

Számítástechnika-kidolgozott szóbeli tételek (16-20.)

Szerző dezs

Kidolgozott szóbeli tételek (16-20.)

16. tétel

a.) Vírusok, vírusvédelem

A vírusok jellemzői

Vírusok csoportosítása

Víruskeresés,
vírusellenőrzés

Vírusok elleni védekezés
egyéb módjai

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult operációs rendszerben egy könyvtárat (mappát) törölni!

Vírusok: olyan programok, melyeket azért készítenek, hogy a rendszerekbe beépülve számítógépeket fertőzzenek, és rendszereket tegyenek tönkre.

Vírusok jellemzői:

Önmagukat másolva tudnak terjedni.

Képesek hozzáépülni más programokhoz.

Végrehajthatók, futtathatók.

Annyira kis méretűek, hogy a rendszerben megbújva képesek úgy működni, hogy ne veszük észre.

A vírusok élete két részre bontható:

Lappangási időszak: a vírus egy ideig észrevétlen marad, csak szaporodik, célja az életbenmaradás.

Aktivizálódási időszak: a vírusos rendszer egy bizonyos számú elindítása után, esetleg egy külső körülmény bekövetkezésekor a vírus

aktivizálódik, azaz már nem szaporodik, hanem károkozással foglalkozik.

A vírusok típusai:

Az okozott kár szerint:

o Másolás elleni vírusok: nem szaporodnak, céljuk a programlopás megakadályozása.

o Károkozó vírusok: aktivizálódási időszakban törlik, felülírják vagy kódolják az adatainkat, és ez a károsodás esetleg a rendszer teljes összeomlását eredményezi.

o Féreg-vírusok: céljuk nem a közvetlen károkozás, hanem hogy bizonyos információkat nyerjenek ki a rendszerből, és ezeket megadott helyen tárolják, vagy egy megadott címre eljuttassák.

A vírus terjedése szerint:

o Boot-vírusok: betöltő-rekordot támadják.

o Fájl-vírusok: a végrehajtható állományokat fertőzik meg.

§ Hozzáfűződő vírusok: a végrehajtható állományok végéhez fűzik magukat (az állomány mérete megnő a vírus méretével).

§ Felülíró vírusok: a végrehajtható állományok elejét (vagy egy bizonyos részét) felülírva szaporodik a vírus.

o Makróvírusok: a vírus a DOC vagy XLS kiterjesztésű állományokba fészkel be magát (ha egy ilyen állományt megnyitunk, automatikusan el is indul a vírus).

o Levelező vírusok: e-mail segítségével terjednek, akkor aktivizálódnak, amikor elolvassuk a fertőzött levelet.

Víruskeresés,
vírusellenőrzés:

A víruskereső, vírusmentesítő programok alkalmazása a legegyszerűbb módja a vírusok felderítésének.

Egyes típusaik törölni is

próbálják a talált
vírust (Boot-vírus és
hozzáfűződő vírus esetén
hatásos, mivel itt az eredeti kódot vissza lehet
állítani).

A felülíró vírussal
fertőzött állományokat nem lehet
helyreállítani.

A víruskereső programok hátránya:

- o Le vannak maradva a
vírusoktól, csak azokat a vírusokat
képesek felderíteni, amelyekre
megtanították őket.

- o A víruskereső programokat
állandóan frissíteni kell, mert 1-2
hónap alatt teljesen elavulnak.

- o A polimorf vírusok
felderítése szinte lehetetlen.

- o Pl.: Norton Antivírus, Panda
Antivírus Titanium.

Védekezés a vírusok ellen:

Csak jogtiszta programokat használjunk.

Új programunkról még
telepítés előtt
készítsünk biztonsági
másolatot.

Változó adatainkat mindig mentjük le.

Ismeretlen eredetű lemezt ne használjunk.

Gondoskodjunk arról, hogy adatainkhoz mások ne
férhessenek hozzá.

Idegen számítógépen csak
írásvédett mágneslemez
használjunk.

Ne felejtsünk mágneslemez a meghajtóban.

Tartsunk készenlétben egy garantáltan
vírusmentes írásvédett
rendszerlemez, és egy vírusmentesítő
lemezt.

Hálózatba szerelt gépeknél
tűzfalgépet kell alkalmazni.

Víruskereső programokkal végezzünk
gyakori ellenőrzést.

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult
operációs rendszerben egy
könyvtárat (mappát)
törölni!

DOS-ban:

o Könyvtárát törölni az RD = Remove Directory (távolítsd el a könyvtárát) paranccsal tudunk.

o A parancs formája:

RD_[meghajtó:][elérési út]\könyvtárnév

o A parancs végrehajtásának feltételei:

§ A megadott elérési út létezzen.

§ A törlésre kijelölt könyvtár üres legyen (se állományt, se alkönyvtárakat ne tartalmazzon).

§ Az éppen aktuális könyvtár nem lehet törölni.

Norton Commanderben:

o A Norton Commander nem üres könyvtár törlését is lehetővé teszi.

o Az F8-as billentyű megnyomása után üssünk ENTER-t, majd ha újra rákérdez a gép a törlésre, álljunk a DELETE feliratra és üssünk ENTER-t.

