

Információ és kommunikáció

Tananyag

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	9
AZ INTERNET KIALAKULÁSA.....	9
HÁLÓZATI ALAPISMERETEK.....	11
SZERVEREK, MUNKAÁLLOMÁSOK.....	11
HÁLÓZATOK MÉRETEI.....	12
A HELYI HÁLÓZATOK.....	12
VÁROSI HÁLÓZATOK.....	12
KITERJEDT HÁLÓZATOK.....	12
HÁLÓZATI TOPOLOGIA.....	12
HÁLÓZATI MODELLEK.....	14
KLIENS-SZERVER MODELL.....	14
HOST-TERMINAL MODELL.....	14
PEER TO PEER MODELL.....	14
HÁLÓZATI PROTOKOLL.....	14
AZ INTERNET JELLEMZŐI	15
SZÁMÍTÓGÉPEK AZONOSÍTÁSA AZ INTERNETEN.....	15
FIZIKAI FELTÉTELEK.....	16
ADATÁTVITELI SEBESSÉG.....	16
KAPCSOLT VONAL.....	16
ISDN.....	17
BÉRELT VONAL.....	17
ADSL.....	17
AZ INTERNET MŰKÖDÉSE.....	18
INTERNET ALKALMAZÁSI PROTOKOLLOK.....	18
CÍMZÉS AZ INTERNETEN, AZ URL.....	18
ADATOK AZ INTERNETEN.....	18
SZOLGÁLTATÁSOK AZ INTERNETEN.....	19
WWW (WORLD WIDE WEB).....	19
E-MAIL.....	20
FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL).....	21
GOPHER.....	21
USENET.....	22

KLIENS PROGRAMOK	23
BÖNGÉSZŐK.....	23
DOWNLOAD MANAGER	23
LEVELEZŐ PROGRAMOK	24
HÍROLVASÓ PROGRAMOK.....	24
FTP KLIENSEK	25
AZ INTERNET EXPLORER HASZNÁLATA	25
AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE.....	25
NAVIGÁLÁS AZ OLDALAKON.....	26
WEBOLDAL MEGNYITÁSA ÚJ ABLAKBAN	28
MEGJELÉNÍTÉSI 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
ESZKÖZTÁRAK MÓDOSÍTÁSA	34
KERESÉS AZ INTERNETEN	35
KERESŐ SZERVEREK.....	35
TÉMAKÖR SZERINTI KERESÉS.....	35
TARTALOM SZERINTI KERESÉS.....	38
A KERESÉS PANEL.....	40
ÖSSZEFOGLALÁS	42
FÁJLOK LETÖLTÉSE.....	42
OLDALAK MENTÉSE.....	44
KÉPEK MENTÉSE	45
SZÖVEGRÉSZ ÁTMÁSOLÁSA FÁJLBA.....	46
OLDALAK KÜLDÉSE	46
LETÖLTÉS FTP SZERVERRŐL	48
OLDALAK NYOMTATÁSA	49
SPECIÁLIS ELEMELK A WEBLAPOKON.....	51
ÚRLAPOK	51
JAVA ÉS VISUAL BASIC SCRIPT	52
DHTML (DYNAMIC HTML).....	52

JAVA APPLLET	52
ACTIVEX OBJEKTUMOK.....	52
ADATBIZTONSÁG AZ INTERNETEN.....	52
JELSZAVAK	52
ÚRLAPOK ÉS LEVELEZÉS	53
VÍRUSOK AZ INTERNETEN.....	54
NEM BIZTONSÁGOS OBJEKTUMOK	54
BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK.....	55
VÉDELMI RENDSZEREK	56
AZ OUTLOOK EXPRESS HASZNÁLATA	57
INTERNETES LEVELEZÉS	57
HÍRCSOPORTOK	57
AZ OUTLOOK EXPRESS KEZELŐFELÜLETE.....	58
A MAPPASZERKEZET ELEMEI	59
LEVELEZÉSSSEL KAPCSOLATOS BEÁLLÍTÁSOK	60
LEVELEZŐ SZERVER ÉS POSTAFIÓK BEÁLLÍTÁSA	60
ÜZENETEK AUTOMATIKUS LEOLVASÁSA	65
ÜZENETEK AUTOMATIKUS TOVÁBBÍTÁSA.....	66
KAPCSOLAT NÉLKÜLI MUNKA	66
SZÖVEGFORMÁTUM BEÁLLÍTÁSA	67
LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA.....	68
LEVELEK NYOMTATÁSA	74
A MAPPASZERKEZET KARBANTARTÁSA	75
MAPPÁK LÉTREHOZÁSA	75
MAPPÁK ÁTNEVEZÉSE	76
MAPPÁK ÁTHELYEZÉSE	77
MAPPÁK TÖRLÉSE.....	78
LEVELEK ÁTHELYEZÉSE MÁSIK MAPPÁBA.....	78
LEVELEK MÁSOLÁSA	79
LEVELEK KERESÉSE	80
FELESLEGES LEVELEK TÖRLÉSE.....	82
TÖRÖLT ELEMELK VISSZAÁLLÍTÁSA.....	82
TÖRÖLT ELEMELK VÉGLEGES TÖRLÉSE	82
ÜZENETSZABÁLYOK.....	83

LEVELEK KÜLDÉSE.....	88
ÚJ LEVÉL ÍRÁSA	88
SZÖVEGRÉSZEK MÁSOLÁSA.....	93
SZÖVEGRÉSZEK ÁTHELYEZÉSE.....	93
ÜZENETEK FONTOSSÁGÁNAK BEÁLLÍTÁSA.....	94
LEVÉLALÍRÁS LÉTREHOZÁSA	94
LEVÉL SZEMÉLYES ALÍRÁSA	96
LEVÉL ELKÜLDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	96
SIKERTELEN KÉZBESÍTÉS	96
FÁJLOK CSATOLÁSA	97
CSATOLT FÁJLOK TÖRLÉSE.....	98
PISZKOZATOK	99
VÁLASZ EGY BEÉRKEZETT ÜZENETRE	100
VÁLASZ MINDENKINEK.....	101
LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA	101
A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA.....	102
ÚJ FELHASZNÁLÓ FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE	102
ÚJ CSOPORT LÉTREHOZÁSA A CÍMJEGYZÉKBEN.....	104
ELEMÉK MÓDOSÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE.....	107
LEVELEK CÍMZÉSE A CÍMJEGYZÉK SEGÍTSÉGÉVEL	107
NETIKETT	109
ADATOK IMPORTÁLÁSA ÉS EXPORTÁLÁSA.....	109
EXPORTÁLÁS.....	109
IMPORTÁLÁS	111
LEVÉLÜZENETEK BIZTONSÁGA.....	115
TITKOSÍTÁS ÉS DIGITÁLIS ALÍRÁS BEÁLLÍTÁSA.....	116
ÜZENET KÜLDÉSE TITKOSÍTVA, DIGITÁLIS ALÍRÁSSAL	120
TITKOSÍTOTT, DIGITÁLISAN ALÍRT LEVÉL ELOLVASÁSA.....	122
ÜZENET HÍRCSOPORTOK.....	122
HÍRKISZOLGÁLÓ SZERVER BEÁLLÍTÁSA	123
HÍRCSOPORTOK KIVÁLASZTÁSA, ELŐFIZETÉS	127
ÜZENET KÜLDÉSE A HÍRCSOPORTBA.....	130
VÁLASZ A HÍRCSOPORTBA.....	131
VÁLASZ A FELADÓNAK.....	132
ÜZENET TOVÁBBÍTÁSA	133

LEVELEZÉSI LISTÁK	133
FELIRATKOZÁS A LISTÁRA	134
LEIRATKOZÁS A LISTÁRÓL	135

„Ahogyan a háló csomók sorozatából áll, úgy ezen a világon is mindent kötések sorozata tart össze. Ha bárki azt hiszi, hogy egy hálózaton valami független, elszigetelt dolog, akkor téved. Azért nevezik hálónak, mert összekapcsolt hálózatok sorozatából áll össze, és minden csomónak megvan a saját helye és feladata a többi hálózathoz viszonyítva.”

Buddha

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 épp úgy 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, Kliens programok, Speciális elemek a weblapokon, Szövegformátum beállítása, Üzenet-szabályok, Netikett, Levélüzenetek biztonsága, Usenet hírcsoportok, Levelezési listák.

AZ INTERNET KIALAKULÁSA

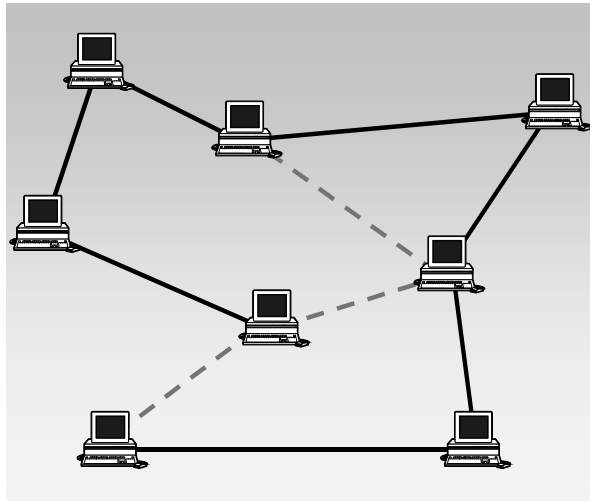
Az **internet** az egész világot behálózó számítógép-hálózat.

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

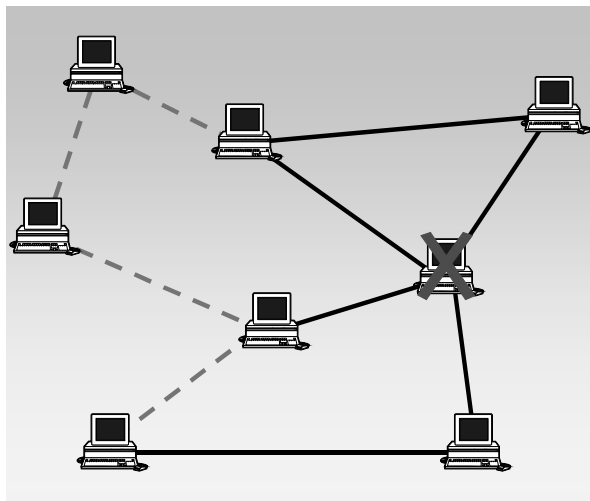
Ennek az úgynevezett csomagkapcsolt elven működő hálózati technológiának a létrehozásával nagy előnyhöz jutottak a korábbi, csak közvetlen fizikai kapcsolat esetén működő hálózati rendszerekkel szemben.

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

A gépek közötti kommunikáció kis méretű 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 érkező 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 internet protokoll. 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 magán felhasználók 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.

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 adatok központilag történő 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 hagyományos értelemben vett személyi számítógép vagy 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 terminál emulációs 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.

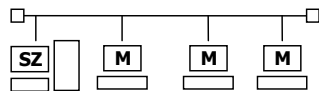
KITERJEDT HÁLÓZATOK

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.

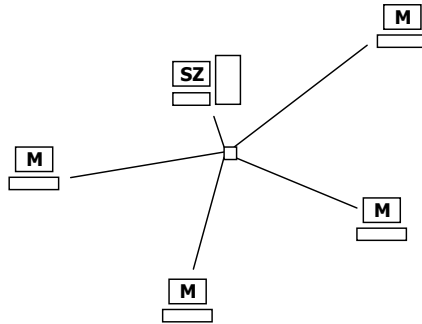
HÁLÓZATI TOPOLÓGIA

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

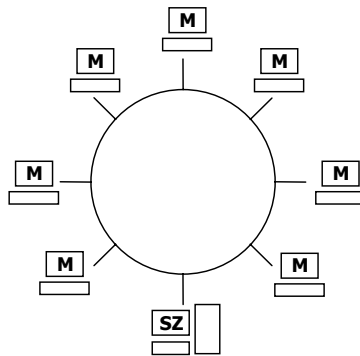
Sín topológia esetén a számítógépek összekötése sorosan, egyetlen kábel segítségével történik. A rendszer a karácsonyfa izzókhöz hasonlóan működik, kábelszakadásakor az egész hálózat működésképtelenné válik.



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

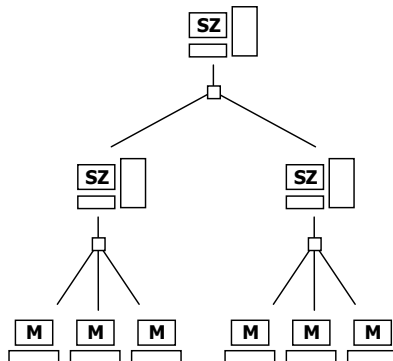


A gyűrű topológia a sín topológiához hasonló módon működik, de a kábel megszakítás nélküli körbe van kötve.



A fa topológia nem más, mint a csillag és a sín topológiák 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 fa topológia jellegzetessége, hogy minden számítógép egy és csak egy útvonalon érhető el.

A fa topológiájú 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, a teljes 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 szoftver elemek 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 Web szervertől, az interneten kliens-szerver kapcsolatról beszélünk.

HOST-TERMINAL MODELL

A host-terminal (vendéglátó-terminál) modell két, általában telefon vonalon 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 a Windows 98 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). Ez az Átviteli ellenőrző protokoll/internet protokoll az internet szabványosított, leggyakrabban használt kommunikációs protokolljainak az összessége.

Az internet alkalmazási protokollok közé soroljuk még az SMTP, POP3 levelezési protokollokat, csakúgy, mint az FTP adatlehívásra, valamint a HTTP Web-böngészésre használt protokollokat.

További protokollok az **IPX/SPX** (elsősorban Novell-es környezetben használják) és a **NetBEUI** (általában kis méretű, Windows-os hálózatok esetében alkalmazzák).

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

AZ INTERNET JELLEMZŐI

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. 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 internet szolgáltatók 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	USA	Kereskedelmi tevékenységet végző szervezetek
gov	USA	Kormányzati intézmények
edu	USA	Oktatási intézmények
mil	USA	Katonai szervezetek
net	USA	Nagyobb internetes szolgáltatók vagy hálózatok
org	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 váltószámaait 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 internet kapcsolatuk 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 internet kapcsolat fenntartását.

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

BÉRELT VONAL A **bérelt vonal** nagy sebességű, állandó internet kapcsolat 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 internet kapcsolat háromféle adatátviteli sebességű lehet:

Adatátviteli irány	Adatátviteli sebességek		
	Letöltés	384 kbit/sec	768 kbit/sec
Feltöltés	64 kbit/sec	128 kbit/sec	384 kbit/sec

AZ INTERNET MŰKÖDÉSE

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 UseNet-en található hírcsoportok tartalmának elérésére szolgáló protokoll.

CÍMZÉS AZ INTERNETEN, AZ URL

A Web-es 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 találhatunk számos olyan helyet is, ahol fizetnünk kell az ott elérhető szolgáltatásokért.

TIPP

Nem kell attól tartanunk, hogy egy igénybevett 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 számos szolgáltatást érhetünk el, melyek működését különféle protokollok határozzák meg.

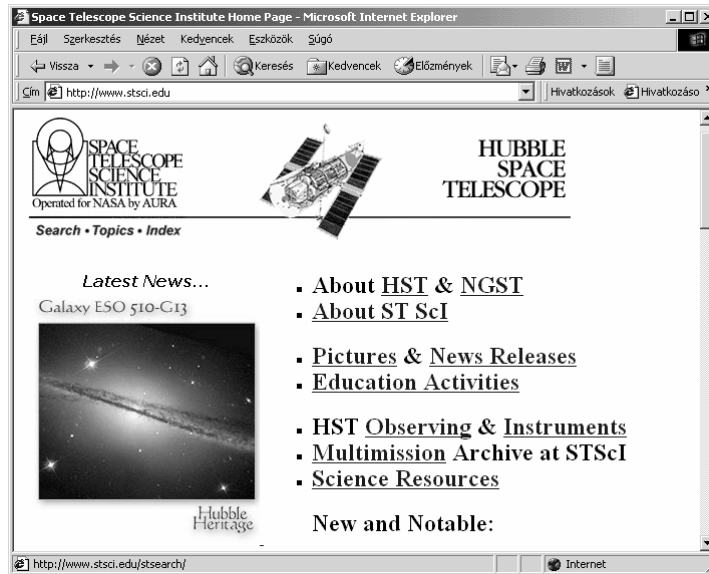
WWW (WORLD WIDE WEB)

A **World Wide Web** az internet egyik legnépszerűbb szolgáltatása. A WWW szervereken **HTML** oldalakon találhatjuk meg az információkat. A **HTML** (HyperText Markup Language) egy dokumentum-leíró 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 protokollal lehetőségünk van multimédiás elemek továbbítására is.

Ma már bárki rendelkezhet saját WEB oldallal az interneten, így a World Wide Web óriási mennyiségű információt tartalmaz minden témakörben.

A nagyobb cégek és egyéb intézmények szinte mindegyike rendelkezik saját domain név alatt elérhető WEB oldalakkal. 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.

E-MAIL

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

Ma már szinte minden internet felhasználó rendelkezik egy vagy több saját e-mail címmel és egy levelező szerveren tárolt elektronikus postafiókkal. Az elektronikus levelek interneten keresztüli továbbítását a levelező szerverek 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 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.

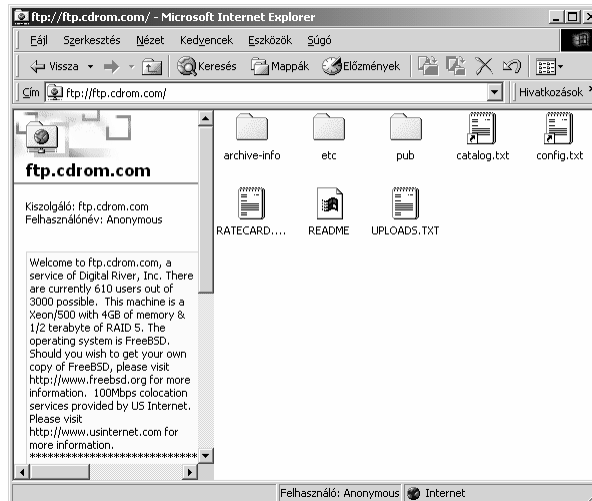
A **POP** (Post Office Protocol) a hálózat központi levelesládájába beérkező üzenetek helyi felhasználók címére történő szétosztásáért felelős protokoll.

A **mailto** protokoll is egy levelezési protokoll, mely a szoftver levelező ablakát nyitja meg, és a megadott e-mail címre küld egy üzenetet.

FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL)

Az **FTP** fájlok hálózati átvitelére szolgáló protokoll. Segítségével az FTP szervereken található adatokat a helyi hálózatunkon keresztül elérhető fájl szerverekhez 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 jelentkezünk, ehhez érvényes felhasználói névre és jelszóra van szükségünk.

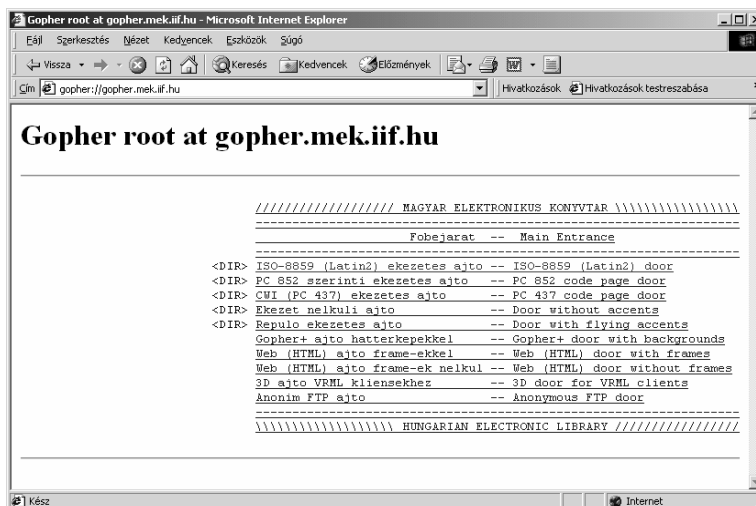


GOPHER A **Gopher** olyan digitális könyvtár, melyet az interneten elérhető adatbankokban (pl. könyvtárakban) szöveges menük segítségével használhatunk.

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.



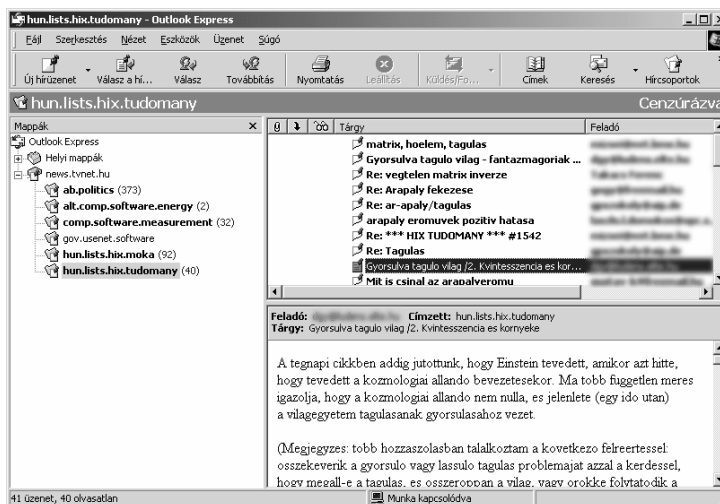
USENET A UseNet egy olyan világméretű hirdetőtábla, melyre az interneten keresztül bárki üzeneteket küldhet, s azokat bárki elolvashatja. A könyvebb áttekinthetőség érdekében ezeket az üzeneteket témakörök szerint, úgynevezett hírcsoportokra bontva található a szervereken.

A hírcsoportok tartalmát a mappa struktúrához 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 UseNet-en a **news** protokollt használjuk.

Egy jellegzetes hírcsoport például:

hun.lists.hix.moka



A fenti 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.

KLIENS PROGRAMOK

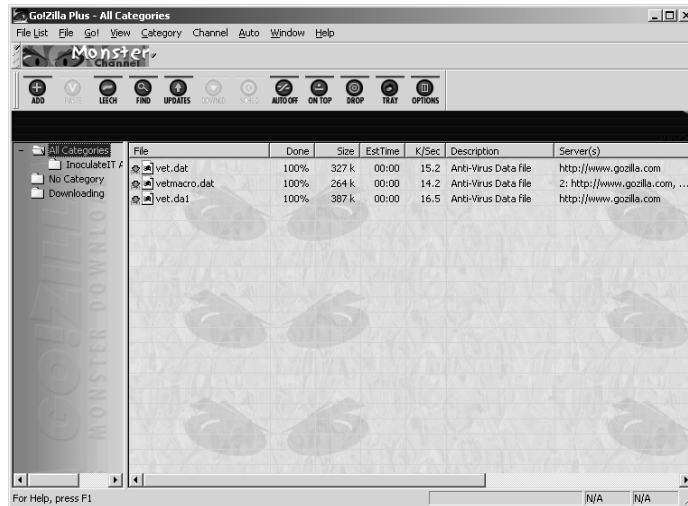
Az internetes szolgáltatások igénybevételéhez különféle kliens programokra van szükségünk. Léteznek speciálisan egy célra – pl. FTP szolgáltatás használatára – kifejlesztett, illetve többfunkciós kliens programok. A továbbiakban ezekkel ismerkedünk meg.

BÖNGÉSZŐK Napjainkban egyre több olyan program áll rendelkezésünkre, amelyekkel weboldalakat érhetünk el vagy tölthetünk le. Ezeket a programokat együttesen böngészőknek nevezzük. Legismertebbek a Microsoft Internet Explorer, a Netscape Navigator, és rohamosan terjed az Opera böngésző is. Napjainkban a böngészők közül a Netscape Navigator érhető el a legtöbb operációs rendszer platformon. A böngészők többsége a HTML oldalak megtekintésén kívül több integrált szolgáltatást is tartalmaz. A böngészőkkel részletesen később foglalkozunk.

DOWNLOAD MANAGER Összefoglaló néven azokat a programokat nevezzük letöltés-vezérlőnek (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 és a GetRight, melyeket a www.gozilla.com, illetve a www.getright.com címeiken érhetünk el.



LEVELEZŐ PROGRAMOK

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

A legismertebb levelező programok az Outlook Express és a Pegazus Mail. A Netscape Communicator és az Opera böngésző beépített levelező programot is tartalmaz.

HÍROLVASÓ PROGRAMOK

Az interneten úgynevezett hírkiszolgáló szerverekkel (News server) is találkozhatunk. A szerverek által tárolt információkat a hírolvasó programok (News reader) segítségével érhetjük el. Az ilyen típusú programok esetében az egyes hírcsoportoknál a levelek csak egy központi számítógépen, az ún. newsserveren tárolódnak egy-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 newsserverre tölti fel, és a továbbiakban az adott szerver foglalkozik a terjesztéssel.

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

FTP KLIENSEK Az FTP kliensek segítségével az adatok letöltési folyamata egyszerűbb, könnyebben kezelhető. Az FTP programokat azért hozták létre, hogy a fájlserverekről le lehessen tölteni a számunkra szükséges állományokat, vagy a másokkal megosztani kívánt állományainkat felülthessük. A kimondottan FTP-re optimalizált szoftverek sokkal több funkciót nyújtanak a letöltésekhez, mint például az Internet Explorer vagy a Netscape Navigator. Ismertebb Ftp programok a CuteFTP és a CuffecupDirect FTP 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 5.0 működését! A programot a Munkasztalon található ikonjára duplán kattintva indíthatjuk el.

AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE Az Internet Explorer 5.0 elindítása után az alábbi ablakot láthatjuk.



Az **ablak címkéjében** láthatjuk az aktuális HTML oldal megnevezését.

Az ablak címkéje alatt a Windows-ból már ismert **menüt** láthatjuk, ami az Internet Explorer parancsait és beállítási lehetőségeit tartalmazza.

A menü alatt három **eszköztár** láthatunk. A Szokásos 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.

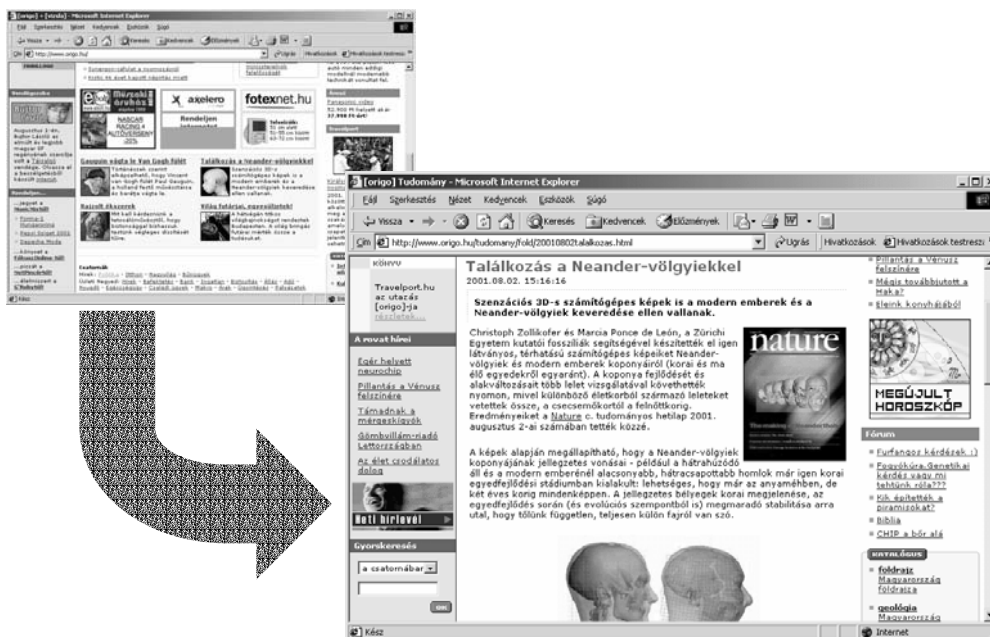
A **Címsáv** az URL címek bevitelére szolgál, valamint itt olvashatjuk le az aktuális oldal címét is.

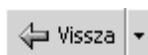
A **munkaterületen** általában az aktuális HTML oldal tartalma jelenik meg. Az Internet Explorer azonban – a telepített szoftverektől függően – képes más típusú fájlok tartalmának megjelenítésére is. Ilyenkor a címsávon a fájl elérési útvonala látható.

Az **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 böngésző területen megjelenő információk közötti navigálás meglehetősen egyszerű feladat. A WWW oldalak nem csak egyszerű szövegeket és képeket, hanem további témakörökhöz vezető hivatkozásokat (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 e célra fenntartott 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. Induló oldalunkat 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 böngésző ablakban 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 **Szövegméret** 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.

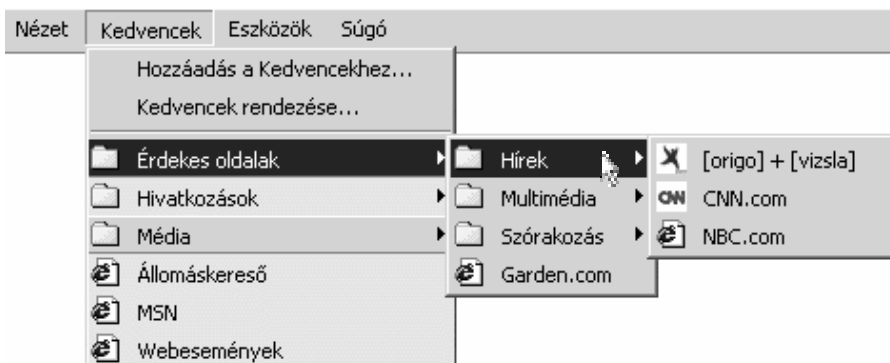
A cirill karakterkészlet választása esetén a fenti példában szereplő oldal a következőképpen jelenik meg:



Az oldal teljes képernyőn való megjelenítéséhez kattintsunk a **Nézet** menü **Teljes képernyő** parancsára, vagy üssük le az F11 funkcióbillentyűt.

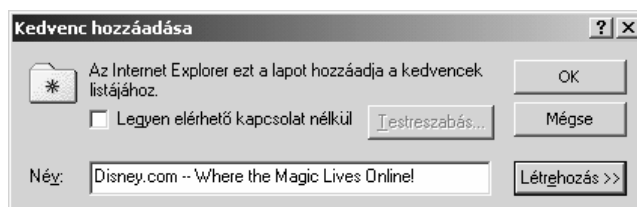
A KEDVENCEK HASZNÁLATA

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.

