

# **Online alapismeretek látássérült felhasználók számára**

**Vakbarát tananyag**

**Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila**

**Kiadja az "Informatika a látássérültekért"  
Alapítvány**

**Copyright © 2014. Minden jog fenntartva.**



Informatika a  
látássérültekért  
Alapítvány

**A tananyag a Fogyatékos Személyek  
Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.  
támogatásával készült.**

<b>Bevezető .....</b>	<b>9</b>
<b>1. A böngészés alapfogalmai .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1 Kulcsfogalmak.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1 Az Internet, World Wide Web (WWW), URL és a hiperlink fogalma .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.2 Webcím szerkezete, domainnév típusok: földrajzi és szervezeti (.org, .edu, .com, .gov) ..</b>	<b>13</b>
<b>1.1.3 Web böngésző fogalma, ismertebb böngészők.....</b>	<b>17</b>
<b>1.1.4 Különféle internetes tevékenységek: információ keresés, vásárlás, tanulás, közzététel, banki ügyintézés, kormányzati szolgáltatások, szórakozás, kommunikáció .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2 Biztonság, védelem.....</b>	<b>29</b>
<b>1.2.1 Védelem online környezetben: vásárlás megbízható weboldalról, személyes adataink és pénzügyi információk körültekintő kiadása, kijelentkezés a weboldalakról.....</b>	<b>29</b>
<b>1.2.2 Titkosítás fogalma .....</b>	<b>33</b>
<b>1.2.3 A biztonságos weboldal jellemzői: HTTPS, lakatszimbólum .....</b>	<b>35</b>
<b>1.2.4 Digitális tanúsítvány fogalma .....</b>	<b>35</b>
<b>1.2.5 Internethasználat ellenőrzési módjai: rendszerfelügyelet (szupervízió), böngészés és letöltés korlátozása .....</b>	<b>36</b>
<b>2. Web-böngészés .....</b>	<b>40</b>
<b>2.1 Böngésző használata.....</b>	<b>40</b>
<b>2.1.1 Böngésző megnyitása és bezárása.....</b>	<b>40</b>
<b>2.1.2 URL cím beírása a címsorba és belépés egy weboldalra .....</b>	<b>41</b>

2.1.3 Weboldal frissítése, letöltés leállítása.....	42
2.1.4 Hiperlink aktiválása.....	43
2.1.5 Weboldal megnyitása új lapon, új ablakban .....	44
2.1.6 Lapok és ablakok megnyitása és bezárása, váltás a lapok és ablakok között.....	44
2.1.7 Oldalak közti navigálás: előrelépés, hátralépés, kezdőlap.....	47
2.1.8 Korábban használt oldalak megtekintése az előzmények funkció használatával.....	48
2.1.9 Webes űrlapok kitöltése, elküldése, visszatérés az alaphelyzetbe.....	50
2.1.10 Webes eszköz használata weboldal vagy szöveg fordításához.....	58
2.2 Eszközök és beállítások.....	63
2.2.1 Böngésző kezdőlapjának beállítása.....	63
2.2.2 Előugró ablak fogalma, előugró ablak engedélyezése és letiltása.....	64
2.2.3 A süti fogalma. Sütik engedélyezése és tiltása.....	67
2.2.4 A súgó funkció használata.....	69
2.2.5 Beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése. A szalagmenű minimalizálása illetve visszaállítása.....	71
2.2.6 Előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlése.....	71
2.3 Könyvjelző.....	72
2.3.1 Könyvjelzők/kedvencek hozzáadása és törlése.....	72
2.3.2 Könyvjelzők/kedvencek megjelenítése....	74

2.3.3 Könyvjelzők/kedvencek mappa létrehozása és törlése. Weboldalak hozzáadása könyvjelzők/kedvencek mappához.....	74
2.4 Webes kimenetek.....	76
2.4.1 Fájlok letöltése és mentése megadott helyre. ....	76
2.4.2 Szöveg, kép vagy URL másolása megadott helyre pl. dokumentumba vagy e-mailbe.....	82
2.4.3 Weboldal nyomtatási képének megtekintése és a weboldal nyomtatása. Weboldal részletének nyomtatása a megfelelő nyomtatási beállításokkal.....	84
3. Web alapú információk.....	88
3.1 Keresés .....	88
3.1.1 Kereső-motor fogalma és néhány közismert kereső-motor ismerete .....	88
3.1.2 Kulcs-szavas (vagy szókapcsolatos) keresés végrehajtása .....	91
3.1.3 Keresés finomítása haladó beállításokkal, pl.: a keresés pontosítása dátum, nyelv, médiatípusának megadása.....	97
3.1.4 Keresés web-alapú enciklopédiákban, szótárakban. ....	98
3.2 Kritikus szemlélet (értékelés).....	100
3.2.1 Online információk hitelességének fontossága. A különféle weboldalak céljának felismerése, pl.: információs oldal, szórakoztató oldal, véleményező oldal, kereskedő oldal.....	100

3.2.2 Egy weboldal hitelességét meghatározó tényezők: pl. szerző, referencia, frissített tartalom.....	101
3.2.3 Egy adott oldal tartalma megfelel-e a célközönség igényeinek .....	102
3.3 Szerzői jog, adatvédelem.....	103
3.3.1 A szerzői jog és a szellemi tulajdon fogalma. Forrásmegjelölés és/vagy a megfelelő engedélyek beszerzésének szükségessége. ....	103
3.3.2 A főbb adatvédelmi jogok és kötelezettségek Magyarországon. ....	106
4. Kommunikációs fogalmak .....	107
4.1 Online közösségek.....	107
4.1.1 Online (virtuális) közösség fogalma. Néhány példa ismerete: közösségi oldalak, internet fórum, web-konferencia, chat és online játékok. ....	108
4.1.2 Felhasználók általi tartalomközlés- és megosztás módjai: blog, mikroblog, podcast, képek, hang- és videóklippek.....	110
4.1.3 Online közösségekben való biztonságos részvétel: megfelelő személyes biztonsági beállítások, a személyes információk elérésének korlátozása, adott esetben a privát üzenet funkció előnyben részesítése, helymeghatározás funkció kikapcsolása, ismeretlen felhasználók ellenőrzése és/vagy letiltása .....	111
4.2 Kommunikációs eszközök.....	113
4.2.1 Azonnali üzenet (Instant Messaging) fogalma.....	113

4.2.2 Az SMS és az MMS fogalma .....	113
4.2.3 A Voice over Internet Protocol (VoIP) fogalma.....	114
4.2.4 Elektronikus kommunikációs eszközök helyes használata: pontos és rövid fogalmazás, világos tárgy meghatározás, elővigyázatosság a személyes információk megadásában, felesleges tartalmak továbbításának elkerülése, helyesírás- ellenőrzés .....	115
4.3 E-mail fogalmak.....	116
4.3.1 Az e-mail fogalma és főbb funkciói .....	116
4.3.2 E-mail cím szerkezete .....	117
4.3.3 Fájlmelléletekkel kapcsolatos problémák: fájlméret és fájltypus korlátozás .....	118
4.3.4 A címzett, másolat, és titkos másolat mezők közötti különbség és az egyes mezők helyes használata .....	120
4.3.5 A tisztességtelen és kéretlen, valamint esetleges vírusveszélyt jelentő e-mailek felismerése .....	121
4.3.6 Az adathalászat fogalma.....	122
5. E-mail használat.....	123
5.1 E-mail küldés .....	134
5.1.1 Hozzáférés az e-mail fiókhoz.....	134
5.1.2 Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, pizkozatok, spam/levélszemét mappa .....	148
5.1.3 E-mail írása.....	150

5.1.4 Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe.....	155
5.1.5 Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe .....	159
5.1.6 Melléklet hozzáadása és eltávolítása .....	160
5.1.7 E-mail küldése prioritással vagy anélkül	163
5.2 E-mail fogadás .....	167
5.2.1 E-mail megnyitása és bezárása.....	167
5.2.2 A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata .....	169
5.2.3 E-mail továbbítása .....	171
5.2.4 Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése.....	172
5.2.5 Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal .....	177
5.3 Eszközök és beállítások.....	183
5.3.1 Súgó használata.....	183
5.3.2 Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.....	186
5.3.3 Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása.....	191
5.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása .....	194
5.3.5 E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és elvétele. ....	198

5.3.6 Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása .....	204
5.4 E-mailek rendszerezése .....	213
5.4.1 Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma .....	213
5.4.2 Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján .....	214
5.4.3 Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján .....	218
5.4.4 Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába .....	221
5.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása .....	223
5.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése ..	224
5.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából.....	227
5.5 Naptár használata .....	235
5.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel .....	237
5.5.2 Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközben. Meghívottak, elemek törlés a találkozóról a naptár eszközben. ....	244
5.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása.....	254
Szakirodalom.....	256
Impresszum.....	257



# Bevezető

Új nevet kapott és frissült az Internet és kommunikáció modul. A modul új neve: Online alapismeretek (Online Essentials). A modul tartalmi követelményei nem módosultak, „csupán” a vizsgafeladatok frissültek. Az Online alapismeretek című alábbi tananyag a Syllabus 1.0 alapján készült. A vizsga sikeres teljesítéséhez a vizsgázó:

- ✚ legyen tisztában azzal, hogy mit jelent a webböngészés és az online biztonság fogalma,
- ✚ tudja használni a böngészőt és kezelni annak beállításait, könyvjelzőit és a webes kimeneteket,
- ✚ hatékonyan tudjon keresni online információkat és értékelje kritikusan a webes tartalmakat,
- ✚ értse a kulcsfontosságú szerzői jogi és adatvédelmi kérdéseket,
- ✚ ismerje az online közösségek működését, a kommunikációt és az e-mail fogalmát,
- ✚ tudjon küldeni, fogadni e-maileket és kezelni e-mail beállításokat,
- ✚ tudjon e-maileket rendszerezni és keresni, naptárakat használni.

**Az alábbi tananyag a látássérült felhasználóknak kíván segíteni az Online alapismeretek modulvizsgára való felkészülésében. A különböző feladatok megoldása elsődlegesen a billentyűzet és a képernyőolvasó használatára épül, de ahol lehet, több módszer is meg van említve.**

# **1. A böngészés alapfogalmai**

## **1.1 Kulcsfogalmak**

### **1.1.1 Az Internet, World Wide Web (WWW), URL és a hiperlink fogalma**

**Az internet egy, az egész világot behálózó számítógépes hálózat. Sok kisebb hálózatból áll, amelyek össze vannak kötve egymással. Az interneten áthaladó információknak mindig egy-egy számítógép a forrása és a célja.**

**Az internet elődje az ARPANET nevű, az Amerikai Védelmi Minisztérium kutatóintézetében a hatvanas években kifejlesztett távolsági számítógép-hálózat volt. Olyan katonai kommunikációs hálózatot akartak létrehozni, amely ellenáll a különböző katasztrófáknak, az egész országot átfogja és minden körülmények között működőképes marad. A hálózat kezdetben az egyetemeket és a**

**kutatóintézeteket kötötte össze a telefonvonalak segítségével. Egy idő után a hálózaton megjelent a privát levelezés, a csevegés és a hírlevél-szolgáltatás, és a működtetéshez használt szabványrendszert is felváltotta a máig is használt TCP/IP protokoll (Transmission Control Protocol / Internet Protocol).**

**Az internet csomagkapcsolt elven működik, ami azt jelenti, hogy a gépek közötti információ kisméretű adatcsomagok formájában továbbítódik. Egy csomag sok egyéb mellett tartalmazza a feladó és a címzett adatait is. A csomag útiránya mindig az egyes hálózati csomópontokhoz érkezte dől el. Ha az egyik számítógép valamilyen oknál fogva működésképtelen vagy az egyik útvonal túlterhelt, akkor az adatcsomagok egy másik útvonalon haladnak tovább.**

**A World Wide Web, vagy röviden web az internet egyik legnépszerűbb szolgáltatása, amelynek segítségével weboldalakat lehet böngészni. A WWW az európai részecskefizikai kutatóintézet, a CERN szülötte. Tim Berners-Lee és Robert Cailliau elgondolásai alapján olyan rendszer született, ami az elmúlt tíz évben forradalmasította a kommunikációt. A felhasználók a webet gyakran a teljes internet fogalmával azonosítják, valószínűleg azért, mert ezt a szolgáltatást használják a leggyakrabban. Azonban ne feledje, hogy amíg az internet az egész világot behálózó számítógép-**

**hálózatot jelenti, addig a web a hálózatnak csak az egyik szolgáltatása a sok közül.**

## **A HTTP protokoll**

**Az egyes weboldalak nem csak szöveget, hanem különböző multimédiás elemeket (képeket, hangokat) is tartalmazhatnak. A HTTP az ezek továbbítására használt, az egyes számítógépek kapcsolatát meghatározó szabályrendszer, ún. protokoll. Ez teszi lehetővé, hogy a böngészőprogramok weboldalakot töltsenek le az egyes szerverekről, vagy éppen információkat küldjenek vissza azoknak.**

## **URL: címzés az interneten**

**A különböző internetes dokumentumokat a felhasználók úgy érhetik el, ha ismerik azok címét. Az internetes oldalak helyét meghatározó címet URL-nek (Universal Resource Locator) nevezik. Az URL egy nemzetközi szabvány szerint felépített hálózati cím. Általános formája:  
protokoll://szerver.szervezet\_neve.körzet/könyvtár**

**/fájlnév, ahol a fájlnev és a könyvtár néha elhagyható.**

**Egy példa: <http://www.infoalap.hu>**

**Ebben a címben a „http” a fent ismertetett HTTP protokoll megnevezése, ennek a segítségével érhető el a weboldal. A „www.infoalap.hu” az „Informatika a látássérültekért” Alapítvány honlapjának a címe.**

**Hiperhivatkozás, hivatkozás, hiperlink, link**

**A leggyakrabban a HTML oldalakon, de más dokumentumokban is használt, internet-címre, illetve más fájlra vagy dokumentumra, esetleg a dokumentum egy adott pontjára vezető utalás a hivatkozás, más néven link. Ha egy ilyen hivatkozáson állva megnyomja az ENTER billentyűt, akkor a megadott helyre ugorhat.**

**1.1.2 Webcím szerkezete, domainnév típusok: földrajzi és szervezeti (.org, .edu, .com, .gov)**

**Az IP-cím (Internet Protocol-cím) egy egyedi hálózati azonosító, amelyet az Internet Protocol segítségével kommunikáló számítógépek egymás azonosítására használnak. Minden, az internetre kapcsolt számítógépnek van IP-címe, de egy-egy konkrét cím nem kötődik feltétlenül egy-egy géphez: egyes gépeknek több címük is lehet (ilyenkor a különböző címek rendszerint a számítógép különböző hálózati eszközeit azonosítják), vagy több gép osztozhat egy címen (például NAT vagy proxy használata esetén), vagy a gép IP-címe rendszeresen változhat (ez különösen a lakossági internetszolgáltatón keresztül kapcsolódó otthoni számítógépekre jellemző).**

**IPv4 szerinti IP-címek 32 bites egész számok, amelyeket hagyományosan négy darab egy bájtos, azaz 0 és 255 közé eső, ponttal elválasztott decimális számmal írnak le (pl: 192.168.42.1).**

**Az IPv6 szabvány jelentősen kiterjesztette a címteret, mert a 32 bit, ami a hetvenes években bőségesen elegendőnek tűnt a jellemzően tudományos és kutatói hálózat számára, az internet robbanásszerű vállalati és lakossági elterjedése nyomán kevésnek bizonyult.**

**Az IPv6 címeket nyolc darab négy hexadecimális számjegyet tartalmazó csoportként ábrázolják, melyeket kettősponttal választanak el egymástól.**

**Például:**

**2001:0db8:85a3:0000:0000:8a2e:0370:7334.**

**Az IPv6 címeknek két logikai része van: a 64 bites hálózati előtag, és a 64 bites hoszt azonosító. Az utóbbit gyakran automatikusan generálódik az interfész MAC címéből.**

**A 128 bites IPv6 cím rövidítésére van lehetőség.**

**minden 16 bites csoportban elhagyhatóak a bevezető 0-k. Például a**

**2001:0db8:0000:0000:0202:b3ff:fe1e:8329 cím írható így is: 2001:db8:0:0:202:b3ff:fe1e:8329.**

**Címenként egy alkalommal az egymást követő csak nullákból álló csoportok rövidíthetők két darab kettősponttal. Így a**

**2001:db8:0:0:202:b3ff:fe1e:8329 cím rövidítve 2001:db8::202:b3ff:fe1e:8329 lesz.**

**Az IPv4 és az IPv6 címeket jelenleg még vegyesen használják, a váltás fokozatosan történik.**

**Mivel az IP-címet nem könnyű megjegyezni, az interneten történő könnyebb eligazodás érdekében fejlesztették ki az ún. DNS (Domain Name System – domain-név rendszer) szolgáltatást. Az internet-címekhez hozzárendelnek egy-egy nevet, így az internetre kötött szervereket már a nevük megadásával is elérhetjük, nem kell tudni az IP címüket. A domain-nevekhez tartozó IP címek kikeresése ekkor már az internet-szolgáltatók által fenntartott DNS-szerverek feladata.**

**A DNS rendszerben az internetre kötött számítógépek körzetenként kerülnek csoportosításra.**

**A webcímek szerkezete:**

**`http://kiszolgáló.tartomány/elérési út/állománynév`**

**A HTTP protokoll neve után az igénybe vett szolgáltatás neve jelenik meg. Ez általában a world wide web (www), így alakulnak ki a `www.cegneve.hu` jellegű címek.**

**A következő rész általában a szervezet neve vagy annak rövidítése. Ehhez a szervezetnek először domain-nevet kell regisztráltatnia a felügyelő szerveknél.**

**A szerveret birtokló szervezet tevékenységére vagy területi elhelyezkedésére utal az utolsó rész.**

**A leggyakoribb végződések:**



- # hu: Magyarország, magyar weboldalak
- # com: kereskedelmi tevékenységet végző szervezetek
- # org: non-profit szervezetek és intézmények
- # edu: oktatási intézmények, főleg az USA területén
- # gov: kormányzati intézmények, főleg az USA területén
- # net: nagyobb internetes szolgáltatók vagy hálózatok, főleg az USA területén.

### **1.1.3 Web böngésző fogalma, ismertebb böngészők**

Web-böngészőnek vagy böngészőnek (browser) nevezik azon programokat, amelyekkel az interneten található tartalmakat – legtöbbször weblapokat – lehet megtekinteni, illetve az interneten keresztül elérhető szolgáltatásokat használni.

Sokféle böngészőprogram létezik, például:

- # Internet Explorer
- # Mozilla Firefox,
- # Opera,
- # Apple Safari,
- # Google Chrome.