Windows Commanderben:

o Törlendő állományok kijelölése, majd Delete vagy F8-as billentyű.

Windows Intézőben:

o Kijelölés, majd Delete billentyű, vagy Fájlművelet / Törlés.

17. tétel

a.) Az elektronikus levél (e-mail)

Az e-mail címek felépítése

Elektronikus levelek felépítése

Levelek küldése és fogadása

Levelező programok egyéb szolgáltatásai

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult operációs rendszerben egy könyvtár (mappa) tartalmát megjeleníteni!

Egy levelező hálózatban csak azoknak a személyeknek tudunk levelet küldeni, akik rendelkeznek e-mail címmel, ugyanakkor ez fordítva is igaz, csak akkor küldhetnek nekünk elektronikus levelet, ha van e-mail címünk.

Több azonos cím definiálása nem lehetséges, egy cím csak egy felhasználót azonosít, egy felhasználónak azonban több e-mail címe is lehet.

Az e-mail címek felépítése:

Korlátozások a címek képzésénél:

- o Ékezetes betűket, szóközt, speciális karaktereket nem tartalmazhatnak.

- o A gyakorlatban legtöbbször az angol abc betűiből állnak, ezen kívül tartalmazhatnak számjegyeket és pontot.

Helyi hálózatok e-mail címei:

- o ORGANISATION/SITE/USER

§ ORGANISATION: a vállalat azonosítója.

§ SITE: a hely vagy részleg.

§ USER: a felhasználó neve.

- o A helyi hálózatos levelezéskor nincs minden esetben szükség a cím szerkezetének pontos ismeretére, hiszen a címek felhasználói listáról való kiválasztása sokkal egyszerűbb.

Internetes e-mail címek:

- o Az Interneten nincs lehetőség minden felhasználó listáról való kiválasztására, de egyéni listákat készíthetünk néhány általunk kiválasztott címből.

- o NÉV@SZOLGÁLTATÓ.HU

§ NÉV: a postaláda tulajdonosának neve, vagy nevének rövidítése.

§ @: „kukac” karakter, amely e-mail címeznél kötelezően használandó a név és szolgáltató elválasztására.

§ SZOLGÁLTATÓ: annak az intézménynek, cégnek, kereskedelmi Internet-szolgáltatónak a neve, amelynél a postafiók található.

§ HU: amennyiben nem egy hálózatot is üzemeltető cégnél van a cím gazdájának előfizetése, úgy a cím többnyire az országnév rövidítésére végződik (pl.: Magyarországon HU-ra).

o A helyi hálózatokban használt címek az Interneten:

USER @ SITE.ORGANISATION.COM

§ USER: a felhasználó neve.

§ @: elválasztó karakter.

§ SITE: a hely vagy részleg.

§ ORGANISATION: a vállalat azonosítója.

§ COM: intézménytípus (ebben az esetben kereskedelmi szervezet).

§ A cím végződése lehet még: NET (hálózati szolgáltatók), ORG (nonprofit szervezetek, vállalatok), GOV (kormányhivatalok), EDU (oktatási intézmények), INT (nemzetközi intézmény, pl. NATO), MIL (USA katonai szervezet).

Elektronikus levelek felépítése:

- Címzett (To): a levél kötelezően megadandó sora, itt soroljuk fel azokat a személyeket, akiknek a levelet szánjuk (itt azoknak a neve szerepelhet, akiknek saját postaládájuk van).

- Másolat (CC – Carbon Copy): azoknak a neve, akik a levél

tartalmában valamilyen módon érintve vannak, de az üzenet nem közvetlenül nekik szól (a címzett a levél fogadásakor látja, hogy ki kapta meg az üzenetet másolatként).

- Titkolt mező (BCC – Blind Carbon Copy): hasonló jelentéssel bír, mint a másolat mező, viszont a címzettek nem fogják megtudni, hogy az ebben a mezőben felsorolt személyek is kaptak másolatot.

- Tárgy (Subject): itt közölhetjük a címzettel, hogy miről szól az üzenetünk, ez segít a címzetteknek eldönteni ha több üzenete is érkezett, hogy melyek a számára fontosabbak, amelyeket sürgősen el kíván olvasni (ezt a mezőt minél informatívabban töltsük ki, mivel ezt látja meg először a címzett).

- Szövegtörzs: a levél tartalma (megszólítás, a levél törzsszövege, a levél feladójának feltüntetése a végén, esetleg keltezés).

Levelek küldése:

- Új levél feladása ablak elérési lehetőségei:

- o A program bármely részéről a Ctrl + Shift + M billentyűkombinációval.

- o Az ikonsor első, Új levél elemére való kattintással.

- o Fájl menü / Új / Levélüzenet (vagy Új munka).

- Fejléc kitöltése:

- o Címzett megadása:

§ Minden esetben kötelező legalább egy címzett megadása a levél elküldéséhez.

A címzett megadása történhet:

§ Egy e-mail cím begépelésével (több cím esetén pontosvesszővel kell elválasztani a címeket).