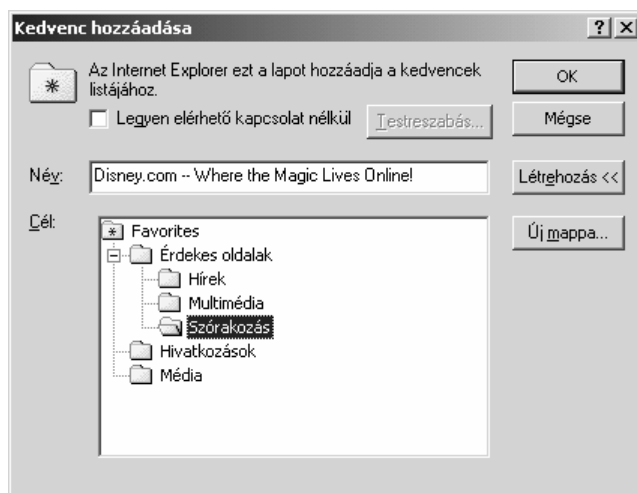


A **Legyen elérhető kapcsolat nélkül** jelölőnégyzet bekapcsolásának elsősorban modemes kapcsolat esetén van jelentősége. Az így felvett oldalak tartalmát az Internet Explorer egy külön mappában megőrzi, így azokat internet kapcsolat nélkül is bármikor megnézhetjük. Az ilyen oldalak frissítésére vonatkozó 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.

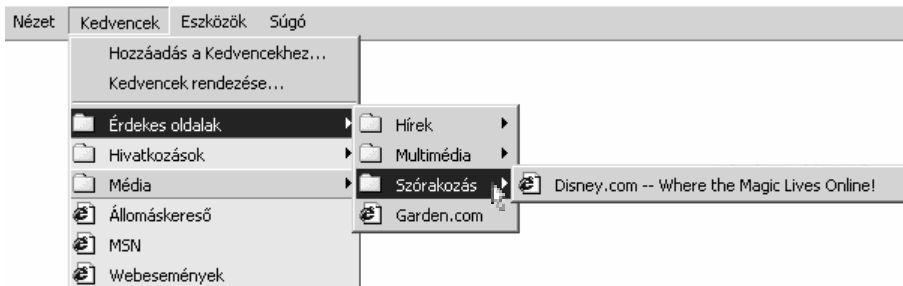


Az **Új mappa** gomb segítségével a Windows Intézőben tanultakhoz hasonló módon további mappákat hozhatunk létre.

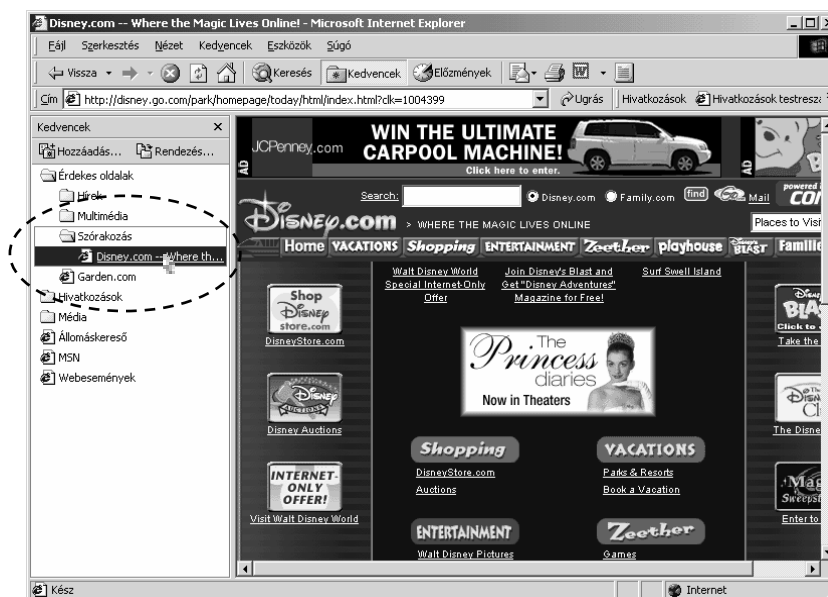
VISSZATÉRÉS EGY KEDVENC CÍMRE

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 eszköztáron lévő **Kedvencek** ikonra kattintva a böngésző bal szélén egy ablakot jeleníthetünk meg, amelyen a Kedvencek közé felvett mappáinkat és azok tartalmát láthatjuk.



Az ablakot annak jobb felső sarkában látható **X** **Bezárás** gombra, vagy ismét a **Kedvencek** ikonra kattintva rejthetjük el.

TIPP

A **Kedvencek** listájába úgy is felvehetjük egy oldal címét, hogy a Címsávon megfogjuk a cím melletti kis lapocskát ábrázoló ikont, és azt a **Kedvencek** ablak tetszőleges mappájába húzzuk.

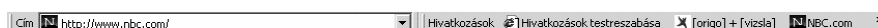
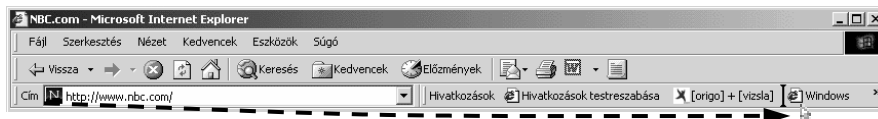


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 1. feladat

HIVATKOZÁSOK

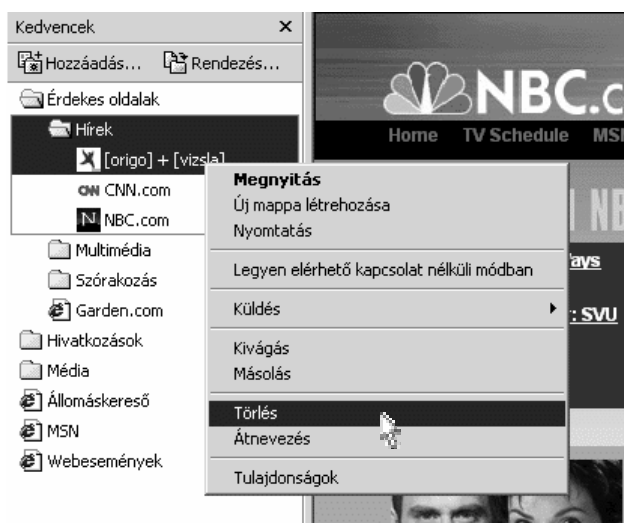
A Hivatkozások eszköztár funkcióját tekintve nagyban hasonlít a **Kedvencek** tartalmához. A Hivatkozások közé azokat a címeteket célszerű felvennünk, melyeket leggyakrabban látogatunk.

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



KORÁBBAN FELVETT CÍMEK TÖRLÉSE

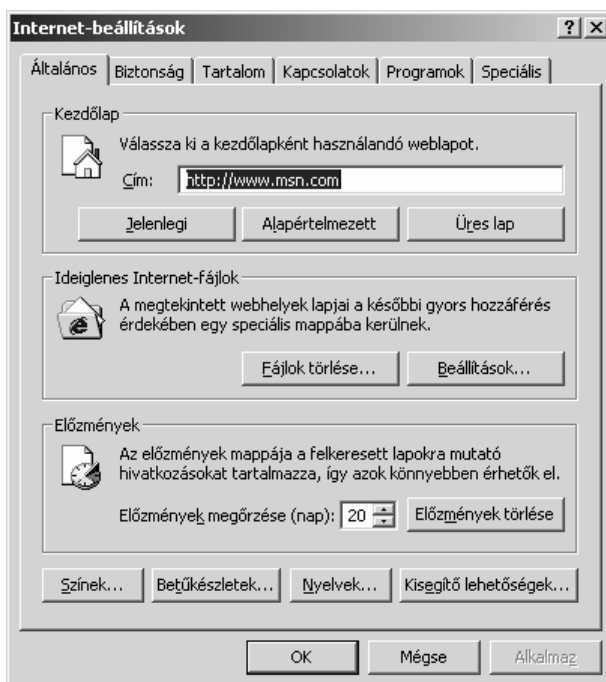
Egy korábban a Kedvencek vagy a Hivatkozások közé felvett címet legegyszerűbben a gyorsmenü segítségével törölhetünk. A gyorsmenü megjelenítéséhez az egér jobb gombjával kattintsunk a törölni kívánt címre, és válasszuk a **Törlés** parancsot.



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. Ezt a címet a **Eszközök** menü **Internet beállítások** parancsának használatakor megjelenő panelen definiálhatjuk.



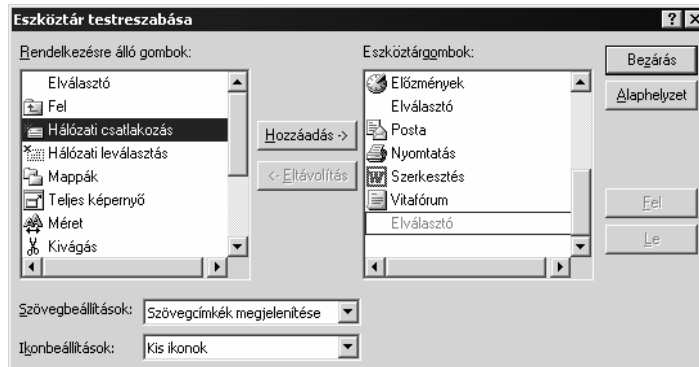
A cím mezőbe tetszés szerinti URL-t írhatunk be. Ha a böngészőben látható aktuális oldalt szeretnénk kezdőlapnak beállítani, akkor kattintsunk a **Jelenlegi** gombra. Az **Alapértelmezett** gomb megnyomásakor a Microsoft cég által előre beállított kiinduló cím lesz a kezdőlapunk. Az **Üres lap** gomb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



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 2. feladat

ESZKÖZTÁRAK MÓDOSÍTÁSA

Az Internet Explorerben lehetőségünk van az eszköztárak módosítására. Ehhez kattintsunk a **Nézet** menü **Eszköztárak** ▶ **Testreszabás** parancsára.



A megjelenő **Eszköztár testreszabása** párbeszéd panel **Rendelkezésre álló gombok** csoportjából választhatjuk ki az eszköztáron elhelyezni kívánt gombokat, melyeket a **Hozzáadás** gomb segítségével adhatunk az **Eszköztárgombok** csoporthoz.

Az egyes gombokhoz tartozó szövegeket megjeleníthetjük, illetve tetszés 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.

Az **Eszköztárgombok** csoportban szereplő gombokat 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 gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 3. feladat

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

TÉMAKÖR SZERINTI KERESÉS

A témakör szerint kereső szervereken 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 kereső szerver nyitóoldala látható:



Magellán



Góliát



HuDir



Yahoo



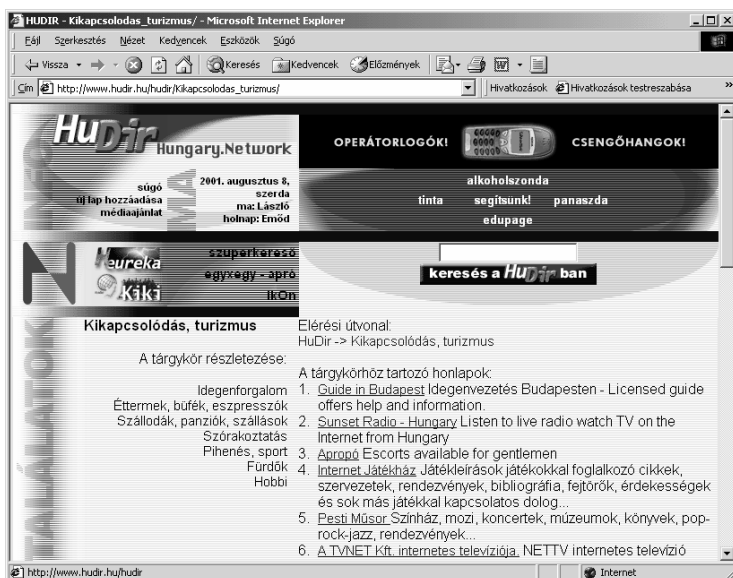
MSN



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 éttermeket** 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.

15. [Kaltenberg Bajor Királyi Söröző és Serfözde](#) A hagyományos söröző-étterem bemutatása (étlap, itallap, eseménynaptár).
16. [Vendéglátóhelyek a Hanság területén](#) Sörözők, borozók, vendéglők, szállodák, éttermek, cukrászdák, csárdák, büfék, presszók, bárók, kocsmák
17. [Agni Vegetáriánus Étterem](#) Szeged
18. [Don Pepe pizzéria honlapja!](#) Egy folyamatosan bővülő Étterem és Pizzeria lánc bemutatása
19. [Gösser söröző remek konyha, rendezvények, esküvők rendezése](#)
20. [Donna Pizza étterem honlapja](#) Donna Pizza étterem honlapja

További lapok:
1 | 2 | Következő

TARTALOM SZERINTI KERESÉS

Tartalom szerinti kereséskor a kereső szerver 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.

Az ilyen szervereknek különösen nagy háttértár-kapacitással és nagy sávszélességű internet kapcsolattal kell rendelkezniük, így fenntartásuk különösen nagy költséggel jár.

Ilyen típusú kereső szerverek 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 kereső szerver kezdő oldalát láthatjuk:



A keresett szöveget gépeljük be magyar nyelvű oldalak esetében a **Keresés**, angol nyelvű oldalak esetében a **Search for** mezőbe. 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 használhatjuk, 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 alkalmazásával 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 több kulcsszavas 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 Search** 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 eredményeül 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 gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 4., 5. feladat

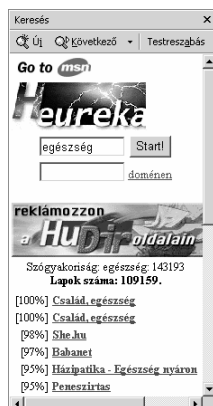
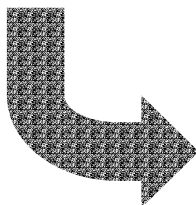
A KERESÉS PANEL



Az Internet Explorer **Keresés** ikonjára kattintva a böngésző terület bal szélén megjelenik a **Keresés** párbeszéd panel. E panel segítségével a legkedveltebb kereső szervereken kezdeményezhetünk keresést.

A **Keresés** párbeszéd panel tartalma egy internetes oldal, amely a Microsoft cég szerverén található, tartalma folyamatosan változhat.

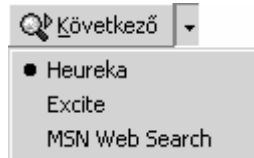
Az alábbi képen a jegyzet írásakor aktuális változat látható.



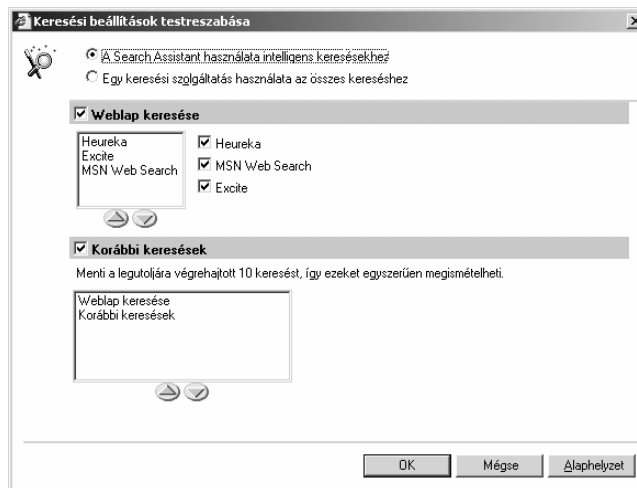


Az **Új** gombra kattintva új keresést kezdeményezhetünk.

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



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



A **Keresés** párbeszéd panel használatának előnye, hogy a találatok listája böngészés közben nem tűnik el a képernyőről, mert azt az Internet Explorer a böngésző területtől elkülönítve kezeli. A **Keresés** párbeszéd panel 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	
Altavizsla	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

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.

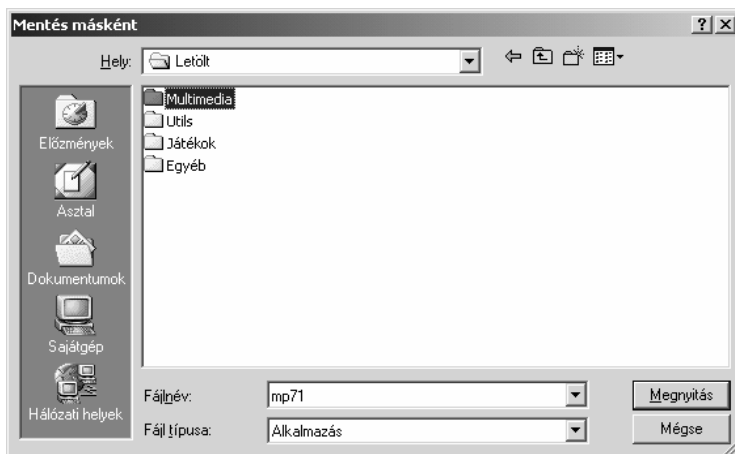
Egy letölthető fájlra mutató linkre kattintva az alábbi panel jelenik meg a képernyőn:



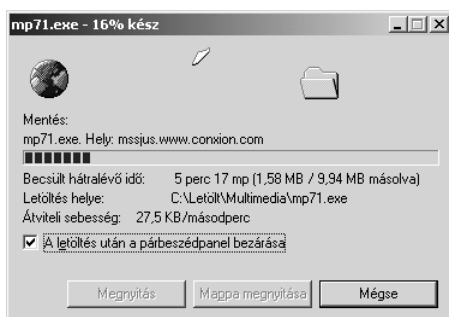
A **program futtatása a jelenlegi helyéről** opció választásakor a Windows azonnal megnyitja a fájlt, azaz a programfájlokat futtatja, míg az adatfájlokat az őket kezelő programmal megnyitja.

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

A **Lemre mentés** opció választásával a fájl háttértárunkra való letöltését kezdeményezzük. Az ezután megjelenő párbeszéd panelen választjuk ki, hogy a menteni kívánt fájlt hol - melyik meghajtón és mappában - kívánjuk elhelyezni.



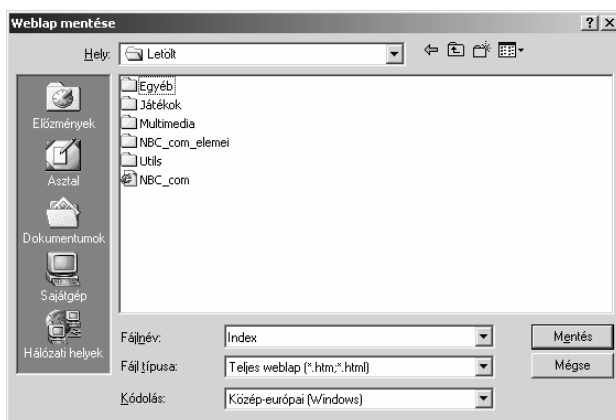
A fájlok méretétől és a rendelkezésünkre álló internet kapcsolat sávsebességétől függően a letöltés néhány másodperctől akár több óráig is terjedhet, mely folyamatot külön párbeszéd panelen követhetünk nyomon.



OLDALAK MENTÉSE

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

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



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

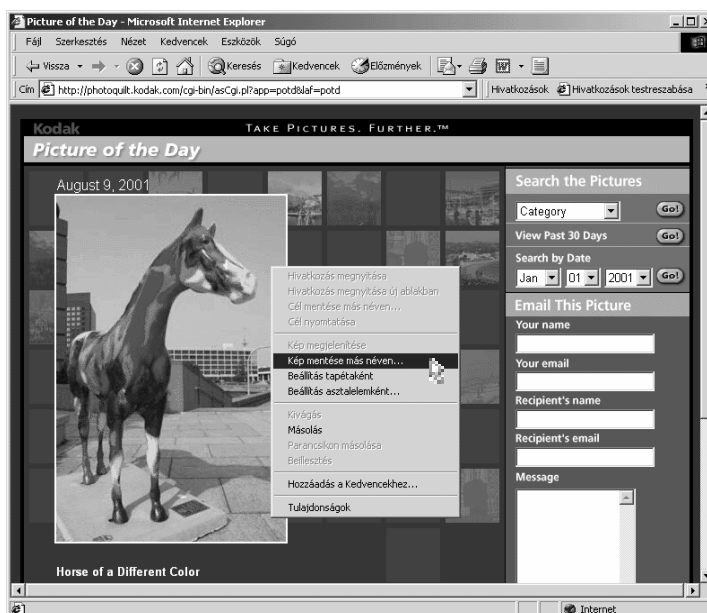
A **Teljes weblap** formátum választása esetén az aktuális oldal megjelenítéséhez szükséges valamennyi fájl mentésre kerül.

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

Weblap 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.



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

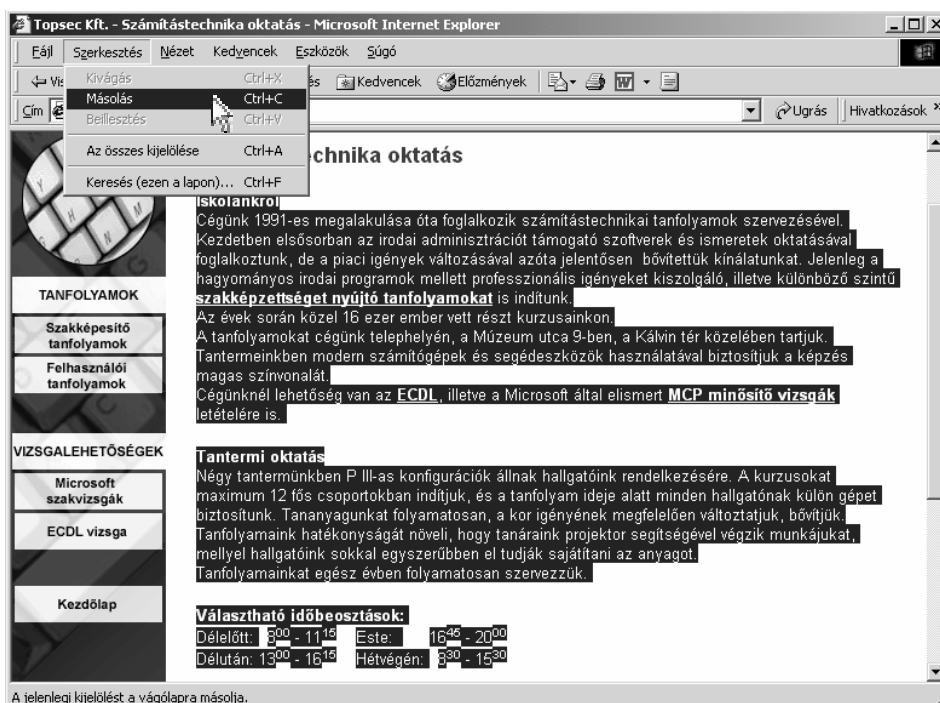


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 6., 8. feladat

Gyakorló feladatok pedagógusok részére:
\\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 16. feladat

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. Ezután 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.

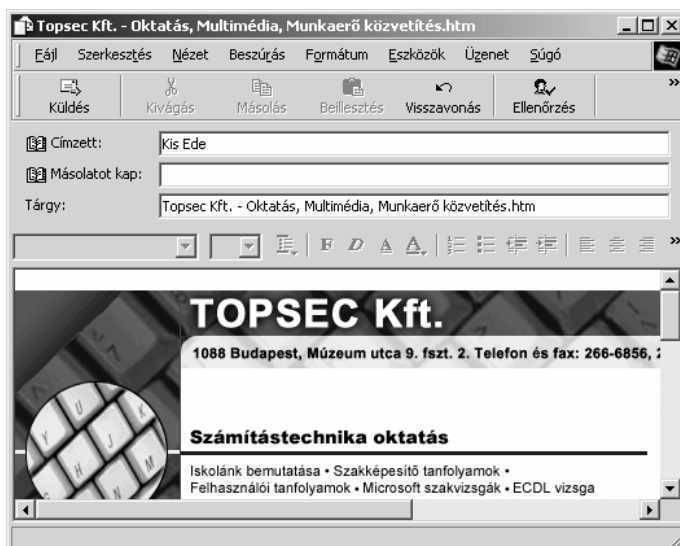


Ha a kimásolt szövegrészt meg szeretnénk tartani, ne feledkezzünk meg a szöveget tartalmazó dokumentum mentéséről.

OLDALAK KÜLDÉSE

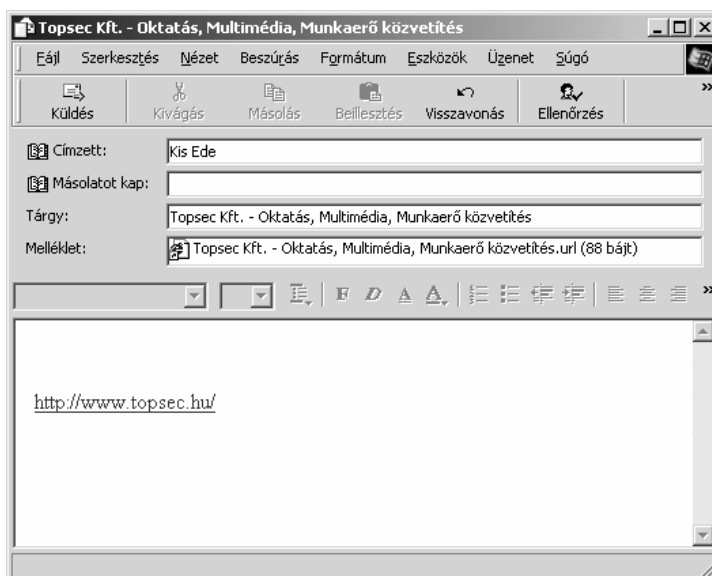
Amikor megtekintünk egy weblapot, egyes oldalait, illetve egy oldalra vonatkozó hivatkozást elküldhetünk ismerőseinknek elektronikus levélben. Ennek feltétele, hogy rendelkezünk elektronikus postafiókkal. Az adott oldal vagy az oldalra vonatkozó hivatkozás elküldéséhez válasszuk az Internet Explorer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

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



A levél az elküldés pillanatában rögzített oldalt jeleníti meg, miközben annak tartalma időről időre folyamatosan változik. Egyes esetekben a speciális elemeket – például ActiveX objektum – tartalmazó oldalak nem az elvárt módon működnek. Vannak olyan levelezőprogramok is, amelyek nem támogatják a HTML formátumú levél megjelenítését.

Ezzel szemben a **Hivatkozás elektronikus levélben** parancs használatakor a levél csak az oldal címére mutató hivatkozást (linket) fogja tartalmazni.



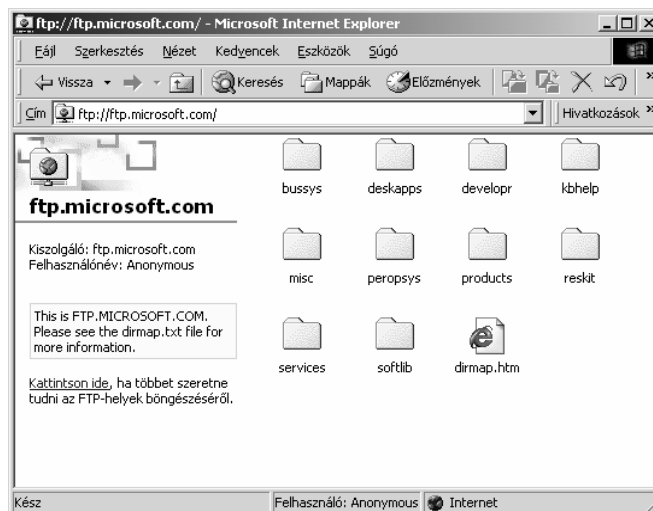
Ilyenkor a hivatkozásra kattintva a weboldal a böngészőben nyílik meg, és a weboldal mindenkor aktuális tartalmát jeleníti meg. Hátrányaként említhető meg, hogy ha az oldal időközben megszűnik vagy tartalma megváltozik, a címzett már nem azt az információt kapja, amit neki szántunk, illetve nem találja 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 kliens program automatikusan elvégzi.

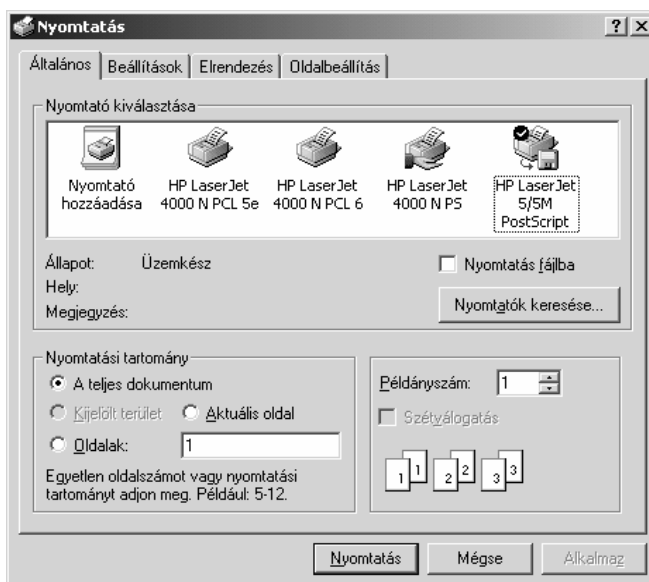
A képen az ftp://ftp.microsoft.com FTP szerver kiinduló mappájának tartalmát láthatjuk.



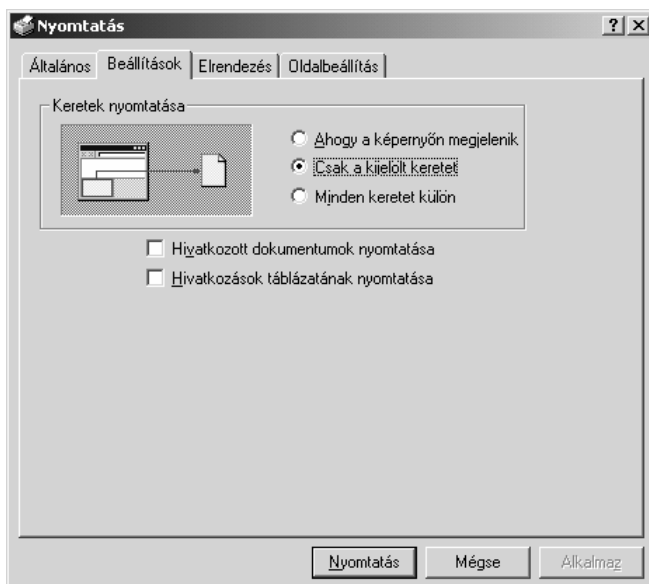
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 9. feladat

OLDALAK NYOMTATÁSA

Lehetőségünk van az egyes weboldalak nyomtatására is. Ehhez 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.