**A böngészők meg tudnak jeleníteni HTML formátumú weboldalakat, JPG, PNG és GIF típusú képeket, de tovább bővíthető a támogatott fájltypusok listája ún. beépülő modulok használatával. A HTML oldalleíró nyelv segítségével a fejlesztők képeket, animációkat, mozgóképeket és hangokat is elérhetővé tehetnek a weblapokon. A HTML nyelv a böngészőkkel együtt fejlődött, a „hivatalos” HTML-változatokat a W3C (World Wide Web Consortium) nemzetközi közösség hagyta jóvá, illetve készítette el.**

## **Karakteres böngészők**

**A karakteres böngészők a HTML oldalaknak csak a szöveges részét jelenítik meg, bár rendelkeznek olyan megoldásokkal, amelyekkel a grafikák vagy egyéb nem szöveges tartalmak lementhetők a számítógépre. A sebességük általában nagyobb, mint grafikus társaiké, mert a grafikai elemeket nem töltik le, ez egyes esetekben hasznos lehet. Ezekkel az eszközökkel vak felhasználók is viszonylag könnyedén böngészhetnek az Interneten, mert a sima szöveg könnyedén felolvastatható vagy Braille-írásban kijelezhető.**

## **Grafikus böngészők**

**A grafikus böngészők használatának előfeltétele egy grafikus operációs rendszer, például Microsoft Windows használata. Ma túlnyomó részben ilyen típusú böngészőket használnak az internetező felhasználók. A grafikus böngészők képeket, videókat, hanganyagokat, kisalkalmazásokat is képesek megjeleníteni, futtatni. A legelterjedtebb böngészők olyan kényelmi szolgáltatásokkal is rendelkeznek, mint a biztonságos böngészés, a felugró ablakok tiltása vagy a több lapon böngészés lehetősége.**

**A Magyarországon elterjedt JAWS for Windows és NVDA képernyőolvasó programok az Internet Explorer, Mozilla Firefox és Google Chrome böngészőket támogatják különböző mértékben.**

**1.1.4 Különféle internetes tevékenységek: információ keresés, vásárlás, tanulás, közzététel, banki ügyintézés, kormányzati szolgáltatások, szórakozás, kommunikáció**

**Az internet használata nem köthető kizárólagosan egyetlen területhez, hiszen nemtől, kortól,**

**lakóhelytől, iskolai végzettségtől függetlenül bárki böngészhet rajta. Vásárolhat, banki tranzakciókat hajthat végre, ügyfélkapus regisztrációval hivatalos ügyeket intézhet, tanulmányaihoz kereshet anyagokat, vagy részt vehet online tanfolyamokon.**

**Az internet sajátossága, hogy nemcsak az egyén meríthet adatokat, ötleteket a hálózat segítségével, hanem ő maga is információforrássá válhat. Ehhez elegendő, ha egy cikkhez hozzászól, vagy tagja egy fórumnak, esetleg közösségi oldalnak.**

## **Információ keresés**

**Ha szeretne valamilyen információt megkeresni az interneten, ahhoz elsődlegesen Egy WEB-böngészőprogram szükséges. Ezután a kiindulópont lehet egy olyan oldal, ahol sokféle hivatkozás található, ilyenek a híroldalak, például origo.hu, index.hu, startlap.hu, lap.hu. Célirányosan hasznos lehet egy adott intézmény, szervezet, vállalat weboldalát is felkeresni.**

**Ha szeretne egy adott tartalmat megtalálni, keresőszervereket is igénybe vehet. Keresési feltételként olyan szavakat vagy kifejezéseket kell megadni, amelyek szerepelhetnek az oldalon. A legnépszerűbb ilyen keresőoldalak a google.com és a bing.com. A keresőkön különböző keresési**

**módszerek léteznek, de általában a következő jelölések használhatóak:**

- + Egyszerű keresés: tetszőleges számú szó írható be, amelyeket szóközzel kell elválasztani.**
- + Idézőjel használata: komplett kifejezés keresésekor kell használni. Egy kifejezés lehet például egy mondat, vagy bármilyen szóközt vagy speciális karaktert tartalmazó szöveg.**
- + Plusz jel a szó előtt: a szónak esetlegesen szerepelnie kell a weboldalon.**
- + Mínusz jel a szó előtt: a szó nem szerepelhet a talált weboldalon.**
- + Csillag karakter: tetszőleges számú karaktert helyettesíthet.**

## **Online vásárlás**

**Az információs társadalom fejlődésével sorra jelennek meg online vásárlási lehetőséget kínáló üzletek az interneten, melyek megkönnyítik a mindennapi bevásárlás vagy az ajándékvásárlás műveletét. Az online vásárlás során az árukészlet megjelenik az Ön képernyőjén, így otthonról is kényelmesen lehet válogatni a legkülönfélébb áruk közül.**

**Az internetes vásárlás során a kereskedő és a fogyasztó nincs jelen egyidejűleg, a fogyasztó az**

**eladó által üzemeltetett internetes oldalon vagy e-mail útján rendeli meg a kiválasztott terméket. A virtuális vásárlás a következő lépésekből állhat:**

- + előzetes regisztráció,**
- + a honlapon megjelenített árukatalógusban való böngészés,**
- + a termékek kiválasztása és kosárba helyezése,**
- + a kosár tartalmának frissítése, esetleg törlése,**
- + a teljesítési és szállítási feltételek kiválasztása,**
- + a fizetés,**
- + a szolgáltatótól a megrendelésre küldött visszaigazolás.**

## **Online banki ügyintézés**

**Az online banki ügyintézés a pénzügyek interneten való intézését, illetve az ezt lehetővé tevő szolgáltatást jelenti. Előnye, hogy meggyorsítja az ügymenetet, nem kell a bankba személyesen elmenni, és nincs szükség a banki alkalmazottak közvetlen közreműködésére sem. Egyre terjed a mobiltelefonos banki ügyintézés is.**

**Általában az online igénybe vehető szolgáltatások:**

- + számlaegyenleg lekérdezése**
- + átutalások indítása**
- + megtakarítások kezelése**

- ✚ csoportos beszédési megbízások kezelése
- ✚ ügyfélszolgálat

**Az online bankolás történhet asztali számítógépen, laptopon vagy okostelefonon keresztül is. A szerződéshez még személyesen kell megjelenni a bankban, ahol az ügyfél kap egy felhasználónevet és egy vagy két (azonosítási és aláírási) jelszót, amely később megváltoztatható. Egyes bankok a jelszavas védelmen túl a felhasználó azonosítására szolgáló chipkártyát is rendelkezésre bocsátanak a biztonság további növelése érdekében.**

**Elterjedt védelmi mechanizmus az is, amikor az ügyfél belépése és a tranzakciók rögzítése előtt a bank egyszeri, véletlenszerűen generált jelszót küld SMS-ben. Így az ügyfél nevében történő használathoz nem elég a számítógépen vagy hálózaton a jelszót ellopni, mert a mobiltelefonra érkező jelszót is szükséges megadni.**

**Banki ügyleteket nem szabad idegen számítógépekről végezni, például internetkávézóból, mert billentyűleütéseket figyelő program lehet rajta, amelynek segítségével a jelszavát ellophatják. Hasonlóképpen a biztonságos online bankolás érdekében is folyamatosan karban kell tartani az operációs rendszert, vírusirtó programot és a tűzfalat.**

## **Távoktatás**

**A távoktatás az oktatás olyan formája, ahol a tanár és a diák az interneten keresztül állnak kapcsolatban. A hallgató a képzési idő nagyobbik részében önállóan tanul, kisebb részében pedig konzultációkon vesz részt vagy előadásokat hallgat, szintén a számítógépen keresztül.**

## **E-learning**

**E-learningnek nevezhető minden olyan tanítási és tanulási forma, ahol a tananyag feldolgozásához, bemutatásához, a szemléltetéshez vagy a tanár és diák közötti kommunikációhoz digitális eszközöket használnak. Ez lehet CD vagy DVD lemez, internetes eszköz, kivetítés stb.**

## **Közzététel**

**Az interneten bárkinek lehetősége van közreadni írásokat, bármilyen témában, a vonatkozó szerzői**



**és személyiségi jogok betartásával. Bárki létrehozhat például webes naplót, blogot, amit bárki elolvashat. Egy blog témája lehet például**

- + személyes,**
- + szakmai,**
- + irodalmi,**
- + hírekkel kapcsolatos,**
- + politikai,**
- + vállalati.**

## **Hanganyag-közzététel (podcast)**

**A podcast technológia rendszeresen az interneten publikált hanganyagokat jelent. Általában rövidebb zenei betétek kíséretében valamilyen szöveges anyag hangzik el, például beszélgetőpartnerek beszélgetnek benne.**

## **Fórum**

**A fórum egy adott témában, egy közösségen belüli kommunikációt tesz lehetővé. A fórum webes felületen használható, és lehet nyílt vagy zárt. A nyílt fórumok tartalmát bárki elolvashatja és a fórumbejegyzésekre bárki válaszolhat, a zárt**

**fórumokat csak egy meghatározott közösség tagjai használhatják regisztráció után.**

## **Közösségi oldalak**

**A közösségi oldalakon kapcsolatba léphet emberekkel, információkat oszthat meg, továbbá véleményt cserélhet a közösséggel. Szervezetek, vállalkozások, hírességek, zenekarok stb. számára a közösségi oldalak megjelenési lehetőséget is biztosítanak. A két legnépszerűbb közösségi oldal a világon a Facebook és a Twitter.**

## **Kormányzati szolgáltatások**

**Az Ügyfélkapu ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) a magyar kormányzat elektronikus beléptető rendszere. A regisztrációt személyesen kell kezdeményezni valamelyik okmányirodában. Az elektronikus aláíró eszközzel rendelkező állampolgárok ezt megtehetik elektronikus úton is, a kormányzati portál nyitófelületéről elérhető címen. A portál a regisztrált állampolgárok számára lehetővé teszi, hogy kapcsolatba léphessenek közigazgatási ügyintézését és szolgáltatást nyújtó szervekkel.**

**Ilyen szolgáltatás például az okmányirodai időpontfoglalás vagy az adóbevallás elektronikus úton történő benyújtása.**

**A szintén az ügyfélkapus regisztrációhoz kötött Értesítési tárhely célja az, hogy biztonságos tárterületen lehessen elhelyezni a hivataloknak elküldött dokumentumok másolatát, illetve tárolhatók legyenek a kapott válaszdokumentumok. Az Értesítési tárhely a megnyitást követő harminc napig tárolja a rendszerüzeneteket, valamint a hivatali dokumentumokat. A tárhelyen keresztül a hivatal által küldött dokumentumokat öt napon belül kell átvenni, ellenkező esetben a rendszer automatikusan törli azokat.**

## **Online szórakozás**

**Az interneten megtalálható mindenféle tartalom, népszerűek a közösségi oldalak, a zene, a kép és videó megosztó portálok, illetve a szórakoztató weboldalak. A felhasználók választhatnak a fizetős és az ingyenes megoldások közül. Két népszerű internetes zenehallgatásra szolgáló oldal például a Deezer és a Spotify.**

## **Internetes kommunikáció**

**Az internetes kommunikáció lehetővé tette, hogy a világ felhasználói virtuálisan találkozassanak egymással, barátkozzanak, közösséget szervezzenek. Ezeket a csoportokat virtuális közösségeknek nevezik. A felhasználók otthon, saját számítógépeik előtt ülve beszélgetnek (chatelnek), vagy éppen az interneten elérhető játékokat játszanak egymással.**

**Az internetes kommunikáció lehet személyek vagy csoportok közötti. A személyek közötti kommunikáció két vagy több személy között folyik, a beszélgetés kétirányú, az üzenet tartalma nem nyilvános. A tömegkommunikáció valamilyen médiumon, például híroldalon vagy közösségi oldalon keresztül történik, és rendszerint professzionális kommunikációs szakemberek irányítják.**

## **Netikett**

**Az internetes kommunikáció tartalmi kérdéseiben a meghatározó szabályrendszer az úgynevezett Netikett. A netikett szó az angol "netiquette" (network etiquette) magyarosított formája, és a hálózati kommunikáció általános illemszabályait**

foglalja össze. Erről bővebben olvashat a Magyar Elektronikus Könyvtár weboldalán az alábbi címen:

<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamte ch/wan/kultura/rfc1855h.hun>

Néhány fontosabb szabály:

- ✚ Használjon vegyesen kis- és nagybetűket, akárcsak a hétköznapi írásban. A csupa nagybetű a kiabálásnak felel meg.
- ✚ A levél tárgya utaljon a levél tartalmára.
- ✚ A levél legyen mentes a helyesírási hibáktól.
- ✚ Ne keveredjen veszekedésbe. Ne írjon heves üzeneteket és ne válaszoljon ilyenekre!
- ✚ Ne káromkodjon, ne írjon trágárul!

## **1.2 Biztonság, védelem**

### **1.2.1 Védelem online környezetben: vásárlás megbízható weboldalról, személyes adataink és pénzügyi információk körültekintő kiadása, kijelentkezés a weboldalakról**

Az információs társadalom rohamos fejlődésével egyre több olyan üzlet jelent meg az interneten, amelyek online vásárlási lehetőséget biztosítanak.

**Ezzel megkönnyítik a felhasználók helyzetét a mindennapi bevásárlás lebonyolítása, vagy ajándék vásárlása során.**

**Egy online üzletben történő vásárláshoz általában előzetes regisztrációra van szükség, de néhol lehetőség van „gyors” vásárlásra is, ami nem igényel regisztrációt.**

**A fizetési tranzakció lebonyolításához általában bankkártyára, hitelkártyára vagy banki átutalásra van szükség. A vásárlók adatainak védelme érdekében az online üzletekkel folytatott böngészőkapcsolat titkosított, amire a böngészőprogram is figyelmeztet. Elsősorban webáruházaknál, banki szolgáltatásoknál) a https-protokollt használják. Internetes vásárlás során csak olyan cég honlapján vásároljon, amelyet már jól ismer és megbízhatónak tart. Más oldalakon azonban soha ne adja meg bankkártyája, hitelkártyája számát, mert egy esetleges visszaélés esetén sem kaphat kártérítést, ha az adatait önként adta át.**

## **Bizalmas adatok védelme**

**A bolt adatvédelmi elvei legyenek közérthetők és világosak, a bolt weboldalán könnyen elérhetőek. Tartalmaznia kell, hogy a vásárlótól milyen**

**információkat kérnek, és a bolt mikor és milyen körülmények között használja fel azokat. A regisztráció során gyanús lehet, ha olyan adatokat kérnek, amelyek nem tartoznak szorosan a vásárláshoz.**

## **Választékról nyerhető információk**

**Az árukészletről feltüntetett részletes információk segíthetnek a vásárlónak eldönteni, hogy mit vegyen. Mivel a vásárlás virtuális környezetben történik, nincs lehetőség a kipróbálásra. Ezért nagyon fontos a garancia kérdése és a többi vásárló értékelése.**

## **Eladóról megszerezhető információk**

**A terméket árusító eladót hitelesíti, ha jól elérhető helyen feltünteti a tényleges címét, telefonszámát, adószámát és a cégbírósi nyilvántartási számát. Ha nem a főoldalon kerülnek feltüntetve ezek az információk, akkor legalább a Kapcsolat vagy Információ hivatkozás alatt kell lenniük. A bizalmat az is növelheti, ha a cég tagja valamilyen áruházi láncnak, esetleg fogyasztóbarát tömörülésnek.**

## **Szállítás**

**Minél több kiszállítási lehetőség közül választhat a vásárló, annál rugalmasabb a cég. Valakinek a kényelem a fontosabb, mások a gyorsaságot vagy olcsóságot részesítik előnyben. A szállítás történhet postán vagy futárszolgálattal, máshol lehetőség van az árut személyesen is átvenni, ha az adott webáruház felkínálja ezt.**

## **Pénzügyi biztonság**

**Megbízhatóbb és megnyugtatóbb, ha a vásárló kiválaszthatja, hogy mivel kíván fizetni. A fizetés történhet utánvétellel, bankkártyával, készpénzzel és átutalással. A bankkártyás vagy átutalásos vásárláshoz néhány tanács:**

- ✚ Ha gyakran vásárol az interneten, érdemes különálló számlát és kártyát kérnie a bankjától, amelyet csak az interneten használ.**
- ✚ A bank által adott jelszót az első használat során le kell cserélni.**



- ✚ **A bank internetes felületének használatához szükséges jelszót biztonságos helyen kell tárolni.**
- ✚ **Az internetes bankolást és vásárlást privát számítógépről kell végezni, csak a legvégső esetben szabad nyilvános helyről (pl. internet-kávézóból). Nyilvános helyen végzett online bankolás után ahogy lehet, meg kell változtatni a belépéshez szükséges jelszót.**
- ✚ **A böngészőprogramnak nem szabad engedélyezni, hogy megjegyezze a belépéshez szükséges jelszót.**
- ✚ **Az internetes bankolás után érdemes törölni a böngésző ideiglenes tárolóját.**
- ✚ **Az azonosításra szolgáló információkat (azonosítók, jelszavak) soha nem szabad megadni se telefonon, se e-mailen. A bank soha nem fordul ilyen igénnyel az ügyfelei felé, ezért ha mégis ilyen kéréssel fordulnak Önhöz, szinte biztosan csalóval áll szemben!**

## **1.2.2 Titkosítás fogalma**

**A titkosítás vagy rejtjelezés a kriptográfiának az az eljárása, amellyel az információt egy algoritmus (titkosító eljárás) segítségével olyan szöveggé alakítják, ami nem visszafejthető azok számára,**

**akik nem rendelkeznek az olvasáshoz szükséges speciális kulccsal.**

**A titkosítást régóta használják a hadseregek és a kormányok, hogy megkönnyítsék a titkos kommunikációt. Napjainkban sokféle területen használják, polgári rendszerekben is. Ilyenek például a számítógép-hálózatok, az Internet, a mobiltelefonok, a vezeték nélküli hálózatok, a Bluetooth és a bankautomaták (ATM-ek).**

**A legtöbb titkosítási módszer alapvetően ugyanazt az eljárást használja titkosításra és megfejtésre egyaránt. Ezeknél az eljárásoknál a küldőnek és a fogadónak is ismernie kell a művelethez használt kulcsot. Az ilyen módszereket titkos vagy szimmetrikus kulcsú titkosításnak nevezik. Gyakran hagyományos titkosításnak is nevezik, mivel az elmúlt évszázadokban használt eszközök mind ezen alapultak. Gyenge pontja maga a kulcs, amit el kell juttatni a címzethez, és mind a feladónak, mind a címzettnek vigyáznia kell arra, hogy senki ne ismerje meg azt.**

**A nyílt/nyilvános kulcsú rejtjelezés vagy titkosítás, más néven aszimmetrikus kulcsú titkosítás olyan kriptográfiai eljárás, ahol a felhasználó egy kulcspárral, egy nyilvános és egy titkos kulccsal rendelkezik. A titkos kulcs titokban tartandó, míg a nyilvános kulcs széles körben terjeszthető. A**

**kulcsok matematikailag összefüggnek, ám a titkos kulcsot gyakorlatilag nem lehet meghatározni a nyilvános kulcs ismeretében. A nyilvános kulccsal kódolt üzeneteket csak a kulcspár másik darabjával, a titkos kulccsal lehet visszafejteni.**

### **1.2.3 A biztonságos weboldal jellemzői: HTTPS, lakatszimbólum**

**A HTTPS protokollt a Netscape cég fejlesztette ki, hogy a webes kommunikáció titkosítható legyen. Mára a protokoll széles körben elterjedt fizetési tranzakciók és jelszavas bejelentkezések esetére, amelyek biztonsága kritikus mindkét fél számára. A biztonságos adatkapcsolatot a böngészőprogram állapotsorában vagy címsorában megjelenő lakat szimbólum jelzi.**

**Ahhoz, hogy egy webszerver HTTPS kéréseket tudjon kiszolgálni, az adminisztrátornak nyilvános kulcs igazolást (public key certificate) kell készíteni. Ezen igazolásokat egy erre kijelölt hatóság aláírja, mellyel tanúsítja annak valódiságát.**

### **1.2.4 Digitális tanúsítvány fogalma**

**A digitális tanúsítvány egy webes szolgáltatás hitelesítésére szolgál, amelyet az erre jogosult hatóság állít ki az igénylő számára.**