§

Címjegyzékről,
listáról való
kiválasztással: a Címzett gombon
való kattintás után a
névjegyalbumból kiválaszthatjuk a
címzettet vagy címzetteket (kattintsunk a
néven, majd a címzett gombon, mire a
név átkerül az Üzenet
címzettjei listára).

o Másolat: itt megadhatjuk
azon személyek címét, akiknek a
levélről másolatot szeretnénk
küldeni
(kitöltésénél a
címzettek megadásához
hasonlóan kell eljárunk, de ennek a mezőnek a
kitöltése nem kötelező).

o Titkos másolat: ez a mező
alapesetben nem jelenik meg az ablakban, viszont a Nézet
menü / Titkos másolat mező parancsával
megjeleníthető
(kitöltésénél itt is a
címzettek megadásához
hasonlóan járhatunk el).

o Tárgy: megadása
szintén elhagyható, de illik
közölni a címzettel, hogy miről
szól az üzenetünk.

· Levél
megírása:

o A fejléc
kitöltése után megírhatjuk a
levelet, amelyet a szövegszerkesztőben megismert
módon tetszőlegesen formázhatunk.

·
Állomány csatolása
levélhez:

o Kép, hang, Word vagy Excel
dokumentum
továbbításánál
alkalmazható.

Fájl beszállása
céljából:

o Kattintsunk az
eszköztár gemkapcsot
szimbolizáló gombján, vagy

o Válasszuk a
Beszállás menü / Fájl
menüpontját.

o A megjelenő panelen
válasszuk ki a csatolni kívánt
állományt, majd OK.

- Automatikus

aláírás:

- o Eszközök

menü / Beállítások /

Levélformátum fűlnél

megadhatóak különböző

aláírás-típusok, amelyek

közül a megfelelő beilleszthető a levél

végére, így nem kell minden alkalommal

begépelni azt.

·

Beállítások:

- o Üzenet

beállításai:

- § Fontosság: a

levél fontossága (nem sürgős,

átlagos, sürgős, ez utóbbi esetben egy !

jelenik meg a címzettnél az üzenet

előtt).

- § Tartalom: a levél

tartalma (átlagos, személyes,

magánjellegű, bizalmas).

o

Kézbesítési

beállítások:

- § Választ megkapja:

kik kapjanak válaszlevelet.

- § Küldött

üzenet mentése: annak a mappának a

kiválasztása, amelybe a levélről

készült másolat

kerüljön.

§

Kézbesítés

legkorábban: mikor kerüljön

elküldésre a levél.

§

Elévülés dátuma:

mikor tekintsenek egy levelet tárgytalannak.

- o Nyomkövetési

beállítások:

- § Visszaigazolás az

üzenet kézbesítésekor:

automatikus válaszlevelet kap, amikor megérkezett

a levél.

- § Az üzenet

olvasásának visszaigazolása:

automatikus válaszlevelet kap, amikor elolvasták

a levelet.

- o Kategóriák:

levelünket kategóriákba sorolhatjuk

(ajándék, hivatali, ötletek, stb.).

· A megcímezett és megírt levél elküldése:

o Az eszköztáron található Küldés nyomógomb segítségével.

o Fájl menü / Küldés menüpontjával.

Levelek fogadása:

· Beérkezett levelek megtekintése: az irányítópulton lévő Beérkezett üzenetek ikonra kattintva.

o Minden egyes beérkezett üzenet új sorban helyezkedik el.

o A még olvasatlan levél vastag betűkkel lesz kiemelve.

o Egy levelet úgy tudunk elolvasni, hogy duplán kattintunk az elolvasni kívánt levélen.

· A levélre az egér jobb gombjával kattintva a következő feladatokat hajthatjuk végre a helyi menüből:

o Megnyitás: levél elolvasása.

o Nyomtatás: levél nyomtatása.

o Válasz: válasz a levélre.

o Válasz mindenkinek: válasz mindenkinek, aki a levélből másolatot kapott.

o Továbbítás: levél továbbítása.

o Mellékletek megtekintése: csatolt fájlok megnézése (a gemkapocs jelre való dupla kattintással is megnyitható).

o Kategóriák: kategóriák megjelenítése.

o Üzenet jelölése: levél megjelölése.

o Elolvasva

o Keresés: keresés a levélben.

o Törlés: levél törlése.

o Áthelyezés mappába: levél átmásolása másik mappába.

- Az üzenetek előtt megjelenő jelölések:

o ! (felkiáltójel): fontos, sürgős üzenet.

o Boríték (zárt/nyitott): nem olvasott/olvasott üzenet.

o Jelölő (zászló ikon): az elem mellett megjelenő jelölő arra figyelmeztet, hogy az elemet nyomon kell követni (miután ez megtörtént, az elem késznek jelölhető).

o Gemkapocs: a levélhez fájl van csatolva.

Levelező-programok egyéb szolgáltatásai:

- Naptár:

o A naptár egy elektronikus határidőnapló, melynek segítségével nyilvántarthatjuk teendőinket, beoszthatjuk időnket.

o A naptár az irányítópulton található Naptár ikonra kattintva jeleníthető meg.

A naptár szolgáltatásai:

o Születésnapok, megbeszélések, egyéb események nyilvántartása.

o Időtartam szabad vagy elfoglalt időként való megjelenítése.

o Napi, heti, havi bontású megjelenítés.

o Egy bejegyzés áthelyezése más napra.

o Figyelmeztet, ha két bejegyzés fedi egymást.

o
Átállítható

más időzóna használatára,
így utazás közben is pontosan
láthatók a teendők.

