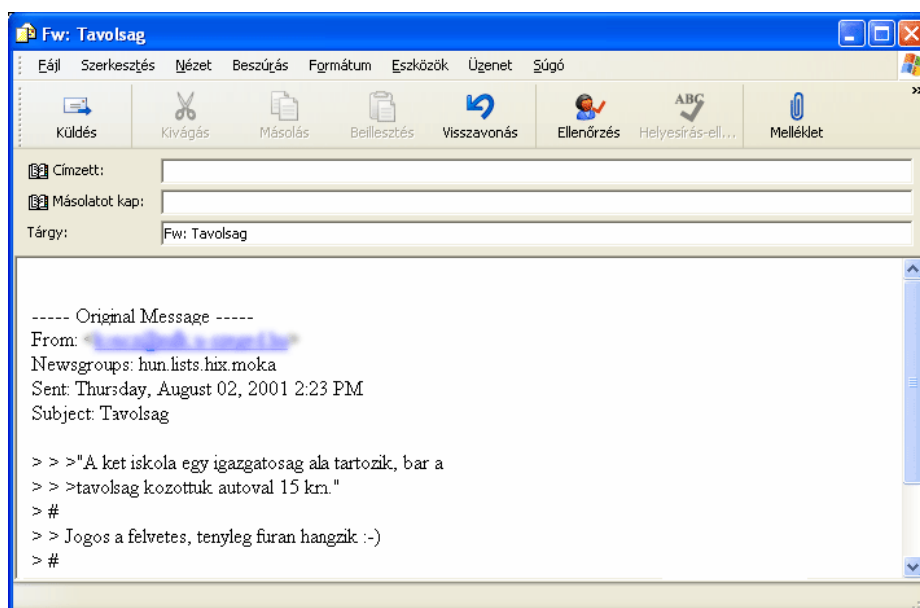


A feladónak küldött válasz megírásának menete teljes mértékben megegyezik a hírcsoportba küldött válaszával, de a címzett ebben az esetben az üzenet írója, nem pedig a hírcsoport.

ÜZENET TOVÁBBÍTÁSA



Ha egy hozzánk beérkezett üzenetet mások számára továbbítani szeretnénk, akkor azt elküldhetjük e-mailben a **Továbbítás** ikon használatával.



Az Üzenet továbbítása nagyon hasonlít a Válasz a feladónak funkcióhoz. Ebben az esetben a **Tárgy** rovatba a Fw: Tárgy szöveg kerül, és a címzett címét nekünk kell beírunk.

LEVELEZÉSI LISTÁK

A levelezési lista az elektronikus levelezésnek olyan formája, melyben az azonos érdeklődésű emberek tapasztalatot cserélhetnek, kérdéseket tehetnek fel. A listának küldött levelet a listán szereplő összes tag megkapja.

A fel- és leiratkozásokat, a listára befutott levelek tárolását, továbbítását a listát kezelő szoftver bonyolítja. Ez a szoftver elvileg több listát is működtethet, így a feliratkozásakor mindig meg kell adni az általunk kiválasztott lista nevét is.

Tekintsünk meg egy konkrét példát!

Napjainkban egyre több iskola rendelkezik jól kiépített számítógép-hálózzal, így a tanároknak is lehetőségük nyílik az elektronikus levelezésre. Ennek a lehetőségnek a továbbfejlesztéseként hozták létre a TANFORUM-ot.

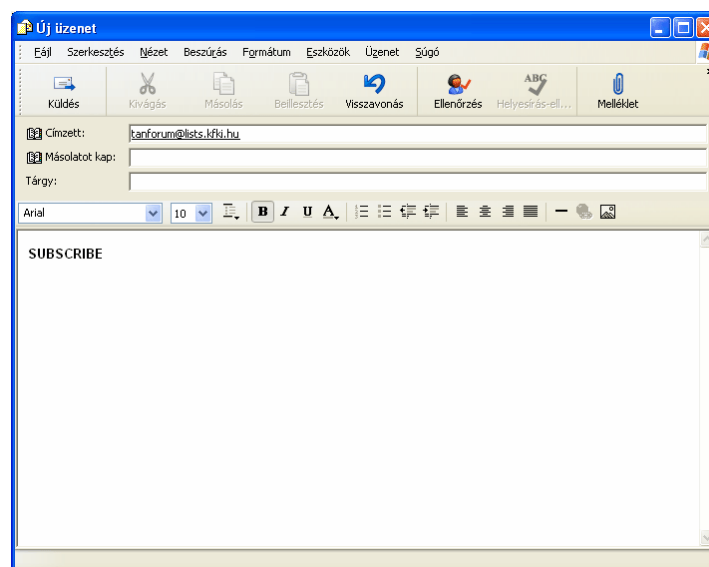
A TANFORUM egy olyan levelezési lista, amelyet azzal a céllal indítottak, hogy a középiskolai tanárok itt feltehessék kérdéseiket, segíthessenek egymásnak, és informálódhassanak a legfontosabb eseményekről.