**Megtekintésével a felhasználó ellenőrizheti, hogy a szolgáltató valóban az, akinek mondja magát. A tanúsítvány tartalmazza a kibocsátó adatait, nyilvános kódkulcsát, amelyet az aláírás azonosítására lehet használni.**

**Digitális tanúsítványt használnak az elektronikus formában működő hatóságok, az elektronikus kereskedelemben és bizonyos üzenetküldő alkalmazásokban is.**

### **1.2.5 Internethasználat ellenőrzési módjai: rendszerfelügyelet (szupervízió), böngészés és letöltés korlátozása**

**Ha egy számítógépen több felhasználó dolgozik, például szülők és gyerekek is, ahol szükséges korlátozás bevezetése, erre a Szülői felügyelet funkció ad lehetőséget. A Szülői felügyelet minősíti a weboldalak tartalmát és blokkolni tudja azokat, ha a beállítások alapján nem elfogadható a tartalmuk. A szűrő bekapcsolása sem ad azonban tökéletes biztonságot, ráadásul a nem kívánatos**

**tartalom megítélése szubjektív, a szűrők lehet, hogy nem minden olyan tartalmat blokkolnak, amit Ön blokkolni kíván.**

**A Szülői felügyelet eszközzel sokféle szempont szerint meghatározhatja, hogy más felhasználók miként használhatják a számítógépet. Megadhatja például, hogy mely órákban használhatják a számítógépet, mely játékokkal játszhatnak és milyen programokat futtathatnak.**

**Ha a Szülői felügyelet blokkol egy játékot vagy programot, ezt értesítésben jelzi. A felhasználó az értesítésben található hivatkozást aktiválva engedélyt kérhet, hogy hozzáférhessen az adott játékhoz vagy programhoz.**

**A Szülői felügyelet beállításához rendszergazdai fiókra van szükség. Mielőtt elkezdené a beállítást, győződjön meg arról, hogy minden felhasználó, akinek Szülői felügyeletet kíván beállítani általános (tehát nem rendszergazdai) felhasználói fiókkal rendelkezik. A szülői felügyelet csak általános jogú felhasználói fiókok esetében használható.**

**Szülői felügyelet bekapcsolása általános jogú felhasználói fiókhoz: nyissa meg a Start menüt, majd a keresési szerkesztőmezőből a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen át a következő menü oszlopba. A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel keresse meg a Vezérlőpult parancsot és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A Vezérlőpulton keresse meg a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel a Felhasználói fiókok elemet, majd nyomja le a megnyitáshoz az ENTER-t. A SHIFT+TAB billentyűparanccsal lépjen a Szülői felügyelet beállítási lehetőségre és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Ugyanezt elérheti, ha a Start menü kereső szerkesztőmezőjébe beírja a Szülői felügyelet kifejezést és a megjelenő találatok közül kiválasztja azt.**

**Amennyiben a rendszer rendszergazdai jelszót kér, írja be a jelszót és hagyja jóvá a műveletet.**

**A megjelenő ablakban a TAB billentyűvel válassza ki azt az általános jogú felhasználói fiókot, amelyhez szülői felügyeletet kíván beállítani és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A Felhasználók szabályozása ablakban jelölje be a nyílbillentyűkkel a jelenlegi beállítások érvényesítése választógombot. Miután bekapcsolta a Szülői felügyeletet az általános jogú felhasználói fiókhoz, egyéni beállításokat adhat meg:**

- ✚ Időkorlátok: felállíthat időkorlátokat annak szabályozására, hogy a felhasználók mikor jelentkezhetnek be a számítógépre. Az időkorlátok megakadályozzák, hogy a felhasználók a megadott órákon kívül bejelentkezzenek. A hét minden napjára**

különböző bejelentkezési időt adhat meg. Ha be vannak jelentkezve, amikor kijelölt idejük lejár, a rendszer automatikusan kilépteti őket.

- ✚ **Játékok:** beállíthatja, hogy mely játékokhoz férhetnek hozzá a felhasználók, választhat kor szerinti minősítést, megválaszthatja, mely játékokat kívánja blokkolni, és eldöntheti, hogy egyes kiválasztott játékok használatát engedélyezi vagy blokkolja.
- ✚ **Adott programok engedélyezése vagy blokkolása:** megtilthatja, hogy a felhasználók olyan programokat futtassanak, amelyeket nem kíván engedélyezni számukra.

**A Windows által biztosított alapvető felügyeleti eszközökön kívül más gyártóktól származó további felügyeleti eszközöket is telepíthet, amelyek a Szülői felügyelet részeként alkalmazhatók annak kezelésére, hogy miképpen használhatják más felhasználók a számítógépet. Például, ha a weboldalak szűrését mint szolgáltatást az Ön által használt Windows verzió nem tartalmazza, telepítheti ezeket egy különálló szoftver formájában.**

**Tűzfalak**

**Az interneten számtalan veszély fenyegeti a számítógépén tárolt adatai és állományai biztonságát. Az ilyen támadások kivédésére ún. tűzfal felállítása szükséges, amelynek segítségével szabályozható a be- és kimenő adatforgalom.**

## **2. Web-böngészés**

### **2.1 Böngésző használata**

#### **2.1.1 Böngésző megnyitása és bezárása**

**Az Internet Explorer egy ingyenes böngészőprogram, amely megtalálható minden Windows operációs rendszerben. A segítségével navigálhat az interneten, elérheti és letöltheti a weboldalakat. A program a Start menü Minden Program csoportjából, vagy a program ikonjával az Asztról indítható el, vagy ha elkezdi beírni a program nevét a Start menü kereső mezőjébe, majd a találaton ENTER billentyűt nyomva.**

**A böngésző programot az ALT+F4 billentyűkombinációval vagy a Fájll menü Bezárás menüpontjával lehet bezárni.**



**Megjegyzés: a JAWS for Windows és NVDA képernyőolvasók az Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome böngészőket támogatják. A támogatás mértéke függ a képernyőolvasó és a böngésző típusától és verziójától.**

## **2.1.2 URL cím beírása a címsorba és belépés egy weboldalra**

**Egy weboldal betöltéséhez válassza az Internet Explorerben a Fájl menü Megnyitás parancsát, vagy használja a CTRL+O vagy a CTRL+L billentyűkombinációt.**

**Egy weboldal megnyitása nem csak a Megnyitás párbeszédpanelről kezdeményezhető, hanem a címsorból is. A megnyitáshoz az ALT+C billentyűkombinációval vagy az F6 billentyűvel lépjen a címsorba, majd gépelje be a weboldal címét és nyomja le az ENTER billentyűt. A Megnyitás szerkesztőmezőbe gépelje be a megnyitandó weboldal címét, majd nyomja le az ENTER-t.**

**Egy weboldal megnyitását kezdeményezheti úgy is, hogy a Start menü Keresés mezőjébe vagy a Futtatás Párbeszédpanelen begépelje a megnyitni kívánt weboldal címét és lenyomja az ENTER billentyűt.**

**Nem kell minden esetben a teljes címet megadni, az Internet Explorer ugyanis az oldal címének begépelése közben megpróbálja a korábban látogatott oldalak címeivel kiegészíteni az aktuálisan beírt szöveget. Amennyiben a megjelenő címet megfelelőnek találja, nyomja le az ENTER-t, ellenkező esetben írja tovább a címet.**

**Az automatikus címkiegészítés funkciót ki lehet kapcsolni az Eszközök menü Internet beállítások paranccsal megnyitható Internet beállítások párbeszédpanelen. A beállítások megnyitása után a CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen át a Speciális lapfültre. A nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a Böngészés csoportban az Automatikus kiegészítés használata opciót és kapcsolja ki a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával.**

**Megjegyzés: a böngészőprogramok által alapértelmezetten használt protokoll a HTTP, ezért az URL-ek elején a http:// karaktersort nem kötelező beírni.**

### **2.1.3 Weboldal frissítése, letöltés leállítása**

**Egy weboldal betöltését bármikor megszakíthatja az ESCAPE billentyű lenyomásával, vagy a Nézet**

menü Leállítás parancsával. A részben vagy egészében letöltődött weboldal tartalmát ismételten le tudja tölteni az F5 funkció billentyűvel vagy a Nézet menü Frissítés parancsával.

## **2.1.4 Hiperlink aktiválása**

A weboldalak nemcsak szöveget és képeket tartalmazhatnak, hanem más weboldalakra vezető hivatkozásokat, más néven linkeket is. A linkek mutathatnak egy másik weboldalra, letölthető fájlra, dokumentumra, szövegre, képre vagy az aktuális oldal egy bizonyos pontjára is. A hivatkozásokat a nyílbillentyűkkel vagy a TAB billentyűvel érheti el, majd az aktiválásukhoz használja az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

A képernyőolvasó program segítségével lehetősége van az aktuális weboldalon található összes hivatkozást egy listába összegyűjteni. Ehhez nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt. A megjelenő Hivatkozások listája párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a megnyitni kívánt hivatkozást, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha egy hivatkozást nem kíván aktiválni, csak a fókuszt szeretné rá helyezni, akkor a TAB billentyűvel keresse meg a Lépjen a

hivatkozásra gombot és nyomja le az ENTER billentyűt.

## **2.1.5 Weboldal megnyitása új lapon, új ablakban**

Ha a hivatkozáshoz tartozó tartalmat egy új böngészőablakban szeretné megjeleníteni, akkor a hivatkozás kijelölése után válassza a helyi menü Megnyitás új ablakban parancsát vagy nyomja le a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt.

Ha a hivatkozáshoz tartozó tartalmat a meglévő böngészőablak új lapján szeretné megjeleníteni, akkor a hivatkozás kijelölése után válassza a Helyi menü Megnyitás új lapon parancsot.

A tartalom új lapon való megjelenítéséhez is használhat billentyűparancsokat:

- ✚ Új lap megnyitása a háttérben: CTRL+ENTER
- ✚ Új lap megnyitása az előtérben: CTRL+SHIFT+ENTER

## **2.1.6 Lapok és ablakok megnyitása és bezárása, váltás a lapok és ablakok között**

**A többlapos böngészés a böngészőprogramok szolgáltatása, amely lehetővé teszi több weboldal megnyitását ugyanazon böngészőablakon belül. A többlapos böngészés használatával lecsökkentheti a tálcán megjelenő programok számát.**

**Új üres lap megnyitásához nyomja le a CTRL+T billentyűkombinációt. Az új lapon új webcímet írhat be a címsorba, előzőleg bezárt lapokat vagy böngészési munkameneteket nyithat meg.**

**Egy megnyitott lapot a CTRL+W vagy az CTRL+F4 billentyűkombinációval zárhat be. Több megnyitott lap esetén, ha az ALT+F4 billentyűkombinációt használja a bezáráshoz, akkor a program megkérdezi, hogy az összes lapot vagy csak a jelenleg aktuálisat zárja be.**

**A megnyitott lapok között a CTRL+TAB billentyűkombinációval válthat, de egy adott lapra ugrásra is van lehetősége, ha a CTRL billentyű mellé lenyomja a lap sorszámát.**

**Új böngészőablak megnyitásához a meglévő nyitva tartása mellett ismét indítsa el az Internet Explorer programot. Ekkor már kettő Internet Explorer böngészőablak fog futni. A két ablak független egymástól, így az egyik ablakban megnyithat egy teljesen más weboldalt is.**

**Lehetőség van az aktuális böngészőablak duplikálására is. Ehhez az Internet Explorerben állva nyomja le a CTRL+K vagy CTRL+N billentyűkombinációt. Ezután megnyílik az új böngészőablak, és a két ablak tartalma megegyezik. Ezután a két ablakot külön kezelheti.**

**A böngészőablakok között az ALT+TAB billentyűparanccsal tud váltani, vagy használja a képernyőolvasó program INSERT+F10 billentyűkombinációját a nyitott ablakok listába gyűjtéséhez. Egy böngészőablak bezárását az ALT+F4 billentyűkombinációval vagy a Fájll menü Kilépés paranccsal tudja elvégezni.**

**Hasznos billentyűparancsok a többlapos böngészéshez:**

- + Új lap megnyitása elől: CTRL+T**
- + Az aktuális lap másolatának megnyitása új lapon: CTRL+K**
- + Előrelépés a lapok között: CTRL+TAB:**
- + Visszafelé lépés a lapok között: CTRL+SHIFT+TAB**
- + Az aktuális lap (vagy egy lapos böngészés esetén az aktuális ablak) bezárása: CTRL+W vagy ALT+F4**
- + Új lap megnyitása a címsorba beírt cím alapján: ALT+ENTER**

- ✚ Váltás egy másik lapra: CTRL+1, CTRL+2 stb. a kiválasztott ablak sorszáma alapján
- ✚ Váltás az utolsó lapra: CTRL+9

## **2.1.7 Oldalak közti navigálás: előrelépés, hátralépés, kezdőlap**

A korábban meglátogatott weboldalak között lehetőség van egyenként előre vagy hátra lépkedni, vagy azonnal ismét a kezdőlapra lépni.

Böngészés közben egyenként visszalépegethet a korábban meglátogatott weboldalakra a Nézet menü Ugrás almenü Vissza parancsával.

Visszaléphet az ALT+BALRANYÍL billentyűkombináció vagy a BACKSPACE billentyű segítségével is.

Miután visszalépett, ismét előre lehet lépni a már meglátogatott weboldalak listájában. Az előrelépéshez használja a Nézet menü Ugrás almenü Előre parancsát vagy az ALT+JOBBRANYÍL billentyűkombinációt.

A már egyszer betöltött honlapok megjelenítésére nem kell sokáig várakozni, hiszen azokat az Internet Explorer egy mappában ideiglenesen megőrzi.

**Ha azonnal a kezdőoldalra kíván visszalépni, használja a Nézet menü Ugrás almenü Kezdőlap parancsát vagy nyomja le az ALT+HOME billentyűkombinációt.**

**Megjegyzés: Ha egy weboldalt új ablakban vagy lapon nyitott meg, akkor nem tud visszalépni az előző oldalra, hiszen a létrejött új ablaknak még nincs előzménye.**

## **2.1.8 Korábban használt oldalak megtekintése az előzmények funkció használatával**

**A böngészési előzmények azok az adatok, amelyeket az Internet Explorer a böngészés közben rögzít és tárol a számítógépen. Ezek az adatok (például az űrlapok kitöltésekor megadott információk, a jelszavak és a felkeresett webhelyek címe) a böngészési élmény javítására szolgálnak. Ha megosztott vagy nyilvános számítógépet használ, nem célszerű engedélyeznie, hogy az Internet Explorer tárolja a böngészési adatokat.**

**A böngészési előzmények segítségével újra megnyithat egy korábban felkeresett weblapot. Az előzmények megnyitásához Válassza a Nézet menü**



**Explorer-sávok almenü Előzmények parancsát vagy nyomja le a CTRL+H billentyűkombinációt. A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki azt az időszakot, amikor meglátogatta az oldalt, például Ma, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel nyissa ki. Ekkor megjelenik az összes aznap meglátogatott oldal címe. Ha kiválaszt egy oldalt és lenyomja az ENTER billentyűt, akkor a főablakba betöltődik a kiválasztott oldal frissített tartalma.**

**Webcímek törléséhez az előzmények listájában válassza ki a törölni kívánt webcímet, majd használja a Helyi menü Törlés parancsát vagy nyomja le a DELETE billentyűt.**

**Megteheti, hogy nem dátum szerint rendezi a meglátogatott oldalakat. Az Előzmények fülön lépjen a SHIFT+TAB billentyűparanccsal az előzmények rendezési szempontja kombinált listába és válasszon a következő lehetőségek közül:**

- ✚ Megtekintés dátum szerint: az elmúlt három hét megjelenítése időrendben.**
- ✚ Megtekintés hely szerint: az elmúlt három hétben felkeresett oldalak megjelenítése a látogatás dátuma nélkül.**
- ✚ Megtekintés látogatottság szerint: az elmúlt három hétben legtöbbször felkeresett oldalak megjelenítése.**

- ✚ **Megtekintés a ma látogatottak sorrendje szerint: csak az aznap felkeresett oldalak megjelenítése.**

## **2.1.9 Webes űrlapok kitöltése, elküldése, visszatérés az alaphelyzetbe**

**A weblapok fontos, felhasználói közreműködést igénylő eleme az űrlap. A segítségével információk küldhetők a honlapot tartalmazó szervernek, ahol a beírt információk feldolgozásra kerülnek. Az űrlapok jelölőnégyzeteket, szerkesztőmezőket, kombinált listamezőket és választógombokat tartalmazhatnak.**

**A webes űrlapok kezelésének tárgyalásakor meg kell említeni a weboldalak és általában a HTML felületek képernyőolvasó általi használatát, hiszen ezek szorosan összefüggnek.**

### **A virtuális kurzor használata**

**A weboldalakon megjelenő szövegek sokban hasonlítanak a Windows állapotüzeneteinek statikus szövegeire. A rendszer fókus az ilyen**

**szövegekre nem tud ráállni, mert ezekben a szövegekben nincs ún. beszúrási jel.**

**Az Internet Explorer használatakor a képernyőolvasó a virtuális kurzorral beszúrási jelet szimulál, így a szövegszerkesztőkben megnyitott dokumentumokban megszokotthoz hasonló funkcionalitást biztosít. A szöveg felolvastatható szavanként, soronként, mondatonként vagy bekezdésenként, vagy kijelölhető és a Windows vágólapra másolható. A virtuális kurzort támogató alkalmazásokban alapértelmezés szerint ez a kurzor az aktív. Ha másik kurzorra váltott, a numerikus PLUSZ billentyű lenyomásával ismét aktiválhatja a virtuális kurzort.**

**A képernyőolvasó programban lehetőség van a virtuális kurzor kikapcsolására, de ez jelentős funkcionalitáscsökkenéssel jár. A virtuális kurzor az INSERT+Z billentyűkombináció lenyomásával kapcsolható be és ki.**

## **A navigációt segítő eszközök**

**A képernyőolvasó programoknak több olyan szolgáltatása van, amelyek a látássérült felhasználóknak segítenek navigálni és információkat keresni egy weboldalon. A navigációt gyorsító billentyűk olyan egyszerű vagy összetett**

**billentyűparancsok, amelyek gyorsabb léptetést tesznek lehetővé a weboldalakon (illetve PDF fájlokban, Microsoft Word dokumentumokban, illetve a levelező program e-mail üzeneteiben is). Például, ha egy weboldal megtekintésekor megnyomja a H billentyűt, a képernyőolvasó program az oldal következő címsorára lép és azt felolvassa. Hasonlóképpen, ha megnyomja a SHIFT+H billentyűkombinációt, a képernyőolvasó az oldal előző címsorára lép és azt felolvassa.**

**A weboldal első űrlapjának első mezőjére a CTRL+INSERT+HOME billentyűkombinációval léphet, a következő űrlapmezőre az F billentyűvel, az utolsó űrlapmezőre a CTRL+INSERT+END billentyűkombinációval.**

**Megjegyzés: az előző űrlapmezőre való lépéshez használja a SHIFT+F billentyűkombinációt.**

**Lehetőség van a weboldalon található űrlapmezőket egy listában megjeleníteni az INSERT+F5 billentyűkombinációval. A megjelenő Űrlapmező kiválasztása párbeszédpanelen válasszon a lista elemei közül a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel, majd a kiválasztott elemre ugráshoz nyomja le az ENTER billentyűt. Automatikusan aktiválódik az űrlap üzemmód a kiválasztott elemen, ami lehetővé teszi az adatbevitelt vagy az értékválasztást.**