- o A naptár
bejegyzései bármikor kinyomtathatók.

- Névjegyalbum:

- o A névjegyalbum egy
elektronikus névjegykártyatartó,
aminek segítségével
nyilvántarthatjuk ismerőseink, munkatársaink,
üzletfeleink adatait.

- o A névjegyalbum ikonja
szintén az irányítópulton
található.

A névjegyalbum szolgáltatásai:

- o Az adatok megjeleníthetők
és kinyomtathatók
névjegykártya vagy füzet
formátumban.

- o Az adatok
használhatók az Outlookon
kívül más alkalmazásokban is.

- o Amennyiben modemmel is
rendelkezünk, úgy a nyilvántartott
telefonszám segítségével a
program elvégzi helyettünk a
tárcsázást.

- o Szabadon definiálhatunk
új jellemzőket a névjegyhez.

- o Egy névjegy
megnézhető és
módosítható, ha duplán
kattintunk rajta.

- o A gyorskereső
segítségével a kiválasztott
kezdőbetűvel kezdődő első névjegy válik
kijelöltté.

- o Új névjegy az
eszköztár Új név
ikonjával rögzíthető.

- Feladatok:

- o A feladatok
segítségével
nyilvántarthatjuk hivatalos és
személyes teendőinket, feladatokat oszthatunk ki
mások számára, és
mások is oszthatnak ki feladatokat számunkra.

- o A feladatok az
irányítópultról
jeleníthetők meg.

A feladatok szolgáltatásai:

- o Létrehozhatunk e-mail-t, amely leírja egy feladat megoldásának állapotát.

- o Feladat megoldásának nyomon követése.

- o A feladatlista megjeleníthető a naptárban is.

- o Egy feladaton duplán kattintva megnézhetjük és módosíthatjuk a kiválasztott feladatot.

- o Új feladat rögzítése az eszköztár Új feladat gombjával lehetséges.

- Napló:

- o A napló az irányítópulton található.

- o A naplóban rögzíthetjük minden elvégzett teendőnket.

- o A rögzítés lehet manuális vagy automatikus.

Automatikusan rögzíthető elemek:

- o Elektronikus levél érkezése, elküldése.

- o Értekezlet-összehívás.

- o Értekezlet-összehívásra küldött válasz.

- o Feladat kiosztás.

- o Feladat kiosztásra érkezett válasz.

A napló szolgáltatásai:

- o A név beírása után automatikusan kitöltődnek egy már rögzített cég adatai.

- o Nyomon követhetők egy adott személlyel kapcsolatban végzett műveletek.

- o Az eseményeket feljegyezhetjük a naplóba.

- o Új naplóbejegyzés az eszköztár Új napló gombjával kezdeményezhető.

- Feljegyzések:

- o A feljegyzések gomb az irányítópulton található.

- o A feljegyzések segítségével felválthatjuk az öntapadós papírcédulák szerepét, és a számítógépen rögzíthetjük bármilyen típusú ötletünket, feljegyzésünket.

- o A feljegyzések alkalmasak arra is, hogy egy többször használt adatot, információt rögzítsünk.

A feljegyzések szolgáltatásai:

- o A feljegyzés rögtön olvasható (megnyitás nélkül).

- o A feljegyzés fontosságára feltűnő színnel felhívhatjuk a figyelmet.

- o A feljegyzések csoportosíthatók.

- o Új feljegyzés az eszköztár Új feljegyzés ikonjával rögzíthető.

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult operációs rendszerben egy könyvtár (mappa) tartalmát megjeleníteni!

DOS-ban:

- o Egy adott könyvtár tartalmát a DIR (Directory – tartalomjegyzék, címtár) paranccsal nézhetjük meg.

- o A parancs formája:
DIR_[meghajtó:][elérési út]könyvtárnév

- o A parancs kiadása után megjelenik az aktuális könyvtár tartalma, amiben lehetnek további alkönyvtárak (neve mellett a <DIR> bejegyzés

található), illetve állományok (a név és kiterjesztés után látható az állomány mérete bájtban, a létrehozás ideje).

- o A kilistázandó állományok számát nevükre illetve kiterjesztésükre vonatkozó feltételekkel korlátozhatjuk, és ehhez használhatunk jokerkaraktereket (*, ?).

- o Opciók:

/P (kiírás képernyő-oldalanként).

/W (csak az állományneveket jeleníti meg öt oszlopban).

/S (alkönyvtárak megjelenítése).

/O:N (rendezés nevek szerint).

/O:S (rendezés méret szerint).

/O:D (rendezés dátum szerint).

/O:E (rendezés kiterjesztés szerint).

Windows Intézőben:

- o A könyvtárak neve előtt lévő + jelre kattintva megjeleníthetjük az alkönyvtárakat.

- o Ha egy mappára kattintunk, a jobb oldali ablakban megjelenik annak tartalma.