TIPP

Feliratkozás után egy-két héten keresztül érdemes csak szemlélődőként részt venni a listán, ismerkedni a szokásokkal, az aktuális témákkal. Használjuk bátran a lista archívumát, előfordulhat, hogy kérdésünkre valaki korábban már válaszolt.

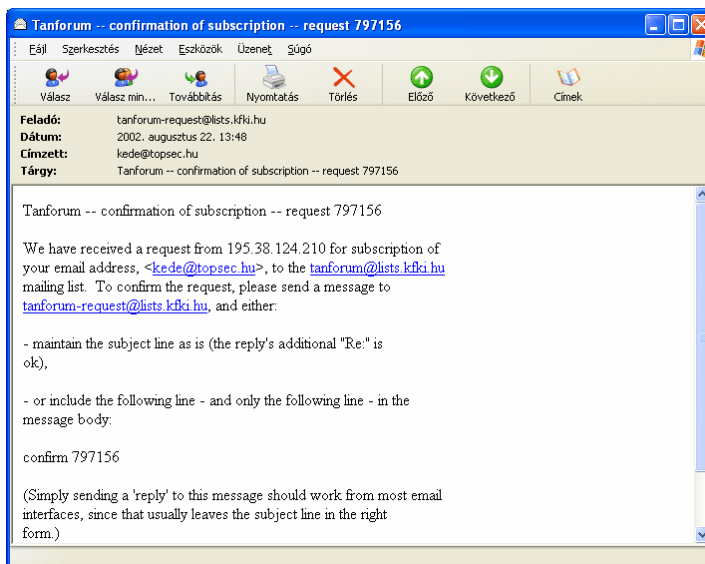
FELIRATKOZÁS A LISTÁRA

A levelezési listára egy, a lista címére küldött e-maillal iratkozhatunk fel. Példánkban ez a cím a tanforum@lists.kfki.hu. A levél szövegében elegendő a **subscribe** szónak szerepelnie.





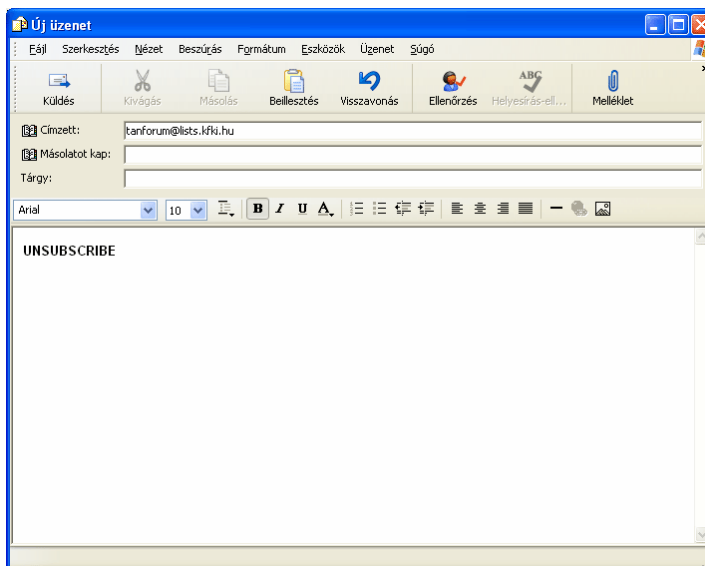
Ezután a levelezési lista adminisztrátora e-mailben értesít a sikeres vagy sikertelen feliratkozásról, valamint az esetleges teendőkről.



A listára a <https://sunserv.kfki.hu/mailman/listinfo/tanforum> weboldalon is feliratkozhatunk vagy leiratkozhatunk.

LEIRATKOZÁS A LISTÁRÓL

Ha valamilyen okból kifolyólag már nem akarunk a listához tartozni, lehetőségünk van leiratkozni róla. A leiratkozás menetét általában a feljelentkezés után kapott megerősítő levélben szokták ismertetni. Ezt leggyakrabban egy, a listaszerver címére küldött levélben tehetjük meg, melynek tárgya vagy tartalma az **unsubscribe** vagy **remove** szavak valamelyike legyen.



FELADATGYŰJTEMÉNY

Útmutató a feladatok megoldásához:

- A feladatok megoldásához szükség van az Internet Explorer és az Outlook Express programokra.
- A megoldott feladatok elmentéséhez hozzon létre egy INTERNET nevű almappát a saját számítógépe háttértárán található DOKUMENTUMOK mappában.
- A pedagógusoknak szóló feladatgyűjtemény a mellékelt CD-n található.

1. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

NAVIGÁLÁS AZ OLDALAKON, KEDVENCEK HASZNÁLATA

- Látogassa meg a www.nbc.com weboldalt!
- A Kedvencekben hozzon létre egy HÍREK mappát!
- Vegye fel az aktuális weboldalt a Kedvencek HÍREK mappájába!

2. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

NAVIGÁLÁS AZ OLDALAKON, KEZDŐLAP MEGVÁLTOZTATÁSA

- Látogassa meg a www.cnn.com weboldalt!
- Az aktuális oldalt állítsa be kezdőlapnak!

3. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ESZKÖZTÁRAK MÓDOSÍTÁSA

- A Szokásos gombok eszköztár végén helyezze el a **Teljes képernyő** gombot!

4. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TARTALOM SZERINTI KERESÉS

- Keressen kutyákról szóló weblapokat!

5. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TARTALOM SZERINTI KERESÉS, KEDVENCEK HASZNÁLATA

- Keressen olyan weboldalt, amelyek tartalmazzák a FOTÓ és a TÁJKÉP szavakat!
- A találatok közül válassza ki az egyiket, és vegye fel a Kedvencekbe!

6. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TARTALOM SZERINTI KERESÉS, KÉPEK MENTÉSE

- Keressen a Beatles együttesről képet az interneten, majd mentse le BEATLES néven a DOKUMENTUMOK\INTERNET mappába!

7. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TARTALOM SZERINTI KERESÉS, OLDALAK NYOMTATÁSA

- Keressen töltött káposzta receptet az interneten!
- Nyomtassa ki a recept szövegét!

8. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

TARTALOM SZERINTI KERESÉS, OLDALAK MENTÉSE, KÉPEK MENTÉSE

- Keressen olyan weboldalt, amelyen tájképek találhatóak!
- A találati listát mentse floppyra!
- Az egyik képet állítsa be háttérnek!

9. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

KERESŐSZERVEREK, FÁJLOK LETÖLTÉSE

- Egy böngészőprogram segítségével keressen egy ingyenesen letölthető programot (pl.: Winamp)!
- Töltse le a programot a háttértárára!

10. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÜZENETEK AUTOMATIKUS LEOLVASÁSA

- Állítsa be, hogy az Outlook Express 15 percenként automatikusan leolvassa beérkező üzeneteit!

11. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA

- Állítsa be, hogy a még olvasatlan levél 10 másodperc után legyen olvasott!

12. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA

- Válasszon ki egy tetszőleges már olvasott levelet!
- Állítsa be, hogy a levél olvasatlanként legyen megjelölve!

13. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

MAPPÁK LÉTREHOZÁSA

- Hozzon létre a Beérkezett üzenetek mappán belül egy Feladatok nevű mappát!

14. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA, SZÖVEGFORMÁTUM BEÁLLÍTÁSA

- Írjon egy új üzenetet tetszőleges szöveggel!
- Az üzenet formátumát állítsa Rich Text-re!
- Állítsa be a Kék ég levélpapírt!

15. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA, ÜZENET FONTOSSÁGÁNAK BEÁLLÍTÁSA

- Írjon egy új üzenetet tetszőleges szöveggel!
- Állítsa be az üzenet fontosságát sürgősre!

16. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA, FÁJLOK CSATOLÁSA, PISZKOZATOK

- Írjon egy tetszőleges tartalmú levelet!
- Csatolja hozzá mellékletként a DOKUMENTUM\INTERNET mappában található Beatles-képet, majd mentse el a Piszkozatok mappába!

17. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

MAPPÁK LÉTREHOZÁSA, PISZKOZATOK, LEVELEK ÁTHELYEZÉSE MÁSIK MAPPÁBA

- Hozzon létre a Beérkezett üzenetek mappán belül egy új mappát Baráti néven, és a Beérkezett üzenetek mappából helyezzen át egy levelet!

18. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA

- A beérkezett üzenetek közül egy tetszőleges levelet továbbítson két másik címzettnek!

19. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA

- Küldjön egy levelet két partnerének! A levelet úgy címezze meg, hogy PartnerA ne tudjon arról, hogy PartnerB is megkapta a levelet!

20. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

FELESLEGES LEVELEK TÖRLÉSE

- A beérkezett üzenetei közül törölje a legrégebben érkezett három levelet!

21. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA

- Partnereit vegye fel a Címjegyzékbe!
- Hozzon létre egy csoportot, amibe vegye fel három levelezőpartnerét!

22. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

EXPORTÁLÁS

- Exportálja Címjegyzékét háttértára DOKUMENTUMOK\INTERNET mappájába!

23. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

HÍRKISZOLGÁLÓ SZERVER BEÁLLÍTÁSA, ELŐFIZETÉS HÍRCSOPORTRA

- Állítson be egy új hírkiszolgáló szerveret!
- Fizessen elő a hun.list.hix.moka és a hun.list.hix.auto hírcsoportokra!

24. FELADAT

A feladat elvégzéséhez a következő témakörök ismerete szükséges:

ÜZENET KÜLDÉSE HÍRCSOPORTBA

- Küldjön egy Ön által kedvelt viccet a hun.list.hix.moka hírcsoportba!