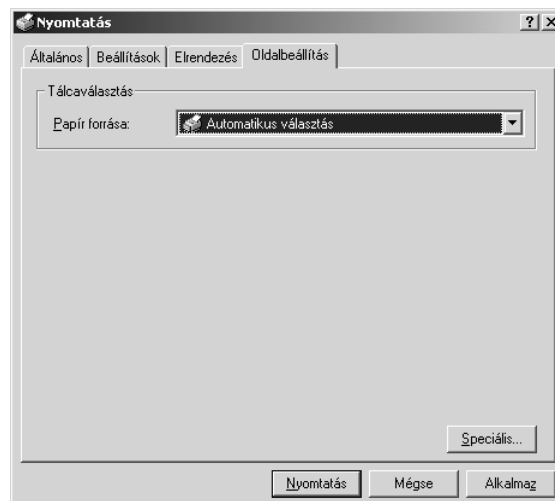


Az **Elrendezés** fül **Tájéolás** csoportjában beállíthatjuk, hogy álló vagy fekvő helyzetű lapra rendezve szeretnénk a szöveget kinyomtatni.

Az **Oldal per lap** legördülő lista segítségével egy oldalra akár 16 oldal tartalmát is kinyomtathatjuk. Erre a műveletre nem minden nyomtató alkalmas, ezért ezt a funkciót egyes nyomtatók esetén nem használhatjuk.



Az **Oldalbeállítás** fül **Tálcaválasztás** csoport **Papír forrása** lenyíló listájából kiválaszthatjuk, hogy a nyomtató a nyomtatás során melyik adagolóból válassza a papírt.



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



A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 7. feladat

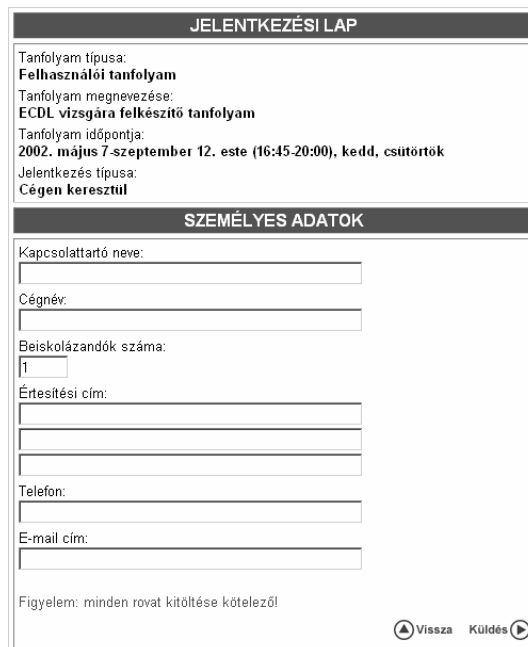
Gyakorló feladatok pedagógusok részére:
\\Pedagógus\Pedagógus feladatgyűjtemény 15. feladat

SPECIÁLIS ELEMEEK 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.

ŰRLAPOK

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:

Cégnév:

Beiskolázandók száma:

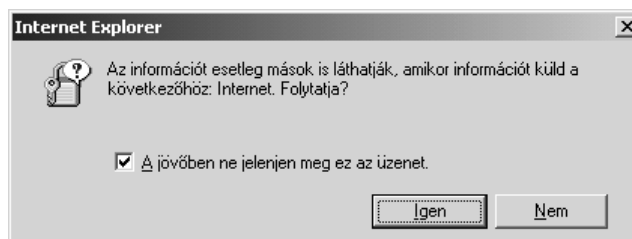
Értesítési cím:

Telefon:

E-mail cím:

Figyelem: minden rovat kitöltése kötelező!

Az űrlapok általában a Windows-os párbeszéd panelekhez hasonló elemeket – beviteli mezőket, legördülő listákat, gombokat, rádió gombokat és jelölő négyzeteket – tartalmaznak. Az adatok alaphelyzetben titkosítás nélkül kerülnek továbbításra. Erre az Explorer első alkalommal a következő panellel figyelmeztet.



Internet Explorer

Az információt esetleg mások is láthatják, amikor információt küld a következőhöz: Internet. Folytatja?

A jövőben ne jelenjen meg ez az üzenet.

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 5.0) támogatják.

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

JAVA APPLLET

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 böngésző program 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 weboldalakba eredeti formátumuk és működésük megtartása mellett. ActiveX objektumok használatát pillanatnyilag csak az Internet Explorer 5.0 vagy annak újabb verziója támogatja teljes mértékben.

ADATBIZTONSÁG AZ INTERNETEN

Az internet használata számos adatbiztonsággal kapcsolatos kérdést vet fel. Az internet szolgáltatók 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

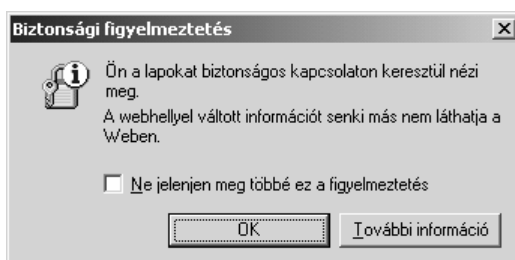
Az internetre való belépéshez és leveleink elolvasásához, körülménytől függően szükség lehet egy felhasználói név és jelszó megadására. A biztonságos jelszó legalább hat karakter hosszú, betűket és számjegyeket egyaránt tartalmaz. Ne válasszunk közismert vagy könnyen kitalálható szavakat – például a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

ŰRLAPOK ÉS LEVELEZÉS

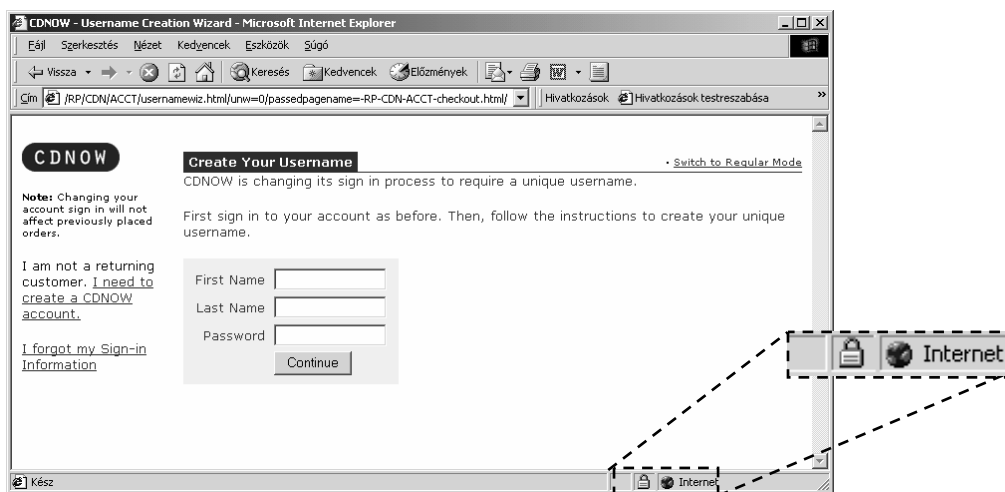
Az interneten továbbított adatok alaphelyzetben mindenféle titkosítás nélkül áramlanak. Előfordulhat, hogy egy rossz szándékú felhasználó „elcsípi” egy űrlapon vagy levélben elküldött üzenet tartalmát.

Bár kicsi az esélye annak, hogy egy ilyen esemény bekövetkezzen, bizalmas adatokat ne küldjünk titkosítás nélkül az interneten keresztül.

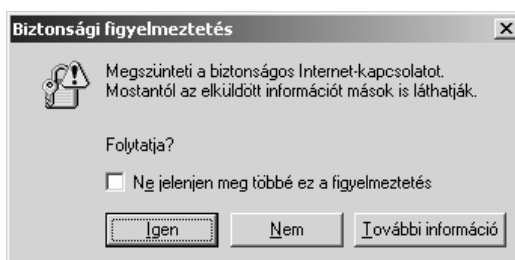
A bizalmas adatok titkosítására számos megoldás létezik. Munkánk során találkozhatunk olyan szerverekkel, melyek képesek az adatokat titkosítva fogadni és továbbítani. Ha egy ilyen szerverrel lépünk kapcsolatba, az alábbi párbeszéd panel jelenik meg a képernyőn.



Amíg ilyen szerveren tartózkodunk, a képernyő 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

Ma már léteznek olyan víruskereső programok, melyek már a letöltési folyamat közben megvizsgálják a gépünkre kerülő állományokat.

NEM BIZTONSÁGOS OBJEKTUMOK

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

Ha böngésző programunkkal egy ilyen elemet tartalmazó weblapra lépünk, akkor az adatokat lophat el vagy törölhet le gépünkről. Az ilyen jellegű károkozások a vírusfertőzésekhez 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 ellenőrizhetjük a program készítőjének kilétét, az adatok hitelességét, és eldönthetjük, kívánjuk-e az adott ActiveX objektumot letölteni a háttérünkra és futtatni számítógépünkön.



BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK

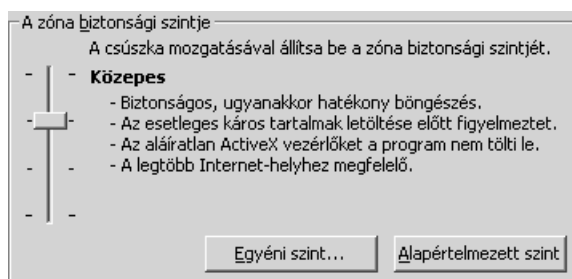
Az Internet Explorer 5.0-tól kezdődően lehetőségünk van különféle beállításokkal böngésző programunk biztonsági szintjét szabályozni. Ezeket a beállításokat az **Eszközök** menü **Internet-beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszéd panel **Biztonság** fülén találjuk.



Böngészőnkben négy zónát különböztetünk meg. Az **Internet** zónába minden olyan hely beletartozik, ami a helyi intraneten kívül található. A **Helyi intranet** zónában olyan címeket találunk, amelyekhez nem kell kiszolgáló szerver. A **Megbízható helyek** és a **Tiltott helyek** zónákba magunk vehetünk fel címeket.

A biztonsági beállításokat zónánként eltérően állíthatjuk be. Minden zónának van egy alapértelmezett szintje, amelyet átállíthatunk más szintre, vagy a beállításokat egyénileg is megváltoztathatjuk.

Első lépésként jelöljük ki azt a zónát, amely 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, melyek 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, megromlíthatják. Adataink védelmére számos védelmi rendszert állíthatunk fel. A két leggyakrabban alkalmazott védelmi rendszer a **proxy** és a **tűzfal**.

Tűzfal (Firewall) alkalmazásával szabályozni lehet a be- és kimenő internet forgalmat, 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. Magába foglalja a tűzfal szolgáltatásait. Figyeli és megszüri 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 Microsoft évek óta fejleszti ingyenes, bárki számára hozzáférhető internetes programcsomagját, amely többek között tartalmazza az Internet Explorer böngészőt, a NetMeeting hálózati kommunikációs, az Outlook Express levelező és hírolvasó, valamint egyéb multimédiás kiegészítő programokat.

Az alábbi fejezetekben az Outlook Express 5.0 levelezési szolgáltatásaival ismerkedünk meg.

INTERNETES LEVELEZÉS

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

A leveleink először a levelező szerver számunkra fenntartott postafiókjába érkeznek. Az Outlook Express segítségével csatlakozhatunk egy vagy több levelező szerverhez, és leolvashatjuk az ott tárolt postafiókunk tartalmát. A beérkezett üzenetek a számítógép háttértárára való letöltés után általában törölődnek a szerverről.

Egy levelező szerveren 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 levelező szerver 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.

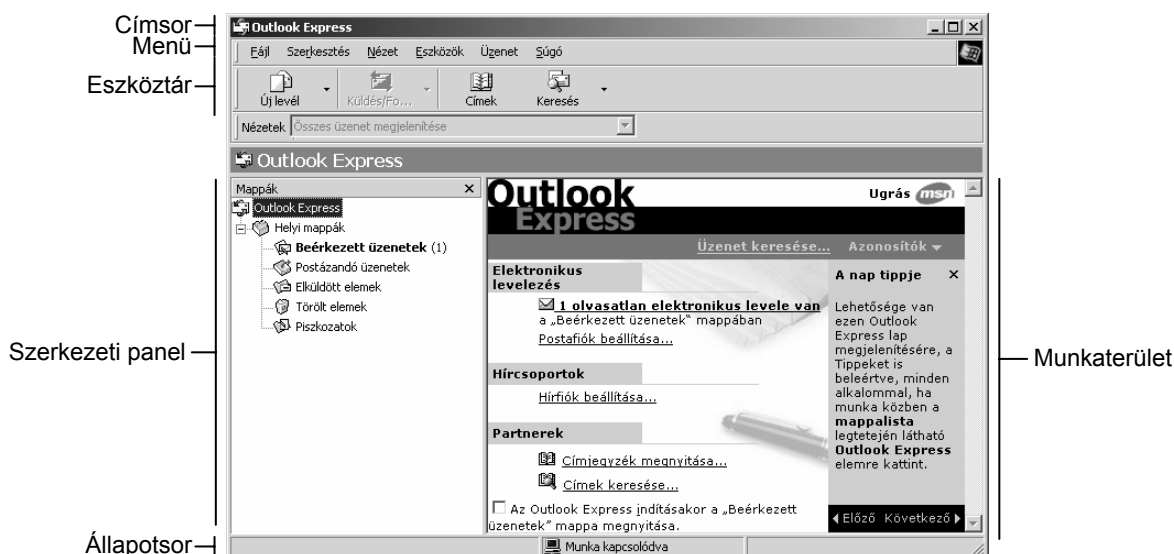
A hírcsoportok összességét **UseNet**-nek nevezzük. A UseNet használatával a tananyag korábbi részében már részletesen foglalkoztunk.

AZ OUTLOOK EXPRESS KEZELŐFELÜLETE



Az Outlook Express indításához kattintsunk duplán a Munkaasztalon látható ikonra, vagy válasszuk a **Start** menü **Programok** ▶ **Outlook Express** elemét.

A program indítása után az alábbi ablakot láthatjuk:












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

Az ablak **címsorában** az aktuális mappa nevét láthatjuk. A címke alatti **menü** segítségével különféle parancsokat és beállítási lehetőségeket érhetünk el. Az **eszköztáron** az aktuális szolgáltatáshoz kapcsolódó, leggyakrabban használt parancsok ikonjait találjuk. A **szerkezeti panele**n a különféle szolgáltatásokhoz tartozó mappák közül választhatunk. A jobb oldali panelel az aktuális mappa tartalmát láthatjuk. Az **állapotsoron** az Outlook Express éppen használatban lévő szolgáltatásával kapcsolatos információkat találunk.




A MAPPA-SZERKEZET ELEMEL

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

Ikön	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	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 mappaszerkezetét láthatjuk.



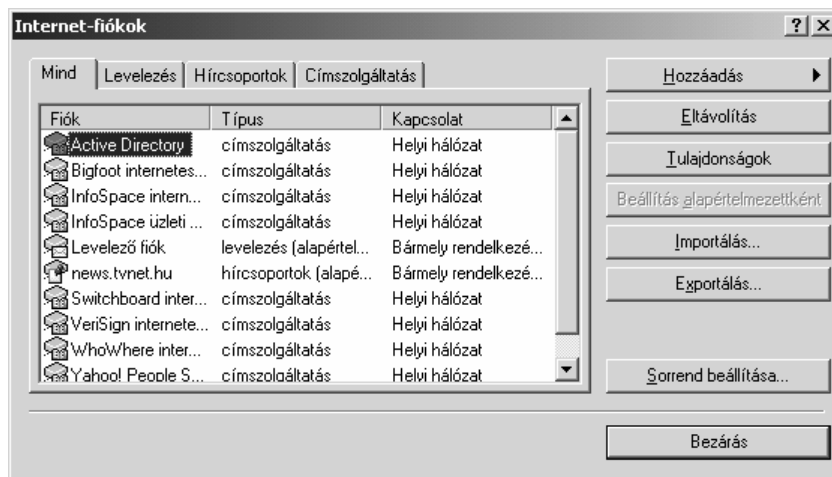
Az egyes mappák tetszőleges számú újabb mappát tartalmazhatnak. Az almappák megjelenítéséhez kattintsunk a mappa előtt látható  jelre, amely ezután  jellé változik. Az almappák elrejtéséhez a  jelre kell kattintanunk.

LEVELEZÉssel KAPCSOLATOS BEÁLLÍTÁSOK

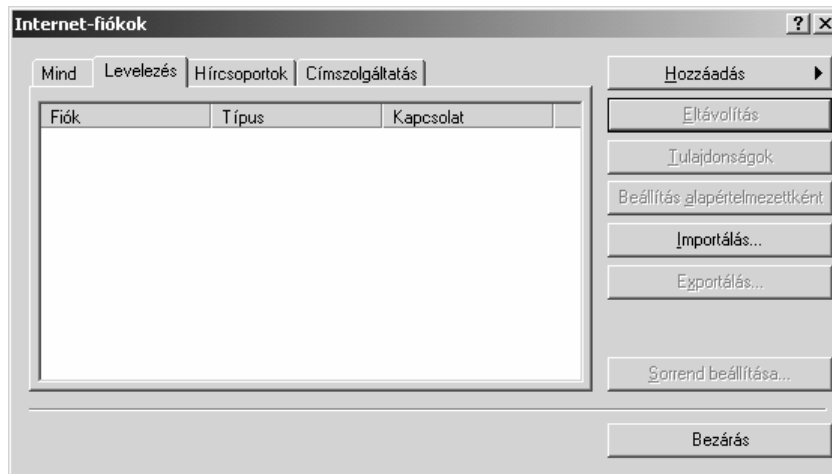
LEVELEZŐ SZERVER ÉS POSTAFIÓK BEÁLLÍTÁSA

Az Outlook Expressben történő levelezéshez be kell állítanunk a levelező szerver és a postafiókunk eléréséhez szükséges néhány opciót. Ezeket a beállításokat csak új postafiók használatba vételekor kell elvégeznünk.

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



A megjelenő **Internet-fiókok** párbeszéd panelen kattintsunk a **Levelezés** fülre.



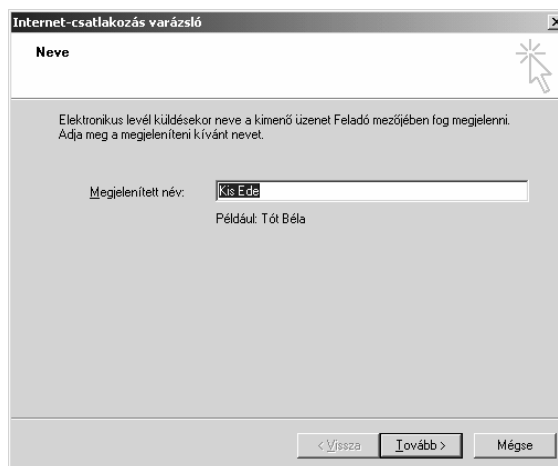
Amennyiben az Outlook Expressben már vannak beállított levelező szerverek, azok nevei megjelennek a képernyőn. Ha a listaterület üres, akkor még nincs beállított levelező szerverünk.

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



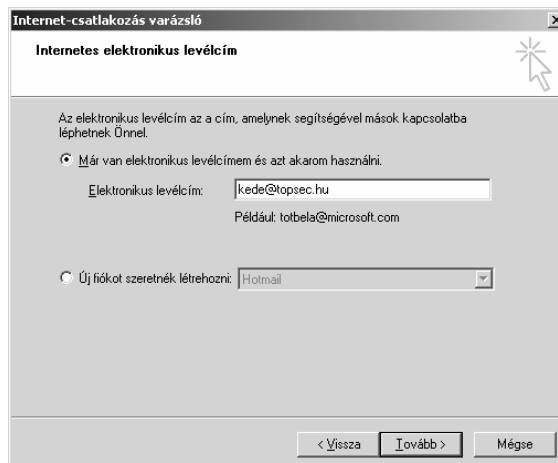
A postafiók beállításához az **Internet-csatlakozás Varázslót** használhatjuk.

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



The dialog box is titled 'Internet-csatlakozás varázsló'. The current step is 'Neve'. Below the title, there is a text box containing 'Kis Ede'. A small icon of a hand with a star is visible in the top right corner. Below the text box, there is a small text block: 'Elektronikus levél küldésekor neve a kimenő üzenet Feladó mezőjében fog megjelenni. Adja meg a megjeleníteni kívánt nevet.' Below this, there is a label 'Megjelenített név:' followed by the text box 'Kis Ede'. Below the text box, there is a small text block: 'Például: Tót Béla'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Vissza', 'Tovább >', and 'Mégse'.

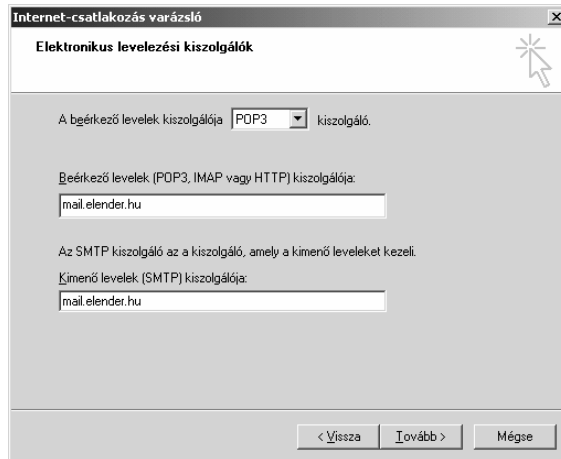
A következő párbeszéd panelt a **Tovább** gombra kattintva jeleníthetjük meg. Ezen a panelen elektronikus levélcímünket kell megadnunk.



The dialog box is titled 'Internet-csatlakozás varázsló'. The current step is 'Internetes elektronikus levélcím'. Below the title, there is a text block: 'Az elektronikus levélcím az a cím, amelynek segítségével mások kapcsolatba léphetnek Önnel.' Below this, there are two radio buttons. The first one is selected and has the label 'Már van elektronikus levélcímem és azt akarom használni.' Below this, there is a text box containing 'kede@topsec.hu'. Below the text box, there is a small text block: 'Például: totbela@microsoft.com'. The second radio button is not selected and has the label 'Új fiókot szeretnék létrehozni:'. Below this, there is a dropdown menu with 'Hotmail' selected. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Vissza', 'Tovább >', and 'Mégse'.

Az **Elektronikus levelezési 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 internet szolgáltatójához, vagy vállalati számítógép hálózat esetén a rendszergazdához.

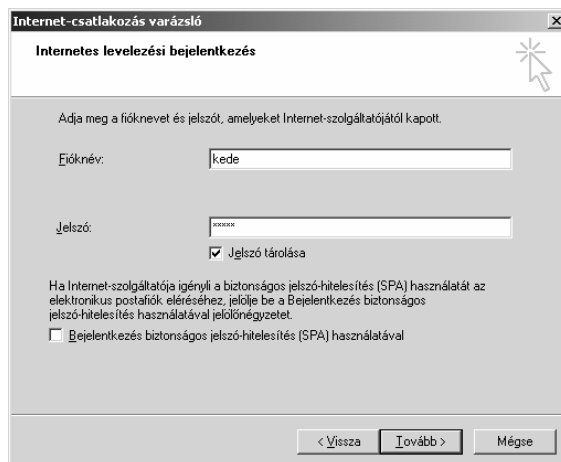


The screenshot shows the 'Internet-csatlakozás varázsló' dialog box, specifically the 'Elektronikus levelezési kiszolgálók' (Electronic Mail Servers) step. It contains the following fields and options:

- A beérkező levelek kiszolgálója: POP3 [v] kiszolgáló.
- Beérkező levelek (POP3, IMAP vagy HTTP) kiszolgálója: mail.elender.hu
- Az SMTP kiszolgáló az a kiszolgáló, amely a kimenő leveleket kezeli.
- Kimenő levelek (SMTP) kiszolgálója: mail.elender.hu
- Buttons: < Vissza, Tovább >, Mégse

Az **Internetes levelezési bejelentkezés** párbeszéd panelen a levelező szerverre való bejelentkezés módját választhatjuk ki. A **Fióknév** rovatba gépeljük be a levelező szerver eléréséhez szükséges felhasználói nevünket, a **Jelszó** rovatba pedig a hozzá tartozó jelszavunkat.

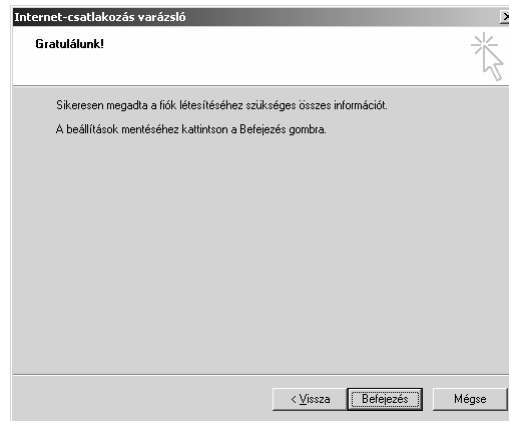
Előfordulhat, hogy levelező szerverünk biztonsági jelszó-hitelesítést használ. Ebben az esetben válasszuk a **Bejelentkezés biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) használatával** opciót, ilyenkor mindig a levelező szerverre való bejelentkezéskor kell megadnunk felhasználói nevünket és jelszavunkat. Abban 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 is. Ennek eredményeképpen a jelszót az elektronikus levelek küldése vagy fogadásakor minden esetben külön kell megadnunk.



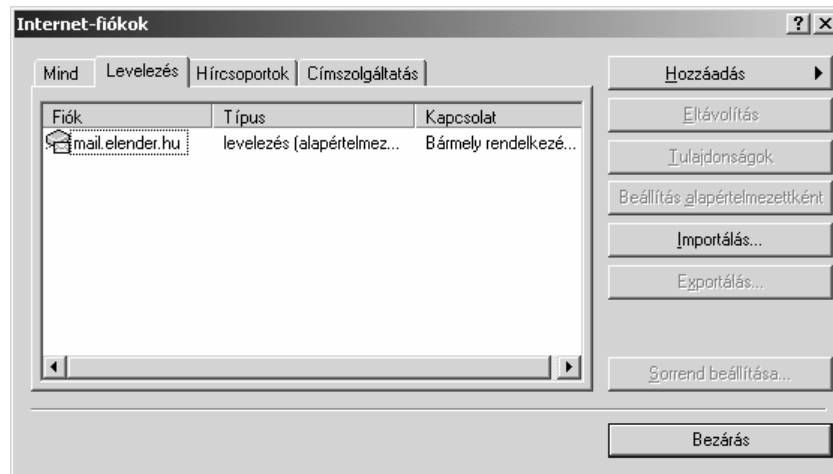
The screenshot shows the 'Internet-csatlakozás varázsló' dialog box, specifically the 'Internetes levelezési bejelentkezés' (Internet Mail Login) step. It contains the following fields and options:

- Adja meg a fióknevet és jelszót, amelyeket Internet-szolgáltatójától kapott.
- Fióknév: kede
- Jelszó: [masked]
- Jelszó tárolása
- Ha Internet-szolgáltatója igényli a biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) használatát az elektronikus postafiók eléréséhez, jelölje be a Bejelentkezés biztonságos jelszó-hitelesítés használatával jelölőnégyzetet.
- Bejelentkezés biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) használatával
- Buttons: < Vissza, Tovább >, Mégse

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

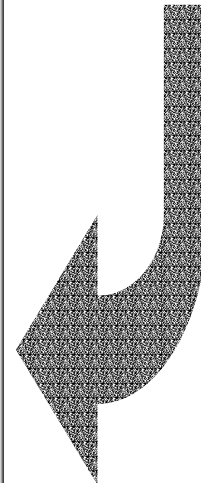
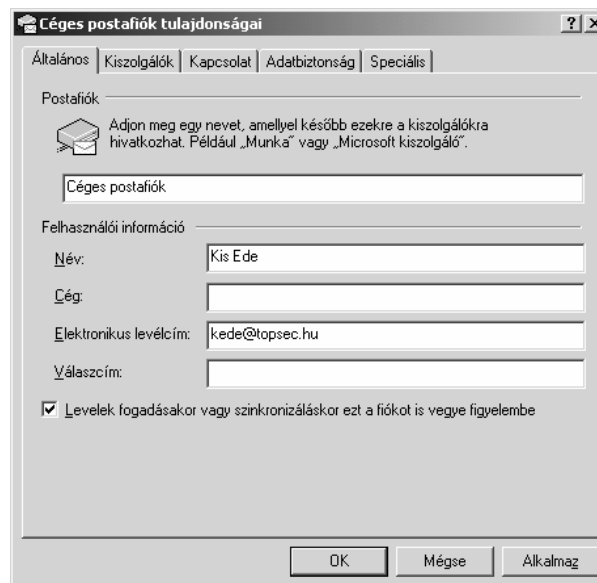
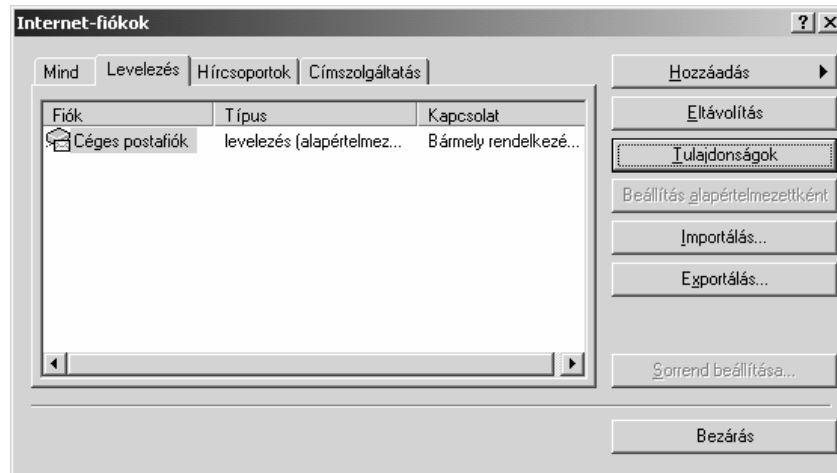


A beállított postafiók vagy postafiókok megjelennek az **Internet-fiókok** párbeszéd panelen látható listában.



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.