18. tétel

a.) Böngészőprogramok

WEB címek felépítése, oldalak elérése

Címjegyzék, tartalomjegyzés (bookmark) létrehozása

Böngésző konfigurációs beállítása, biztonsági beállítások, ideiglenes tárolás (cache), előzmények stb.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult operációs rendszerben melyik utasítással lehet könyvtárat (mappát) váltani!

Az Internet leggyakrabban használt szolgáltatása a WWW, azaz a World Wide Web, amely többnyire HTML nyelven

segítségével
íródott hypermédiás
oldalakat tartalmaz.

Ezen oldalak tartalomszolgáltatók
által üzemeltetett szervereken, site-okon
tárolódnak.

WEB címek felépítése:

A web-oldalakat tartalmazó Internet helyeket IP
címmel vagy egy speciális névvel kell
azonosítani.

Mivel az IP címek egy átlagos
felhasználó részére
semmitmondó, nehezen megjegyezhető számok,
szívesebben alkalmazottak a beszédes
megnevezések.

A gépi azonosításra alkalmas IP
címekből az Interneten lévő Name-serverek
állítják elő a szigorúan
szabályozott megnevezéseket.

A nevek (URL) betűkből (esetleg számokból)
állnak, és pontokkal vannak tagolva:

- o Az első tag a
szolgáltatás
azonosítását látja el (pl.
ftp, www).

- o A középső tag a
szolgáltató vagy intézmény
névére utal.

- o Az utolsó tag az
országot vagy
intézménytípust azonosítja
(Magyarország – HU, Ausztria – AT,
Németország – DE, Csehország
– CK, Szlovákia – SK…) (COM
– üzleti szervezetek, GOV –
kormányhivatalok, EDU – oktatási
intézmények, INT – nemzetközi
intézmény, NET –
hálózati szolgáltatók, MIL
– USA katonai szervezet, ORG – nonprofit
szervezetek).

Azt, hogy nem helyi címet azonosítunk, a
cím elé írt http://
azonosítással jelezzük (ezeket a jeleket
azonban általában nem kell begépelni,
mert a címsor elején eleve megjelenik).

Egy Internet cím felépítése
tehát:

<http://www.origo.hu>

Oldalak elérése:

Az egyik lehetőség, hogy az adott oldal

címét begépeljük a böngészőprogram címsorába a <http://> jelek után.

A másik módszer a tartalom szerinti keresés.

A harmadik módszer az ún. linkek (hivatkozások) alkalmazása.

Linkek:

- o Sokszor a cím begépelésekor egy nyitólapon (home page-en, honlapon) találjuk magunkat, amely tartalomjegyzék-, vagy menüpontszerűen választási lehetőséget kínál, s az adott részletesebb információt a megfelelő elemen való kattintással előhívható új oldalon találjuk csak meg.
- o Az ilyen hivatkozások többnyire elűtnek az oldal többi részétől, hiszen a szövegbeli hivatkozások aláhúzott szavakként jelennek meg (ezek a linkek). A kurzor egy ilyen rész fölé érve mutató kézzé alakul, jelezve a kattintás lehetőségét.

Címjegyzék, tartalomjegyzék (bookmark) létrehozása:

A felhasználók többsége Internetezés során bizonyos lapokat szinte minden egyes alkalommal meglátogat.

E lapok címének begépelésére nincs minden alkalommal szükség, ha felvesszük azokat kedvenceink közé:

- o A böngészőprogramokban lehetőség van a gyakran látogatott lapok címeinek megőrzésére.
- o Az aktív WWW lap felvétele a kedvencek közé (azaz könyvjelzővel való megjelölése):
 - o Kedvencek (Favorites) menü / Hozzáadás a kedvencekhez (Add To Favorites) menüpontjával.
 - o A korábban megjelölt kedvenc lapok valamelyikére lépni a Kedvencek menüvel, vagy a Kedvencek gombbal megnyitható listában lévő megfelelő elemen való kattintással tudunk.
 - o A könyvjelzők mappákba is csoportosíthatók, ehhez vagy a felvételkor kell kiválasztani a

kívánt kedvencek mappát (Létrehozás gomb / Cél megadása), vagy pedig utólag rendezzük be a kedvenc oldalakat (nyissuk meg a Kedvencek gombbal a könyvjelző-mezőt, majd vagy kattintsunk a Rendezés gombon, vagy pedig húzással vigyük a felvett elemet a kívánt mappába).

o Könyvjelző törléséhez a Kedvencek mezőben a jobb egérgombbal kattintsunk a elemen, majd a helyi menüből válasszuk a Törlés menüpontot.

Beállítások:

Konfigurációs beállítások:

Saját gépünket is fel kell készíteni az Internet használatára.

A modem installálását követően a böngészőprogramot telepíteni kell.

Be kell állítani a Vezérlőpultban is a megfelelő paramétereket (modem, Internet, telefonszám, e-mail és IP-címek).

A böngésző és levelezőprogram beállítása, és a TCP/IP-protocoll telepítése is feladat (a paramétereket, a telefonszámot, az e-mail címet, a felhasználói azonosítót és a jelszót a szolgáltató adja meg).

További beállításokra az Eszközök menü / Beállítások menüpontja szolgál:

Az Általános fülnél az indításkor letöltendő kezdő oldal megadására, az ideiglenes Internet fájlok tárolásának beállítására, illetve az előzmények őrzési idejének beállítására van lehetőség.