**Néhány, az űrlapokon is használható, navigációt gyorsító billentyű:**

- + Következő gomb: B**
- + Következő kombinált listamező: C**
- + Következő eltérő típusú elem: D**
- + Következő szerkesztőmező: E**
- + Következő űrlapmező: F**
- + Következő választógomb: R**
- + Következő azonos típusú elem: S**
- + Következő jelölőnégyzet: X**

**Megjegyzés: a fenti parancsokat a SHIFT billentyűvel együtt használva az előző elemre léphet. Ha az előbbi billentyűket a CTRL+INSERT billentyűkkel együtt nyomja le, megjeleníti a vonatkozó elemek listáját. A CTRL+INSERT+E billentyűkombináció például a lap szerkesztőmezőinek a listáját hozza fel.**

## **Űrlap mód**

**A weboldalakon gyakran találhatók űrlapok és űrlapvezérlők. Ezek az űrlapvezérlők nagyon hasonlítanak a szokásos párbeszédpaneleken található vezérlőkhöz. Az Internet Explorer használata során a képernyőolvasó program űrlap**

**módja egyszerű hozzáférést biztosít ezekhez az űrlapvezérlőkhöz. Ha a virtuális kurzorral lép egy űrlapvezérlőre, majd anélkül próbál módosításokat végrehajtani benne, hogy belépne az űrlap módba, a módosítások nem történnek meg. A képernyőolvasó felolvassa a billentyűzeten végrehajtott műveleteket, ezért úgy tűnhet, mintha az adatokat valóban beírná, de az űrlapvezérlőbe csak akkor léphet be, ha előbb aktiválja az Űrlap módot.**

**Ha a képernyőolvasó programban nincs beállítva az űrlap mód automatikus bekapcsolása, akkor nem tud az űrlapmezőbe adatokat azonnal bevinni, tehát az adatok beírása előtt manuálisan át kell váltani űrlap üzemmódba. Az űrlap mód használatához a virtuális kurzorral, a TAB billentyűvel vagy az űrlapvezérlőhöz tartozó navigációs billentyűvel keresse meg a módosítani kívánt űrlapvezérlőt. A JAWS for Windows programban Az űrlap mód aktiválásához nyomja le az ENTER billentyűt, az NVDA programban az interaktív mód aktiválásához nyomja le az INSERT+SZÓKÖZ billentyűparancsot.**

**A képernyőolvasó program az Űrlap mód bekapcsolva üzenettel, illetve a vezérlő adataival és nevével is tájékoztat. Ha a vezérlőelem egy szerkesztőmező, a kurzor a mező elejére kerül. Ha a vezérlőelem egy jelölőnégyzet, akkor megváltozik**

**annak állapota. Ha a vezérlőelem egy bejelöletlen választógomb, akkor bejelölésre kerül.**

**A szerkesztőmezőn belüli mozgáshoz használhatja a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűket. Ha egy kombinált listamezőnél lép űrlap módba, akkor alapesetben az első elem lesz kiválasztva, ezt a FEL- vagy LENYÍL billentyűkkel módosíthatja.**

**Előfordulhat, hogy egyes űrlapokon a kombinált listamező kiválasztott elemének módosítása automatikusan új lapot nyit meg. Ilyen esetben az űrlap módba lépés után az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt kell lenyomni. A megjelenő lehetőségek listájából válassza ki a nyílbillentyűkkel a kívánt elemet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Manuális űrlap üzemmódba lépéskor nem tud a nyílbillentyűkkel kilépni a vezérlőelemből.**

**Ezután írja be a kért adatokat vagy változtassa meg az űrlapvezérlő beállításait, ahogy bármely más párbeszédpanelen tenné. A TAB billentyű vagy a SHIFT+TAB billentyűkombináció lenyomásával válthat a különböző űrlap elemek között anélkül, hogy kilépne az űrlap módból.**

**Megjegyzés: jelölőnégyzetet vagy választógombot úgy is be tud jelölni, hogy nem lép be az űrlap módba. Ehhez böngésző módban lépjen a virtuális**

**kurzorra a vezérlőelemre, majd nyomja le a SZÓKÖZ-t. Ha a vezérlőelem egy jelölőnégyzet, akkor átállítja annak állapotát. Bejelöletlen választógomb esetén a választógomb bejelölésre kerül. Szerkesztőmező, lista vagy kombinált lista használatához azonban mindenféleképpen át kell váltani űrlap módba.**

**Ha az Űrlap üzemmód automatikus kikapcsolása beállítás engedélyezve van a képernyőolvasó programban, akkor a lap tartalmának frissítésekor a program automatikusan kilép az űrlap módból. Ha szándékosan ki akar lépni az űrlap módból, akkor használja a következő parancsokat:**

- + JAWS for Windows: numerikus PLUSZ vagy az ESCAPE billentyű**
- + NVDA: INSERT+SZÓKÖZ billentyűkombináció vagy az ESCAPE billentyű**

**Megjegyzés: az űrlapok egyes weblapokon nincsenek jól megtervezve a kiegészítő lehetőségek használatához, ezért a képernyőolvasó program nem mindig rendelkezik elegendő információval a vezérlőelemek megfelelő felolvasásához. Böngésző módban a virtuális kurzort kell használni ahhoz, hogy a megfelelő információhoz jusson. Ha egy olyan vezérlőelemre lép, amelyről nem lehet tudni,**



**hogy mire való, akkor lépjen ki az űrlap módból és nézze meg a virtuális kurzorral, majd a tájékozódás után lépjen vissza űrlap módba.**

## **Automatikus űrlap mód**

**Az űrlap módot a képernyőolvasó programban régebben manuálisan kellett aktiválni, amikor weblapon levő szerkesztőmezőbe kellett szöveget írni, illetve kombinált listamezőben elemet kellett kiválasztani. Alapértelmezésben a képernyőolvasó virtuális módban, más néven böngésző módban van, ami lehetővé teszi a navigáció gyorsító billentyűk használatát, mint az F a következő űrlapmezőre lépéshez vagy az E a következő szerkesztőmezőre lépéshez. Ha a felhasználó az űrlap módba kíván lépni, hogy szöveget írjon be, az Űrlap módot manuálisan kell bekapcsolni és manuálisan is kell kikapcsolni.**

**Az Automatikus űrlap mód ellenben automatikusan bekapcsolja az űrlap módot, amikor egy kombinált listamezőre vagy szerkesztőmezőbe lép a TAB billentyűvel. A virtuális kurzor használatakor csak a szerkesztőmezőbe lépés történik meg automatikusan, a kombinált listamezőbe lépés továbbra is az ENTER billentyűvel lehetséges. Így sokkal természetesebb és könnyebb a munka az**

űrlapmezőkkel, hiszen nincs szükség külön billentyűleütésre az űrlap módba való váltáshoz. Amikor egy szerkesztőmezőbe lép, hangjelzés mutatja, hogy máris megkezdheti az űrlap kitöltését. Amikor továbblép a vezérlőelemről, az űrlap mód kikapcsol, és a navigálás tovább folytatható a virtuális módban.

Az Automatikus űrlap mód alapértelmezés szerint be van kapcsolva. A kikapcsolása a JAWS for Windows képernyőolvasóban kétféleképpen történhet. Az INSERT+V billentyűparancsot követően jelölje ki az Automatikus űrlap mód elemet, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt, hogy az Kikapcsolva állapotba kerüljön. Hasonlóképpen használható a Beállítási központban az Űrlap mód beállításai párbeszédpanel.

Az NVDA képernyőolvasóban a Beállítások almenü Böngésző mód paranccsal nyithatja meg az interaktív mód beállításait, és jelölje be az Automatikus interaktív módba lépés a kurzor mozgásakor és az Automatikus váltás interaktív módba a fókuszcserékkel jelölőnégyzeteket.

## **2.1.10 Webes eszköz használata weboldal vagy szöveg fordításához**

**Bár a gépi fordítás még nem tökéletes, de a technika egyre jobban fejlődik, a jövőben egyre több területen fog megjelenni. Már most is több ilyen szolgáltatás közül választhat a felhasználó.**

## **Google Translate**

**Weboldalak fordításához használhatja a Google fordítót, ami a <http://translate.google.hu> címen érhető el. A Google ingyenes, online fordítási szolgáltatása azonnal lefordítja a szövegeket és a weboldalakat. A fordító szolgáltatás sok különböző szolgáltatást nyújt. Elsőként érdemes a vágólapról beilleszteni a szerkesztőmezőbe az idegen nyelvű szöveget, mivel az oldalon az azonnali fordítás be van kapcsolva. Mivel az automatikus nyelvfelismerés is alapértelmezetten be van kapcsolva, a fordítás azonnal végrehajtódik. A lefordított szöveg elolvasható, de fel is olvastatható a Meghallgatás gombbal.**

## **Webfordítás**

**A <http://www.webforditas.hu> oldalon további fordító eszközök érhetőek el: szövegfordító,**

**mondatelemző funkció, szótár. A szótárt nehezebb szövegek esetében is tudja használni, mivel az adott szó összes lehetséges fordítását megjeleníti. A helyesírás funkcióban, amit több mint harminc nyelvhez érhet el, ellenőrizheti, jól írta-e a szöveget.**

## **Tradukka**

**A <http://tradukka.com/translate> oldalon maximum 1500 karakternyi szöveget fordíthat le. A program felismeri az Ön hozzávetőleges pozícióját, vagyis hogy melyik országból internetezik, így a magyar célnyelvet nem kell külön beállítani. Az eredeti és a lefordított szöveget rögtön ki is nyomtathatja, sőt a program egy linket is generál, amivel bármikor visszatérhet a fordításhoz.**

## **Sztaki Szótár**

**A <http://szotar.sztaki.hu> oldalon hét nyelvről fordíthat magyarra és vissza. A program megmutatja a keresett szót tartalmazó gyakori kifejezéseket és szóösszetételeket is, a helyes kiejtést pedig meg is hallgathatja.**

**Megjegyzés: A SZTAKI szótár fordítási szolgáltatása használható a képernyőolvasó INSERT+SZÓKÖZ, R billentyűparanccsal előhívható Kutatás párbeszédpaneljén is.**

## **Bing Translator**

**A [www.bing.com/translator](http://www.bing.com/translator) hivatkozáson elérhető fordító hasonlóan használható, mint a Google fordítója, rövidebb és hosszabb szöveg átültetésére is egyaránt jól használható. A Microsoft Bing fordító szolgáltatása is tartalmazza a magyar nyelvet. Létezik a Bing fordítási eszköztár is, mely telepíthető a számítógépre. Telepítés után az Internet Explorer eszköztáráról lesz elérhető. Az eszköztár segítségével weboldalak fordítása is lehetséges.**

## **Google Eszköztár**

**A Binghez hasonlóan telepíthető a Google Eszköztár, ami gyors, jól kidolgozott és személyre szabható, ráadásul látássérült felhasználók**

számára képernyőolvasó programmal is teljes körűen használható.

Az eszköztár telepítéséhez először nyissa meg a böngészőt, majd a címsorba írja be a *toolbar.google.com* címet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Itt lehetőség van a Google Eszköztár letöltésére. Az Elfogadás és telepítés gomb aktiválása előtt beállíthatja, hogy a Google legyen az alapértelmezett kereső az Internet Explorerben, és értesítést kérhet a változásokról, valamint a Google.hu-t állíthatja be kezdőlapnak.

A szerződési feltételek elfogadása után ha be van kapcsolva a felhasználói fiókok felügyelete értesítést küld, hogy megkezdheti-e a telepítést, amit engedélyezni kell az ALT+I billentyűkombinációval. Miután a böngésző feltelepítette és inicializálta a beállításokat, újraindítja az Internet Explorert.

Az újraindítás után az F6 billentyűvel lépjen az értesítési területre, ahol engedélyeznie kell a bővítményt. A Google Toolbar használatához nyisson meg egy idegen nyelvű Pl. angol WEB-oldalt. A megnyitás után az ALT+C billentyűkombinációval vagy az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az URL címsorába, majd a TAB billentyűvel lépjen a Google Eszköztár Keresés menügombjára. A JOBBRA- és BALRANYÍL billentyűkkel lépjen tovább a Fordítás menügombra,

majd nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt, így az oldal magyar nyelvűre vált.

**Megjegyzés:** a legördülő menüket a LENYÍL billentyűvel nyithatja le. A képernyőolvasó program minden lépés után bejelenti az elérhető funkciókat és navigálási lehetőségeket.

## **2.2 Eszközök és beállítások**

### **2.2.1 Böngésző kezdőlapjának beállítása**

Kezdőlapnak hívják azt a weboldalt, amely a böngészőprogram megnyitásakor automatikusan betöltődik. Tetszőlegesen megadhatja, hogy mely oldal legyen a kezdőlapja. Akár több weboldalt is megadhat, ezek külön lapokon jelennek meg az induláskor.

A kezdőlap megadásához válassza az Eszközök menü Internet beállítások parancsot. A megjelenő párbeszédpanel Általános lapfülén a Kezdőlap elemcsoport Cím szerkesztőmezőjébe gépelje be a kezdőlapként használandó weboldal címét. Több cím megadásához a megadott címet az ENTER billentyűvel külön sorba kell beírni.

**A Cím szerkesztőmezőbe tetszés szerinti címet írhat, de a szerkesztőmező után található három gomb közül is választhat. Lépjen a TAB billentyűvel az aktiválandó gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A következő lehetőségek állnak rendelkezésére:**

**Jelenlegi:** az Internet Explorerben éppen megnyitott aktuális oldalt teheti meg kezdőlapnak

**Alapértelmezett:** a Microsoft cég által beállított kiinduló címet állíthatja be.

**Üres lap:** az Internet Explorer indításakor semmilyen lap nem kerül betöltésre. Ilyenkor a böngésző elindítása gyorsabb.

**A beállítások érvényesítéséhez a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra és aktiválja az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel.**

## **2.2.2 Előugró ablak fogalma, előugró ablak engedélyezése és letiltása.**

**Az előugró ablak (popup) olyan böngészőablak, amely az éppen megtekintett webhely előtt automatikusan megjelenik. Az előugró ablakokat**



általában hirdetőik hozzák létre, és reklámot tartalmaznak. Az Internet Explorer lehetővé teszi az előugró ablakok megjelenésének letiltását vagy korlátozását. Az Internet Explorerben ez a szolgáltatás alapértelmezetten be van kapcsolva és közepes szintre van állítva. Amikor egy előugró ablak szeretne megjelenni, az Információs sávban a képernyő tetején egy sárga csíkban a következő üzenet jelenik meg: „Blokkolt előugró ablak”. Az előugró ablak vagy a további beállítások megjelenítéséhez kattintson ide...”

Ha mégis szeretné engedélyezni a blokkolt ablak megjelenését, akkor az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az értesítési sávra és válassza ki az Előugró ablakok ideiglenes engedélyezése lehetőséget.

Ha ez a funkció nincs bekapcsolva, de szeretné blokkolni az előugró ablakokat, akkor válassza az Eszközök menü Előugró ablakok blokkolása almenü Előugróablak-blokkoló bekapcsolása parancsot.

## **Részletes testreszabás**

Az előugró ablakok blokkolásának részletes testreszabásához válassza az Eszközök menü Előugró ablakok blokkolása almenü Előugróablak-blokkoló beállításai parancsot. Az Előugró ablakok blokkolási beállításai párbeszédpanelen Az

**engedélyezett webhely címe szerkesztőmezőbe beírhatja annak a weboldalnak a címét, amelyen az előugró ablak megjelenését engedélyezi. A TAB billentyűvel lépjen át a Hozzáadás gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Engedély eltávolításához az Engedélyezett webhelyek listanézetben a nyílbillentyűkkel válassza ki az eltávolítani kívánt oldal címét, majd a TAB billentyűvel lépjen át az Eltávolítás gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Az összes engedélyezett webhelyet törölni tudja, ha az összes eltávolítása gombra lép a TAB billentyűvel és lenyomja az ENTER billentyűt.**

**A Hangeffektus lejátszása, ha a program előugró ablakot blokkol jelölőnégyzet alapértelmezetten ki van választva. Ezzel szabályozhatja, hogy a blokkolásról adjon-e hangjelzést a böngésző.**

**Az Értesítési sáv megjelenítése előugró ablak blokkolásakor jelölőnégyzet is alapértelmezetten ki van választva. Minden blokkolásakor megjelenik az Értesítési sáv, tájékoztat a blokkolásról és felkínálja az elvégezhető műveleteket. Az Értesítési sáv és a hangjelzés jelölőnégyzeteket érdemes bejelölve hagyni.**

**A Blokkolás szintje kombinált listában válassza ki a nyílbillentyűkkel a védelmi szintet. A következő lehetőségek közül választhat:**

**Alacsony:** az előugró ablakok engedélyezése a biztonságos helyekről.

**Közepes:** a legtöbb előugró ablak blokkolása.

**Magas:** minden előugró ablak blokkolása.

Ha be van kapcsolva, de nem szeretné blokkolni az Előugró ablakokat, akkor válassza az Eszközök menü Előugró ablakok blokkolása almenü Előugró ablakok blokkolásának kikapcsolása parancsát.

### **2.2.3 A süti fogalma. Sütik engedélyezése és tiltása**

Egyes weboldalak a visszatérő felhasználók azonosításának segítésére szöveges fájlokat hoznak létre a felhasználó számítógépén, melyek tartalmazzák a meglátogatott weboldal egyes beállításait, például név, felhasználónév, e-mail cím. Ezek neve süti vagy angolul cookie. A weboldal más, a felhasználó számítógépén tárolt adatokhoz nem fér hozzá, és egy adott cookie-t csak az a weboldal tud elolvasni, amelyik létrehozta és csak akkor, amikor a felhasználó ismét meglátogatja.

**Kétféle cookie létezik: az egyik a böngészőprogram bezárása után is a számítógépen marad, a másik csak az aktuális böngészési folyamat végéig tárol adatokat, majd törlődik. Az egyes böngészőprogramokban lehetőség van a cookie-k használatának engedélyezésére vagy letiltására, illetve a korábbi cookie-k törlésére.**

## **Cookie-k törlése az Internet Explorer programban**

**Nyissa meg az Internet Explorer böngészőt, majd válassza az Eszközök menü Böngészési előzmények törlése menüpontot vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+D billentyűkombinációt. A megnyitott Böngészési előzmények törlése párbeszédpanelen jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a Cookie-k és webhelyadatok jelölőnégyzetet, majd aktiválja a Törlés gombot.**

## **Cookie-k blokkolása vagy engedélyezése**

**Nyissa meg az Internet Explorer böngészőt, majd válassza az Eszközök menü Internetbeállítások menüpontot. A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen az Adatvédelem fülre, majd a Beállítások**

**csoportban a nyílbillentyűkkel mozgassa a csúszkát legfelülre az összes cookie blokkolásához, vagy legalulra az összes cookie engedélyezéséhez.**

**Az Adatvédelem lapfül Speciális gombjának aktiválásával a Speciális adatvédelmi beállítások párbeszédpanelen az automatikus cookie-kezelés felülbíráásával beállíthatja a cookie-k kezelését az internetzónában.**

**Végül a párbeszédpanelen aktiválja az OK gombot.**

**Megjegyzés: előfordulhat, hogy a cookie-k blokkolása megakadályozza néhány oldal megfelelő megjelenítését.**

## **2.2.4 A sùgó funkció használata**

**Az Internet Explorerrel történő böngészés közben előfordulhat, hogy egy feladat megoldásához szüksége van további segítségre vagy valamilyen információra. Ehhez nyújt segítséget a programban megtalálható Sùgó.**

**A sùgó megnyitásához válassza a Sùgó menü Internet Explorer sùgója menüpontot, vagy a gyorsabb elérés érdekében nyomja le az F1 funkció billentyűt. A Sùgó ablakát érdemes teljes méretűre**

**állítani, mivel előfordulhat, hogy bizonyos elemek az előző méretű ablakban nem jelennek meg, ilyen lehet például a Keresés szerkesztőmező. Az ablak teljes méretűre állításához nyomja le az ALT+SZÓKÖZ billentyűparancsot és a megjelenő menüben válassza a Teljes méretet.**

**Az Internet Explorerben a Súgót, ahogy más programokban is, két módon tudja használni. Kereshet a súgóban megtalálható hivatkozásokkal, amelyek a böngészővel kapcsolatos fejezetekre mutatnak, vagy rákereshet egy konkrét információra az adott feladat kapcsán.**

**A Súgó megnyitásakor a tartalom témakörök szerint jelenik meg. A kiválasztott témakör hivatkozásán nyomja le az ENTER billentyűt, ekkor megjelennek az altémakörök, majd a konkrét témák.**

**Adott információ megkereséséhez lépjen a Keresés a webhelyen szerkesztőmezőre, és ha szükséges, manuálisan lépjen űrlap módba. Írja be a keresendő szót vagy kifejezést és nyomja le az ENTER billentyűt a keresés megkezdéséhez. A keresés találatait hivatkozásokként jeleníti meg a program. Válasszon ki egy témát és nyomja le az ENTER billentyűt a téma megnyitásához.**

## **2.2.5 Beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése. A szalagmenü minimalizálása illetve visszaállítása.**

Az eszköztárak megjelenítését a Nézet menü Eszköztárak almenüjének parancsaival tudja be- vagy kikapcsolni. Az Internet Explorerben alapértelmezetten a Szokásos gombok, a Címsor és a Hivatkozások eszköztárak találhatóak meg. Néhány szoftver a telepítés során további eszköztárakkal egészíti ki a meglévőket.