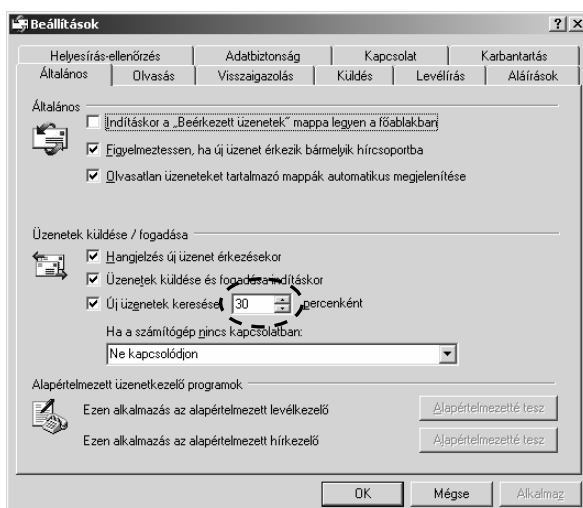
Egy postafiók eltávolításához használjuk az **Eltávolítás** gombot.

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 levelező szerverre 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/fogadása** csoport **Hangjelzés új üzenet érkezésekor** jelölőnégyzetének bekapcsolásával engedélyezhetjük, hogy új üzeneteink érkezésére hangjelzéssel figyelmeztessen a program.

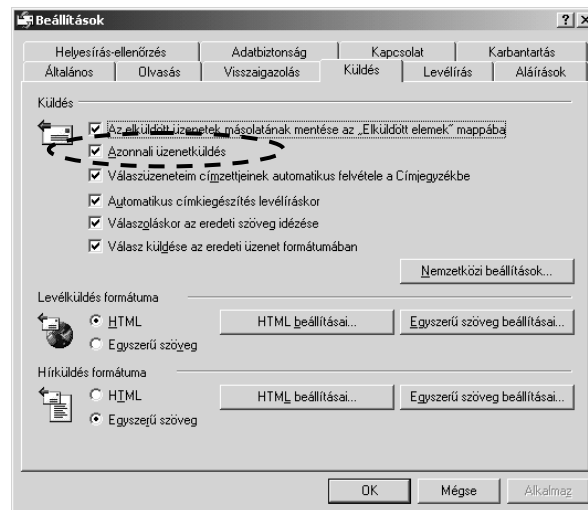


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 10. feladat

ÜZENETEK AUTOMATIKUS TOVÁBBÍTÁSA

Alaphelyzetben az Outlook Express minden továbbításra váró levelet azonnal elküld levelező szerverünkre. Így állandó internet kapcsolat esetén kimenő leveleink a lehető legrövidebb időn belül továbbításra kerülnek.

Ha telefonos internet kapcsolattal 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 és 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.



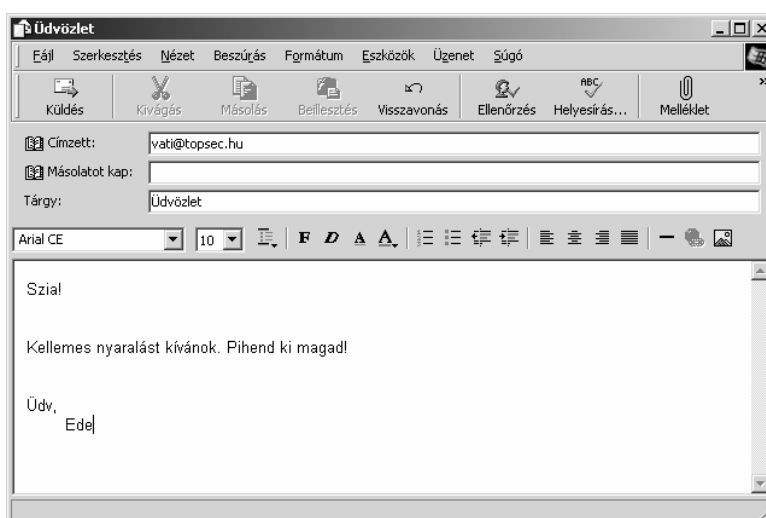
A parancs bekapcsolt állapotában minden továbbításra váró levél a **Postázandó üzenetek** mappában marad, és az újonnan érkezett üzenetek automatikus letöltése is szünetel.

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.

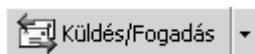
Egyszerű szöveg formátumban készített leveleinkben semmilyen formátumozási lehetőségünk nincs.



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

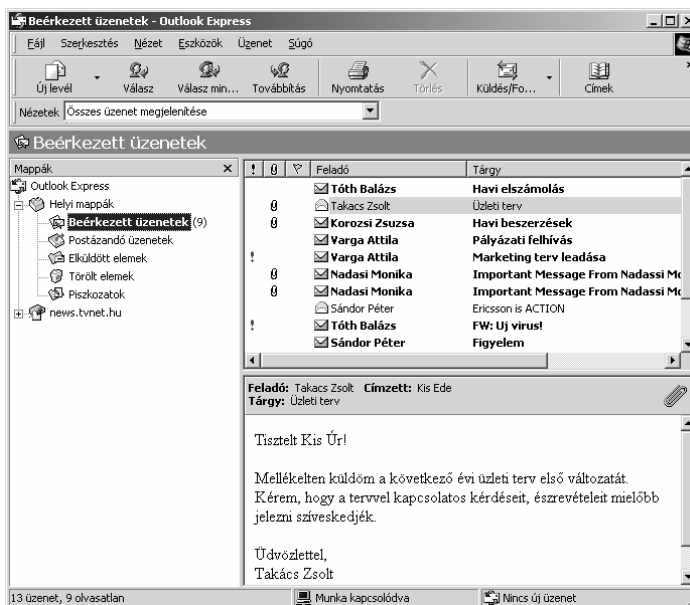


LEVELEK FOGADÁSA ÉS ELOLVASÁSA

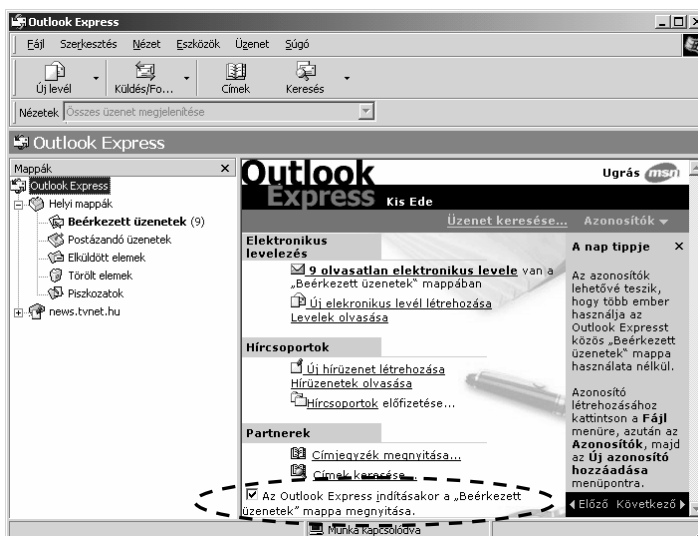


Az Outlook Express indításakor alaphelyzetben új üzeneteink leolvasása automatikusan megtörténik. Ha a **Beállítások** panel **Általános** fülén kikapcsoltuk az **Új üzenetek keresése ... percenként** opciót, leveleink leolvasásához a **Küldés és fogadás** ikonra kell kattintanunk.

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



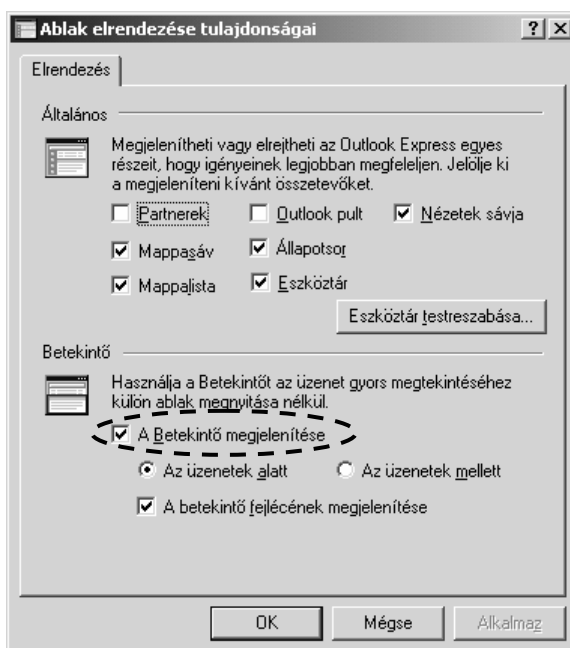
Szükség szerint beállíthatjuk, hogy az Outlook Express indulásakor automatikusan lépjen be a **Beérkezett üzenetek** mappába. Ehhez kapcsoljuk be az **Outlook** kezdőoldalán látható **Az Outlook Express indításakor a Beérkezett üzenetek mappa megnyitása** opciót.



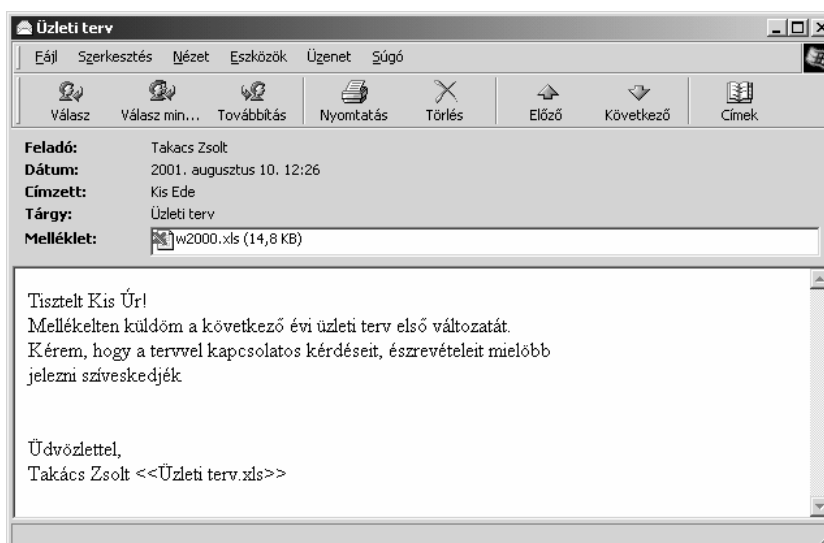
A **Beérkezett üzenetek** mappa választásakor a jobb oldali panel felső részén beérkezett üzeneteink listáját láthatjuk.

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.

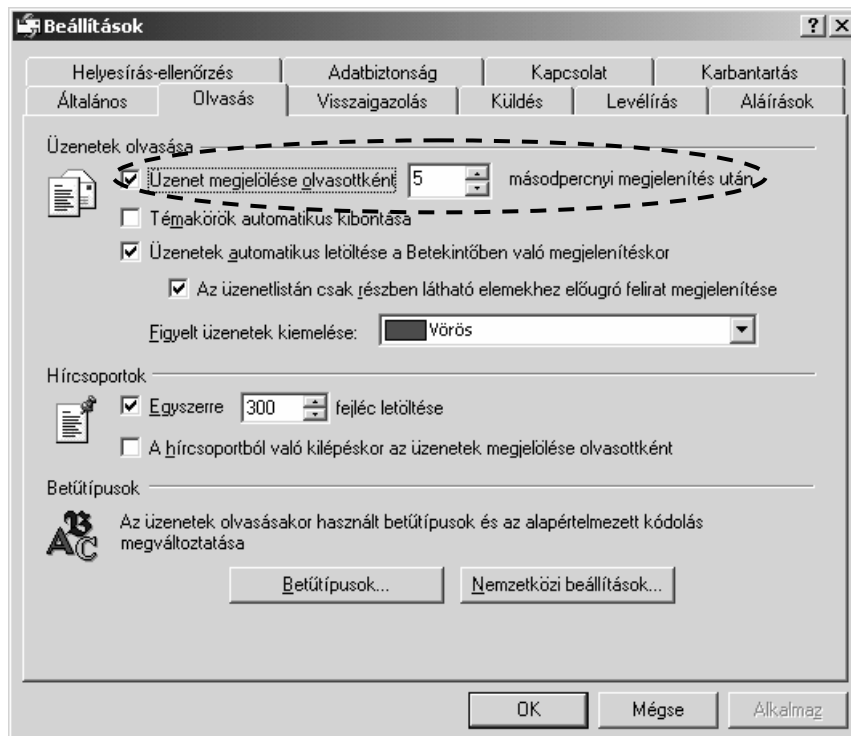


Ha a listapanel egy elemére duplán kattintunk, tartalma külön ablakban jelenik meg a képernyőn.



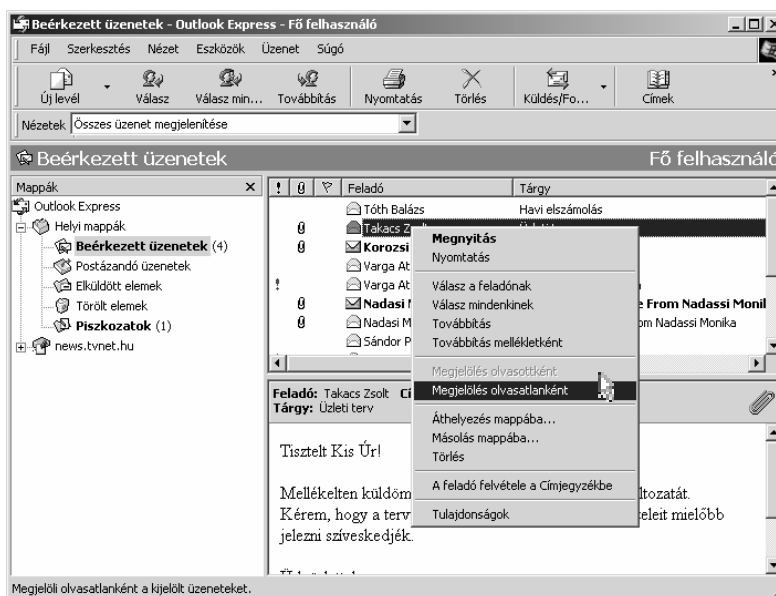
Ha egy olvasatlan levelet külön ablakban nyitunk meg, vagy tartalmát a betekintő ablaktáblán 5 másodpercnél hosszabb időre megjelenítjük, az Outlook Express a levelet elolvasottnak tekinti.

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 **Üzenet 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 megtalálhatók 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.

!	0	▼	Feladó	Tárgy	Érkezett
		▼	Molnár József		2002. 05. 14. 15:51
			Suto Agnes	Kerestem	2002. 05. 15. 11:16
!			Takacs Zsolt	cvbgvb	2002. 05. 14. 15:51

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

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

!	📧	▼ Feladó	Tárgy	📅 Érkezett
!	📧	Varga Attila	Marketing terv leadása	2000. 01. 03. 14:53
!	📧	Varga Attila	Pályázati felhívás	1999. 12. 17. 11:28
!	📧	Tóth Balázs	Figyelem !!!	2001. 01. 15. 10:54
!	📧	Tóth Balázs	FW: Új vírus!	2000. 08. 29. 10:30
	📧	Tóth Balázs	Havi elszámolás	1999. 12. 06. 16:17
	📧	Takacs Zsolt	Üzleti terv	2001. 08. 10. 12:26
	📧	Takacs Zsolt	Üzleti terv	1999. 12. 08. 10:26
	📧	Sándor Péter	Figyelem	2000. 09. 25. 9:31
	📧	Sándor Péter	Ericsson is ACTION	2000. 05. 26. 11:23

!	📧	▼ Feladó	Tárgy	📅 Érkezett
	📧	Takacs Zsolt	Üzleti terv	1999. 12. 08. 10:26
	📧	Korozsi Zsuzsa	Havi beszerzések	1999. 12. 10. 11:31
	📧	Varga Attila	Pályázati felhívás	1999. 12. 17. 11:28
!	📧	Varga Attila	Marketing terv leadása	2000. 01. 03. 14:53
!	📧	Sándor Péter	Ericsson is ACTION	2000. 05. 26. 11:23
!	📧	Tóth Balázs	FW: Új vírus!	2000. 08. 29. 10:30
!	📧	Sándor Péter	Figyelem	2000. 09. 25. 9:31

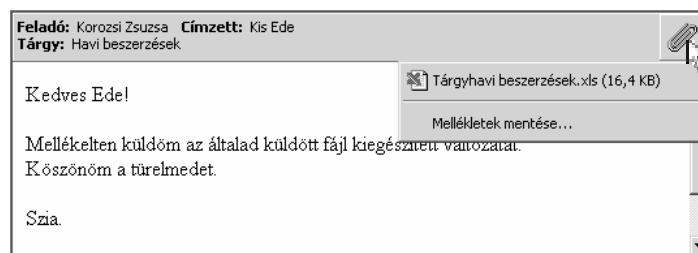
A könnyebb áttekinthetőség érdekében beérkezett üzeneteinket érdemes érkezés szerint rendezni.

A listapanel oszlopainak szélességét az oszlopok neve közötti elválasztó vonal megfogásával és húzásával változtathatjuk meg.

Beérkezett üzeneteink különféle fájlokat is tartalmazhatnak. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy mellékletnek nevezük.

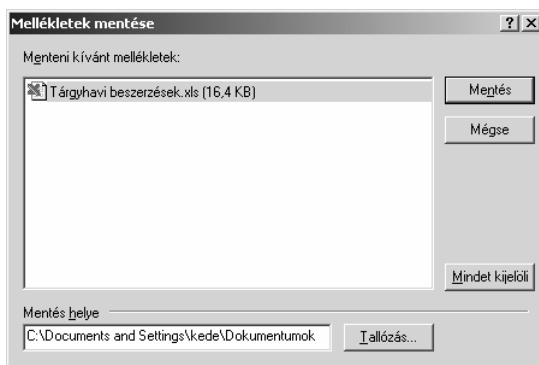
A csatolt fájlokat tartalmazó leveleket a lista panelen 📎 (gemkapocs) ikonnal jelöli az Outlook Express.

A csatolt fájlok listáját a betekintő ablaktábla gemkapocs ikonjára kattintva jeleníthetjük meg.

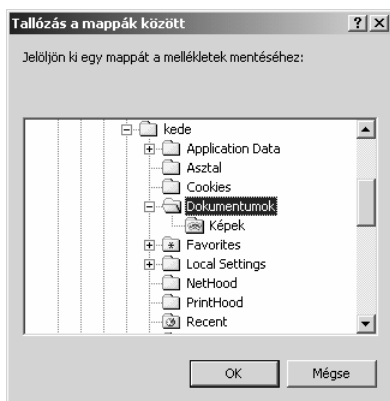


A csatolt fájlokat a listában a nevükre kattintva nyithatunk meg.

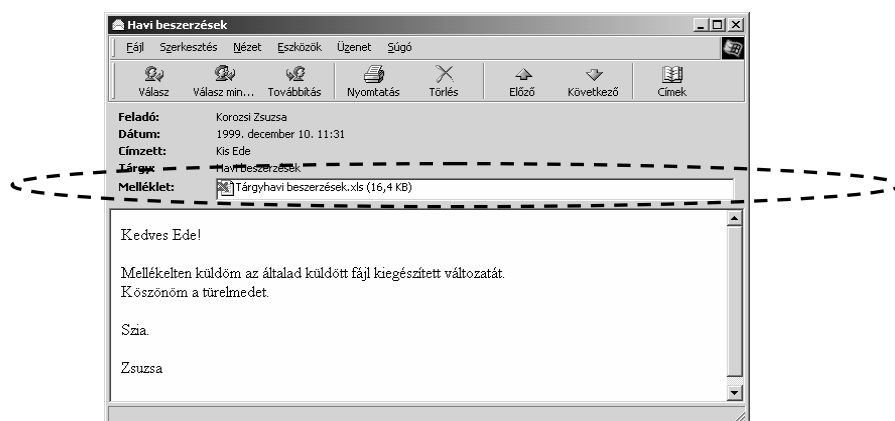
A **Mellékletek mentése** parancs segítségével kezdeményezhetjük a csatolt fájlok mentését.



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.



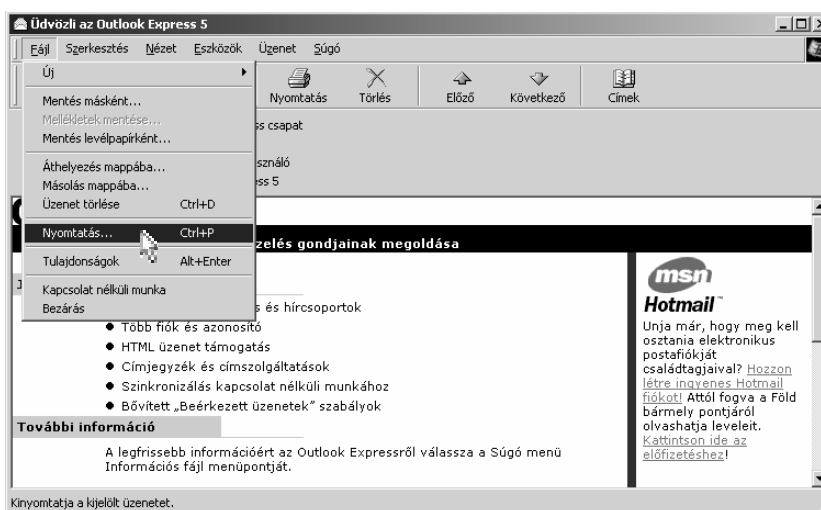
Ilyenkor a fájlok mentését vagy megnyitását a kiválasztott elemre duplán kattintva kezdeményezhetjük.



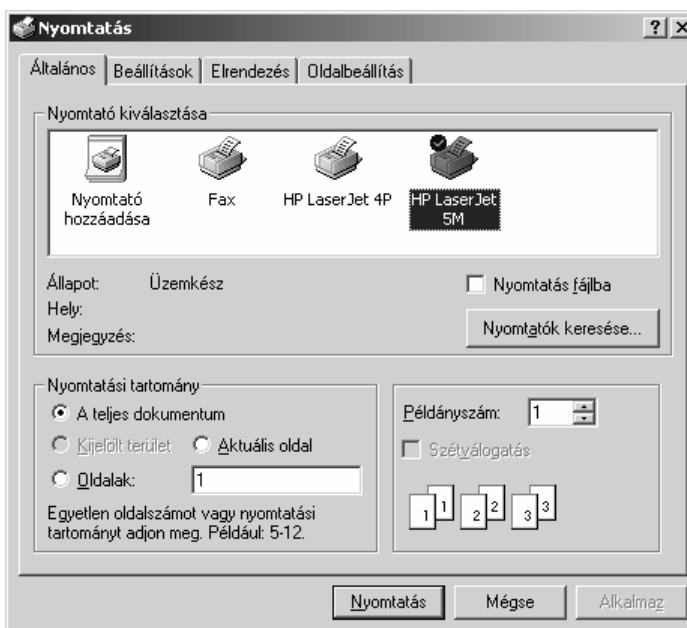
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 11., 12. feladat

LEVELEK NYOMTATÁSA

Az Outlook Express levelező program lehetőséget biztosít leveleink tartalmának kinyomtatására. Ennek feltétele, hogy a számítógéphez kapcsolódjon nyomtató, és telepítve legyen a nyomtató működéséhez szükséges szoftver. A levél nyomtatását megelőzően célszerű megtekinteni a nyomtatási képet, amely a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsára kattintva jeleníthető meg. 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 nyomtatás megkezdéséhez kattintsunk a **Nyomtatás** gombra.

A MAPPA-SZERKEZET KARBANTARTÁSA

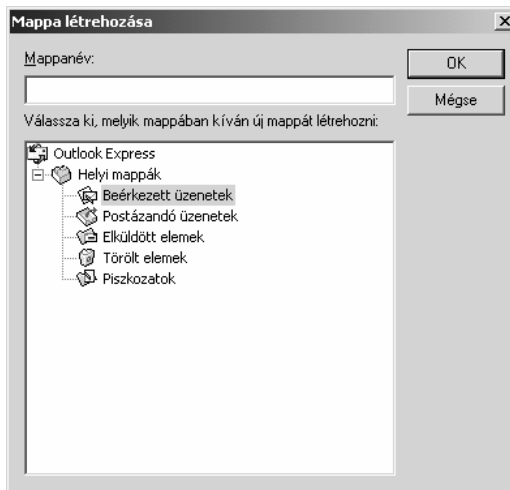
MAPPÁK LÉTREHOZÁSA

Beérkezett leveleinket lehetőségünk van rendszerezni. A beérkezett üzeneteink szétválogatására új mappákat hozhatunk létre. A mappák létrehozásánál célszerű figyelembe venni a levelek tartalmát is.

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



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



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.

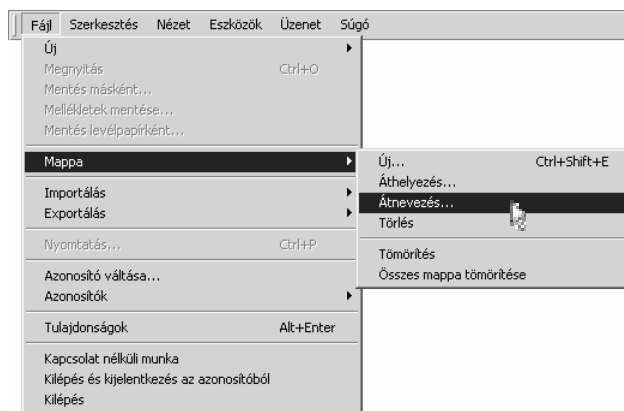
A panel alsó felén látható mappaszerkezetben határozzuk meg az új mappa helyét. Az **OK** gomb használata után az új mappa megjelenik a mappaszerkezetben.



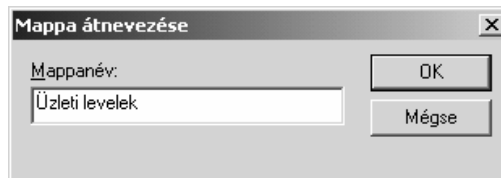
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 13. feladat

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.



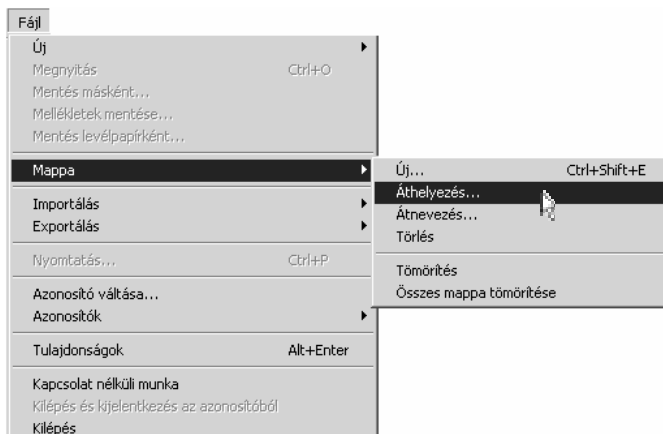
A megjelenő párbeszéd panel **Mappanév** rovatában módosíthatjuk a mappa nevét.



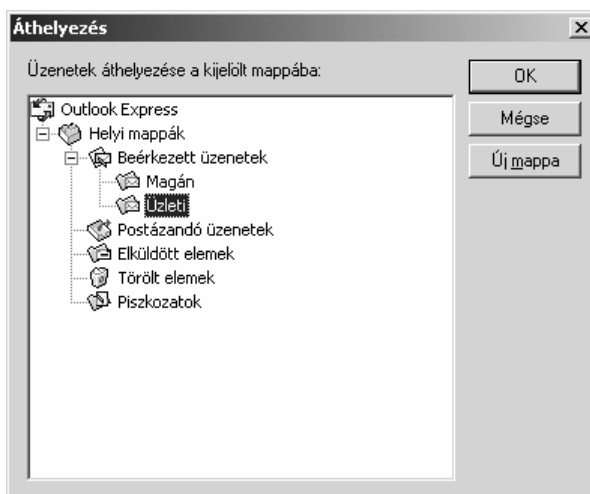
A módosítások jóváhagyásához kattintsunk az **OK** gombra.

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.

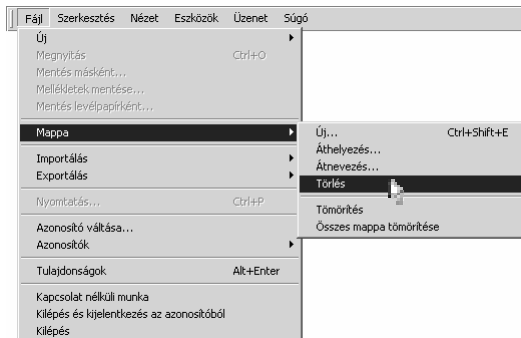


Szükség szerint lehetőségünk van az áthelyezendő mappa számára új mappa létrehozására is, az **Új mappa** gomb segítségével. A mappa áthelyezéshez kattintsunk az OK gombra.

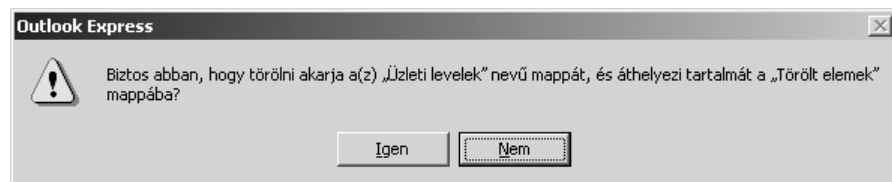
MAPPÁK TÖRLÉSE



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.



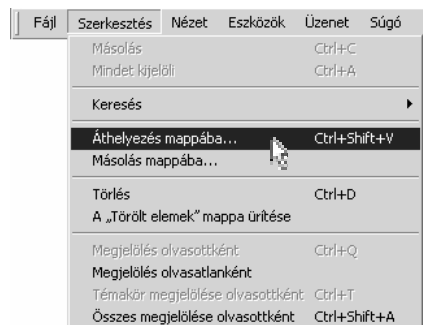
LEVELEK ÁTHELYEZÉSE MÁSİK MAPPÁBA

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

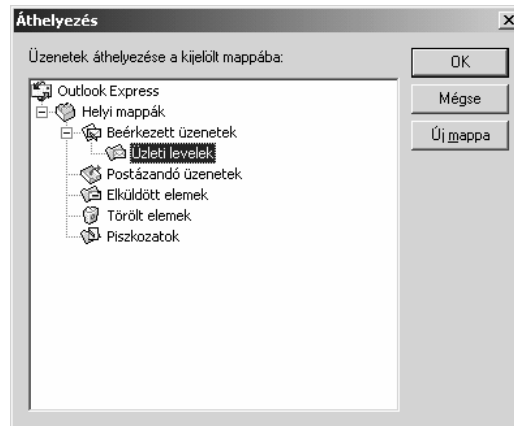
Egy kijelölt levélüzenet áthelyezéséhez kattintsunk a **Szerkesztés** menü **Áthelyezés mappába** parancsára.