Előzmények:

o A böngészőprogramok a letöltött oldalakat egy ideig megőrzik, így ha a lapra később visszatérünk, nem kell minden esetben végig kivárni annak letöltését.

o A programok többsége támogatja a korábban lehívott lapok utólagos akár kapcsolat

nélküli üzemmódban
kezdemenyezett leihivását is
az Előzmények gomb használatával. Az
így megnyíló mezőben
kattintással kiválaszthatjuk a bármely
korábban látogatott oldalt. Ha azonban
lecsökken a merevlemez szabad kapacitása, akkor
ajánlott a cache törlése.

A Biztonság fül
segítségével
meghatározhatjuk, hogy a
különböző biztonsági szintű
oldalak letöltésekor mely
beépült komponensek letöltése
és futtatása legyen engedélyezett.

A Tartalom fülnél a letölthető oldalak
körét, a hitelesítéseket,
illetve az automatikusan bevihető űrlapadatok és jelszavak
beállításait
végezhetjük el.

A Kapcsolatok fülnél az Internethez való
kapcsolódásunk módjait tudjuk
meghatározni, illetve a különböző
kapcsolatok tulajdonságait megváltoztatni.

A Programok fülnél azt határozhatjuk
meg, hogy egyes Internetes szolgáltatásokhoz a
böngésző mely programot indítsa el.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult
operációs rendszerben melyik
utasítással lehet könyvtárat
(mappát) váltani!

DOS-ban:

o A könyvtárak
között a CD = Change Directory (váltás
könyvtárat) paranccsal
lépkedhetünk, illetve ezzel
változtathatjuk meg az aktuális
könyvtárat.

o A parancs formája:

o
CD_[meghajtó:][elérési
út]könyvtárnév

o A parancs
végrehajtása után a
készzenléti jel végén mindig
látjuk, hogy éppen melyik
könyvtárban tartózkodunk.

o Ha a
könyvtár fában visszafelé
szeretnénk lépni egy szintet, úgy a
CD.. parancsot kell kiadni.

o Ha egy lépésben a
főkönyvtárba szeretnénk

lépni, a CD\ parancsot kell kiadni.

- o Ha nem adjuk meg a parancs paramétereit, az éppen aktuális könyvtár nevét jelzi ki.

Norton Commander-ben:

- o Könyvtárba való belépés: a kiválasztósort a kívánt könyvtár nevére állítjuk, majd ENTER.

- o Könyvtárból való kilépés: a kiválasztósort a legelső sorban lévő .. bejegyzésre állítjuk, majd ENTER.

- o Ha valamelyik ablakban könyvtárstruktúra van megjelenítve, akkor azon a kívánt könyvtárra kattintva a másik ablakban megjelenik az adott könyvtár tartalma.

Windows Commander-ben:

- o Dupla kattintás a kívánt ablakterületen lévő könyvtárneven.
- o Kattintsunk a könyvtárfa gombra, a megjelenő ablakban válasszuk ki a kívánt könyvtárat, majd OK.
- o Egy szintet visszalépni úgy tudunk, hogy a legelső sorban lévő jelen (nyíl és ..) duplán, vagy a meghajtókat jelző sorban a .. gombon kattintunk.
- o A \ gomb a főkönyvtárba visz.

- o Az eszköztáron lévő Z[gombok az előzőleg használt könyvtár kiválasztására, illetve visszavonására szolgálnak.

Windows Intézőben:

- o Kattintás a kívánt könyvtár nevére a bal oldali könyvtárfán. A merevlemez főkönyvtárba visszalépni úgy tudunk, hogy kattintunk a merevlemez név feliraton (C:), vagy az azt szimbolizáló ikonon.

a.) Az FTP (File Transfer Protocol) által nyújtott szolgáltatások

Bejelentkezés FTP szerverre

Állományok keresése

Állományok letöltése,
feltöltése

Egyéb FTP parancsok

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult operációs rendszerben egy parancs használatáról segítséget kérni!

FTP (File Transfer Protocol):

Olyan alkalmazás, amivel fájlokat másolhatunk egyik gépről a másikra, függetlenül a gépek típusától és operációs rendszerétől.

Állományok átvitelére (feltöltésére, illetve letöltésére) alkalmas módszer.

Bejelentkezés FTP szerverre:

Ahhoz, hogy használni tudjuk ezt a szolgáltatást, be kell jelentkezünk a célgépre.

Ehhez felhasználói azonosítóval és jelszóval kell rendelkezünk.

Az FTP szerverre történő bejelentkezés után a számunkra engedélyezett mappák között szabadon választhatunk, és a bennük elhelyezett fájlok bármelyikét lemásolhatjuk a számítógépünkre.

„Anonymus FTP”:

Olyan számítógépekről is tölthetünk le fájlokat, amelyekhez egyébként nincs hozzáférési jogosultságunk. Ezeket nevezzük „Anonymus FTP”-nek.

Felhasználói azonosítónak anonimust, vagy ftp-t adhatunk meg, jelszóként pedig a e-mail címünket.

Az Anonymus FTP szervereken a fájlok általában tömörített formátumban (ZIP kiterjesztéssel) találhatóak meg.