## **2.2.6 Előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlése**

Lehetőség van az előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlésére. Ehhez nyissa meg az Internet Explorert, majd válassza az Eszközök menü Böngészési előzmények törlése parancsot. A megnyíló párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépkedve a következő jelölőnégyzeteket keresse meg és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel:

-  Űrlapok
-  Előzmények

## **✚ Ideiglenes internetfájlok és webhelyek fájljai**

**A művelet végrehajtásához lépjen a TAB billentyűvel a Törlés gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

## **2.3 Könyvjelző**

### **2.3.1 Könyvjelzők/kedvencek hozzáadása és törlése**

**A gyakran látogatott, kedvenc weboldalakat egyszerűen és gyorsan el tudja érni, ha készít egy rájuk mutató, úgynevezett könyvjelzőt. Minden ilyen megjelölt weboldal címe bekerül a Kedvencek listájába, amelyet a mappaszerkezethez hasonlóan tetszés szerinti struktúrába rendezhet.**

**A kedvencek közé egyszerűen fel tud venni egy weboldalt, ha az adott oldalon állva megnyomja a CTRL+D billentyűkombinációt, de felveheti úgy is, ha a Kedvencek menüben a Hozzáadás a kedvencekhez... lehetőséget választja.**

**Mindkét esetben ugyanaz a párbeszédpanel jelenik meg, a kurzor pedig a Név mezőbe kerül. Itt alapértelmezetten az adott oldal neve jelenik meg, de tetszőleges más nevet is adhat, amivel később könnyebben azonosíthatja az oldalt. Megadhatja az**



adott oldal helyét ha a TAB billentyűvel átlép a Létrehozás helye kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel kiválasztja. Alapértelmezetten a Kedvencek mappát ajánlja fel a program.

**Kedvenceket többféle módon törölhet:**

- ✚ a Kedvencek menüben az oldalak listájában keresse meg a nyílbillentyűkkel a törölni kívánt oldalt, majd a helyi menüben válassza a Törlés parancsot.
- ✚ Nyissa meg CTRL+I billentyűvel a Kedvencek listáját és a nyílbillentyűkkel keresse meg a törölni kívánt oldalt, majd a helyi menüben válassza a Törlés parancsot.
- ✚ A Kedvencek menüben a Kedvencek rendezése... lehetőséget választva a megnyíló párbeszéd panelen fanézetben találja az elmentett oldalakat. Itt a nyílbillentyűk segítségével navigálhat a törölni kívánt oldalra. Innen a TAB billentyűvel lépjen tovább a Törlés gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Használhatja az ALT+T billentyűkombinációt is a Törlés gomb gyors eléréséhez. A törölni kívánt oldal nevéen használhatja még a helyi menü Törlés parancsát vagy nyomja le a DELETE billentyűt.
- ✚ A kedvencek listáját megtalálhatja a C:\felhasználók\felhasználónév\Favorites

**mappában, ahol a DELETE billentyű leütésével törölhető a kiválasztott weboldal könyvjelzője.**

**Minden törlési műveletet az Igen gomb kiválasztásával erősíthet meg.**

## **2.3.2 Könyvjelzők/kedvencek megjelenítése**

**A Kedvencek listája a CTRL+I billentyűparanccsal jeleníthető meg. A nyílbillentyűk segítségével navigálhat a megnyitni kívánt oldalt jelző könyvjelzőre és végül az ENTER-rel nyithatja meg az oldalt.**

**A Kedvencek menüben is kiválaszthatja és megnyithatja a létrehozott kedvenceket.**

## **2.3.3 Könyvjelzők/kedvencek mappa létrehozása és törlése. Weboldalak hozzáadása könyvjelzők/kedvencek mappához.**

**A Kedvencek között tárolt címeket mappákba csoportosíthatja, és tetszése szerint rendezheti. Ezt a Kedvencek rendezése párbeszédpanelen tudja**

**megtenni. Ehhez először válassza a Kedvencek menü Kedvencek rendezése parancsot.**

**A megnyitott Kedvencek rendezése párbeszédpanelen alapesetben az Új mappa gomb lesz az aktív. Mappa létrehozásához nyomja le az ENTER billentyűt, majd a szerkesztőmezőbe írja be a mappa nevét és nyomja le az ENTER billentyűt a véglegesítéshez.**

**Mappa törléséhez a Kedvencek rendezése párbeszédpanelen lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a Kedvencek fanézetbe és a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a törlendő vagy átnevezendő mappát. Mappa törléséhez válassza a Helyi menü Törlés parancsát vagy nyomja le a DELETE billentyűt.**

**Mappa átnevezéséhez válassza a Helyi menü Átnevezés parancsát vagy nyomja le az F2 funkcióbillentyűt.**

**Megjegyzés: a párbeszédpanel Átnevezés és Törlés gombjait is használhatja a műveletek végrehajtására. A gombokat a TAB billentyűvel érheti el.**

## **Weboldalak hozzáadása kedvencek mappához**

**Az aktuálisan megnyitott weboldal felvételéhez válassza a Kedvencek menü Hozzáadás a kedvencekhez parancsot vagy nyomja le a CTRL+D billentyűkombinációt.**

**Mindkét esetben ugyanaz a párbeszédpanel jelenik meg, a kurzor pedig a Név mezőbe kerül. Itt alapértelmezetten az adott oldal neve jelenik meg, de tetszőleges más nevet is adhat, amivel később könnyebben azonosítani tudja majd az oldalt.**

**A TAB billentyűvel lépjen át a Létrehozás helye kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki az adott oldal elhelyezésének mappáját, alapértelmezetten a Kedvencek lehetőséget ajánlja fel a program. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt vagy lépjen a Hozzáadás gombra és ott nyomja le az ENTER billentyűt.**

## **2.4 Webes kimenetek**

### **2.4.1 Fájlok letöltése és mentése megadott helyre.**

**Az internetről számtalan különböző típusú fájl tölthető le, például dokumentumok, képek, videók, alkalmazások vagy kiegészítők a böngészőhöz. Az internetről való letöltést azonban csak kellő körültekintéssel végezze el, hiszen a letöltött állomány akár vírussal fertőzött is lehet. Ezért ha teheti, programot csak a gyártó hivatalos weboldaláról, vagy ismert és megbízható honlapról töltsön le, majd a letöltés után ellenőrizze egy vírusirtó programmal.**

**Egy fájl letöltéséhez álljon a letöltendő fájlra mutató hivatkozásra, majd nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Ezután az Internet Explorer az információs sávon megkérdezi, hogy milyen műveletet szeretne végrehajtani. Lépjen az információs sávra az F6 funkcióbillentyűvel, majd válasszon a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűk segítségével a parancsok közül. A kiválasztott parancson nyomja le az ENTER billentyűt. A következő parancsokkal találkozhat:**

- + Futtatás: letölti és elindítja (futtatja) a fájlt. A fájl nem marad meg a számítógépen.**
- + Megnyitás: letölti és megnyitja a fájlt. A fájl nem marad meg a számítógépen.**
- + Letöltés osztott gomb: az ENTER billentyű lenyomása után letölti a fájlt az alapértelmezett helyre. A Letöltés osztott gomb legördítésével további mentési lehetőségeket**

kaphat. A **LENYÍL** billentyű lenyomása után a következő parancsok közül választhat:

- ✚ **Mentés:** a fájlt az alapértelmezett helyre menti a számítógépen.
- ✚ **Mentés másként:** a letöltendő fájlnek megadhat új fájlnevet, illetve az alapértelmezettől eltérő letöltési helyet.
- ✚ **Mentés és futtatás:** a fájlt az alapértelmezett helyre menti, majd a letöltés végeztével elindítja (futtatja). A fájl megmarad a számítógépen.
- ✚ **Mentés és megnyitás:** a fájlt az alapértelmezett helyre menti, majd a letöltés végeztével megnyitja. A fájl megmarad a számítógépen.
- ✚ **Mégse:** a letöltés megszakítása és visszatérés a böngészőbe.

**Megjegyzés:** a **Futtatás** és **Megnyitás** parancsok nem jelennek meg egy kérdésen belül. A letöltendő fájl típusa határozza meg, hogy melyik parancs jelenik meg a kettő közül.

**Az Internet Explorer alapértelmezetten a C:/Felhasználók/Felhasználónév/Letöltések mappába menti a fájlokat. A Letöltés mappa többek között az asztról is elérhető.**

**A letöltési idő jelentősen függ a fájl méretétől és a rendelkezésre álló internet-kapcsolat gyorsaságától (sávszélességétől).**

**A letöltés ideje alatt a Fájl letöltése párbeszédpanelen kaphat információkat a letöltés állapotáról. A Fájl letöltése ablak, ha nem lenne aktív, akkor a CTRL+J billentyűkombináció használatával jelenítheti meg. A Fájl letöltése párbeszédpanelen a TAB billentyű lenyomásával a következő elemekre léphet:**

- + Beállítások: a Letöltési beállítások párbeszédpanelen megváltoztathatja az alapértelmezett letöltési mappa helyét, illetve az Értesítést kérek, ha befejeződik a letöltés jelölőnégyzet segítségével megadhatja, hogy kapjon-e értesítést, ha befejeződik a letöltés.**
- + Lista törlése: törölheti a letöltési előzmények listáját a Letöltési lista törlése gomb aktiválásával.**
- + Letöltések keresése: a fájl nevének begépelésével kereshet a korábban letöltött fájlok között.**
- + Bezárás: a Bezárás gomb aktiválásával bezárhatja a Letöltések megtekintése párbeszédpanelt.**

**A letöltési előzmények listában a JOBBRANYÍL billentyűvel további parancsokat találhat. A kijelölt fájl határozza meg a választható parancsokat.**

**A már letöltött fájlra állva a helyi menüből a következő lehetőségeket érheti el:**

- + Program törlése**
- + Letöltési hivatkozás másolása**
- + A letöltési weblap megnyitása**
- + Mappa megnyitása**
- + Program bejelentése nem biztonságosként**
- + A program biztonsági ellenőrzésének megisméltése**

**A fájl típusától és a Böngésző beállításaitól függően előfordulhat, hogy a fájl egyből megnyílik, miután a rá mutató hivatkozáson lenyomja az ENTER billentyűt. Ha viszont Ön csak letölteni kívánja a fájlt, megnyitni csak később, a TAB billentyűvel keresse meg a letölteni kívánt fájl hivatkozását, majd válassza a helyi menü Cél mentése másként menüpontját.**

**Megjegyzés: a képernyőolvasó program hivatkozások listázása szolgáltatását is használhatja egy hivatkozás kijelölésére. Nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt, majd a hivatkozások listájában a nyílbillentyűkkel keresse meg a letölteni kívánt fájl hivatkozását. A TAB billentyűvel lépjen át a Lépjen a hivatkozásra gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután**



**használhatja a Helyi menü Cél mentése másként parancsot.**

**Nem célszerű a letöltés előtt a virtuális kurzorral a letöltési hivatkozásra lépni, mivel a kijelölést (rendszer fókusz) nem viszi magával a virtuális kurzor. Előfordulhat, hogy a letölteni kívánt fájl helyett valami mást fog letölteni. Ennek oka, hogy más van kijelölve az oldalon. Ezért a TAB billentyűvel vagy a képernyőolvasó program hivatkozások listázása szolgáltatással érdemes a kiválasztott hivatkozásra lépni.**

**A weboldalba ágyazott képek letöltésére is van lehetőség, bár egér nélkül ez nehezebb művelet. A letöltéshez a képernyőolvasó egér mutatóját kell használni. Először is tegye teljes méretűre a böngésző program ablakát a jobb ráláthatóság miatt. A teljes méretre igazításhoz nyomja le az ALT+SZÓKÖZ billentyűkombinációt, majd válassza a Teljes méret parancsot. Ezután keresse meg a weboldalon a letöltendő képet.**

**Lehetőség van a képernyőolvasó Navigáció gyorsító billentyű szolgáltatásával gyorsan megkeresni a weboldalon a beágyazott grafikákat.**

**Használja az INSERT+CTRL+G billentyűkombinációt a grafikák listába gyűjtéséhez, vagy a G billentyű segítségével navigáljon a letölteni kívánt grafikára.**

**A képre vigye oda az egér mutatót az INSERT+MÍNUSZ billentyűparanccsal, majd használja a numerikus \* (csillag) billentyűt, amivel a jobb egér gomb kattintását tudja szimulálni. Ezután a numerikus PLUSZ billentyűvel váltson vissza a rendszer kurzorra. A megjelenő Helyi menüben válassza a Kép mentése másként parancsot és végezze el a kép letöltését.**

**Megjegyzés: ha a teljes weboldalt elmenti a számítógépre, akkor a képet jó eséllyel megtalálhatja a lementett oldal mappájában is. A mentéshez válassza a Fájl menü Mentés másként parancsát vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt. A Weblap mentése párbeszédpanelen a fájltypusnál adja meg a teljes weblap lehetőséget és mentse az oldalt.**

## **2.4.2 Szöveg, kép vagy URL másolása megadott helyre pl. dokumentumba vagy e-mailbe.**

**Az interneten történő böngészés során előfordulhat, hogy a hasznos információkat külön dokumentumba szeretné elmenteni későbbi felhasználás céljából. Ez lehet szöveg, egy**

**szövegrészlet, kép, vagy egy hivatkozás URL-je. Ezeket először ki kell másolni a vágólapra, majd az felhasználható másik alkalmazásban, dokumentumban vagy szövegben.**

**Szöveges információk másolásához jelölje ki a másolni kívánt szövegrészt. Amennyiben az oldal teljes szövegét másolni szeretné, használja a Szerkesztés menü Az összes kijelölése parancsát vagy a CTRL+A billentyűkombinációt. Ezután válassza a Szerkesztés menü Másolás parancsát vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. Végül álljon a másik dokumentum azon részére, ahová a szöveget szeretné beilleszteni, majd nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt.**

**Ha csak az aktuális weboldal címét szeretné másolni, akkor a weboldal ablakában nyomja le az ALT+C billentyűkombinációt, amellyel a címsorba lépteti a kurzort, ezzel egyidejűleg kijelöli a címsávban az aktuális weboldal címét. Nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. Lépjen át az ALT+TAB billentyűkombinációval abba az ablakba, ahova be szeretné illeszteni a címet. Végül a CTRL+V billentyűkombinációval illessze be a címet a dokumentumba.**

**A weboldal beágyazott képének másolásához állítsa teljes méretűre a böngésző ablakát a jobb ráláthatóság miatt: nyomja le az ALT+SZÓKÖZ**

**billentyűkombinációt, majd válassza a Teljes méret parancsot. Ezután keresse meg a weboldalon a másolandó képet.**

**A képre vigye oda az egér mutatót az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűparanccsal, majd használja a numerikus \* (csillag) billentyűt, amivel a jobb egér gomb kattintását tudja szimulálni. Ezután a numerikus PLUSZ billentyűvel váltson vissza a rendszer fókuszra. A megjelenő Helyi menüben válassza a Másolás parancsot, majd lépjen át a célalkalmazásba és illessze be a képet a CTRL+V billentyűparanccsal.**

**Megjegyzés: A képernyőolvasóval adott szövegblokk kijelölésére majd kimásolására is van lehetőség. Keresse meg a szöveg elejét, majd a CTRL+WINDOWS+K billentyűparanccsal hozzon létre egy átmeneti helyjelzőt. Ezután lépjen a szöveg végére, és nyomja le az INSERT+SZÓKÖZ billentyűparancsot, majd a hangjelzés után még önmagában nyomja le az m billentyűt. A kijelölés megtörtént, most már átmásolható a szövegblokk.**

**2.4.3 Weboldal nyomtatási képének megtekintése és a weboldal nyomtatása. Weboldal részletének nyomtatása a megfelelő nyomtatási beállításokkal.**

**A nyomtatás megkezdése előtt megtekintheti a képernyőn az oldalak nyomtatott formáját. A nyomtatási kép megtekintéséhez válassza ki a Fájlmű Nyomtatási kép parancsát. A megjelenő Nyomtatási kép párbeszédpanelen lehetősége van a nyomtatási kép nézetének módosítására a párbeszédpanelen található parancsok segítségével. A Nyomtatási kép párbeszédpanelen úgy tud mozogni a nyílbillentyűkkel, mintha egy weboldalon tenné azt.**

**A CTRL+HOME billentyűkombinációval lépjen a beállítások elejére, majd a LENYÍL billentyűvel mozogjon a különböző beállítási lehetőségek között, majd a kiválasztott gombon nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A következő billentyűparancsokat használhatja:**

- ✚ A nyomtatás elindítása: ALT+P**
- ✚ Az Oldalbeállítás párbeszédpanel megnyitása, ahol a nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat teheti meg: ALT+U**
- ✚ Álló tájolás beállítása: ALT+O**
- ✚ Fekvő tájolás beállítása: ALT+L**
- ✚ Fejlécek és láblécek be- és kikapcsolása: ALT+E**
- ✚ Teljes szélességű megtekintés: ALT+W**
- ✚ Teljes lap megtekintése: ALT+1**

- ✚ **Több lapos megjelenítés, a megjelenítendő lapok számát egy kombinált listamezőben módosíthatja: ALT+N**
- ✚ **Nyomtatási méret módosítása, a méretet egy kombinált listamezőben módosíthatja: ALT+S**
- ✚ **Aktuális oldal sorszáma (az Oldal szerkesztőmezőbe lépve a megnézni kívánt oldalszámot adhatja meg): ALT+A**
- ✚ **Súgó megjelenítése: F1**

**A Nyomtatási képből a Bezárás gombbal vagy az ESCAPE billentyűvel léphet ki.**

## **Nyomtatási beállítások**

**A nyomtatási beállítások eléréséhez az Internet Explorerben válassza a Fájl menü Oldalbeállítás parancsát. Az Oldalbeállítás párbeszédpanelen a TAB billentyű segítségével tud a beállítási lehetőségek között navigálni.**

**A Papírbeállítások csoportban az Oldalméret kombinált listamezőben a nyílbillentyűk segítségével adja meg a papírméretet.**

**Szintén a Papírbeállítások csoportban a nyílbillentyűkkel állítsa be az oldal tájolását.**

**A Margók csoportban adja meg a Bal, Jobb, Felső, és az Alsó margó méreteit.**

**A Fejlécek és láblécek csoportban állítsa be, hogy mi jelenjen meg a Fejléc és a Lábléc bal, jobb és középső részén.**

**Végül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.**

## **Weboldal nyomtatása**

**A weboldal kinyomtatásához válassza a Fájl menü Nyomtatás menüpontját vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A Nyomtatás párbeszédpanel Nyomtató kiválasztása csoportjában a nyílbillentyűvel válassza ki, hogy melyik nyomtatóval kíván nyomtatni. A Példányszám léptethető szerkesztőmezőbe gépelje be vagy a nyílbillentyűvel adja meg a nyomtatandó példányszámot.**

**A Nyomtatási tartomány csoportban válassza ki a nyílbillentyűvel, hogy a weboldal mely részét kívánja kinyomtatni. A következő lehetőségek közül választhat:**

- 🚩 A teljes dokumentum: az egész weboldalt kinyomtatja.**

- ✚ **Kijelölt terület:** csak azt a részt nyomtatja ki, amelyet előzőleg kijelölt az oldalon.
- ✚ **Aktuális oldal:** azt az oldalt nyomtatja ki, amelyiken éppen állt, mielőtt kiadta a nyomtatás parancsot.
- ✚ **Oldalak:** csak a megadott oldalakat nyomtatja ki. Egyetlen oldalszámot vagy nyomtatási tartományt adjon meg, például: 5-12.