TIPP

Több üzenet kijelöléséhez a Windows-ban 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

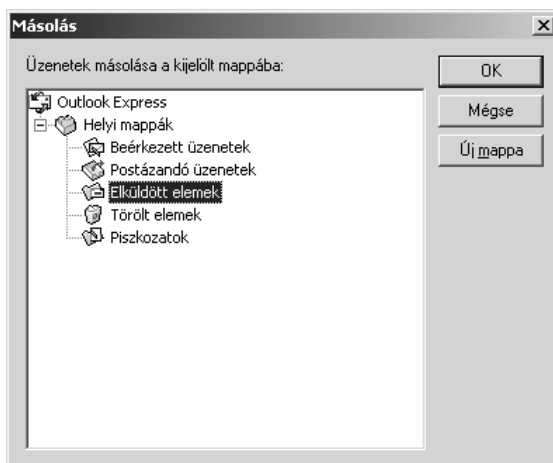
Leveleinket a Windows-ban megismert Fogd és vidd módszer segítségével, vagyis az egér húzásával is áthelyezhetjük a megfelelő mappába.

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.

Szerkesztés	Nézet	Eszközök	Üzenet	Súgó
Másolás			Ctrl+C	
Mindent kijelöli			Ctrl+A	
Keresés				
Áthelyezés mappába...			Ctrl+Shift+V	
Másolás mappába...				
Törlés			Ctrl+D	
A „Törölt elemek” mappa ürítése				
Megjelölés olvasottként			Ctrl+Q	
Megjelölés olvasatlanként				
Témakör megjelölése olvasottként			Ctrl+T	
Összes megjelölése olvasottként			Ctrl+Shift+A	

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



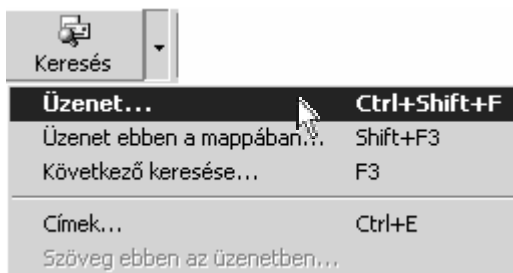
Az másolni kívánt levelek számára szükség szerint új mappát is létrehozhatunk az **Új mappa** gombra kattintva.

A beállítások jóváhagyásához kattintsunk **OK** gombra.

A másik megoldást az egér használata kínálja. A levél ikonját a CTRL billentyű nyomva tartása mellett a Fogd és vidd módszerrel a kívánt mappa fölé visszük, majd elengedjük. Ekkor a levél másolata megjelenik a kiválasztott mappában.

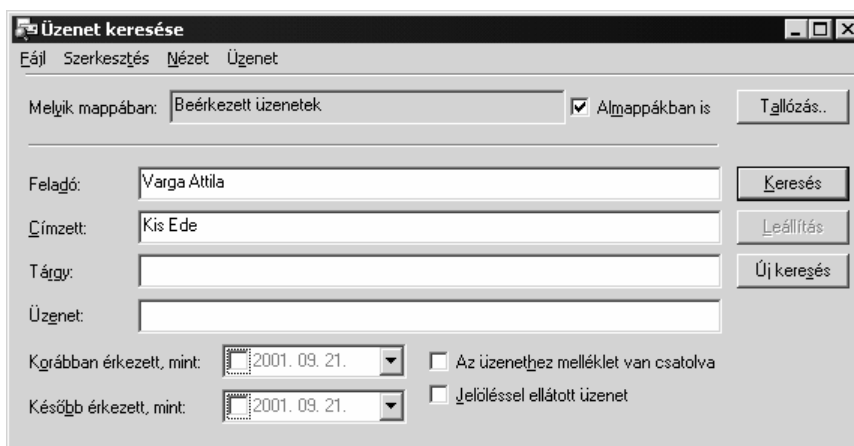
LEVELEK KERESÉSE

Az Outlook Express lehetővé teszi, hogy nagy levélforgalom esetén könnyebben megtaláljunk egy levelet. Erre a **Szerkesztés** menü **Keresés** parancsára vagy az eszköztár **Keresés** gombjára kattintva van lehetőségünk. A megjelenő listában kiválaszthatjuk, hogy mit kívánunk keresni.



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

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



Üzenet keresése

Fájl Szerkesztés Nézet Üzenet

Melyik mappában: Beérkezett üzenetek Almappákban is Tallózás..

Feladó: Varga Attila Keresés

Címzett: Kis Ede Leállítás

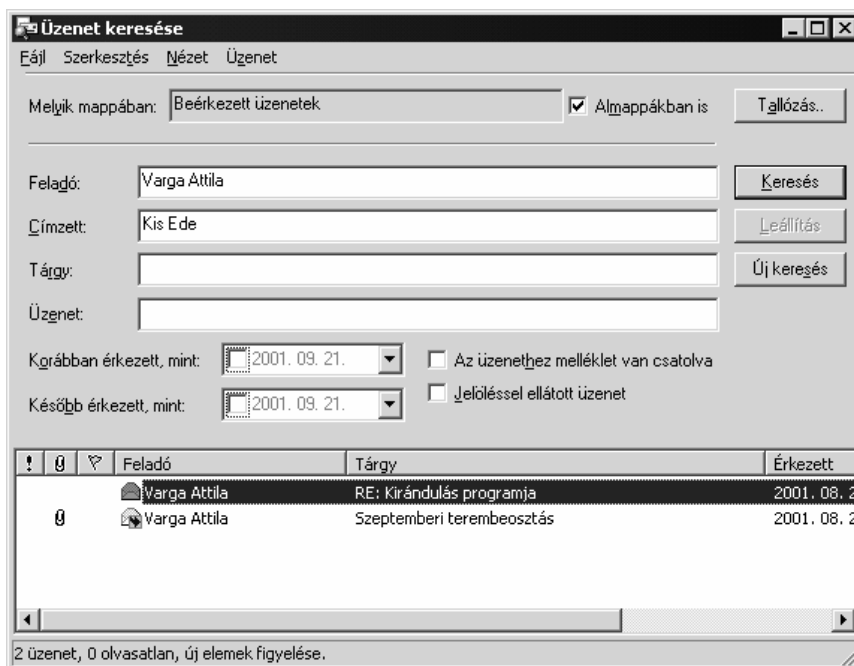
Tárgy: Új keresés

Üzenet:

Korábban érkezett, mint: 2001. 09. 21. Az üzenethez melléklet van csatolva

Később érkezett, mint: 2001. 09. 21. Jelöléssel ellátott üzenet

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



Üzenet keresése

Fájl Szerkesztés Nézet Üzenet

Melyik mappában: Beérkezett üzenetek Almappákban is Tallózás..

Feladó: Varga Attila Keresés

Címzett: Kis Ede Leállítás

Tárgy: Új keresés

Üzenet:

Korábban érkezett, mint: 2001. 09. 21. Az üzenethez melléklet van csatolva

Később érkezett, mint: 2001. 09. 21. Jelöléssel ellátott üzenet

!	0	▼	Feladó	Tárgy	Érkezett
	0		Varga Attila	RE: Kirándulás programja	2001. 08. 2
	0		Varga Attila	Szeptemberi terembeosztás	2001. 08. 2

2 üzenet, 0 olvasatlan, új elemek figyelése.

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

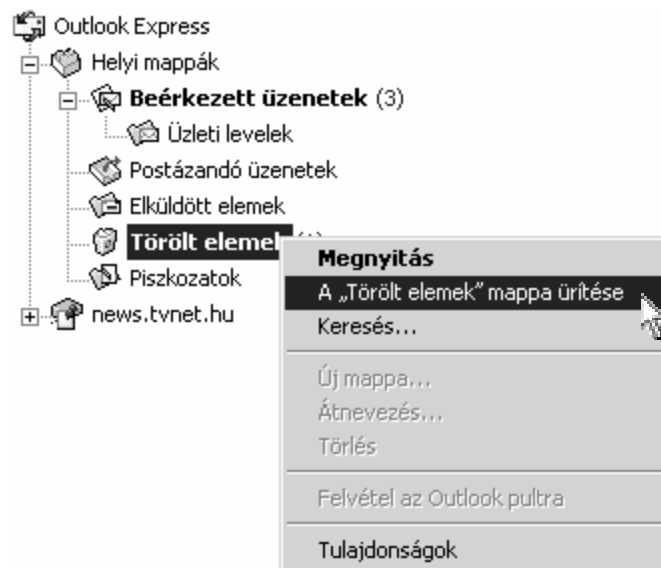
A **Törölt elemek** mappában található elemek visszaállítása a levelek áthelyezésénél ismertetett módon történik.

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.

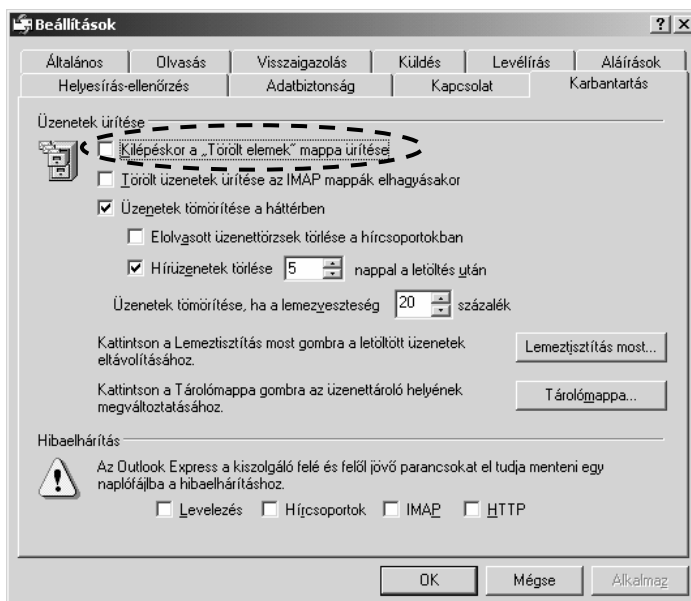
TÖRÖLT ELEMOK VÉGLEGES TÖRLÉSE

A **Törölt elemek** mappában lévő elemek végleges törléséhez használjuk a korábban ismertetett törlő műveletek 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 **A „Törölt elemek” mappa ürítése** parancsot.



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



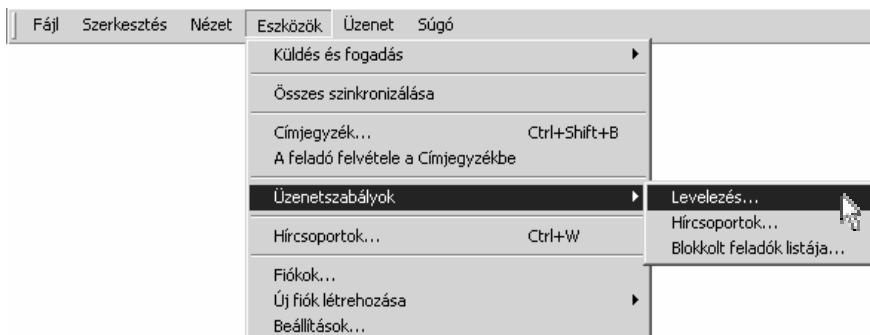
Ebben az esetben az Outlook Express kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a **Törölt elemek** mappa tartalmát.



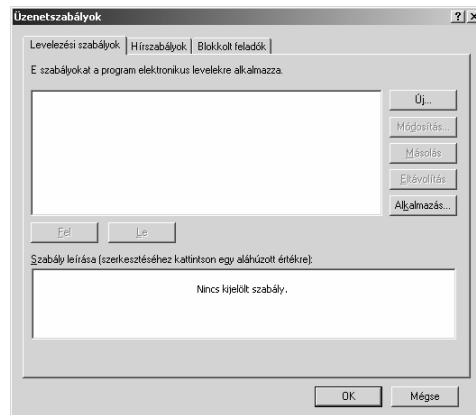
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 20. feladat

ÜZENET-SZABÁLYOK

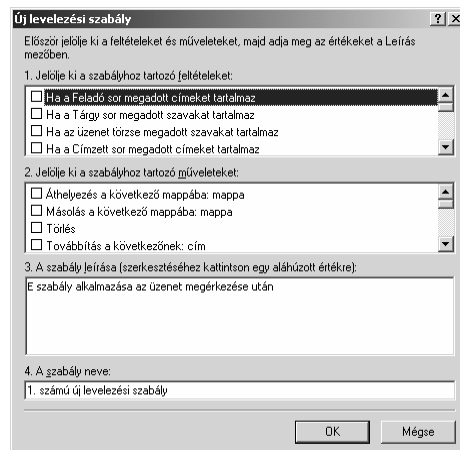
Beérkező üzeneteink feldolgozását automatizálhatjuk az **Üzenetszabályok** szolgáltatás segítségével. Ez többek között magában foglalja a levelek automatikus áthelyezését, továbbítását, törlését vagy automatikus válasz küldését is. Az **üzenetszabályokat** az **Eszközök** menüben találjuk.



A parancs használata után megjelenik a képernyőn az **Üzenetszabályok** párbeszéd panel.



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.



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** linkre.

Új levelezési szabály [?][X]

Elsősor 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 [X]

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

vati@topsec.hu

Címek:

Ha a Feladó sor tartalmazza:

OK Mégse

Új levelezési szabály [?][X]

Elsősor 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

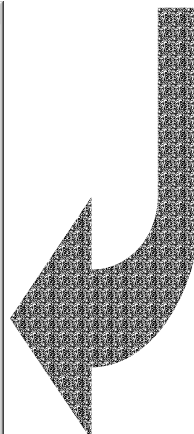
3. A szabály leírása (szerkesztéséhez kattintson egy aláhúzott értékre):

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** linkre.

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
- Törölés
- 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
Áthelyezés a következő mappába: mappa

4. A szabály neve:

1. számú új levelezési szabály

OK Mégse



Áthelyezés

Üzenetek áthelyezése a kijelölt mappába:

- Outlook Express
- Helyi mappák
 - Beérkezett üzenetek
 - Üzleti levelek**
 - Postázandó üzenetek
 - Elküldött elemek
 - Törölt elemek
 - Piszkozatok

OK
Mégse
Új mappa

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
- Törölés
- Továbbítás a következőnek: cím

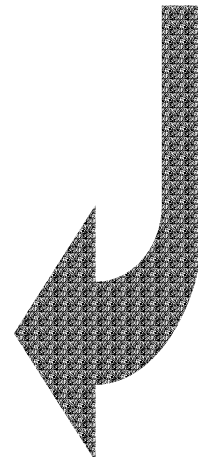
3. A szabály leírása (szerkesztéséhez kattintson egy aláhúzott értékre):

E szabály alkalmazása az üzenet megérkezése után
Ha a Feladó sor tartalmazza: vati@topsec.hu
Áthelyezés a következő mappába: Üzleti levelek

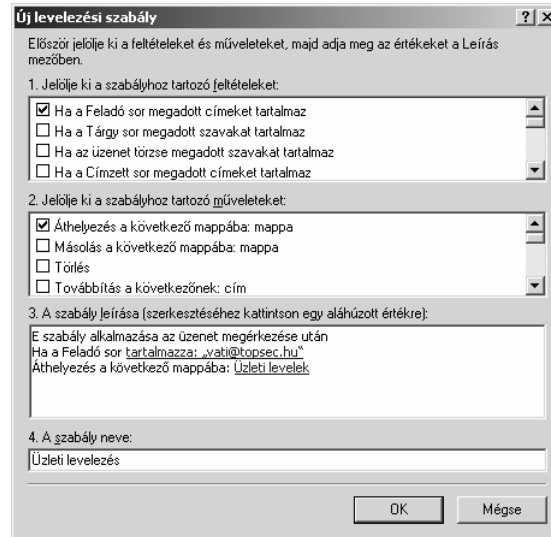
4. A szabály neve:

1. számú új levelezési szabály

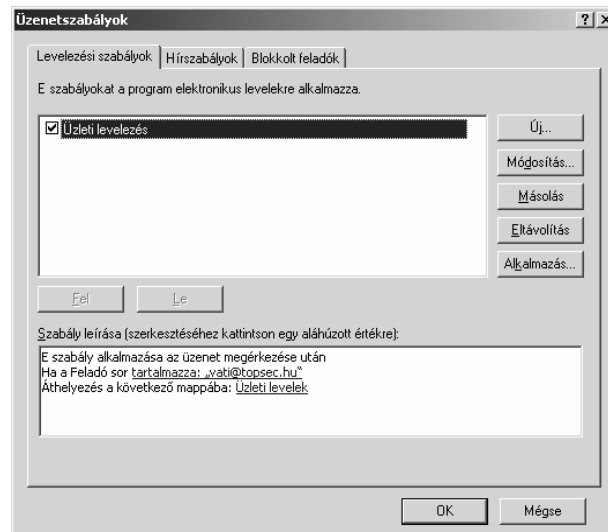
OK Mégse



Az utolsó lépésben adjunk nevet a szabálynak.



A beállításokat az **OK** gombra kattintva hagyhatjuk jóvá.



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.

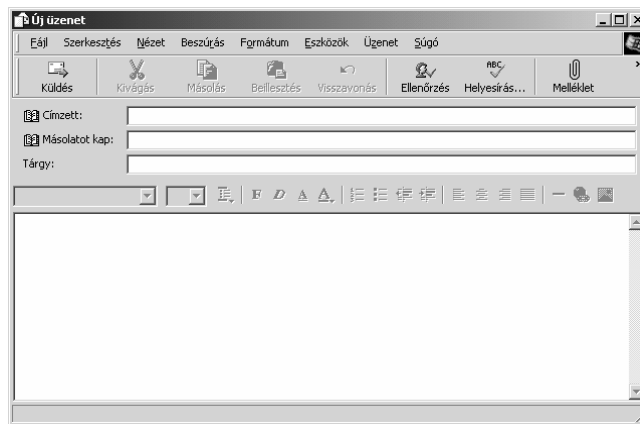
A feleslegessé vált szabályok törléséhez használjuk az **Eltávolítás** gombot.

LEVELEK KÜLDÉSE

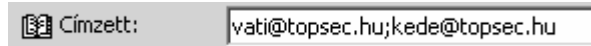
ÚJ LEVÉL ÍRÁSA



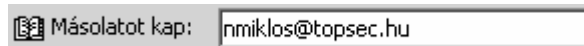
Új levél írásához kattintsunk az Outlook Express eszköztárán az **Új levél** ikonra. Üzenetünket a képernyőn megjelenő ablakba gépelhetjük be.



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 hívnunk össze egy értekezletet, tájékoztatásul az ő számára is küldhetünk egy másolatot.



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



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 levelező program 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:

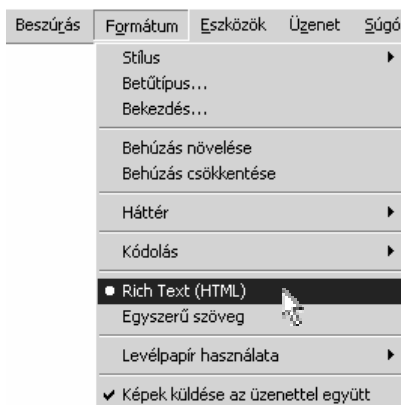
A levél szövegét a **Tárgy** rovat alatti üres területre gépelhetjük be. Ebbe a rovatba tetszőleges mennyiségű szöveget írhatunk, de mondanánkát igyekezzünk röviden, érthetően megfogalmazni.

Az elektronikus levelezésben gyakran elhagyhatóak a postai levelek esetében megszokott formások, 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 különféle egyezményes jeleket vezetnek be ezek jelölésére. Ezeket a jeleket a közhasználatban gyakran **smiley**-nak (ejtsd: szmájli) nevezzük.

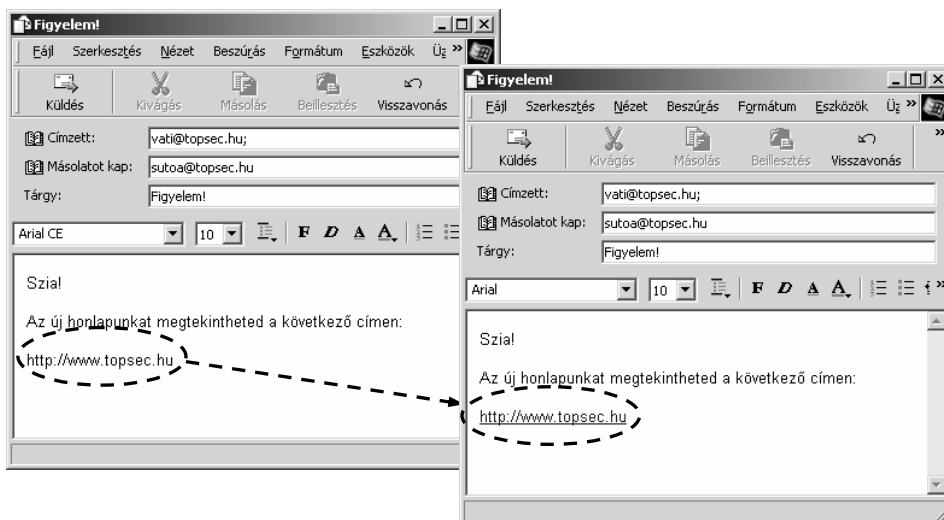
Ilyenek például:

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

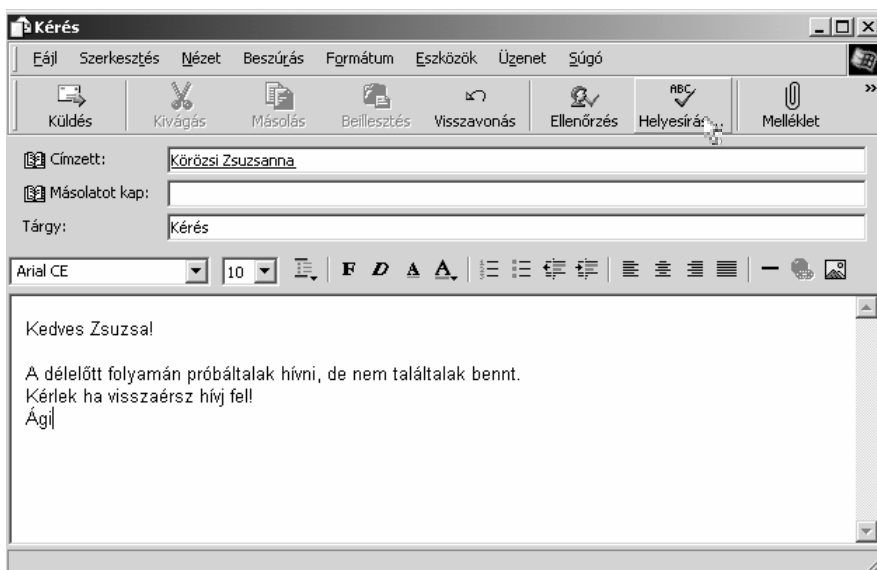
Amennyiben üzenetünket egy Outlook Express vagy Outlook felhasználónak címezzük, levelünkben kihasználhatjuk a HTML szabványnak megfelelő szövegformátumozási lehetőségeket. Egyszerű szöveg formátumból HTML formátumba a **Formátum** menüben kapcsolhatunk át. Egyszerű szöveg üzemmódban semmilyen szövegformátumozási lehetőségünk nincs.



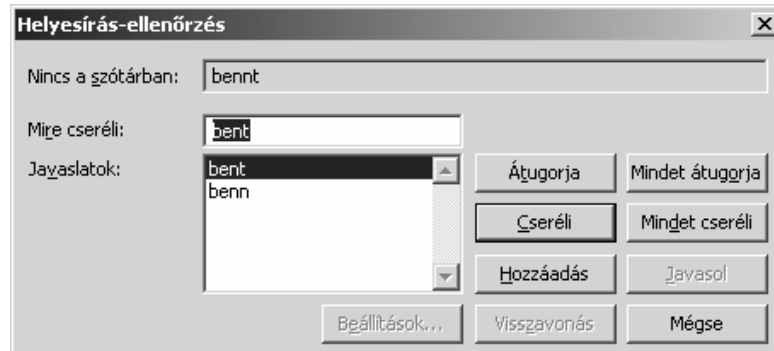
Különleges szolgáltatás, hogy amennyiben levelünkbe internetes címet írunk, az Outlook Express felismeri, és automatikusan hivatkozássá alakítja.



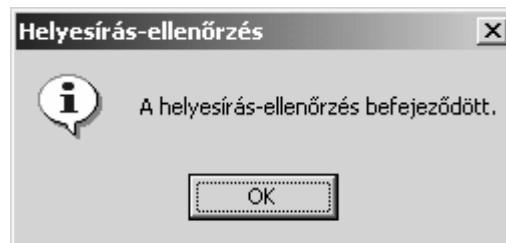
Az Outlook Express gépelés közben nem képes a levél szövegének helyesírás-ellenőrzésére. Így a nyelvtani ellenőrzést a szöveg begépelése után az eszköztár **Helyesírás** gombjára kattintva magunknak kell kezdeményeznünk.



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



Az ellenőrzés befejezésekor a következő üzenet jelenik meg a képernyőn:

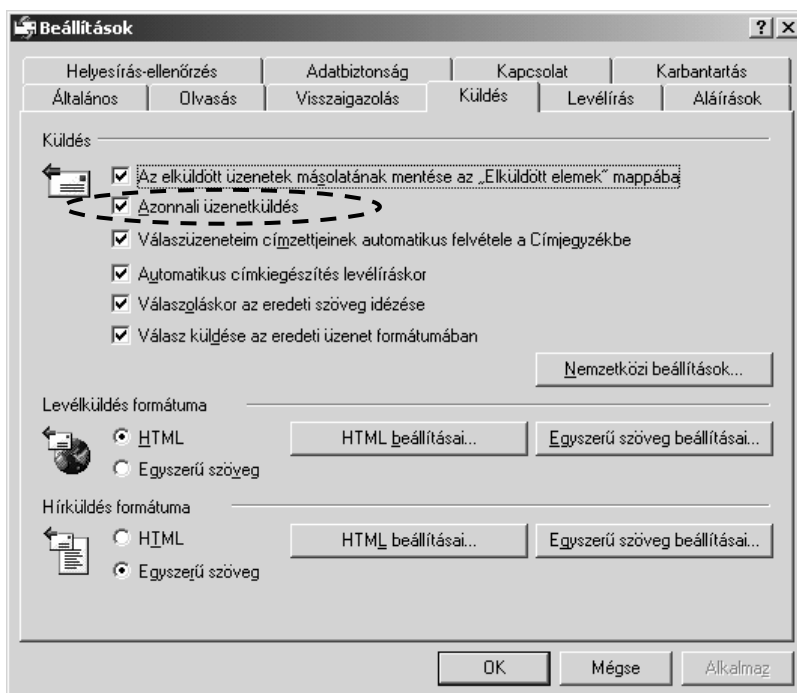


A helyesírás ellenőrzés kézi elindítása helyett kérhetjük a levelek küldése előtti automatikus ellenőrzését is. Erre az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszédpanel **Helyesírás** fülén, a **Küldés előtt mindig legyen helyesírás ellenőrzés** jelölőnégyzet bekapcsolásával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

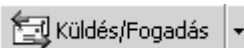


Levelünket a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk a címzett vagy címzettek számára.

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 internet kapcsolat esetén érdemes használni.



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



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



SZÖVEGRÉSZEK MÁSOLÁSA

Gyakran 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

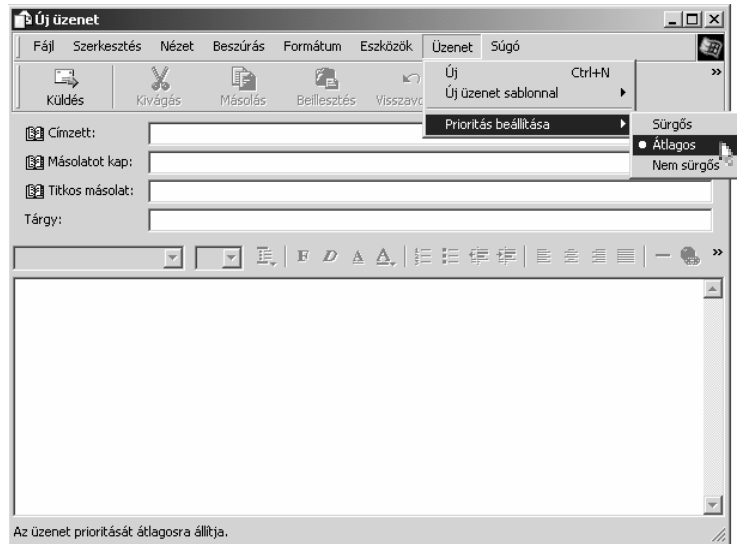
Egy szövegrész az áthelyezéskor eredeti helyéről törlődik, és új helyre kerül. Ez a művelet jelentősen megkönnyítheti például egy levél szerkezetének átalakítását.

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

ÜZENET FONTOSSÁGÁNAK BEÁLLÍTÁSA

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.

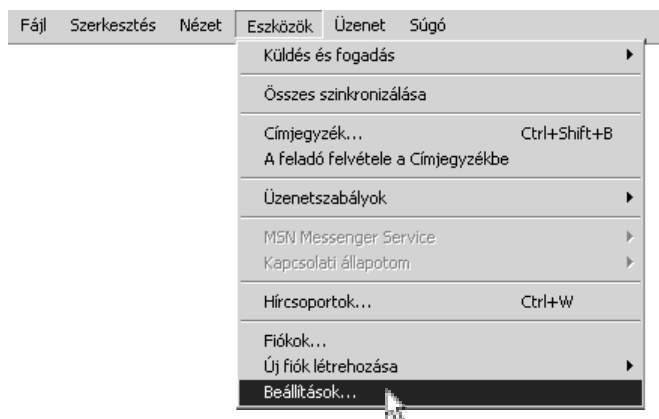
!	↓	Feladó	Tárgy	Érkezett
		Kis Ede	Elszámolás	2001. 08. 13. 10:12
		Sándor Péter	Ericsson is ACTION	2000. 05. 26. 11:23
		Sándor Péter	Figyelem	2000. 09. 25. 9:31
!		Tóth Balázs	Figyelem !!!	2001. 01. 15. 10:54

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

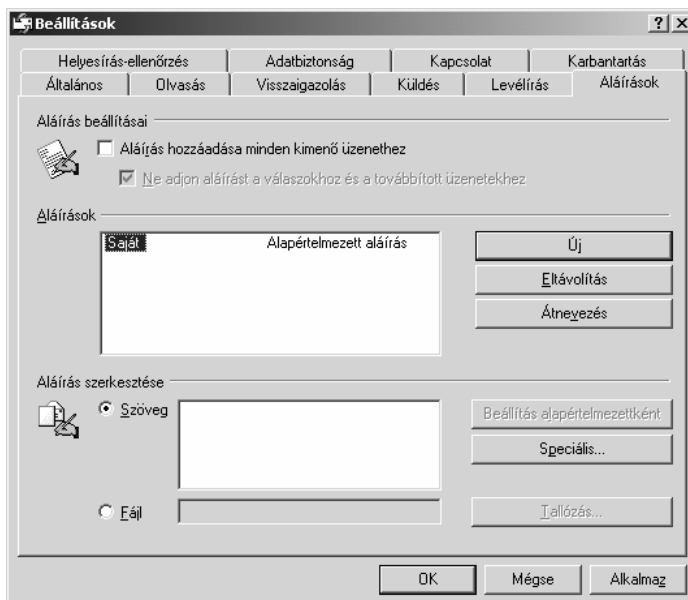
LEVÉLALÁÍRÁS LÉTREHOZÁSA

Üzeneteink aláírásának megkönnyítésére használhatjuk a levél aláírása funkciót, mely segítségével előre definiált aláírás formát szűrhatunk be levelünk végére.