Az FTP szervereket elérhetjük a

böngészőprogramunkról is (az FTP szerverek címei nem WWW-el, hanem FTP-vel kezdődnek):

Ekkor nem a hypermédiás felülettel találkozunk, hanem egy könyvtárstruktúrába szervezett katalógust kapunk.

DOS-os felülethez hasonló FTP program elérése:

Start menü / Futtatás, majd az FTP parancs begépelése (ennek használata igen körülményes).

Célszerűbb egyéb Windows alatti FTP programok alkalmazása (számos internetes oldalról letölthető).

Állományok keresése:

Az FTP szervereken a fájlok közötti eligazodást ún. index fájlok segítik (hiszen fájlnev alapján nehéz meghatározni a program típusát). Ezeknek a fájloknak a neve általában INDEX, INDEX.TXT, vagy 00INDEX.TXT. Ezekben az index fájlokban az ugyanabban a mappában található fájlokról kapunk bővebb (szöveges) információt.

Az FTP szervereken bármilyen típusú fájlokat elhelyezhetnek, de általában a következő típusú fájlokat találjuk rajtuk:

Demo vagy Shareware programok: a teljes programnak csak egy bizonyos része működik, vagy csak bizonyos ideig használhatjuk. A program megvétel előtti kipróbálására szolgálnak. A program megvételéhez úgymond regisztrálni kell a programot, és a regisztráció után a program teljes értékűvé válik.

Freeware programok: a program szabadon terjeszthető, használható, nem kell érte fizetni.

Driver frissítések: valamely hardvereszközünkhöz a gyártó által kibocsátott újabb meghajtóprogram (driver).

Program frissítések: valamely szoftverünkhöz kiadott javító program.

FTP szerverre való bejelentkezést követően a program ablakaiban megjelenő helyi és távoli könyvtár tartalmait látva a Windows Intézőben megszokott módon, illetve a különböző menüpontok használatával

elvégezhetjük az állományok manipulálását.

A panel általában két ablakból áll, az egyikben a helyi, a másikban a távoli gépen lévő állományokat és könyvtárakat látjuk.

Állományok letöltése, feltöltése:

Másolásra (azaz fel- és letöltésre) az állomány megfelelő helyre való húzásával van lehetőségünk.

Egyéb FTP parancsok:

Könyvtárváltás: a kívánt könyvtáron való dupla kattintás.

Állomány törlése: kattintsunk a törlendő állományra, majd nyomjuk meg a Delete billentyűt.

Állomány átnevezés: kattintsunk a jobb egérgombbal a kívánt állományon, majd a helyi menüből válasszuk a Rename menüpontot, végül gépeljük be az új nevet.

Új könyvtár létrehozása: a megfelelő ablakban kattintsunk a jobb egérgombbal, majd a helyi menüből válasszuk a Make New Directory menüpontot.

b.) Mutassa be, hogyan lehet az Ön által tanult operációs rendszerben egy parancs használatáról segítséget kérni!

DOS-ban:

Ha nem vagyunk biztosak bizonyos parancsok használatának módjában, paramétereinek, opcióinak szerepében, kérjük a súgó segítségét.

Ennek módja: a használni kívánt parancs után üssünk egy szóközt, aztán a /? Jeleket, végül üssünk Entert (tehát: parancs_/?).

Ennek hatására a parancs szerepe, lehetséges paraméterei, illetve opcióinak feladata jelenik meg a képernyőn (angolul).

WINDOWS-ban:

Ha valamely tevékenység során elakadunk, bármikor kérhetünk segítséget a géptől.

Ezt párbeszédablakban a Súly gomb segítségével, egyéb esetben a Súly menü, vagy az F1-es billentyű lenyomásával tehetjük meg.

20. tétel

a.) Az Interneten keresztüli információ-hozzáférés eszközei

Kereső-szerverek szolgáltatásai

Állományok keresése

Tematikus keresők

Egyéb keresési lehetőségek

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult operációs rendszerben hogyan lehet egy lemez címkéjét megváltoztatni!

Az esetek többségében nem tudjuk fejből azoknak a lapoknak a címét, amelyen a minket érdeklő téma található.

A kérdés többnyire nem is az, hogy egy adott téma az Interneten megvan-e, hanem az, hogy hol van (illetve hogy hol van meg úgy, ahogy nekünk a legszimpatikusabb).

Szükség van tehát arra, hogy megkeressük azon lapokat, amelyek tartalmazzák a minket érdeklő információt.

Ha tehát kíváncsiak vagyunk arra, hogy egy adott témát, szót, vagy szócsoporthoz mely oldalak tartalmazzák, használhatjuk az Internetes kereső-szervereket, melyek megadják a kívánt helyeket, szűkíthetők velük azoknak az oldalaknak a száma, amelyek számunkra szóba jöhetnek.

Ilyen kereső-szerverek: Yahoo! (angol), Altavista (angol), Altavizsla (az Altavista magyar nyelvű változata), Google (www.google.com: azokat a lapokat teszi előre, amelyekre sok hivatkozás mutat).

A keresés történhet téma szerint és tartalom szerint:

Téma szerinti keresés:

o Egy pontról kiindulva fokozatosan finomítjuk a keresendő

információ tárgyát,
témakörét.