**A nyomtatás megkezdéséhez aktiválja a Nyomtatás gombot!**

**Megjegyzés:** a weboldalt kinyomtathatja az eszköztár Nyomtatás parancsának segítségével is. A weblapról az F6 funkcióbillentyű lenyomásával lépjen a Címsorba, majd a TAB billentyűvel keresse meg az Eszköztárat. A JOBBRANYÍL billentyűvel navigáljon az Eszközök gombra és a LENYÍL billentyűvel nyissa le. A megjelenő menüben válassza a Nyomtatás almenü Nyomtatás parancsát.

## **3. Web alapú információk**

### **3.1 Keresés**

#### **3.1.1 Kereső-motor fogalma és néhány közismert kereső-motor ismerete**



**Az interneten rengeteg információ és adat elérhető. Ahhoz, hogy a felhasználók egy konkrét információt megtalálhassanak, keresőprogramokat érdemes használni. A kereső ugyanolyan weboldal, mint az összes többi, csupán egy speciális szolgáltatást nyújt a felhasználóknak.**

**A keresőknek két fajtája van, a témakör szerinti és a tartalom szerinti keresőszerverek.**

**A téma szerinti keresőkben, mint egy katalógusban fel van sorolva számtalan téma és ezek közül kell választani egyet. A kiválasztott téma lehet a hír, zene, sport, időjárás, utazás, szórakozás, informatika stb. A kiválasztott téma megnyitása után újabb alkategóriákkal szűkíthető a keresés, majd a végén megjelennek a konkrét internetes címek, amelyek megnyithatóak a böngészőben.**

**A tartalom szerinti keresés során a kereső azt vizsgálja, hogy a begépelte szövegrész szerepel-e a vizsgált weboldalon. A keresőgépek ugyanis bizonyos időnként végigolvassák, indexelik az interneten megtalálható weboldalakat, majd elmentik az információkat egy adatbázisba. A legtöbb kereső mind a témakör, mind a tartalom szerinti keresésre alkalmas.**

**A keresőmotor kifejezés a keresést lehetővé tevő szoftvert és a tárolt weboldalak adatbázisát jelenti.**

**Léteznek olyan keresőmotorok is, amelyek nem az egész interneten, hanem például egy-egy intraneten, tehát zárt, belső hálózatokon, illetve a személyi számítógép állományai között keresnek.**

## **A Google kereső története**

**A világ legismertebb keresőjét, a Google-t 1998-ban alapították. Specialitása a PageRank osztályozási módszer, amellyel a weboldalak relevanciáját megállapítja, valamint a képkeresési lehetőség, a PDF, Word és Excel dokumentumokban való keresési lehetőség és számos más innovatív szolgáltatás. A céget Larry Page és Sergey Brin alapította 1998-ban, mindketten a Stanford Egyetemen végeztek.**

**A Google a világon a legnépszerűbb keresőrendszer és az egész világ legnézettebb weboldala, ami naponta több millió keresési kérést szolgál ki.**

**A Google kereső eredetileg angol nyelvű, napjainkra azonban már rendelkezik magyar nyelvű kezelőfelülettel is. A Google segítségével több milliárd weboldal tartalmában kereshető információ.**

**A Google jól kezelhető képernyőolvasó programokkal.**

## **3.1.2 Kulcs-szavas (vagy szókapcsolatos) keresés végrehajtása**

A kulcsszavas keresést a Google keresőmotor használatán keresztül mutatjuk be. A WEB-böngésző megnyitása után használja a következő parancsokat.

- + Internet Explorer: válassza a Fájl menü Megnyitás parancsát, vagy használja a CTRL+O billentyűkombinációt.**
- + Firefox: Válassza a Fájl menü Hely megnyitása parancsát vagy nyomja le a CTRL+L billentyűkombinációt.**

A megjelenő Megnyitás párbeszédpanelen gépelje be a [www.google.hu](http://www.google.hu) címet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Az oldal betöltődésének állapotáról az állapotsor ad információt, amelyet a képernyőolvasó INSERT+PAGEDOWN billentyűkombinációjával tud meghallgatni. A „Kész” üzenet jelzi, hogy az oldal betöltődött.

A Google weboldalának betöltődése után alapértelmezetten a keresési szerkesztőmezőn áll a kurzor, de a képernyőolvasó beállításai meghatározzák, hogyan haladhat tovább:

- # Ha a navigáció gyorsító billentyűk be vannak kapcsolva, és a kurzor nem a szerkesztőmezőn áll, akkor használja az E billentyűt a keresés szerkesztőmezőre ugráshoz.
- # Ha a navigáció gyorsító billentyűk ki vannak kapcsolva, akkor lépjen a CTRL+HOME billentyűkombinációval az oldal elejére, majd a nyílbillentyűk segítségével vagy a TAB billentyűvel keresse meg a szerkesztőmezőt.
- # Ha az automatikus űrlap mód be van kapcsolva, akkor a szerkesztőmezőre lépéssel egy időben aktiválódik az űrlap mód és elkezdheti a keresési kifejezések beírását.
- # Ha az automatikus űrlap mód ki van kapcsolva, akkor a szerkesztőmezőre lépést követően nyomja le az ENTER billentyűt az űrlap mód bekapcsolásához. Csak ezután írhatja be a keresett szavakat.
- # Amint a szerkesztőmező aktív, az alábbi módok valamelyikével adhatja meg a keresési feltételeket, melyeket a szóközökkel tagolva gépeljen be:
  - # Szóközzel választja el a keresendő szavakat. Ekkor a szavak mindegyikének szerepelnie kell az oldalon. Ez a mód az „és” logikai kapcsolatnak felel meg.
  - # Pontos szó vagy kifejezés idézőjelek között. Az idézőjelek használatával pontosan a megadott szóra vagy szócsoporra kereshet. Ez akkor hasznos, ha például egy dalszöveget vagy egy

könyv egy sorát keresi. A szó szerinti keresést azonban csak akkor használja, ha az adott szó vagy kifejezés pontos előfordulásait ismeri, máskülönben számos hasznos találatot is kizárhat az eredmények közül. Példa: „Fényesebb a láncnál a kard”.

- ✚ Kizárhat szavakat a keresésből. Ha a mínuszjelet helyezi el egy szó előtt, azzal kizár minden olyan találatot, amely tartalmazza az adott szót. Ez főleg az olyan, több jelentéssel is rendelkező szavak egyik tagjának kizárásakor hasznos, mint például a Jaguar autómárka és a jaguár nevű állat, például: jaguár sebessége - autó
- ✚ Helyettesítő karaktert is használhat. A csillag (\*) karakter helyén bármely ismeretlen szó állhat. Ha idézőjelek között használja a helyettesítő kifejezést, akkor a pontos kifejezés változatait használhatja a keresésben, illetve megismételheti ugyanazt a szót egy kifejezésen belül. Pl.: „Edward \*, angol \* léptet fakó lován”.

Egyéb logikai operátorokat is használhat a keresés finomítására, pontosítására:

- ✚ **AND (és):** a keresési feltételként megadott szavakat együtt keresi.

- ✚ **OR (vagy):** a megadott szavak legalább egyike szerepel.
- ✚ **NOT (nem):** a megadott szavakat nem tartalmazhatja a találati oldal.
- ✚ **NEAR (közeli):** a megadott két szó vagy kifejezés mindegyike előfordul, de nem feltétlenül egymás mellett, hanem viszonylag közel (maximum 10 szó távolságra) vannak egymástól.

**A feltételek megadása után a keresés elindításához nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A találatokat harmadik szintű címsorokban jeleníti meg az oldal. Ezek eléréséhez használhatja a képernyőolvasó címsorok listázása szolgáltatását az INSERT+F6 billentyűkombinációval. A listában a nyílbillentyűkkel gyorsan megkereshető a keresett információnak legjobban megfelelő találat.**

**A találatok listáján használhatja a képernyőolvasó navigációs gyorsbillentyűit is az információk gyors megkereséséhez. Bármilyen szintű címsorra rá tud ugrani a H billentyű lenyomásával. Egy adott szintű címsor megkereséséhez használja a szintnek megfelelő számbillentyűt. Mivel a Google a találatokat harmadik címsor szintű hivatkozásokkal jelzi, így azokat a 3-as billentyű többszöri lenyomásával érheti el. A találatokat természetesen megkeresheti a nyílbillentyűkkel vagy a TAB billentyűvel is.**

**Az első találatra lépéshez a CTRL+HOME billentyűkombinációval lépjen az oldal elejére, majd nyomja le a 3-as billentyűt.**

**Megjegyzés: a Google még az első találat előtt kiírja a keresett kifejezést, a találatok számát és a keresésre fordított időt is.**

**Egy „találat” mindig a weboldalra mutató hivatkozással kezdődik, majd az adott weboldal szövegének azon részéből idéz, amely tartalmazza a keresett kifejezést a szövegkörnyezetével együtt. A talált weboldalakat a hivatkozáson állva az ENTER lenyomásával nyithatja meg. Ha azt szeretné, hogy a keresés találatainak oldala a kiválasztott oldal megnyitásával ne tűnjön el, nyissa meg egy új ablakban a helyi menü Megnyitás új ablakban parancsával, vagy a SHIFT+ENTER billentyűkombinációval. Ha a talált weboldal nem megfelelő, akkor azt bezárhatja az ALT+F4 billentyűkombinációval, majd az eredeti ablakban továbbléphet a következő találatra.**

**Megjegyzés: a Google alapértelmezetten tíz találatot jelenít meg. A lista végén olvasható számozott hivatkozásokkal a további találati**

**oldalakra léphet, amelyek a 11-20., 21-30. stb. találatokat tartalmazzák.**

**Ha a találatok között nincs megfelelő, lehetőség van újabb keresést indítani más kulcsszavakkal közvetlenül a találati oldalról is. Ehhez lépjen az oldal elejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval, majd ismét keresse meg a keresési szerkesztőmezőt. Ha szükséges, kapcsolja be az űrlap módot. Jelölje ki a szerkesztőmezőben lévő szöveget a CTRL+A billentyűkombinációval, majd nyomja le a törléshez a DELETE billentyűt. Ezután begépelheti az újabb keresési kulcsszavakat a fentebb ismertetett módok egyikével.**

**Megjegyzés: a WEB- böngésző alapértelmezett keresési beállításait, valamint a biztonságos keresésre vonatkozó beállításokat módosíthatja a Beállítások hivatkozás megnyitása után a Keresési beállítások hivatkozás aktiválásával. Többek között itt lehet kikapcsolni a Google Instant következtetések szolgáltatást, amely már a gépelés közben elkezdi kilistázni a keresőtálatokat. Ettől a képernyőolvasó programok lelassulhatnak és a kezelésük problémássá válhat, ezért érdemes ezt a szolgáltatást kikapcsolni.**



### **3.1.3 Keresés finomítása haladó beállításokkal, pl.: a keresés pontosítása dátum, nyelv, médiatípusának megadása**

Lehetőség van tovább pontosítani a keresést a Google kereső szolgáltatásaival. A részletesebb beállítások megadásához nyissa meg az oldalon a Beállítások hivatkozást. A megjelenő hivatkozások közül aktiválja a Speciális keresés hivatkozást. Több beállítási lehetőség közül választhat, melyek a következők:

- ✚ A főoldalon használt összetett keresést itt is beállíthatja az alábbi szerkesztőmezőkben: Ezen szavak mindegyikét, Pontosán ezt a szót vagy kifejezést, Ezen szavak bármelyikét, Ne tartalmazza ezen szavak egyikét sem.
- ✚ Megadhat egy szám tartományt, illetve a számhoz tartozó mértékegységet is feltüntetheti. Tegyen két pontot a számok közé, például 10..35 kg, \$300..\$500, 2010..2011.
- ✚ Meghatározhatja, milyen nyelvű oldalakon történjen a keresés. Alapértelmezetten nincs nyelvi megkötés (bár a megadott keresőszavak természetesen már egy adott nyelvhez tartoznak).
- ✚ Keresés azokon az oldalakon, amelyeket egy adott régióban publikáltak. Például egy magyar nyelvű weboldalt egy angliai szerveren is el

lehet helyezni. Alapértelmezetten minden régióban keres.

- ✚ Beállíthatja, hogy egy adott időszakon belül frissített oldalakon keressen.
- ✚ Kereshet egy megadott oldalon (pl. wikipedia.org ), illetve a keresést korlátozhatja egy adott felső szintű domainre is, például: .hu, .edu, .org vagy .gov.
- ✚ Megadhatja, hogy a keresés az egész oldalon, az oldal címében, URL-jében, illetve a keresett oldalra mutató linkekben történjen.
- ✚ Kiszűrheti a korhatáros találatokat.
- ✚ Egy konkrét fájltypus keresésére is lehetősége van, például ha meg szeretne keresni egy JPG formátumú képet.
- ✚ A közzétett tartalom licence szerinti szűrésre is van lehetősége.
- ✚ Az adott URL-hez hasonló, illetve arra hivatkozó oldalakat kereshet

### **3.1.4 Keresés web-alapú enciklopédiákban, szótárakban.**

Egy webes enciklopédiának számtalan előnye van a vaskos nyomtatott társaihoz képest, például rendszerint aktuálisabb, kényelmesen kereshető és nem kell érte elmenni a könyvtárba. Az internetes

**enciklopédiák közül a legismertebb a Wikipédia, a címe: <http://hu.wikipedia.org>**

**A Wikipedia lehetővé teszi a kategóriánként és címek alapján történő keresést, sőt a teljes szövegben is lehet keresni. A „Menj” gomb használatával keresheti ki a megadott kritériumoknak leginkább megfelelő lapokat.**

**Napjainkban egyre több szótár jelenik meg az interneten, amelyek minősége eltérő, azonban lényegesen leegyszerűsítik a szótározás korábban időigényes folyamatát. A keresett szót beírhatja a keresőmezőbe és máris megjelennek annak idegen nyelvű fordításai. Az elektronikus szótár nem csak kényelmes, de sokoldalú keresési lehetőségeket kínál fel, ilyen például az automatikus nyelvfelismerés vagy akár egy hosszabb szöveg automatikus lefordítása is.**

**A <http://sztaki.hu/> oldalon az alábbi módok valamelyikével kereshet: ha beírta a keresés szerkesztőmezőbe a keresett szót, akkor aktiválja a Szótár gombot. Ekkor nemcsak a szó közvetlen fordítását kapja eredményül, hanem néhány szinonimát is.**

**Egy másik módszer, ha a hivatkozások közül a Sztaki Szótár lehetőséget választja. Ekkor az online szótár felületre kerül, ahol a szótár nyelvét kell**

először beállítani, a keresést csak ezután kezdheti meg.

## **3.2 Kritikus szemlélet (értékelés)**

**3.2.1 Online információk hitelességének fontossága. A különféle weboldalak céljának felismerése, pl.: információs oldal, szórakoztató oldal, véleményező oldal, kereskedő oldal.**

A hitelesség az interneten azt jelenti, hogy az adott weboldal aktuális, pontos információkat tartalmaz. Ez nagyban függ az adott oldal jellegétől, tartalmától is.

Az információs oldalak közérdekű információkat tartalmaznak, ez lehet forgalmi helyzet, menetrendi változás stb. Ilyenek például az alábbi oldalak:

- ✚ közlekedési vállalatok,
- ✚ autópálya-kezelő vállalat,
- ✚ MÁV információs oldal ([www.elvira.hu](http://www.elvira.hu)).
- ✚ Volán-társaságok honlapja
- ✚ A menetrendek.hu az összes távolsági közlekedés menetrendjét tartalmazza.

**Szórakoztató oldalak:** ezek az oldalak szórakozásra, kikapcsolódásra használhatóak, játékokat, vicces videókat, képeket, szövegeket, hangfelvételeket tartalmazhatnak. Ilyenek többek közt:

- ✚ [www.travian.hu](http://www.travian.hu)
- ✚ [www.youtube.com](http://www.youtube.com)

**Véleményező oldal:** a felhasználóknak lehetőségük van véleményezni az oldalon található információkat, vagy maguk is helyezhetnek el tartalmakat az oldalon. Ilyenek többek közt:

- ✚ <http://tortenetek.hu/>
- ✚ [www.fictions.hu](http://www.fictions.hu)

**Kereskedő oldal:** léteznek apróhirdetést lebonyolító oldalak, melyeken vásárlóként is böngészhet, vagy maga is helyezhet el az oldalon hirdetést, melyben adásra kínál vagy megvételre keres árucikkeket. Ilyenek többek közt:

- ✚ [www.vatera.hu](http://www.vatera.hu)
- ✚ [www.jofogas.hu](http://www.jofogas.hu)
- ✚ [www.expressz.hu](http://www.expressz.hu)

**3.2.2 Egy weboldal hitelességét meghatározó tényezők: pl. szerző, referencia, frissített tartalom.**

## **A weboldalak hitelességét befolyásoló néhány szempont:**

- ✚ Külső hivatkozások, amelyek segítségével megbizonyosodhat a közzétett információk helyességéről, hitelességéről a forrásanyagok révén**
- ✚ Kapcsolati adatok: ha a honlap mögött egy valós szervezet áll, valamint a szervezet elérhető, például adott a telefonszám, telephely, e-mail cím, bírósági bejegyzési szám, adószám.**
- ✚ Referencia: a szervezet szakértelmét, valamint a kínált tartalmak és szolgáltatások mögött álló szakmai tudást igazoló okiratok feltüntetése.**
- ✚ Valódi személyek: nevek, fényképek vagy szöveges önéletrajz feltüntetése**
- ✚ Használhatóság, hasznosság**
- ✚ Rendszeres frissítés**
- ✚ Jó helyesírás, működő hivatkozások**

### **3.2.3 Egy adott oldal tartalma megfelel-e a célközönség igényeinek**

**A weboldalakon általában a bevezetőben talál leírást arról, hogy az oldal milyen céllal jött létre,**

ez alapján eldöntheti, hogy érdemes-e továbbra is az oldalon böngésznie.