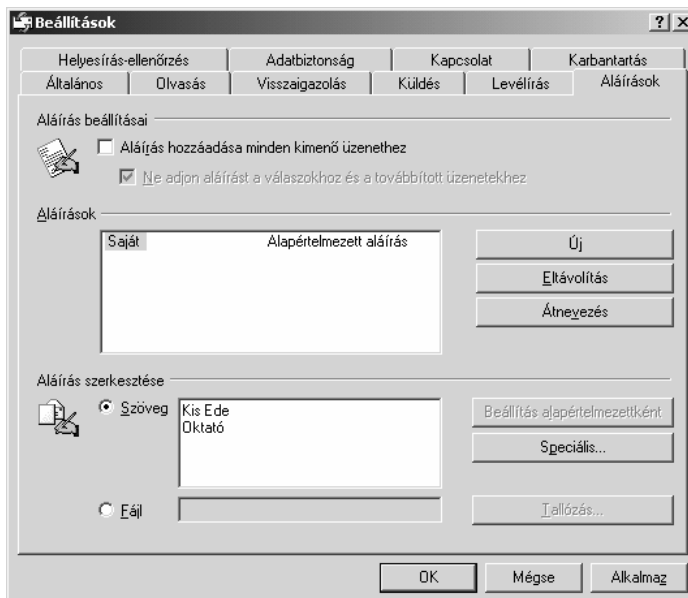
Új aláírás definiálásához használjuk az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsát.



A megjelenő **Beállítások** párbeszéd panel **Aláírások** fülének **Aláírás** csoportjában lehetőségünk van új aláírás létrehozására, illetve már meglévő aláírások törlésére vagy átnevezésére.



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.



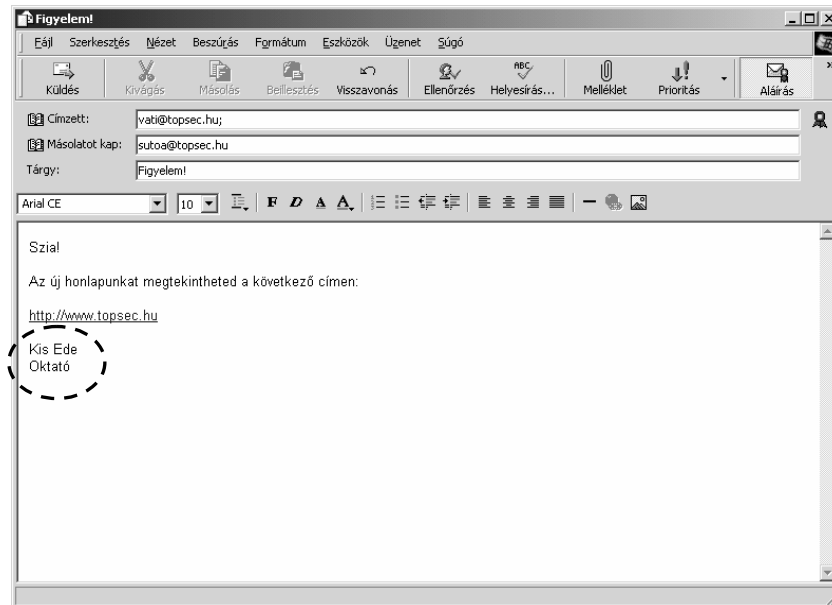
Aláírásunk rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

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.

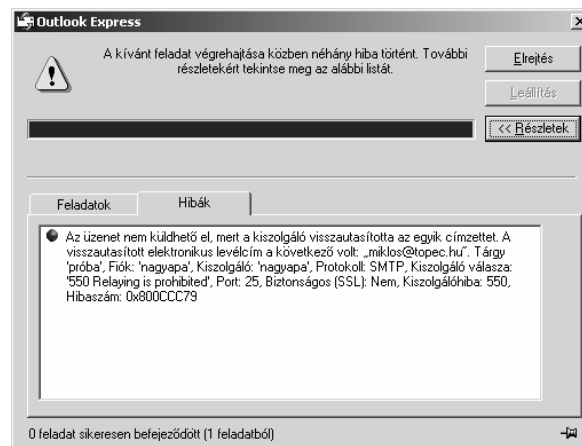


LEVÉL ELKÜLDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

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

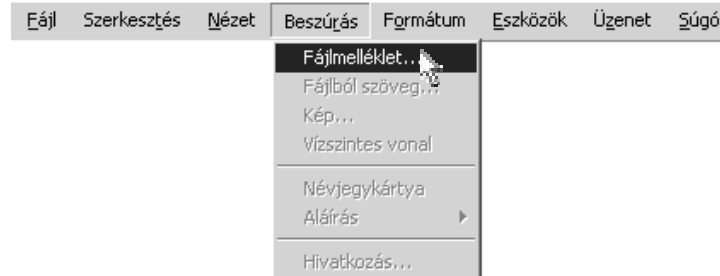
Előfordulhat, hogy levelünk valamely címzethez nem jut el. Ennek oka lehet egy hibásan beírt e-mail cím, vagy a címzett postaládáját tartalmazó levelező szerver ideiglenes leállása. Ha egy levelet nem sikerül kézbesíteni, akkor erről az Outlook Express egy párbeszéd panelen tájékoztat minket. A következő képen egy ilyen értesítést látunk.



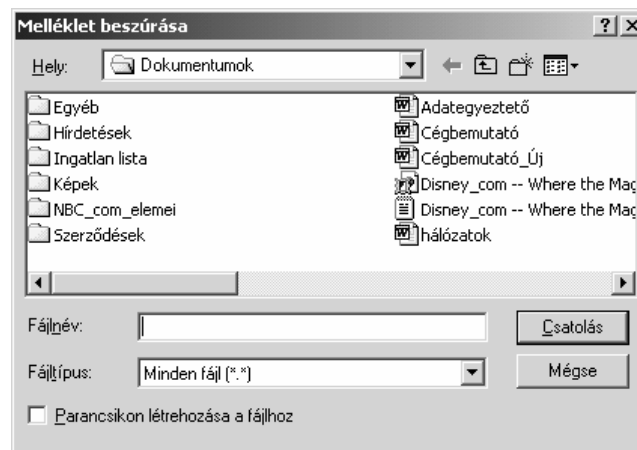
FÁJLOK CSATOLÁSA



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



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

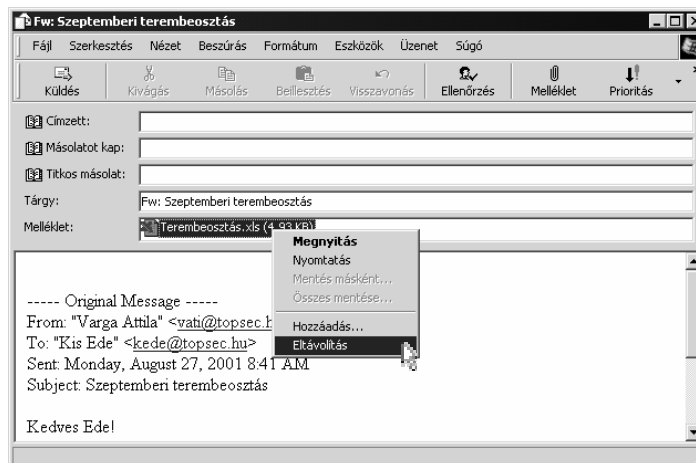


Csatolás előtt ellenőrizzük a fájl méretét, mivel a felhasználók postládájának mérete általában 1-5 MB között mozog, így ennél nagyobb méretű elektronikus levelek fogadására nem képesek. Gyakran a levelező programok sem képesek 1-2 MB-nál nagyobb méretű levelek kezelésére. A kapcsolt vonali csatlakozással rendelkező felhasználók számára a nagy méretű 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 mellékleten 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.

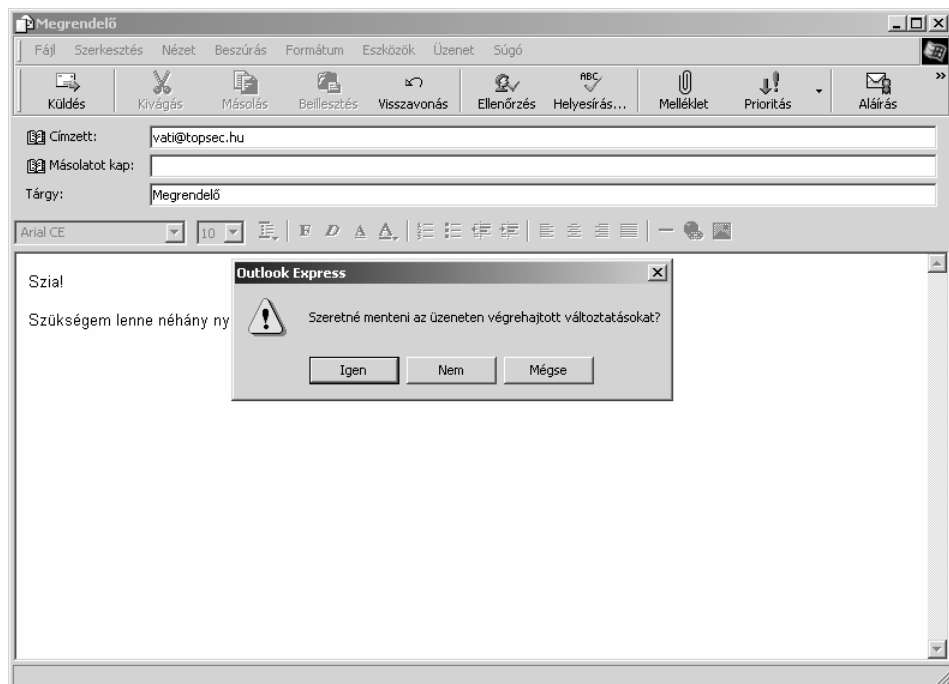


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 14., 15., 19. feladat

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.

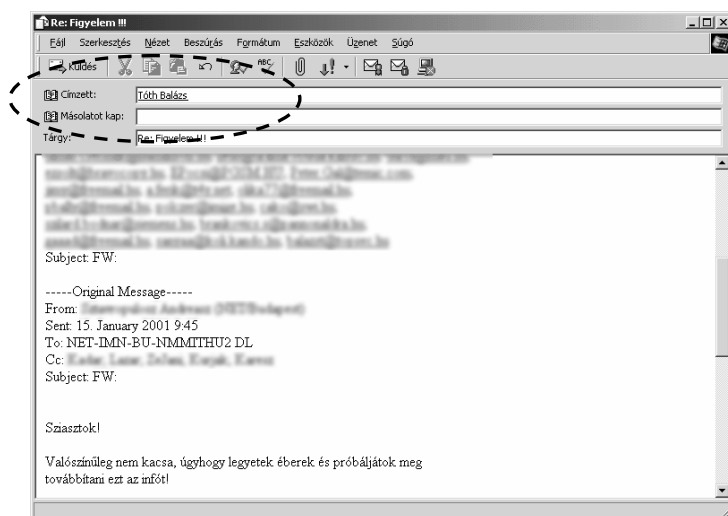


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladatok:
Feladatgyűjtemény 16., 17. feladat

VÁLASZ EGY BEÉRKEZETT ÜZENETRE



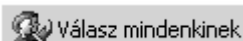
Egy lista panelen kijelölt üzenetre legegyszerűbben az Outlook Express eszköztárán található **Válasz** ikonra kattintva kezdeményezhetjük a feladó számára válaszüzenetünk megírását. Egy külön ablakban megnyitott levélüzenet esetén használjuk a levélüzenet ablakának eszköztárán található **Válasz** ikont.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



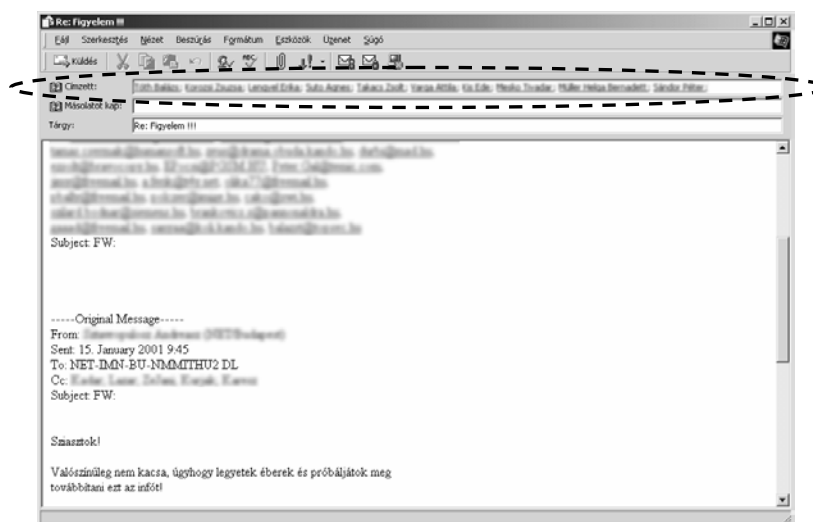
Válaszlevelünkben lehetőségünk van a kapott levél szövegének használatára. Ezt az **Eszközők** menü **Beállítások** parancsára kattintva megjelenő párbeszédpanelen engedélyezhetjük. A párbeszédpanel **Küldés** fülén a **Válaszoláskor az eredeti szöveg idézése** jelölőnégyzet be- vagy kikapcsolásával engedélyezhetjük, illetve letilthatjuk az eredeti szöveg megjelenését.

Válaszunkat a **Küldés** ikonra kattintva továbbíthatjuk.

VÁLASZ MINDENKINEK

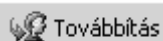


Ha egy beérkezett üzenetnek rajtunk kívül több címzettje van, a levélre úgy is válaszolhatunk, hogy a feladón kívül a levél összes eredeti címzettje is megkapja üzenetünket. Ehhez a **Válasz mindenkinek** ikonra kell használnunk.

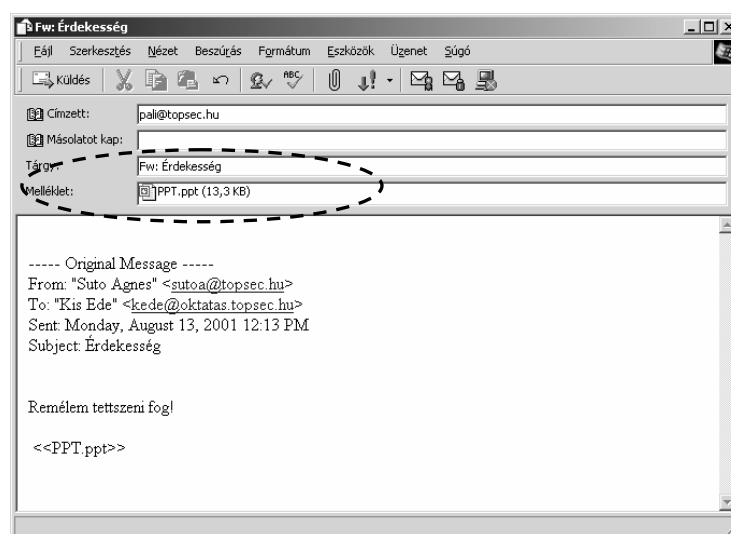


Az üzenet megírását és elküldését a hagyományos módon végezzük.

LEVÉL TOVÁBBÍTÁSA



Beérkezett üzenetünket harmadik személy felé is továbbküldhetjük. Ezt a műveletet a **Továbbítás** ikonra kattintva kezdeményezhetjük. A megjelenő ablak **Tárgy** rovatába az Outlook automatikusan beírja az FW: Tárgy szöveget, és a szöveg mezőben 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.



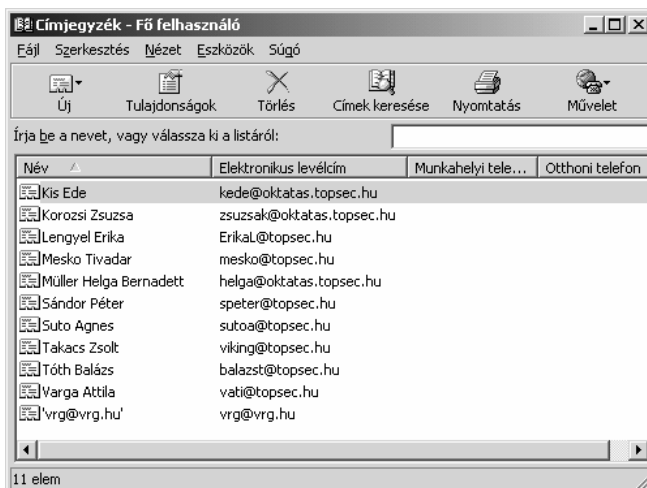
A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 18. feladat

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.

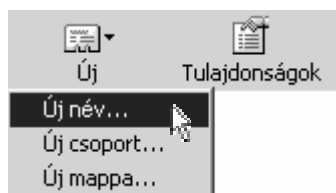
A címjegyzék megjelenítéséhez kattintsunk a **Címjegyzék** ikonra, vagy használjuk az **Eszközök** menü **Címjegyzék** parancsát.



ÚJ FELHASZNÁLÓ FELVÉTELE A CÍMJEGYZÉKBE

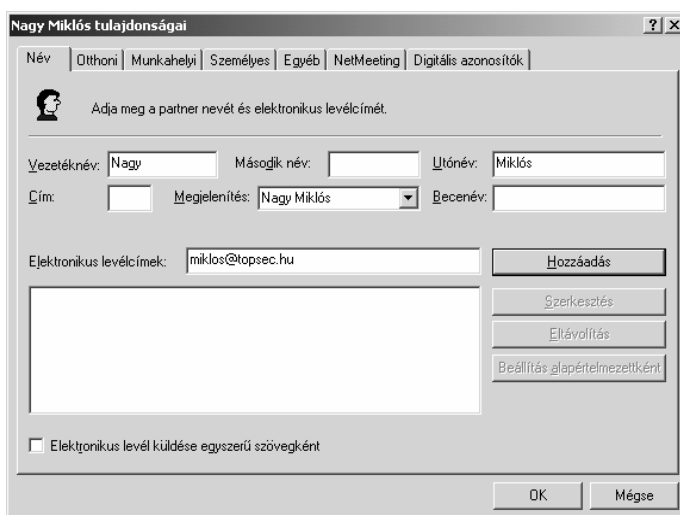


Új elem felvételéhez kattintsunk a **Címjegyzék** ablak eszköztárán látható **Új** ikonra. Ekkor a megjelenő legördülő listából kiválaszthatjuk, hogy felhasználót, csoportot vagy mappát kívánunk felvenni a címjegyzékbe. Új felhasználó felvételéhez válasszuk az **Új név** parancsot.



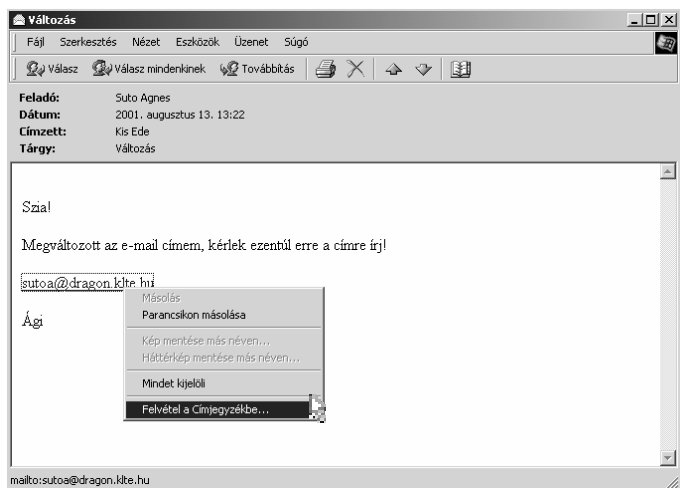
A megjelenő párbeszéd panelen beírhatjuk az új felhasználó adatait.

A különböző füleken lehetőségünk van a felhasználóhoz kapcsolódó különböző adatok rögzítésére (például lakcíme, születésnapja, munkahelyi elérhetősége).



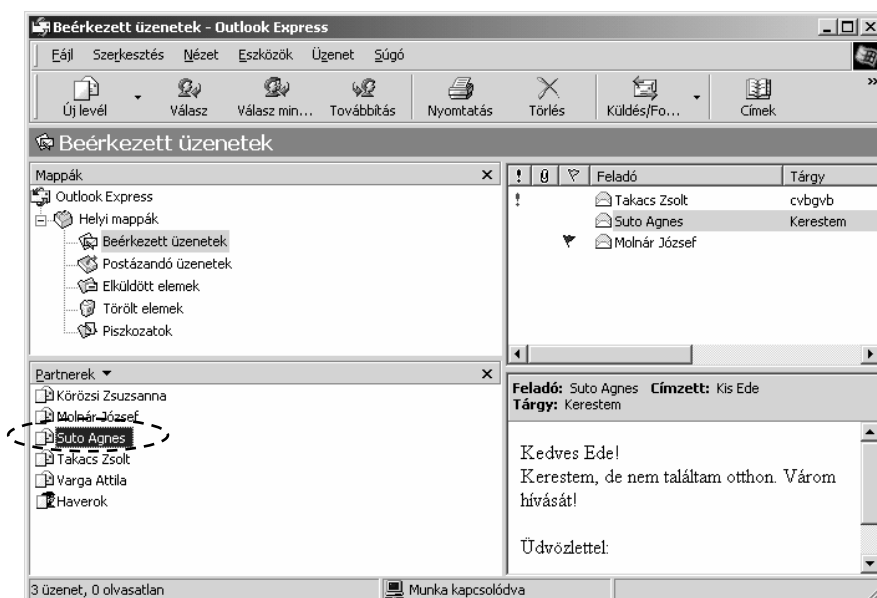
A bevitt adatok rögzítéséhez kattintsunk az **OK** gombra.

Lehetőségünk van egy számunkra küldött elektronikus levélben 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.



Az Outlook Express lehetőséget nyújt továbbá arra is, hogy beérkezett leveleink feladóját felvegyük Címjegyzékünkbe, amennyiben az még nem szerepel benne. A felvétel legegyszerűbb módja, ha a beérkezett üzenetek listában a levél kijelölése után az egér jobb gombjával megjeleníthető gyorsmenüből kiválasztjuk **A feladó felvétele a Címjegyzékbe** parancsot.

Ezután a feladó neve megjelenik az ablak bal alsó részében található Partnerek listában.



A műveletet az **Eszközök** menü **A feladó felvétele a Címjegyzékbe** parancsával is elvégezhetjük.

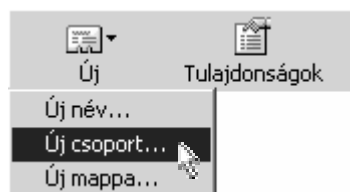
TIPP

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.

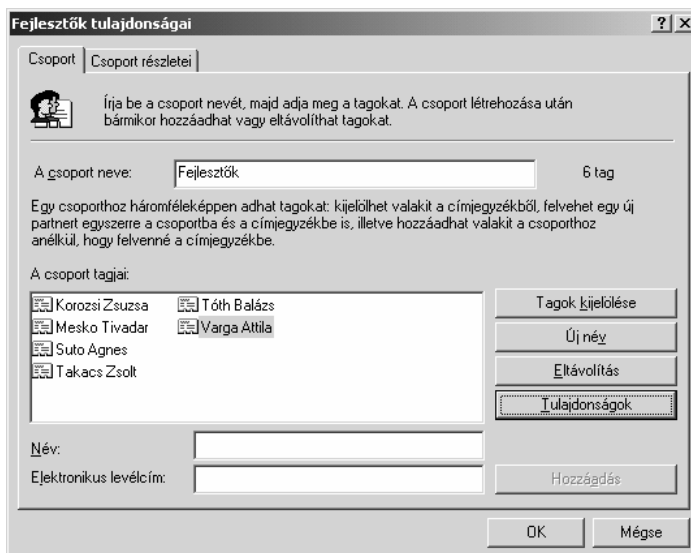
ÚJ CSOPORT LÉTREHOZÁSA A CÍMJEGYZÉKBEN

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 **Tulajdonságok** párbeszéd panel **Új név** 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.

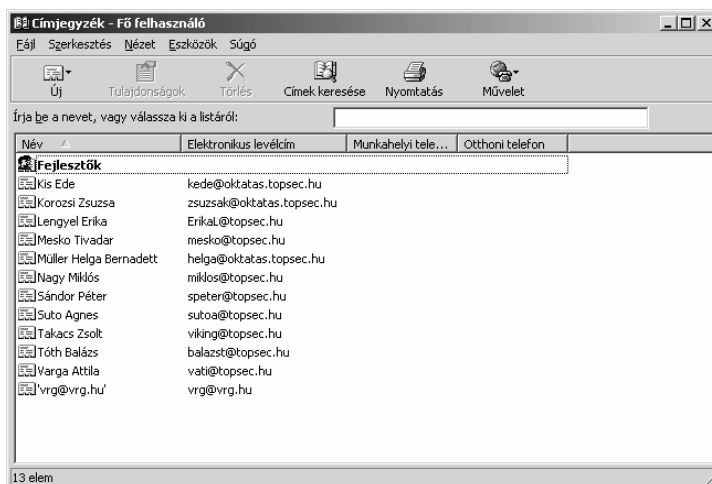
Az **Eltávolítás** gomb segítségével egy kijelölt nevet kivehetünk a csoportból.

A **Tulajdonságok** gomb segítségével a kijelölt csoporttagról kaphatunk felvilágosítást.

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

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

A Címjegyzékben a csoportnevek mindig vastag betűvel jelennek meg.



ELEMÉK MÓDOSÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE

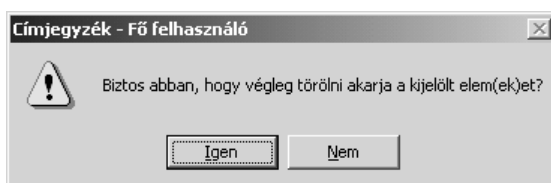
A Címjegyzékbe felvett elemeket szükség szerint utólag módosíthatjuk, illetve törölhetjük.



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, visszaállítási lehetőség nélkül törölődnek. Törlési szándékunkat az alábbi párbeszéd panel **Igen** gombjára kattintva erősítjük meg.

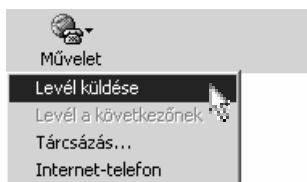


Amennyiben egy csoportot törölünk a listából, csak a csoport neve kerül törlésre, a tagok adatai a Címjegyzékben változatlanul elérhetőek maradnak.

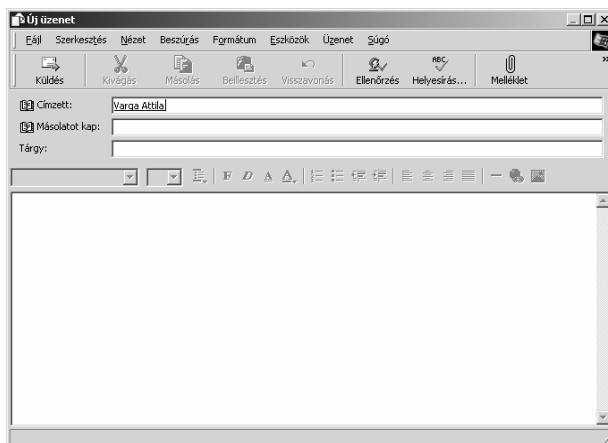
LEVELEK CÍMZÉSE A CÍMJEGYZÉK SEGÍTSÉGÉVEL



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

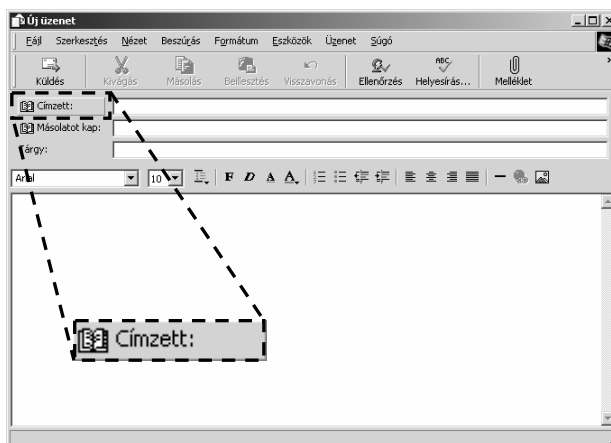


Ekkor a megjelenő panel új üzenet ablakának **Címzett** rovatába az Outlook Express automatikusan beírja kiválasztott partnerünk e-mail címét. A **Címzett** rovatban a nevek automatikusan aláhúzottan jelennek meg, mert azok Címjegyzékünkben szerepeltek és azokat az Outlook Express az ellenőrzés során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

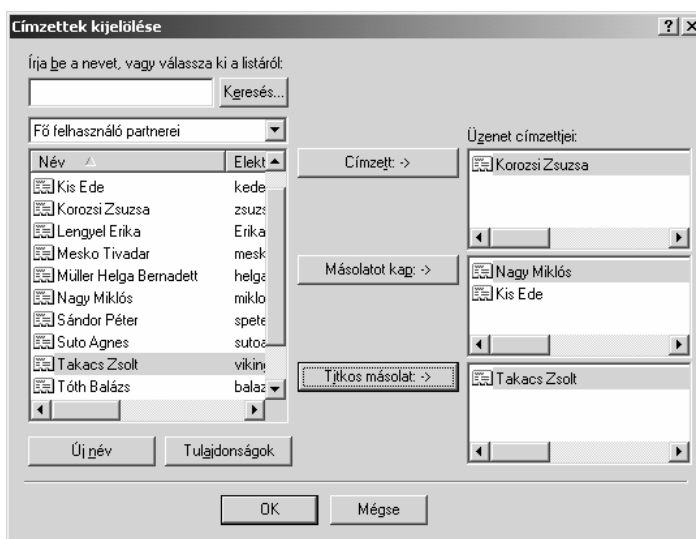


A levél megírása és elküldése a már megismert módon történik.