- o Téma szerinti kereséshez először menjünk el egy ismert kereső oldalára, majd ott kattintsunk a minket érdeklő kategóriára, vagy arra a régióra, ahol keresni kívánunk.
- o Az újonnan megjelenő oldalakon tovább és tovább finomíthatjuk a keresés témáját, míg végül megjelennek az adott témával foglalkozó oldalak hivatkozásai.
- o A kiválasztott hivatkozásra kattintva eljutunk egy olyan oldalra, amely elvileg már a minket érdeklő témával foglalkozik.

Tartalom szerinti keresés:

- o Amennyiben konkrét elképzeléseink vannak a keresett témával kapcsolatban, úgy a legjobb módszer, ha végiggondoljuk, hogy a keresendő oldal milyen szavakat tartalmazhat.
- o Tartalom szerinti kereséshez menjünk egy ismert kereső oldalára, majd ott a megfelelő ablakba gépeljük be a megfelelő szavakat, majd kattintsunk a keresés indítására szolgáló Keresés, vagy Search, vagy OK gombon.
- o Tartalom szerinti keresés esetén célszerű a pontosabb definiálás (azaz több szó megadása, esetleg keresőoperátorok használata), hiszen ha csak egy gyakran előforduló szót gépelünk be, előfordulhat, hogy az adott szót több százezer oldal is tartalmazza.
- o Sikeres keresés esetén a gép megjeleníti a kívánt oldalak listáját, amelyről kattintással választhatjuk ki a nekünk megfelelő lapot.

- o A keresés eredményeként visszakapott oldalak sorrendje:

§ Elsőként a beadott szöveggel pontosan egyezőket kapjuk (feltéve, hogy van olyan).

§ Utána az adott szavakat tartalmazó lapok adatait mutatják meg.

§ Majd azokat, amelyek a beadott

szavak közül valamelyiket tartalmazzák.

§ Ha így sincs találat, akkor egyes esetekben a hasonló szavak keresése is megtörténik.

o A keresés eredménye a legtöbb esetben egy hosszú lista, melyet többnyire tízesével tudunk megtekinteni. Először az első tíz jelenik meg, a további találatok megtekintéséhez az oldal alján lévő számokra kell kattintani.

Keresési operátorok és kulcsszavak:

o A keresők megkülönböztetik a kis és nagybetűket (így ha csak kis kezdőbetűvel adunk meg egy szót, úgy a nagy kezdőbetűvel kezdődő ugyanazon szavakat nem veszi figyelembe).

o Az idézőjelbe tett szövegek esetében csak a pontosan egyező szöveget keresi, a szavakat külön-külön, vagy egyéni előfordulásukat nem veszi figyelembe.

o Használhatók helyettesítő karakterek (leggyakoribb a * karakter, amellyel néhány karakter helyettesíthető a szóban).

o Ha egy szó elé + jelet teszünk, úgy az adott szónak a keresett oldalon mindenképpen szerepelnie kell.

o A szó elé tett – jel esetén a szó a dokumentumban nem szerepelhet.

o A keresésben szereplő szavak közt logikai kapcsolatok is lehetnek:

§ AND (&):
„és” kapcsolat.

§ OR (|):
„vagy” kapcsolat.

§ NOT (!):
„kizárás”.

§ NEAR (~): a keresésben a két szó között maximum 10 szó távolságot eredményez.

o Ezek a parancsok begépelhetők név szerint is (pl. AND), de használhatók a rövidítéseik is (pl. &). A kifejezések lehetnek összetettek, és használhatunk zárójelezést is.

o Ha operátorként is használható szót szeretnénk keresni, tegyük azt idézőjelbe.

Egyéb keresési lehetőségek:

o Oldalon belüli keresés: amennyiben egy adott lapon belül szeretnénk megkeresni egy karaktersorozatot, úgy használjuk a böngészőprogram Szerkesztés menü / Keresés menüpontját.

o Nevek keresése: erre a célra használhatjuk a tartalom szerinti keresés módszereit is, de vannak olyan oldalak is (pl. www.net.hu/kiki), melyek kifejezetten az Interneten elérhető személyek hivatkozásait tartalmazzák.

o Barangolás: amennyiben nincs konkrét elképzelésünk arról, hogy mit is keresünk, hanem csak úgy meg szeretnénk nézni néhány érdekességet, úgy legjobb, ha egy olyan oldalról indulunk el, amely számos hivatkozást tartalmaz, és innen a linkek segítségével újabb és újabb oldalakra lépegetünk (pl.: Magyar honlap, Infoplaza, Magyar Netlap, Origo, Vianovo, vagy egy szerverek listáit tartalmazó honlap).

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult operációs rendszerben hogyan lehet egy lemez címkéjét megváltoztatni!

DOS: LABEL_[meghajtó:]_ [címké] (ha nem adunk meg lemeznevet, a gép kiírja a régit, majd kéri az újat).

Windows Intéző: az objektumra (pl. A:) jobb egérgombbal kattintva megjelenő helyi menü / Formázás / Egyéb beállítások: Címke (megadható a lemezazonosító); Nincs címke (akkor jelöljük be, ha nem kívánunk lemezazonosítót megadni).