Egy másik fontos szempont az oldalak akadálymentessége. Ha egy weboldal nem akadálymentes, akkor egyes társadalmi csoportokhoz tartozó felhasználók, mint például a látássérült emberek nem jutnak hozzá az ott közzétett információkhoz.

### **3.3 Szerzői jog, adatvédelem**

#### **3.3.1 A szerzői jog és a szellemi tulajdon fogalma. Forrásmegjelölés és/vagy a megfelelő engedélyek beszerzésének szükségessége.**

Szerzői jogi védelem alá tartozik az irodalom, a tudomány és a művészetek minden alkotása. Az 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról a következőket tartalmazza:

A szerzői jog azt illeti, aki a művet megalkotta (szerző). (2) Szerzői jogi védelem alatt áll - az eredeti mű szerzőjét megillető jogok sérelme nélkül - más szerző művének átdolgozása, feldolgozása vagy fordítása is, ha annak egyéni, eredeti jellege van.

**A szerző kizárólagos joga, hogy a művét többszörözze, és hogy erre másnak engedélyt adjon.**

**Többszörözés: a mű anyagi hordozón való - közvetlen vagy közvetett - rögzítése, bármilyen módon, akár véglegesen, akár időlegesen, valamint egy vagy több másolat készítése a rögzítésről.**

**A mű többszörözésének minősül különösen a nyomtatással megvalósuló mechanikai, filmes vagy mágneses rögzítés és másolatkészítés, a hang- vagy képfelvétel előállítása, a sugárzás vagy a vezeték útján a nyilvánossághoz történő közvetítés céljára való rögzítés, a mű tárolása digitális formában elektronikus eszközön, valamint a számítógépes hálózaton átvitt művek anyagi formában való előállítása.**

**A szerzői jogok a látássérült emberek esetében sajátosak: mindenkinek biztosítani kell a hozzáférést a művek tartalmához. Így például a könyvek beolvasása, másolása és terjesztése nem bűncselekmény, amíg biztosítható, hogy a könyvek valóban csak a látássérült emberek körében legyenek elérhetőek.**

**Egy mű nem üzletszerű felhasználása a szabad felhasználás körébe tartozik, ha az kizárólag a fogyatékos személyek - fogyatékoságukkal**



**közvetlenül összefüggő - igényeinek kielégítését szolgálja, és nem haladja meg a cél által indokolt mértéket.**

**A szabad felhasználás díjtalan, ahhoz a szerző engedélye nem szükséges. A szabad felhasználás csak a vagyoni jogokat érinti, kizárólag a már nyilvánosságra hozott művekre vonatkozik.**

**A szabad felhasználás esetei:**

- + idézés: a mű részletét a forrás, valamint az ott megjelölt szerző megnevezésével bárki idézheti,**
- + átvétel és az átvevő mű terjesztése szűk körben (pl. oktatási célú felhasználás),**
- + magáncélú másolás, ha ez jövedelemszerzést nem szolgál,**
- + papíralapú kiadványok többszörözése oktatási célból,**
- + a fogyatékos személyek igényeinek kielégítését szolgáló műfelhasználás.**

**Az interneten keresztül nagyon sok információ érhető el, de nem minden információ használható fel korlátlanul. A felhasználhatóság korlátozását a weboldalakon a szolgáltatók külön jelzik a © (copyright) jellel.**

**Az internet szabályozásának nehézségét a következők okozzák:**

- ✚ az internet decentralizált, nincs központi irányító egysége,
- ✚ nyitott, azaz bárki rákapcsolódhat,
- ✚ csomagkapcsolt, vagyis az információk csak a küldő és a fogadó gépén állnak össze tényleges formájukban.

### **3.3.2 A főbb adatvédelmi jogok és kötelezettségek Magyarországon.**

**Személyes adat mindaz, ami egy magánszeméllyel kapcsolatos információt hordoz. Ilyenek az érintett személy azonosítására alkalmas adatok, de a róla szóló fotók, vélemények és hivatalos minősítések is.**

**Személyes adatokat tárolni, feldolgozni, netán továbbadni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra és az érintett előzetes hozzájárulásával szabad. Mindenkinek joga van tudni, ki, hol, mikor és milyen célra használja fel a személyes adatait. Az adatgyűjtő köteles tájékoztatni az adatszolgáltatót az adatainak felhasználásáról. Az adatvédelmi törvények betartása felett az Adatvédelmi Biztos és az Alkotmánybíróság őrökdi.**

**Idézet az adatvédelmi törvényből:**

**Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az Alaptörvény végrehajtására, az Alaptörvény VI. cikke alapján megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**

**A törvény célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.**

**A törvény hatálya a Magyarország területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.**

## **4. Kommunikációs fogalmak**

### **4.1 Online közösségek**

### **4.1.1 Online (virtuális) közösség fogalma. Néhány példa ismerete: közösségi oldalak, internet fórum, web-konferencia, chat és online játékok.**

**Az online közösségek kialakulása összefügg az információtechnológia fejlődésével, mely az emberi kommunikáció változatos formáit tette lehetővé. Sokféle kommunikációs lehetőség áll rendelkezésre a kapcsolattartásra a számítógép segítségével: szöveges üzenetek, hang- és videó alapú technológiák.**

**Ezek által egy új társadalmi közeg alakult ki, mely azonban szoros kapcsolatban van a „hagyományos” világgal is. A felhasználók hagyományos kapcsolataik ápolását egészítik ki elektronikus levelezéssel, azonnali üzenetküldéssel, azonos érdeklődés mentén szerveződő fórumokban vagy levelezési listák segítségével. Új ismeretségekre is szert tehet, melyek később akár valós, személyes kapcsolatokká is válhatnak.**

**Közösségi oldalak: a regisztrált felhasználók adatokat, képeket, szöveges bejegyzéseket, multimédiás tartalmakat oszthatnak meg, eseményeket szervezhetnek és privát üzeneteket válthatnak barátaikkal, ismerőseikkel.**

**A legnépszerűbb közösségi oldal a Facebook, amelynek a világon több mint egymilliárd regisztrált tagja van. A használata ingyenes, egyszerű regisztrálással lehet csatlakozni. A felhasználók létrehozhatnak egy személyes profilt, kapcsolódhatnak ismerőseikhez, csoportokhoz és rajongói oldalakhoz egyaránt, valamint üzeneteket válthatnak és eseményeket szervezhetnek.**

**Az üzenőfal elektronikus üzenetek sorozata egymás alatt, amelyen az ismerősök bejegyzései jelennek meg fordított időrendben (felül az újabbak). Az üzenőfalon keresztül lehet híreket, információkat, linkeket és videókat is megosztani egymással.**

**Fórum: internetes kommunikációs eszköz, amely általában közös érdeklődésű emberek üzeneteit tartalmazza. Az üzeneteket általában bárki láthatja, a hozzászólás azonban regisztrációt igényel, de léteznek zárt fórumok is. A beszélgetés témái hierarchikusan kategóriákba rendeződnek, ezeken belül egyes részletkérdéseket lehet megvitatni. Az internetes szlengben a témákat topiknak (topic) nevezik.**

**Chat: csevegés az interneten, amelynek segítségével a résztvevők valós idejű beszélgetést folytathatnak. Ezt chat-szoftverek teszik lehetővé, melyek általában rövid üzenetek elküldésére alkalmasak több felhasználó egyidejű jelenlétével. Az üzenetek egymás alatti sorokban jelennek meg.**

**A csevegőszobák (chatroom) sokszor „zajosak”, mert többen is beszélnek egyszerre, ilyenkor nehéz követni a beszélgetést.**

**Online játékok: számtalan fajta internetes játék létezik, amelyeket a felhasználók önállóan vagy csapatokban játszhatnak. Léteznek ügyességi, szöveges, stratégiai stb. játékok.**

#### **4.1.2 Felhasználók általi tartalomközlés- és megosztás módjai: blog, mikroblog, podcast, képek, hang- és videóklippek**

**Blog: internetes tartalomkezelő rendszer, egy weboldal, ahol egy vagy több szerző bejegyzéseket tesz közzé, amelyek időrendben rendezve jelennek meg. A bejegyzések témája lehet szakmai, személyes, fotó, videó, hanganyag stb. A tájékozódáshoz egy lehetséges kiindulópont a [www.blog.lap.hu](http://www.blog.lap.hu) oldal, ahol számtalan hasznos linket találhat blogok készítéséről és már létező oldalakról.**

**Podcast: az Apple cég az iPod (a cég által forgalmazott zenelejátszó készülék) és a Broadcasting (műsorszórás) szavakból állította össze ezt a műszót. A podcast egy rendszerezett audio műsortár, műsor sorozat. Ha a felhasználó**

feliratkozik egy podcast csatornára, az hasonló ahhoz, mintha egy hírlevélre iratkozna fel. Rendszeresen kap frissítéseket, híreket új műsorokról, amelyeket a podcast lejátszóban meghallgathat vagy letölthet későbbi meghallgatáshoz.

### **4.1.3 Online közösségekben való biztonságos részvétel: megfelelő személyes biztonsági beállítások, a személyes információk elérésének korlátozása, adott esetben a privát üzenet funkció előnyben részesítése, helymeghatározás funkció kikapcsolása, ismeretlen felhasználók ellenőrzése és/vagy letiltása**

Sokan nem veszik figyelembe a közösségi életben való részvétel veszélyeit. Túl sok mindent elárulnak magukról, ezáltal bűnözők támadásainak teszik ki magukat, de a támadó lehet egy irigy barát, sértődött partner, vagy akár üzleti ellenfél is. Hangsúlyt kell fektetni a megfelelő személyes biztonsági beállításokra, ehhez néhány tanács:

- ✚ Külön jelszót használjon a közösségi oldalakra történő bejelentkezéshez. Ha valaki hozzáférne a fiókjához, más fiókjait ne tudja elérni.

- ✦ „Erős” jelszót válasszon, amelyben van kis- és nagybetű és számjegy is.
- ✦ Engedélyezze a bejelentkezési értesítést, így mindig tudni fogja, ha valaki egy új, az oldal számára ismeretlen eszközzel lép be az Ön nevében a fiókjába.
- ✦ Sosem szabad személyes adatokat megadni, mint például telefonszám, lakcím, bankszámlaszám.
- ✦ Kapcsolja ki a helymeghatározás funkciót, így a tartózkodási helye rejtve marad az idegenek előtt (például nyaralás alatt is).
- ✦ Soha ne adja meg senkinek a jelszavát.
- ✦ Mindig jelentkezzen ki az oldalról, ugyanis amíg be van jelentkezve, más is írhat üzeneteket az Ön nevében.
- ✦ Rendszeresen változtassa meg a jelszavát, így nehezebben tudnak visszaélni vele, ha mégis valahogy megszerezték.
- ✦ Csak olyan adatot adjon meg, csak olyan információt közöljön és csak olyan fényképet töltsön fel, amit az egész világ előtt felvállal. Egy vélt szűk körben megosztott információt is bárki továbbadhat.
- ✦ Ennek ellenére állítsa be, hogy a hozzászólásait és bejegyzéseit csak az ismerősei láthassák.
- ✦ Ne igazoljon vissza ismerősöket, csak ha megbizonyosodott az illető valódi kilétéről.



- ✚ **Blokkolással le lehet tiltani személyeket, akik esetleg zaklatják vagy kéretlen információkat tesznek közzé.**

## **4.2 Kommunikációs eszközök**

### **4.2.1 Azonnali üzenet (Instant Messaging) fogalma**

**Instant Messaging (IM): az angol instant message kifejezés magyarul azonnali üzenetküldést jelent, ami az SMS-hez hasonló üzenetküldési lehetőség egy szoftver két felhasználója között. Sokféle üzenetküldő szoftver létezik, de mindegyik lehetővé teszi, hogy a felhasználó kiépítse saját baráti körét, illetve mindegyik megmutatja, kivel lehet azonnal kapcsolatba lépni. A párbeszédnek általában rövid üzenetekből állnak.**

**A legnépszerűbb azonnali üzenetküldést biztosító szoftverek a Facebook, a Google Talk, de számos más fejlesztőtől származó alkalmazás is elérhető.**

### **4.2.2 Az SMS és az MMS fogalma**

**SMS (Short Message Service):** rövid, szöveges üzenetek elküldését lehetővé tevő szolgáltatás mobiltelefonok között. Az üzenetek legfeljebb 160 karakterből állhatnak, de egyes telefonok lehetővé teszik az üzenetek összefűzését és együttes elküldését is (de ilyenkor is mindegyik üzenet árát ki kell fizetni).

Üzenetküldéskor a betűket a telefon billentyűzete segítségével kell beütni, míg a másik félnek csak el kell olvasnia a neki szánt információt.

**MMS (Multimedia Messaging Service):** olyan mobiltelefonos üzenetküldési szolgáltatás, ahol az üzenetek a szöveg mellett képet és hangot is tartalmazhatnak.

### **4.2.3 A Voice over Internet Protocol (VoIP) fogalma**

Az internetes hangátvitel, angolul elterjedt nevén Voice over Internet Protocol - VoIP a távközlés olyan formája, ahol a beszélgetés nem a hagyományos telefonhálózaton, hanem az interneten vagy más, szintén internetes adatkapcsolaton alapuló hálózaton folyik. A legismertebb VoIP-szoftver a Skype, amely egy fejhallgató és mikrofon segítségével telefonálási

lehetőséget biztosít a regisztrált felhasználók között, illetve lehetőség van valódi telefonszámok felhívására is. A Skype használata regisztrált felhasználók között ingyenes, valódi telefonszámok felhívásáért azonban már fizetni kell.

**A VoIP előnyei:**

- ✚ A telefonhívásokhoz nem szükséges külön telefonvonalat fenntartani
- ✚ Olcsó nemzetközi hívások
- ✚ Regisztrált felhasználók között a hívás ingyenes
- ✚ Egy időben több hívást is lehetséges bonyolítani
- ✚ Lehetőség van a hívások titkosítására
- ✚ Jó hangminőség

**Megjegyzés:** Sok olyan VoIP szolgáltatás létezik, amelynek mobiltelefonra és számítógépre telepíthető alkalmazása is van. Ezeknek a szolgáltatásoknak a tarifái igen kedvezőek, akár már 4 forintért hívhat mobiltelefonszámokat.

**4.2.4 Elektronikus kommunikációs eszközök helyes használata: pontos és rövid fogalmazás, világos tárgy meghatározás, elővigyázatosság a személyes információk**

## **megadásában, felesleges tartalmak továbbításának elkerülése, helyesírás-ellenőrzés**

A közösségi oldalakon történő kommunikációnál érdemes az alábbi szabályokat betartani. A közlés legyen mindig pontos, lényegre törő. Ügyelni kell a helyesírás szabályainak betartására. Felesleges információkat, tartalmakat ne közöljön.

**Megengedett azonban az alábbiak használata:**

- ✚ Szimbólumok
- ✚ Érzelmek kifejezésére hangulatjelek használata
- ✚ Rövidítések (vki = valaki, szvsz = szerény véleményem szerint stb.)

**Kerülendők az alábbiak:**

- ✚ Kéretlen információk küldése
- ✚ Vallási és hazafias érzelmek megsértése
- ✚ A nagybetűs írás kiabálásnak számít
- ✚ Káromkodás, trágár szöveg használata
- ✚ Az adott témához nem illő hozzászólások

## **4.3 E-mail fogalmak**

### **4.3.1 Az e-mail fogalma és főbb funkciói**

**Az e-mail az internet elektronikus levelezési rendszere, amely segítségével percek alatt küldhet üzenetet a világ bármely pontjára. Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását az ún. levelezőszerverek végzik. Ha levelezni szeretne az interneten keresztül, akkor rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal és a hozzá tartozó e-mail címmel. A küldött vagy fogadott levelek a levelezőszerveren tárolt postafiókba érkeznek, melyeket megnézhet az erre szolgáló weboldalon vagy egy levelezőprogram segítségével letölthet a számítógépre. A beérkezett üzeneteket bárhol megnézheti, feltéve hogy ott van internet-csatlakozási lehetőség.**

**Az e-mail használata lényegesen olcsóbb, mint egy hagyományos levél elküldése. Lehetőség van levelet küldeni egyszerre több címzettnek is, és a levélhez különböző mellékleteket is lehet csatolni. Elektronikus levelezőlistákhoz csatlakozva akár napi rendszerességgel lehet friss információkhoz jutni a világ bármely részéről.**

### **4.3.2 E-mail cím szerkezete**

Egy e-mail cím a felhasználónévből és az elektronikus postaládát fenntartó szolgáltató domain nevéből tevődik össze. E két elemet a „@” kukac jel köti össze. Az e-mail címek formátuma ezért a következő lehet például: felhasználonev@szervernev.hu.

### **4.3.3 Fájlmelléletekkel kapcsolatos problémák: fájl méret és fájl típus korlátozás**

A saját vagy a címzett levelezőkiszolgálóján beállított maximális üzenetméretnél nagyobb üzenet küldésekor a rendszer kézbesítés nélkül visszaküldi az üzenetet a feladónak. A képek és melléletek méretének levelezéshez való optimalizálásával elkerülhető a megadott maximális üzenetméret túllépése.

**Megjegyzés:** az internetes kézbesítés során az üzenetek tényleges mérete kissé megnő a kézbesítési információk hozzáadása miatt. Ezért ha az internet szolgáltatója például 10 megabájt (MB) méretig engedélyezi az üzenetek fogadását, ön pedig 9 MB méretű mellékletet vár, valószínűleg nem fogja megkapni, mert a szerver visszaküldi az üzenetet a feladónak.