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 gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 22. 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.

ADATOK IMPORTÁLÁSA ÉS EXPORTÁLÁSA

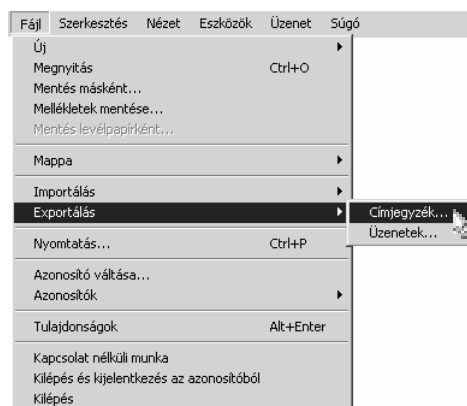
Az importálás és exportálás funkciók lehetővé teszik számunkra, hogy más levelező programokból származó adatokat beolvassunk az Outlook Expressbe, illetve az Outlook Express elemeit más programok számára értelmezhető formátumra alakítsuk.

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.

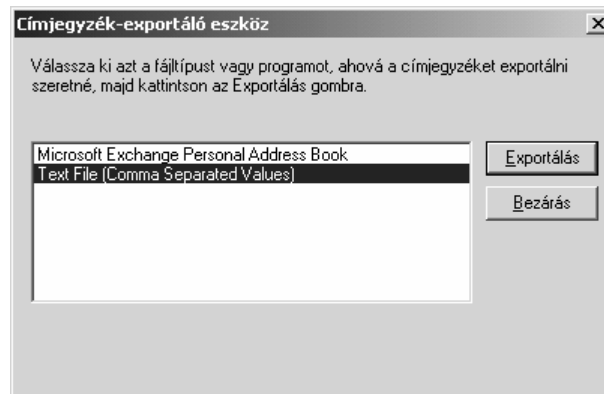
Tekintsünk egy konkrét példát az exportálás alkalmazására!

Exportáljuk ki Címjegyzékünket számítógépünk háttértárára.

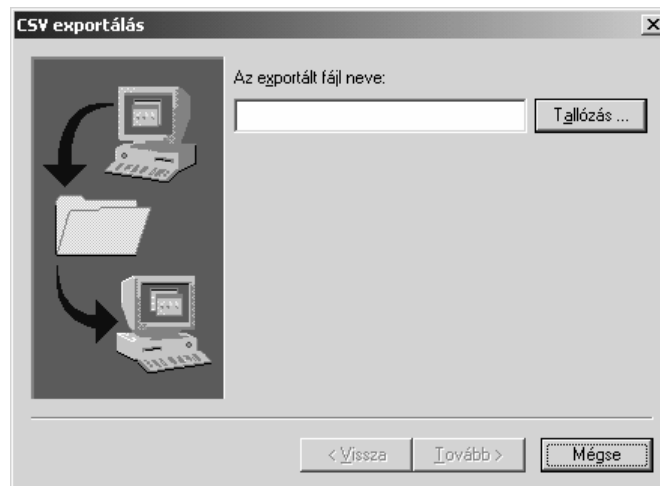
A művelet megkezdéséhez adjuk ki a **Fájl** menü **Exportálás** ▶ **Címjegyzék** parancsát.



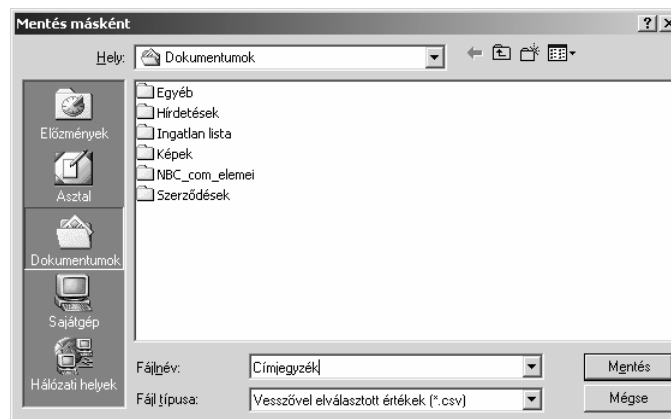
A megjelenő **Címjegyzék exportáló eszköz** panelen válasszuk a **Text File** listaelemet, majd kattintsunk az **Exportálás** gombra.



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



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



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

A beállított fájl neve és útvonala megjelenik a **CSV exportálás** 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 gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 21. feladat

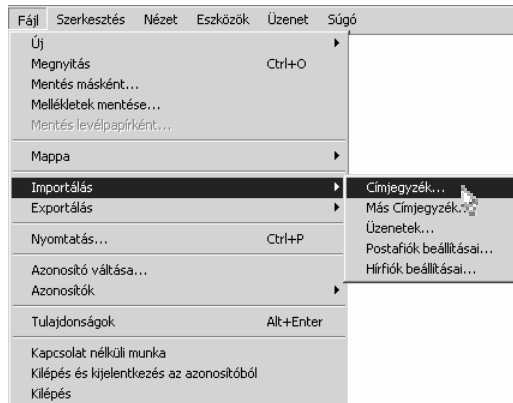
IMPORTÁLÁS

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

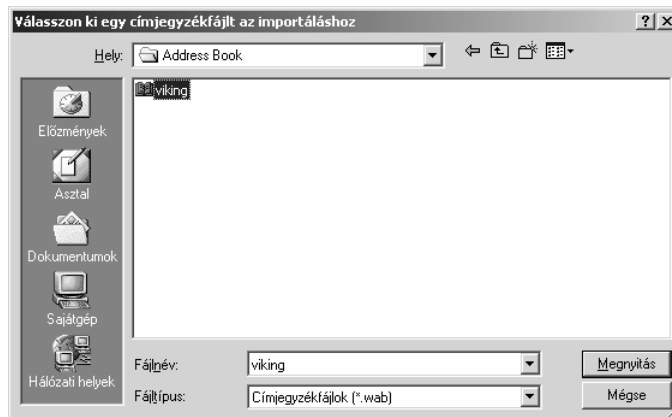
Például az importálás segítségével átvehetjük egy kollégánk korábban Outlook Expressből exportált Címjegyzékét.

Tekintsük át ennek menetét!

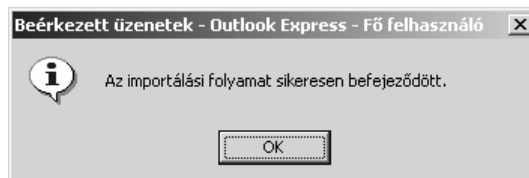
Kattintsunk a **Fájl** menü **Importálás** ► **Címjegyzék** parancsára.



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

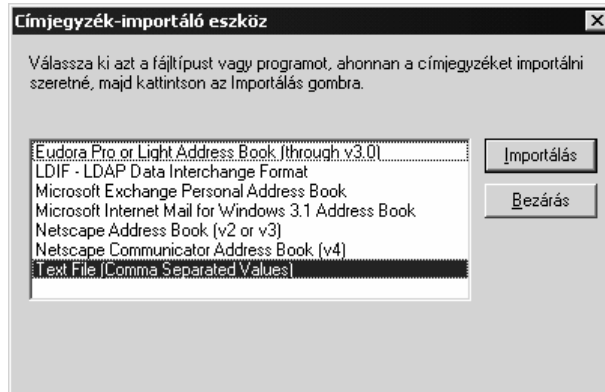


Ekkor az Outlook Express automatikusan elvégzi az importálást, és a művelet végén üzenet panelrel tér vissza.

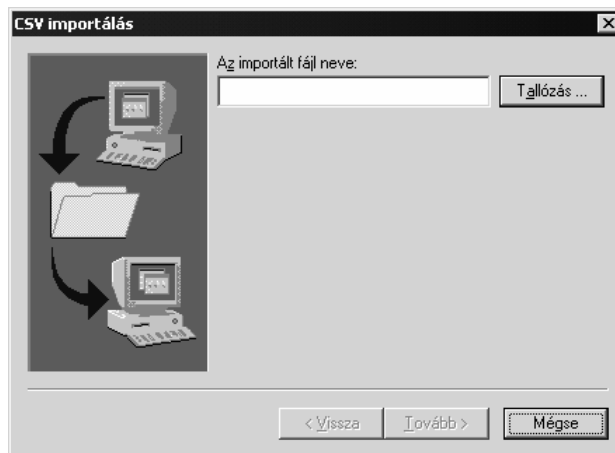


Más programból származó Címjegyzék importálásához adjuk ki a **Fájl** menü **Importálás** ► **Más Címjegyzék** parancsát. Példánkban a veszszövel elválasztott szöveges fájl importálását mutatjuk be.

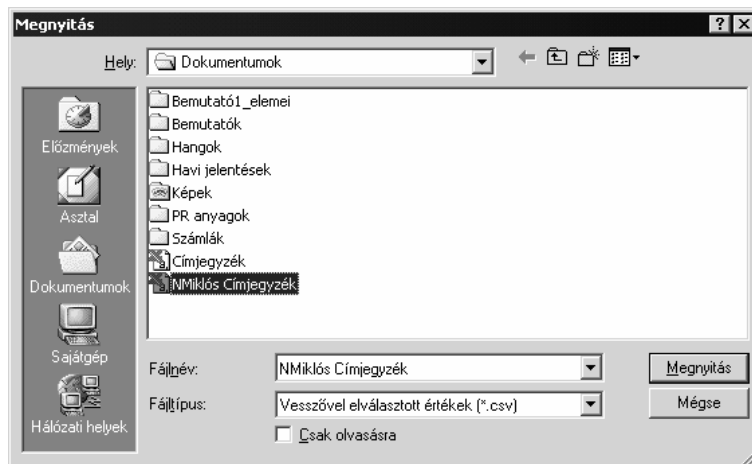
Ennek megfelelően a megjelenő **Címjegyzék-importáló eszköz** pane-
len válasszuk a **Text File** listaelemet, majd kattintsunk az **Importálás**
gombra.



A következő pane-
len határozzuk meg a célfájl nevét és az adatszerke-
zetben elfoglalt helyét.

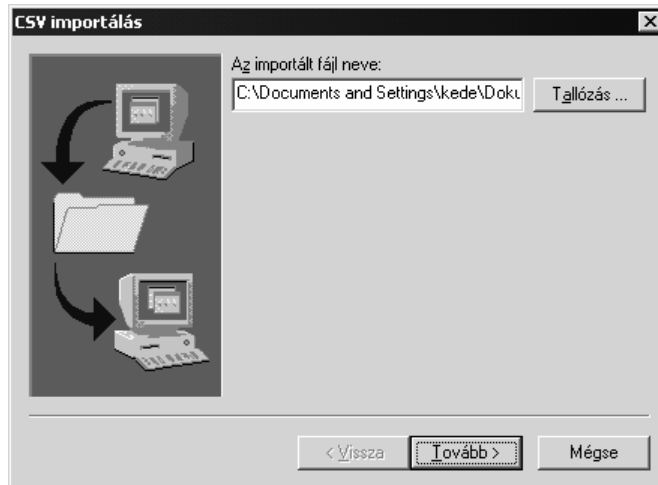


Ezt legegyszerűbben a **Tallózás** gomb használatakor megjelenő **Meg-
nyitás** panel segítségével tehetjük meg.



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

A kiválasztott fájl neve és útvonala megjelenik a **CSV importálás** panel **Az importált fájl neve** rovatában.

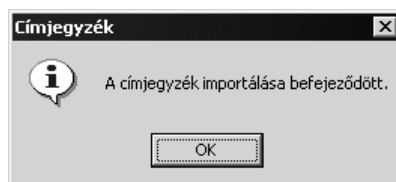


Kattintsunk a **Tovább** gombra.

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



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



LEVÉLÜZENETEK BIZTONSÁGA

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 levelező rendszerben a Titkosítás, illetve a Digitális aláírás funkciók biztosítják. A Titkosítás és Digitális aláírás szolgáltatások általában az úgynevezett nyilvános kulcs vagy más néven asszimmetrikus 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, mely 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, valamint a levél szövege alapján kerül a levélhez csatolásra. A digitális aláírás hitelességét, valamint a levél szövegének érintetlenségét a címzettek a nyilvános kulcs segítségével ellenőrizhetik.

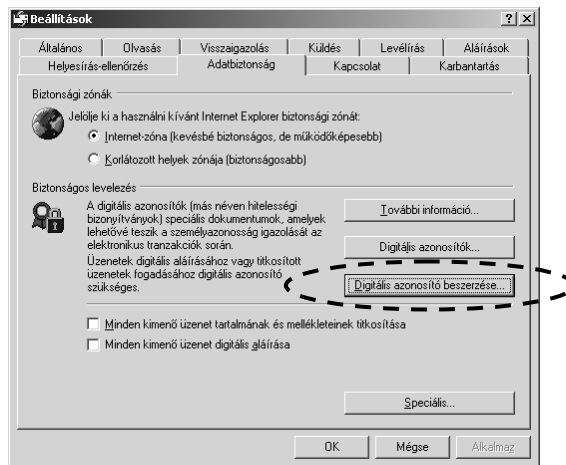
A nyilvános kulcson alapuló titkosítási rendszer használatának egyetlen nehézsége, hogy a nyilvános kulcsot el kell juttatni a megfelelő felhasználók számára. Mivel azonban a nyilvános kulcs a titkosított üzenetek visszafejtésére, illetve digitális aláírás létrehozására nem alkalmas, akár titkosítás nélkül, e-mail-ben 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, mely különféle információs listák lekérdezését teszi lehetővé, így például e-mail címek vagy nyilvános kulcsok tárolására és lekérdezésére is alkalmas.

TITKOSÍTÁS ÉS DIGITÁLIS ALÁÍRÁS BEÁLLÍTÁSA

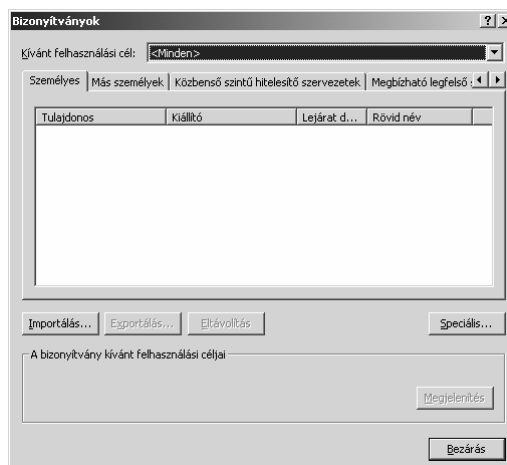
Mindkét szolgáltatás alapvetően a felhasználó számítógépéhez kötött, de a rendszergazdának szükség esetén lehetősége van e szolgáltatást a felhasználó egy másik gépére is feltelepíteni. Ahhoz, hogy titkosított vagy digitális aláírással ellátott leveleket küldhessünk, mindenek előtt digitális azonosítót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

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

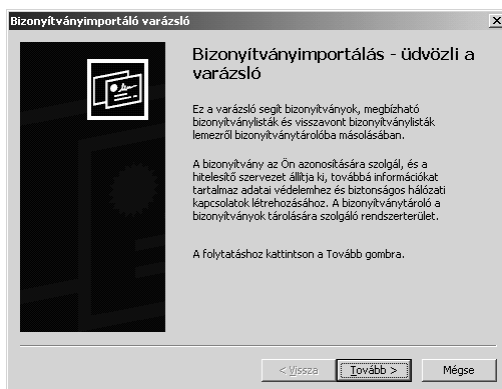


A megjelenő böngésző ablakban egy független hitelesítő szervezet honlapja jelenik meg, ahol azonosítót igényelhetünk.

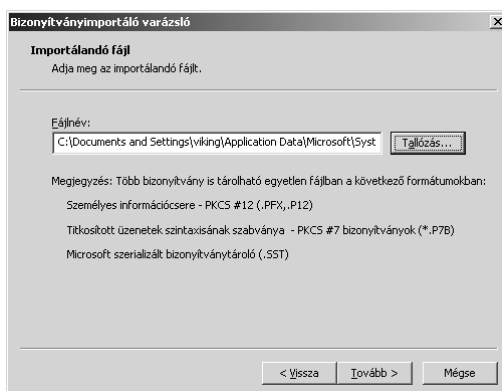
Miután beszereztük azonosítónkat, a **Digitális azonosítók** gombra kattintva megjelenő **Bizonyítványok** párbeszéd panel **Importálás** gombjával vehetjük fel a bizonyítványok közé.



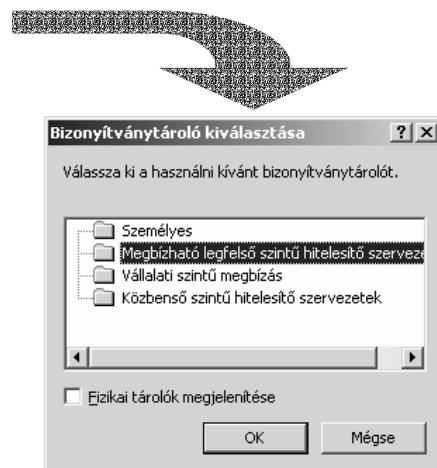
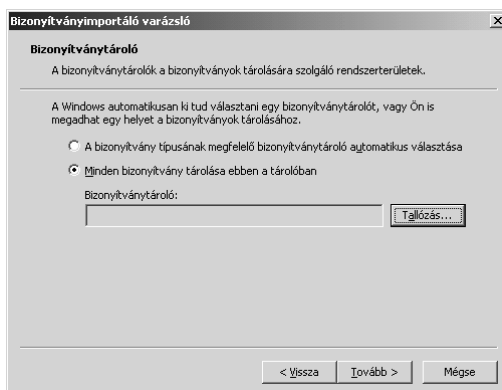
A bizonyítvány importálásában a **Bizonyítványimportáló varázsló** lesz segítségünkre.



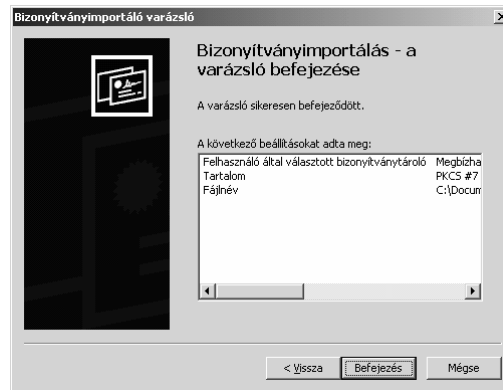
Az üdvözlő panelen kattintsunk a **Tovább** gombra, és a megjelenő **Importálandó fájl** ablakban adjuk meg a bizonyítvány helyét.



A **Bizonyítványtároló** ablakban megadhatjuk, hogy melyik rendszertérületre kerüljön a bizonyítvány. A **Minden bizonyítvány tárolása ebben a tárolóban** opció választásakor négy különböző lehetőség közül választhatunk.



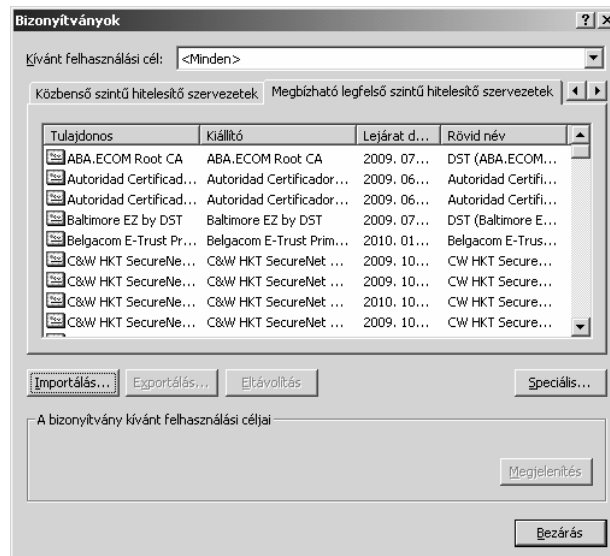
A következő panelen a **Befejezés** gomb segítségével indíthatjuk el az importálási folyamatot.



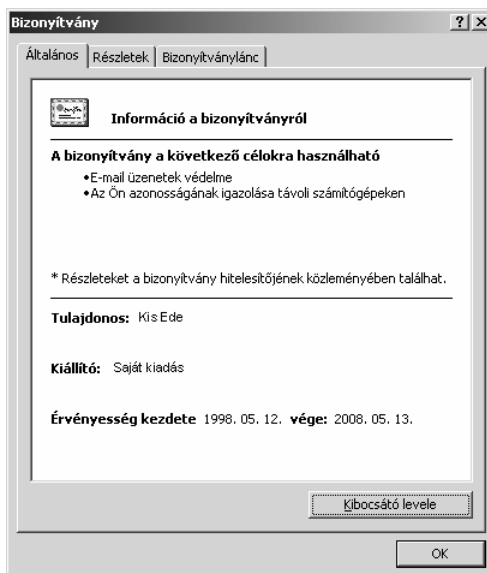
A művelet sikeres végrehajtásáról egy párbeszéd panel ad visszajelzést.



Ekkor a bizonyítvány bekerül a megfelelő szintű listába.



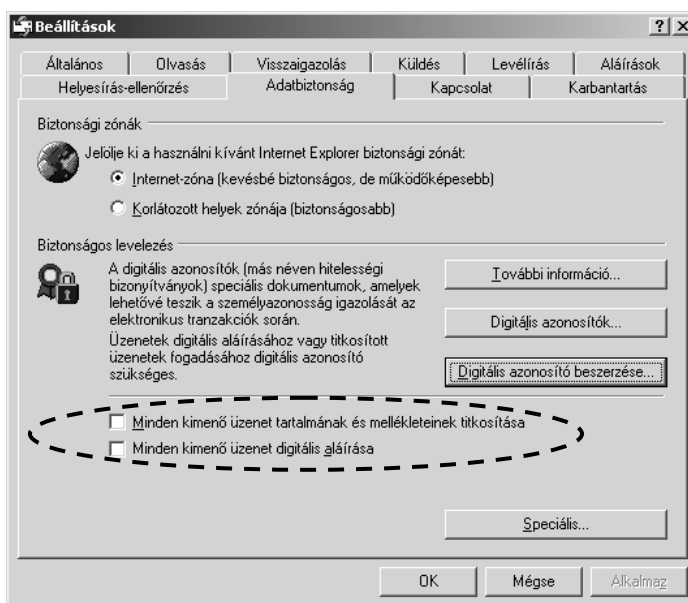
A kiválasztott bizonyítványra duplán kattintva bővebb információkat kaphatunk a bizonyítvány felhasználási területeiről.



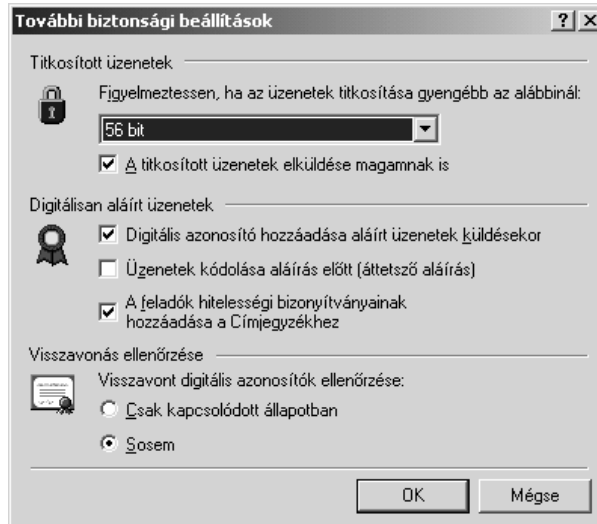
A művelet befejezéséhez kattintsunk a **Bizonyítványok** panel **Bezárás** gombjára.

Amennyiben digitális aláírásunkat minden elküldött levélen fel kívánjuk tüntetni, kapcsoljuk be a **Beállítások** panel **Adatbiztonság** 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.

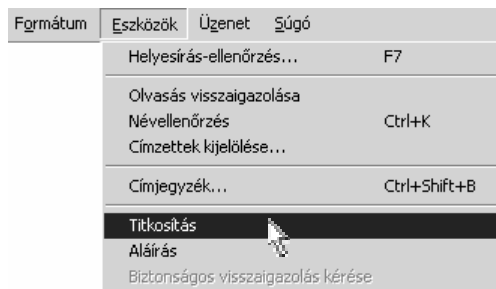


ÜZENET KÜLDÉSE TITKOSÍTVA, DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL

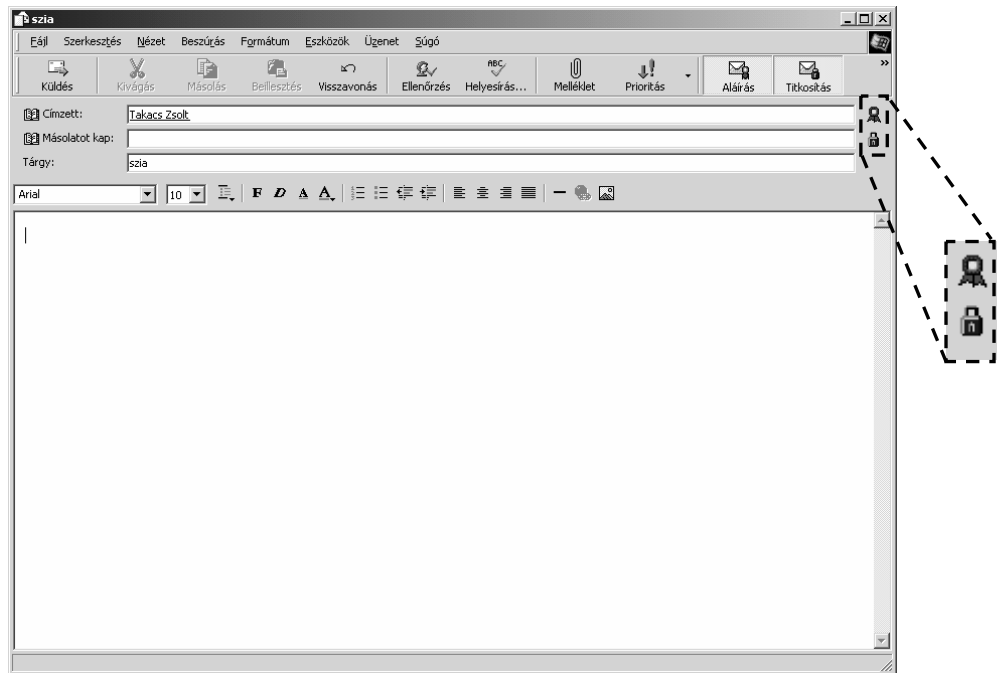


Az üzleti titkokat tartalmazó elektronikus leveleket célszerű titkosítva, digitális aláírással ellátva elküldeni az Outlook Expressben.

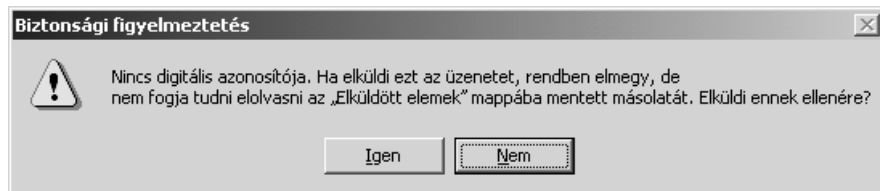
A titkosítás, illetve digitális aláírás beállításához az üzenet megírása után kattintsunk az elektronikus levél eszköztárán található **Aláírás**, illetve **Titkosítás** gombokra, vagy az **Eszközök** menü **Aláírás**, illetve **Titkosítás** parancsára.



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



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

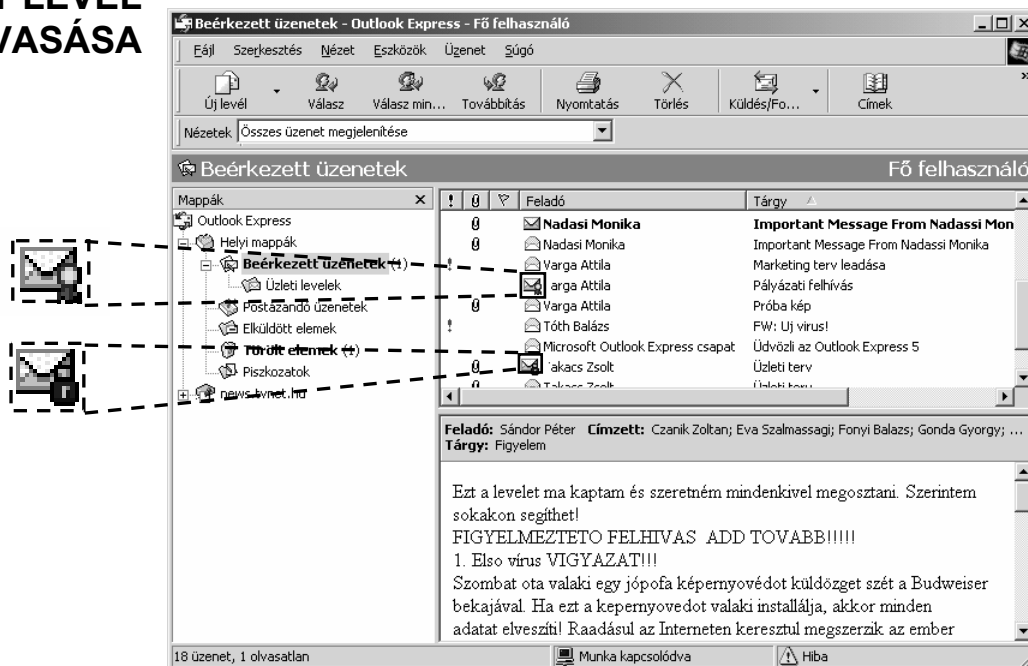


Megjegyzés

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

TITKOSÍTOTT, DIGITÁLISAN ALÁÍRT LEVÉL ELOLVASÁSA

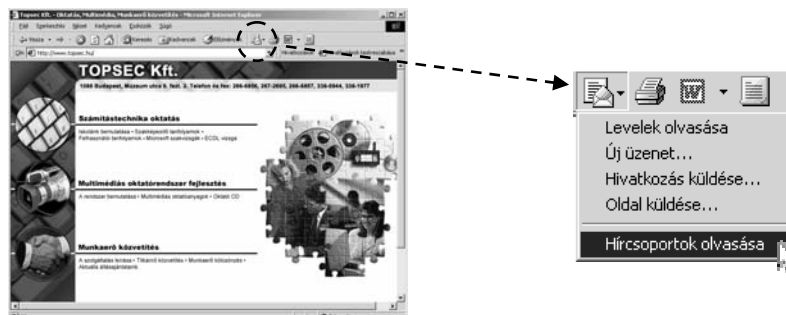
Titkosított leveleinket hagyományos módon olvashatjuk el. Beérkezett üzeneteink között a titkosított vagy digitálisan aláírt leveleket eltérő ikonnal jelöli az Outlook.



