

# 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 vesszük 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 jogtiszt 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 felejtünk 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 Fájllista / 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.

§ @: &bdquo;kukac&rdquo; 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 &ndash; 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 &ndash; 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 &ndash; tartalomjegyzék, címtár) paranccsal nézhetjük meg.

- o A parancs formája:  
DIR\_[mehajtó:][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 &ndash; HU, Ausztria &ndash; AT,  
Németország &ndash; DE, Csehország  
&ndash; CK, Szlovákia &ndash; SK&hellip;) (COM  
&ndash; üzleti szervezetek, GOV &ndash;  
kormányhivatalok, EDU &ndash; oktatási  
intézmények, INT &ndash; nemzetközi  
intézmény, NET &ndash;  
hálózati szolgáltatók, MIL  
&ndash; USA katonai szervezet, ORG &ndash; 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  
készletléti 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 jelentkeznünk 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.

&bdquo;Anonymus FTP&rdquo;:

Olyan számítógépekről is tölthetünk le fájlokat, amelyekhez egyébként nincs hozzáférési jogosultságunk. Ezeket nevezzük &bdquo;Anonymus FTP&rdquo;-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 Súgó gomb segítségével, egyéb esetben a Súgó 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 &ndash; jel esetén a szó a dokumentumban nem szerepelhet.

o A keresésben szereplő szavak közt logikai kapcsolatok is lehetnek:

§ AND (&):  
&bdquo;és&rdquo; kapcsolat.

§ OR (|):  
&bdquo;vagy&rdquo; kapcsolat.

§ NOT (!):  
&bdquo;kizárás&rdquo;.

§ 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](http://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).