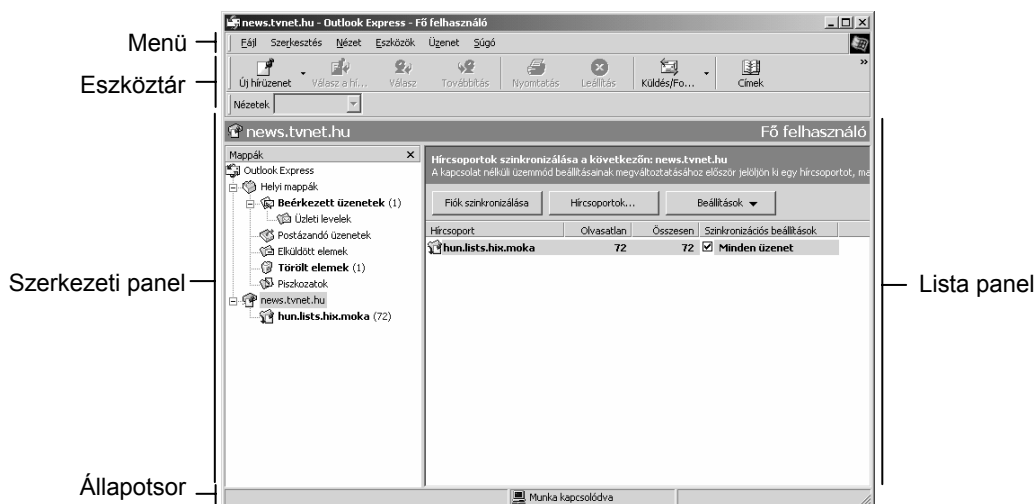
A levél megnyitása után, az üzenetablak jobb oldalán látható ikonok valamelyikére kattintva, ellenőrizhetjük a titkosítási módot, illetve a levélíró személyazonosságának hitelességét.

ÜZENET HÍRCSOPORTOK

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 elindítás után a következő ablak jelenik meg a képernyőn:

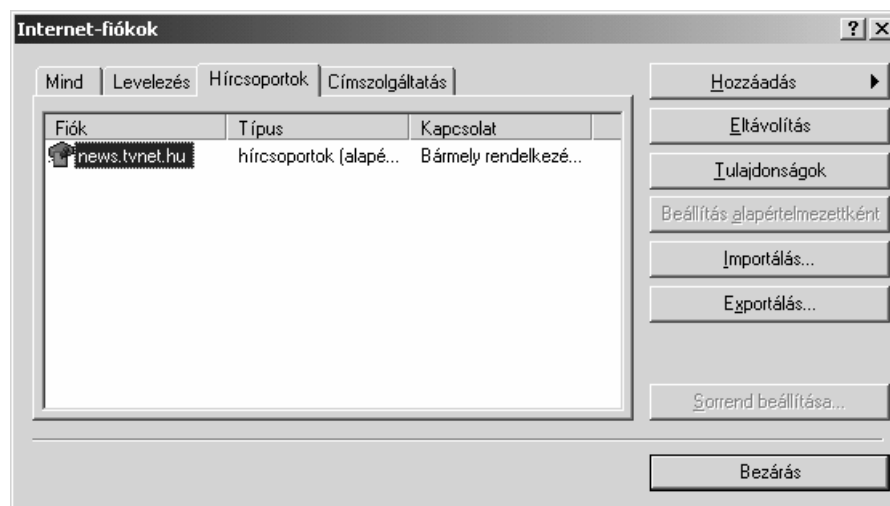


HÍRKISZOLGÁLÓ SZERVER BEÁLLÍTÁSA

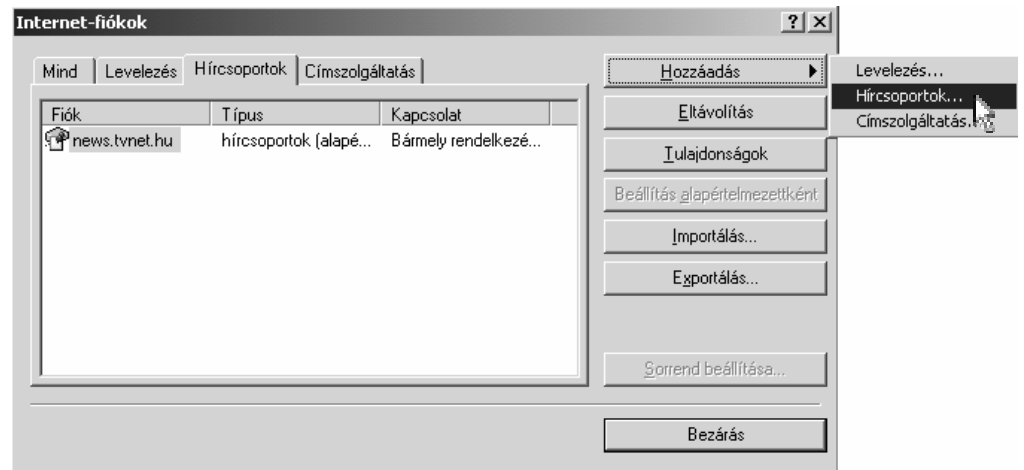
A hírcsoportok megtekintéséhez szükség van legalább egy hírkiszolgáló szerver címének meghatározására, melyen keresztül hozzáférhetünk az egyes hírcsoportokhoz. A szerver beállítását csak egyszer kell elvégeznünk, a beállított paramétereket a program megőrzi.

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

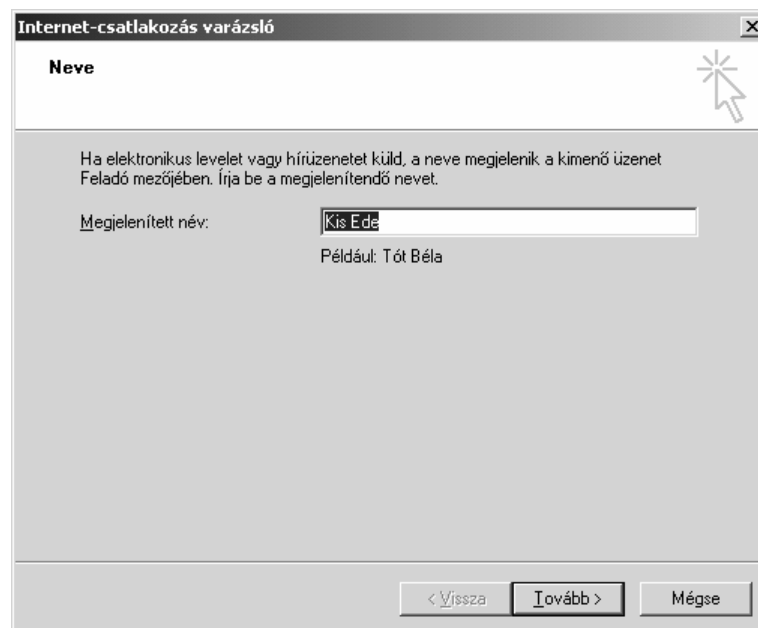
A megjelenő párbeszéd panel **Hírcsoportok** fülére kattintva a már esetlegesen beállított hírkiszolgálók neveit láthatjuk.



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

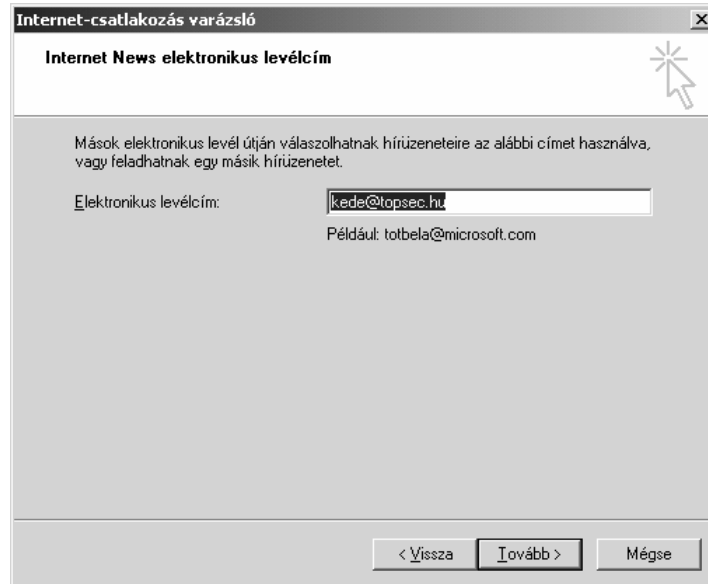


Ezután a képernyőn megjelenik az **Internet-csatlakozás varázsló** panel, mely néhány egyszerű lépés végrehajtásán keresztül lehetővé teszi számunkra egy új hírkiszolgáló szervert beállítását.



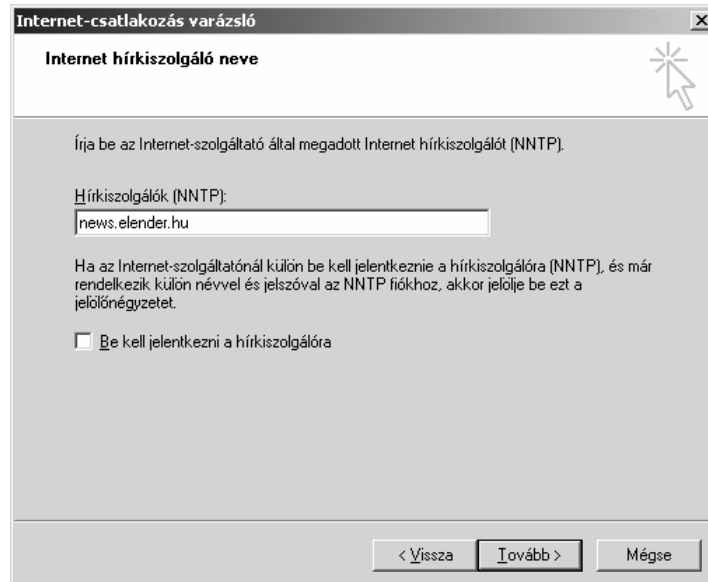
A **Megjelenített név** rovatba gépeljük be saját nevünket, majd kattintsunk a **Tovább** gombra.

A következő panelen saját e-mail címünket kell begépelnünk.



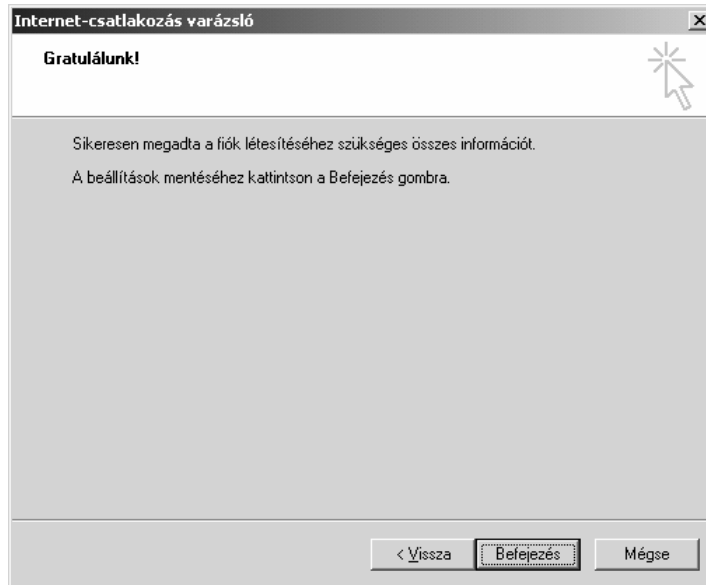
E-mail címünk megadására azért van szükség, mert a hírcsoportokban közzétett üzenetekben a feladó e-mail címét is feltünteti a program.

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

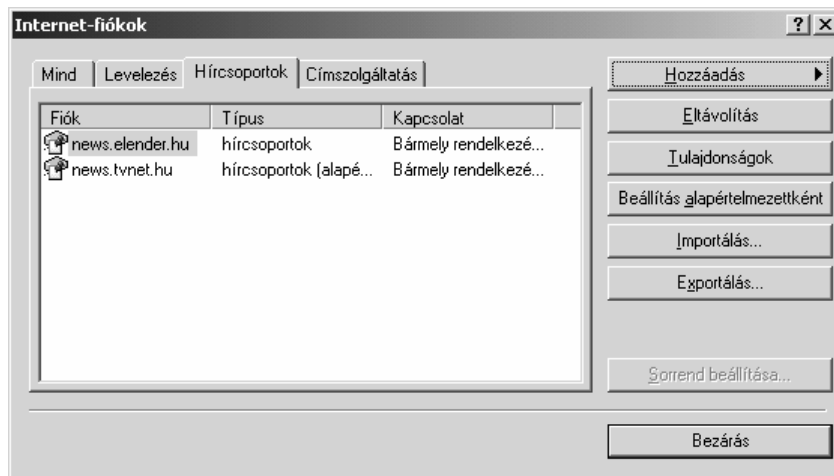


A **Be kell jelentkezni a hírkiszolgálóra** opciót csak abban az esetben kapcsoljuk be, ha az adott szerver használatához külön jelszó és felhasználó név megadása szükséges.

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



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

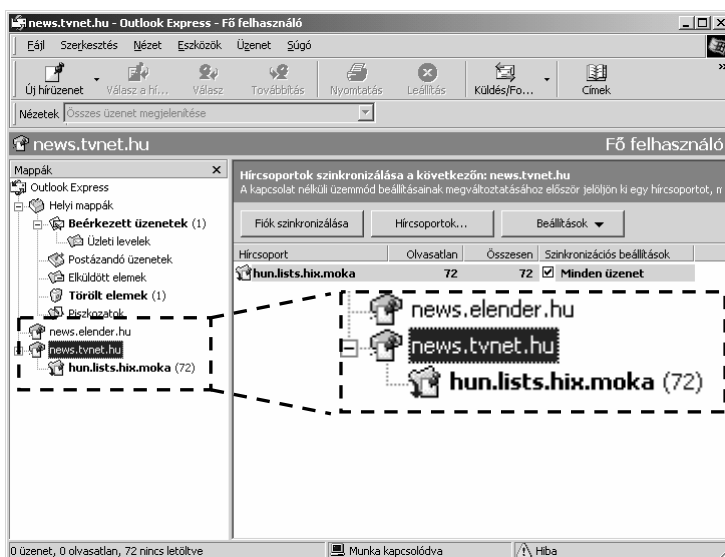


TIPP

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.

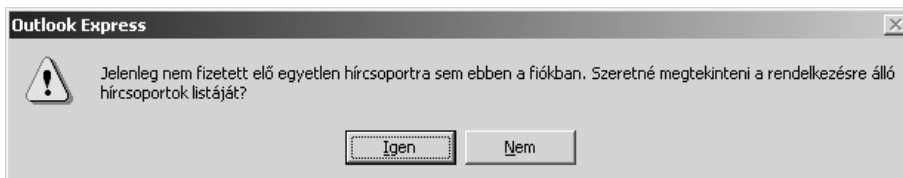
HÍRCSOPORTOK KIVÁLASZTÁSA, ELŐFIZETÉS

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



A hírcsoportok megtekintéséhez kattintsunk a kívánt szerver névére.

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

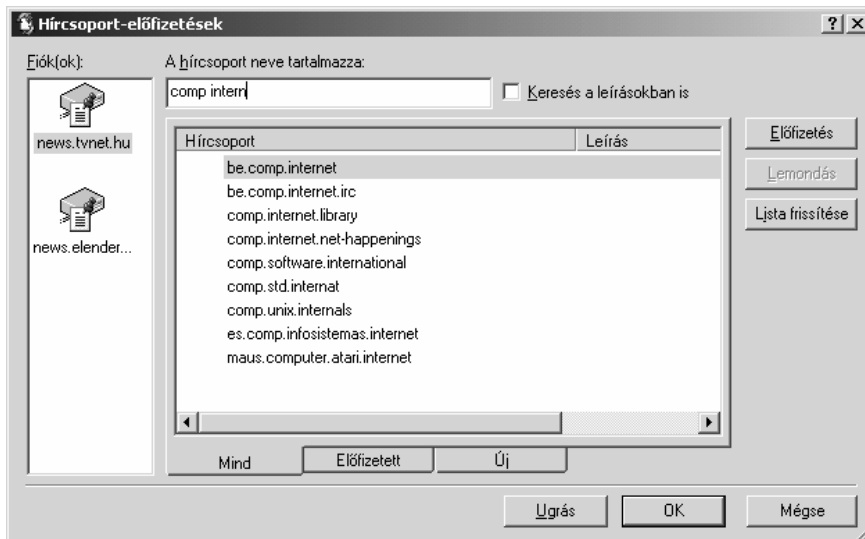


Az **Igen** gombra kattintva megkezdődik a hírcsoportok nevének leolvasása, majd megjelenik a képernyőn a kiválasztott szerveren elérhető hírcsoportok listája.

A megjelenő listában természetesen a gördítősáv használatával is kereshetünk, de – tekintettel a lista hosszára – ez kissé nehézkes volna.

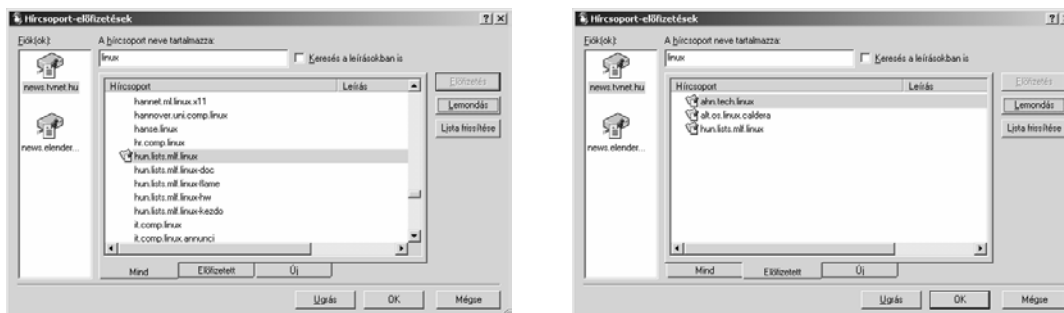


A minket érdeklő témakörök nevét kilstázhathatjuk, ha **A hírcsoport neve tartalmazza** rovatba begépelünk egy vagy több – szóközzel elválasztott – szót. Ezek alapján az Outlook Express kiválogatja számunkra a fenti kifejezéseket tartalmazó témaköröket. Az alábbi ábrán a COMP és az INTERN szótredékeket tartalmazó hírcsoportok listáját láthatjuk.



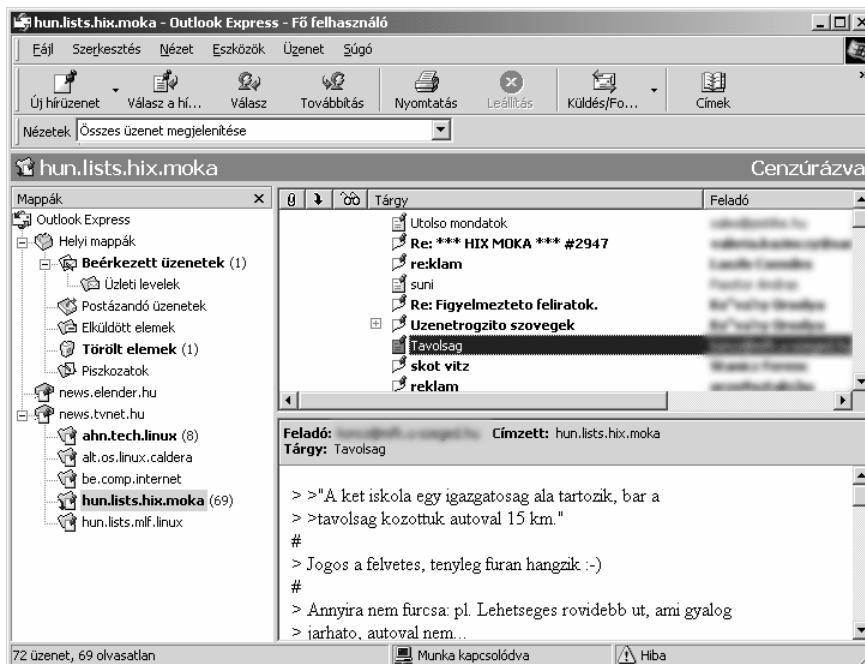
Ha valamely hírcsoport tartalmát rendszeresen szeretnénk megtekinteni, érdemes arra „előfizetni”. Az előfizetés valójában nem azt jelenti, hogy pénzt kell adnunk a hírek olvasásáért, hanem azt, hogy a hírcsoportot – a Kedvencekhez hasonló módon – felvesszük egy külön listára, a későbbi könnyebb visszakeresés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

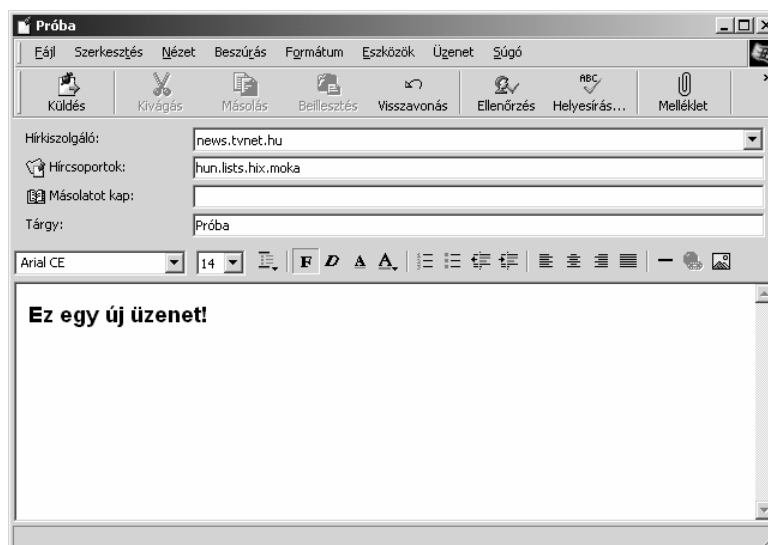


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 23. feladat

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.

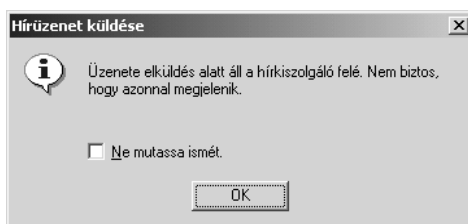
Megjegyzés

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 próba képpen 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:

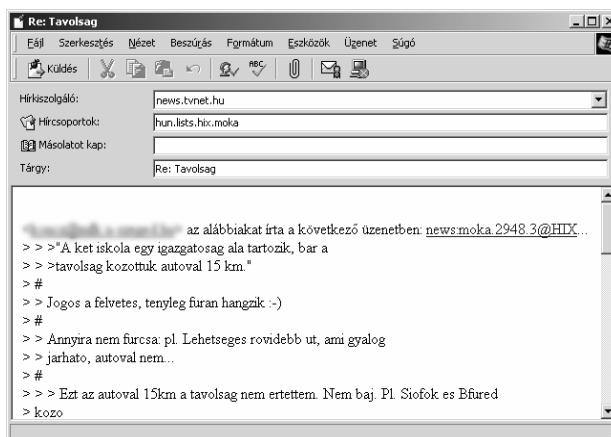


A témakörhöz kapcsolódó gyakorló feladat:
Feladatgyűjtemény 24. feladat

VÁLASZ A HÍRCSOPORTBA

 Válasz a hírcsoportba

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



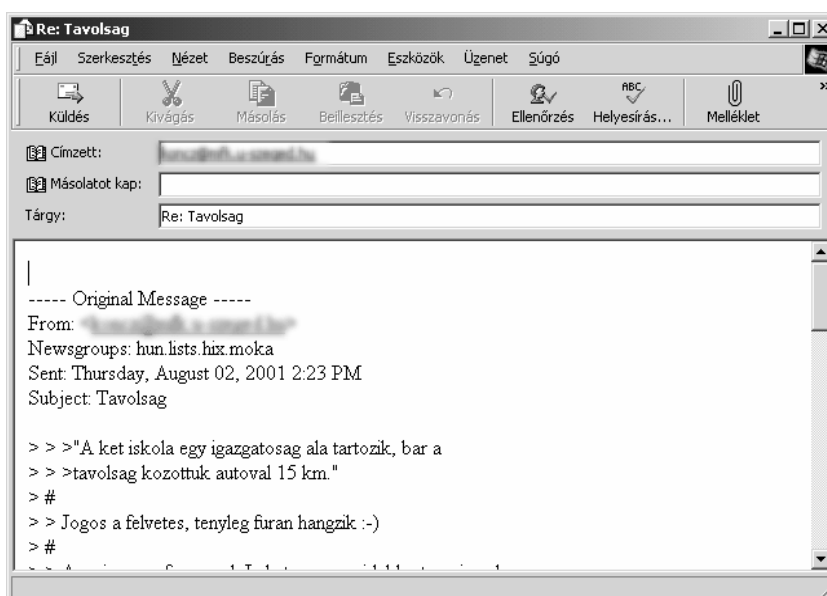
A hírcsoport nevét, és ebben az esetben a tárgyat is, az Outlook Express automatikusan tölti ki. Válasz küldésekor az eredeti üzenet szövegét, vagy annak a válasz szempontjából lényeges részét, „idézni” szokták. Az idézett szöveget általában > jelekkel bevezetve írják. Az eredeti üzenetet az Outlook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

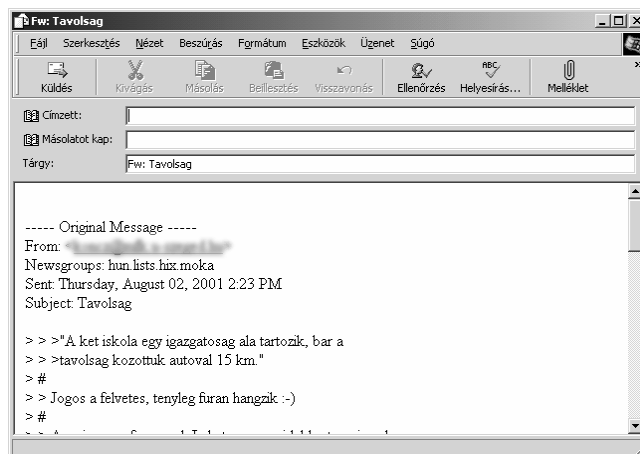


A feladónak küldött válasz megírásának menete teljes mértékben megegyezik a hírcsoportba küldött válaszával, de a címzett ebben az esetben az üzenet írója, nem pedig a hírcsoport.

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 feliratkozáskor 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.

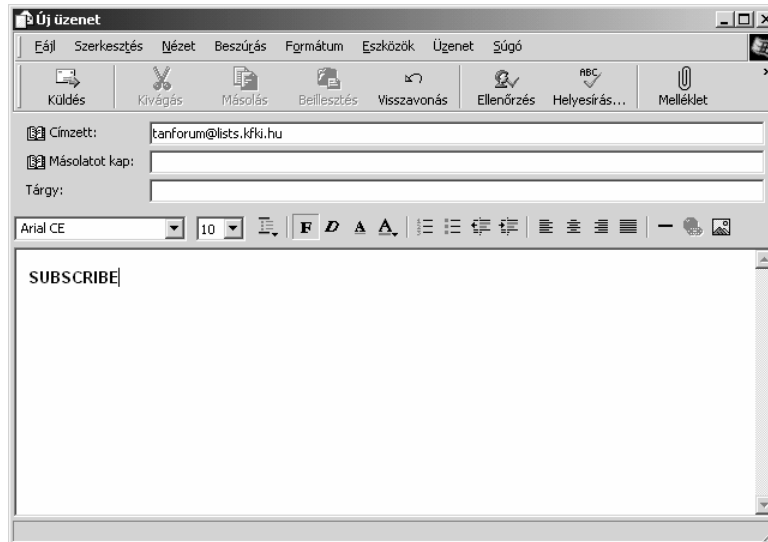
A TANFORUM egy olyan levelezési lista, amelyet azzal a céllal indítottak, hogy a középiskolai tanárok itt feltehessék kérdéseiket, segíthessenek egymásnak, és informálódhassanak a legfontosabb eseményekről.

TIPP

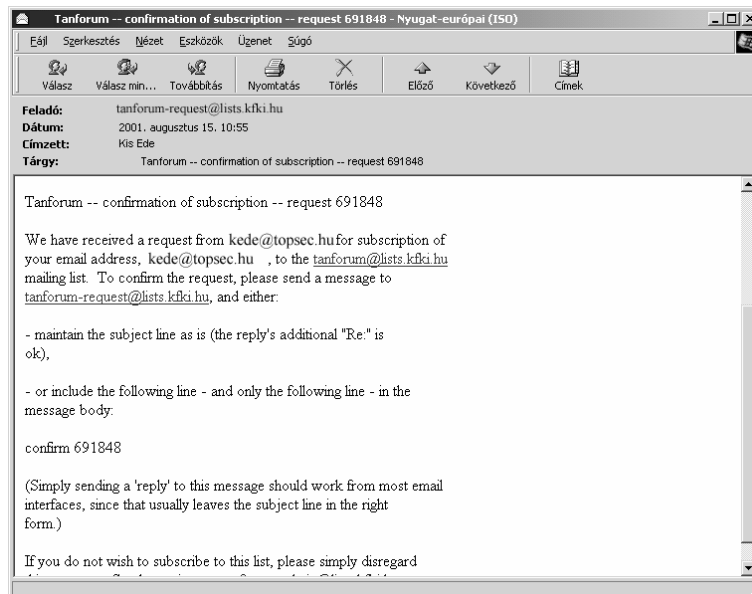
Feliratkozás után egy-két héten keresztül érdemes csak szemlélődőként részt venni a listán, ismerkedni a szokásokkal, az aktuális témákkal. Használjuk bátran a lista archívumát, előfordulhat, hogy kérdésünkre valaki korábban már válaszolt.

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 a **subscribe** üzenetet tartalmazza.



Ez után a levelező 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 róla.

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 lista szerver címére küldött levélben tehetjük meg, melynek tárgya vagy tartalma az **unsubscribe** vagy **remove** szavak valamelyike legyen.