**Az internet-előfizetése rendszerint a postaládában tárolható üzenetek összesített méretét is korlátozza. Különböző tömörítési eljárásokkal csökkenthető a fájl mellékletek mérete, de ez függ a használt fájlformátumtól és a tartalomtól is. A szöveges, txt kiterjesztésű fájlok például jelentős mértékben tömöríthetők, a Microsoft Word 2010 típusú, docx kiterjesztésű dokumentumok viszont már eleve tömörítve vannak.**

**Néhány ötlet a mellékletek szabályozására:**

**Ha egy cégen, szervezeten belül küldene mellékletet, használjon inkább megosztott tárhelyen fájl megosztást, az e-mailben pedig elhelyezheti a szóban forgó helyre mutató hivatkozást.**

**Érdemes megtudni a címzettektől, hogy mekkora az általuk fogadható levelek felső méretkorlátja, illetve hogy milyen sebességű internet-kapcsolattal rendelkeznek. A nagyméretű mellékletek egy lassú kapcsolaton keresztül csak lassan tölthetők le.**

**Ha megoldható a melléklet darabolása, több kisebb üzenet nagyobb valószínűséggel kézbesíthető, mint egy nagyméretű.**

**Használjon tömörített grafikus fájlokat, mint például a JPG, PNG vagy GIF formátumú képek. A**

**TIFF vagy BMP formátumú képfájlok nem tömörítettek, így túl nagy méretűek lehetnek.**

**Fájltömörítő segédprogram használata: a Windows rendszer fájltömörítő segédprogramjával lehetősége van kisebb méretű, zip kiterjesztésű tömörített fájlokat létrehozni.**

**Megjegyzés: sok internetes szolgáltatás áll rendelkezésre nagyobb méretű fájlok megosztásához. Ezekre előzetesen feltöltheti a nagyobb méretű fájlokat, majd a címzettnek csak a letöltési hivatkozást kell elküldenie. Ismertebb ilyen szolgáltatások a DropBox, Google Drive, Microsoft One, Toldacuccot, Mammutmail stb.**

#### **4.3.4 A címzett, másolat, és titkos másolat mezők közötti különbség és az egyes mezők helyes használata**

**A címzett mező tartalmazza a levél címzettjét. Minden elküldendő levélnek legalább egy címzettjének kell lennie.**

**A másolatot kap mező további e-mail címeket tartalmazhat, akik másodpéldányban kapják meg az elküldendő elektronikus levelet.**



**A titkos másolat mező az e-mailben arra szolgál, hogy a levél címzettje, vagy a másolat címzettjei ne szerezenek tudomást arról, hogy az adott e-mailt más is megkapja.**

### **4.3.5 A tisztességtelen és kéretlen, valamint esetleges vírusveszélyt jelentő e-mailek felismerése**

**Kéretlen reklámlevelet küldeni e-mailben etikátlan és törvénytelen is. Ennek ellenére rengeteg ilyen levélszemét vagy vírus érkezik szinte minden felhasználó postafiókjába.**

**Védekezési lehetőségek a kéretlen reklámlevelekkel (spam) szemben:**

- ✚ Olvasás nélkül törölje (ha bizonyos abban, hogy nem érdemi, fontos levelet töröl).**
- ✚ Szűrő alkalmazása: kulcsszavak adhatók meg, amelyek ha szerepelnek egy levélben, azt a szűrő azonnal törli.**
- ✚ Ha korábban már kapott spamet egy címről, akkor be lehet állítani a küldő címének blokkolását.**
- ✚ Fogadhatja spamszűrő szervereken keresztül a leveleit.**

## **Vírusveszély**

**A kéretlen üzenetek magukban hordozzák a számítógép vírusfertőzésének veszélyét is. Az internet elterjedésével a legtöbb vírus e-mailhez csatolt fájlokkal érkezik. Ha egy futtatható állomány, program vagy alkalmazás érkezik a postafiókjába (exe, bat, com vagy tömörített zip kiterjesztéssel), az már eleve gyanús. Ha kifejezetten nem várt ilyet, azonnal törölje, majd írjon a feladónak, hogy valóban szándékosan küldött-e önnek ilyen fájlt. Egyáltalán nem jelent garanciát, ha a feladó az Ön ismerőse, rokona vagy barátja, mert a levelek feladója könnyen hamisítható, sőt a legtöbb vírus a levelezőprogramok címlistáján szereplő e-mail címekre elküldött leveleken keresztül terjed.**

### **4.3.6 Az adathalászat fogalma**

**Adathalászatnak nevezik, ha egy internetes oldal vagy egy e-mail feladója egy ismert cég hivatalos képviselőjének láttatja magát, és megpróbál személyes adatokat, azonosítót, jelszót, bankkártya-számot stb. illetéktelenül megszerezni. A csaló általában e-mailt vagy azonnali üzenetet**

**küld a címzettnek, amiben ráveszi az üzenetben szereplő hivatkozás megnyitására. A hivatkozás azonban nem a valódi weblapra mutat, az csak látszatra egyezik meg az eredetivel. A csalások áldozatai néha csak utólag és nagy veszteségek árán értesülnek a hamisításról.**

**Védekezésként tudni kell, hogy a bankok e-mailben, SMS-ben vagy telefonon soha nem kérik, hogy adja meg a PIN kódját vagy jelszavát. Szintén nem szabad úgy belépni egy banki oldalra, ha az odavezető elérési útvonalat e-mailből nyitotta meg.**

## **5. E-mail használat**

### **A menüszalag kezelése**

**A Microsoft Office 2010 irodai programcsomagban megtalálható szoftverek mindegyike rendelkezik egy új ablakelemmel, ez az úgynevezett menüszalag. A kezelésének elsajátítása a program használatához alapvetően fontos, ezért az alábbiakban bővebben ismertetjük a kezelését.**

**A menüszalag a programok új felülete, jórészt helyettesíti a menüket és az eszköztárakat. A Microsoft Office 2007 szoftvercsomagban, illetve a Windows 7 operációs rendszerben a WordPad és a Paint programokban jelent meg először. A**

**szalagfelülettel működő programok esetében nincs mód a szalagfelület kikapcsolására vagy visszatérésre a hagyományos menürendszerhez. Léteznek azonban külső fejlesztőktől származó alkalmazások, amelyek ismét a korábbi, hagyományos módon használhatóvá teszik a menürendszert.**

**A látássérült embereknek a képernyőolvasó program is segítséget nyújt a menüszalag könnyebb használatához. A képernyőolvasóban a Virtuális szalagmenü bekapcsolásával a menüszalag térbeli elrendezése megváltozik, így billentyűzettel ugyanúgy bejárható, mint a klasszikus menü. A virtuális szalagmenü használatakor a menük, menüpontok, parancsok nevei nem változnak meg, csak a megközelítésük módja. Az ALT billentyűvel nyitható meg a menüszalag, majd a BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel mozoghat a füleken és a gombokon. A LE- és FELNYÍL billentyűkkel lehet az egyes fülek és gombok menüpontjain lépkedni. A menüpontok csoportjai almenüként jelennek meg, amelyekbe az ENTER vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel léphet be. A visszalépésre az ESCAPE billentyű használható. A parancsokat, menüpontokat az ENTER billentyűvel aktiválhatja.**


**A virtuális szalagmenüt kétféleképpen kapcsolhatja be.**

**1. Nyissa meg a közvetlen beállításokat az INSERT+V billentyűkombinációval és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a Virtuális szalagmenü jelölőnégyzetet. A közvetlen beállításban bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.**

**2. Nyissa meg a Beállítás központot az INSERT+6 billentyűparanccsal, majd váltson az alapértelmezett beállítás központra a CTRL+SHIFT+D billentyűkombinációval. Keresse meg és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Virtuális szalagmenü jelölőnégyzetet. Az alapértelmezett beállítás központban bekapcsolt virtuális szalagmenü minden menüszalaggal rendelkező alkalmazásban használható lesz.**

**Megjegyzés: a szalagfelület a jövőben valószínűleg széles körben el fog terjedni, így mindenképpen érdemes megismerkedni a használatával.**

**A szalag három részből áll:**

-  Felső szalag: a címsor alatt jelenik meg, az alkalmazás gombját (Fájl lapgomb), a füleket és a Súgó ikonját tartalmazza. A fülek ugyanazt a szerepet töltik be, mint az almenük a menürendszerben; ezek fogják össze a menüpontokat. Ezt a hagyományos menüben menüsornak hívták.**

- + Alsó szalag: a menüszalag felső része alatt jelenik meg, csoportokra osztott parancsikonokat tartalmaz, ez felel meg a menüpontoknak. Az, hogy mely parancsok láthatóak, attól függ, melyik fület választotta ki a menüszalag felső részén. Sok parancsikonnak nincs szöveges címkéje. Az alsó menüszalagon a menüpontok már nem egy oszlopban láthatóak, hanem több sorban, amely egy hullámzó szalagra hasonlít.**
- + Gyorselérési eszköztár: a címsor bal oldalán jelenik meg. A gyakran használt parancsikonokat tartalmazza, amelyek a billentyűzet vagy az egér használatával gyorsan elérhetőek. Ezeknek soha nincs szöveges címkéjük. Ez a hagyományos menü eszköztárának felel meg.**

## **A menüszalagban történő mozgás alapjai**

**A menüszalagban a billentyűzettel történő navigáláshoz nyomja le az ALT gombot, hogy a fókuszs a felső szalagra kerüljön, majd használja a nyílbillentyűket és a TAB billentyűt, vagy alkalmazza a későbbiekben ismertetett billentyűkombinációkat.**

**Nyílbillentyűk és TAB: nyomja le a BALRA- vagy JOBBRANYÍL billentyűket a fülek és a gombok közötti mozgáshoz a felső szalagon. Használja a**

**TAB billentyűt a fókusz körbevételéhez az alsó szalagon lévő parancsok, a gyorselérési eszköztár, az alkalmazások menü, majd vissza, a felső szalagon lévő fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba mozoghat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalagon egy parancsra a leggyorsabban úgy léphet, hogy először a parancs csoportjára navigál, majd a parancs kiválasztására a TAB billentyűt használja.**

**Fontos megjegyezni, hogy a nyílbillentyűk önmagukban való használata az alsó szalagon történő tájékozódásnál két okból is nehézséget jelenthet. Egyrészt a parancsok nem sorban vagy oszlopban helyezkednek el, másrészt néhány elem lehetővé teszi a szerkesztést, és ha a fókusz ezek egyikére kerül, a nyílbillentyűk használatával ott ragad azon belül. Ilyen parancs lehet például a betűtípus, betűméret stb.**

**Ha a fókusz az alkalmazás gombján (Fájl lapgomb) áll, nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t vagy a LENYÍL billentyűt a menü megnyitásához vagy használja a SHIFT+TAB és FELNYÍL billentyűket a gyorselérési eszköztárra történő eljutáshoz. A gyorselérési eszköztár vízszintes listában jelenik meg, melynek elemein a BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel mozoghat.**

**Ha a fókusz a Súgó gombon áll, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a hozzátartozó menürendszer megnyitásához.**

**A menüszalagban a gyorsbillentyűkkel is eljuthat a fülekhez és parancsokhoz. Ha az ALT billentyűt használja a menüszalagba történő eljutáshoz, a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációi előugró ablakként jelennek meg. Ha a felső szalag egyik billentyűkombinációját használja, az alsó szalag mutatja a fülhöz tartozó parancsokat, és megjelennek a fül parancsaihoz és csoportjaihoz tartozó kombinációk. Ha az Alkalmazások menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó kombinációk. Ha a nyílbillentyűket vagy a TAB billentyűt használja, eltűnnek a billentyűkombinációk. A gyorsbillentyűktől eltérően a billentyűkombinációk egyáltalán nem vagy csak kis mértékben kapcsolódnak annak a parancsnak vagy fülnek a nevéhez, amelyre vonatkoznak, ezért nehezebb megjegyezni őket.**

**Ha az alkalmazásablak nincs teljes képernyő méretűre állítva, megtörténhet, hogy nem fér rá a menüszalag összes parancsa az alkalmazás ablakára. Ebben az esetben a szalag képes összehúzni és csoportosítani a parancsokat. Ezzel egy időben a billentyűkombinációk is megváltoznak. Annak érdekében, hogy ezt elkerülje, állítsa teljes**



**méretűre az alkalmazás ablakát az ALT+SZÓKÖZ billentyűparanccsal előhívható menüben.**

**A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel aktiválható. Van néhány kombinált szerkesztőmező, ahol az ALT+LENYÍL billentyűkombináció megnyomásával egy értéklistát kap, melynek elemein a nyílbillentyűvel lépkedhet vagy begépelheti a mező értékét. Vannak jelölőnégyzetek is, amelyek bejelölése és a bejelölés megszüntetése a SZÓKÖZ billentyűvel változatható. Ezek ugyanolyan vezérlőelemek, mint amelyek a párbeszédpaneelnél előfordulnak.**

**Amikor a szalagfelületen aktivál egy parancsot, előfordulhat, hogy ennek eredményeként megnyílik egy almenü, lista vagy párbeszédpanel, amely további menüpontokhoz vezet, vagy azonnal elvégez egy műveletet, és a fókuszt visszakerül a munkaterületre. Két újabb típusú vezérlőelemet érdemes itt megismerni.**

**Menügomb: egy gomb aktiválása, amelynek címkéje egy lefelé mutató nyíllal végződik, megnyit egy menüt, ezért ez a fajta gomb menügombként**

ismeretes. A menügombot általában az ENTER billentyűvel lehet aktiválni.

**Osztott gomb:** a Windows Vista és a Windows 7 operációs rendszerek újdonsága volt az osztott gomb, de azóta más programokban is megjelent. Az osztott gomb úgy néz ki, mint egy szabványos gomb, ez azonban két területre osztható. Például baloldalon van a gomb parancs címke, jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtodik végre a gomb lenyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy a nyíl megnyomásával egy menü érhető el, amely további opciókat tartalmaz.

Az osztott gombot két módon aktiválhatja, és ennek megfelelően két különböző műveletet hajthat végre. Az esetek többségében a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválható a gomb, a nyíl lenyomásával pedig megnyitható a menü. A nyíl alakú jel iránya jelzi, hogy melyik nyílbillentyűt kell használni, a képernyőolvasó programok viszont nem mindig közlik ezt az információt.

A menüszalag gyakran használt elemeit hozzáadhatja a gyorselérési eszköztárhoz a helyi menün keresztül. Ha a fókus az egyik parancsán áll, nyomja le a HELYI MENÜ billentyűt, és válassza a Felvétel a gyorselérési eszköztárra parancsot. A gyorselérési eszköztár elemeinek helyi

menüi teszik lehetővé, hogy eltávolítsa ezeket az elemeket. A gyorselérési eszköztár első kilenc eleméhez billentyűkombináció is tartozik. Az első elem az ALT+1, a második az ALT+2 billentyűkombinációval aktiválható. A második kilenc első eleme az ALT+09, az utolsó pedig az ALT+01 billentyűkombinációval aktiválható.

Ha megismerte a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációit, az ALT billentyűvel együtt használhatja ezeket, hogy közvetlenül egy földre vagy menüre mozgassa a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját.

## **Fájl lap gomb**

A Microsoft Office 2010 újratervezett felületén a Fájl lap gomb került a korábbi Microsoft Office gomb helyére, ami a 2007-es programcsomag egyes alkalmazásaiban volt látható. (A gomb pedig annak idején a Fájl menüt váltotta fel.) A kettő ugyanott helyezkedik el, de a kinézetük különbözik.

A Fájl lap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetőek el, amelyek a Microsoft Office gomb megnyomásával, illetve korábban a Fájl menü megnyitásával. E fontos parancsok közül néhány: **Megnyitás, Mentés, Nyomtatás.**

## **Microsoft Office Backstage nézet**

**A Fájllap gomb használatával jeleníthető meg az úgynevezett Microsoft Office Backstage nézet. A fájlok és azok adatai a Backstage nézet nézetben kezelhetők. Itt lehet létrehozni, menteni és áttekinteni a rejtett metaadatokat és a személyes információkat, valamint sok más beállítás is elvégezhető itt.**

### **A Backstage nézet kezelése**

**A Backstage nézet, vagyis a Fájllap megnyitásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a Fájllap gombra és nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZT, vagy a LENYÍL billentyűt. A Fájllapot megnyithatja a megszokott ALT+F billentyűparanccsal is. A Fájllap menüben nyílbillentyűkkel mozoghat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, melyek között a TAB billentyűvel tud mozogni.**

## **Billentyűparancsok**

**A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha ezt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz és a hívóbetűk nem lesznek tovább aktívak.**

**A menüszalag másik lapjának megnyitásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a BALRA- vagy JOBBRANYÍL billentyűt.**

**Átváltás az aktív lap másik csoportjára: nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a CTRL+BALRANYÍL vagy a CTRL+JOBBRANYÍL billentyűkombinációt a csoportok közötti váltáshoz.**

**A menüszalag kisméretűvé alakítása, illetve visszaállítása: CTRL+F1**

**A kiválasztott elemhez tartozó helyi menü megjelenítése: SHIFT+F10, vagy HELYI MENÜ billentyű**

**A fókuszhely elmozdítása az ablak területei között: a menüszalag aktív lapja – a dokumentum – munkaablak - az ablak alsó részén található eszköztár: F6**

**Fókusz áthelyezése a menüszalag egyes parancsaira, előre- vagy hátrafelé: ALT vagy F10, majd TAB vagy SHIFT+TAB**

**Navigálás a menüszalag elemei között: nyílbillentyűk**

**A szalag kiválasztott parancsának vagy vezérlőelemének aktiválása: SZÓKÖZ vagy ENTER**

**A menüszalag kiválasztott menüjének vagy elemtárának megnyitása: SZÓKÖZ vagy ENTER**

**A menüszalag egy parancsának vagy vezérlőjének aktiválása az értékek módosítása végett: ENTER**

**A menüszalag egy értékén végzett módosítások véglegesítése, és a fókusz visszavitele a dokumentumra: ENTER**

**A menüszalag kijelölt parancsával vagy vezérlőjével kapcsolatos súgó megjelenítése (ha nincs társítva súgótémakör a kiválasztott parancshoz, akkor a program általános súgójának tartalomjegyzéke jelenik meg): F1**

## **5.1 E-mail küldés**

### **5.1.1 Hozzáférés az e-mail fiókhoz**

**Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását az úgynevezett levelezőszerverek végzik. Ha levelezni szeretne az interneten keresztül, rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal. A beérkező levelek a szerveren levő postafiókjába érkeznek meg, majd egy levelezőprogrammal, például az Outlook segítségével csatlakozhat a szerverhez, és letöltheti, majd elolvashatja az ott tárolt leveleit. A beérkezett üzenetek a számítógépre való letöltés után törlődnek a szerverről, de beállítható az is, hogy a levelekből maradjon egy másolat a szerveren is.**

**Manapság már a legtöbb e-mail szolgáltató cég lehetőséget biztosít arra, hogy a leveleket webes felületen keresztül is el lehessen érni. A webes levelezőrendszerek felülete, szerkezete és szolgáltatásai nagyon hasonlóak a számítógépre telepített levelezőprograméhoz. Látássérült felhasználók számára azonban inkább egy számítógépre telepített levelezőprogram használata ajánlott mivel a weboldalak kezelése számukra nehezebb és lassabb.**

**Amennyiben a leveleit nem tölti le rendszeresen, a postafiók megtelhet, ekkor további üzenetek fogadására már nem lesz lehetőség, és a beérkező**

**leveleket a levelezőszerver egy hibaüzenet kíséretében visszaküldi a feladónak.**

**A látássérült felhasználók körében leginkább az alábbi levelezőprogramok népszerűek a Windows 7 operációs rendszeren: Win Live Mail, Thunderbird és az Outlook levelezőprogram. A népszerű Outlook Express program csak a Windows XP rendszeren volt elérhető. Az alábbiakban az Outlook levelezőprogram használatát mutatjuk be.**

## **Microsoft Office Outlook 2010**

**Az Outlook a Microsoft Office irodai csomag része. Segítségével elektronikus leveleket küldhet és fogadhat az interneten keresztül, és ezeket a szolgáltatásokat egy mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érheti el. Az Outlook elindításához válassza ki a Start menü / Minden program / Microsoft Office / Microsoft Outlook 2010 menüpontot, vagy a Start menü keresés mezőjébe gépelje be az Outlook kifejezést és a találatok közül válassza ki a levelezőprogramot.**

**A program bezárásához használja a Fájl lap Kilépés menüpontját vagy nyomja le az ALT + F4 billentyűkombinációt.**



## **E-mail fiók hozzáadása**

**A program elindítása után automatikusan elindul a fiók-beállítási varázsló. Többek között az alábbi adatokat kell megadnia: a bejövő és a kimenő levelek szervereinek nevét, a kommunikációs port számait, valamint a kiszolgáló-hitelesítési eljárásokat. Számos fiókbeállítási lehetőség létezik, ezért az Ön számára szükséges adatokat az internet-szolgáltatójától kell megtudnia, amely az e-mail-szolgáltatást nyújtja önnek. A fiók beállítását az alábbiakban a népszerű Gmail levelező szolgáltatáson keresztül mutatjuk be.**

## **E-mail fiók hozzáadása az aktív profilhoz**

**Indítsa el az Outlook programot. Válassza ki a menüszalag Fájl lap / Információ lapját, majd a TAB vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen a Kijelölt fiók csoport / Fiók hozzáadása gombra és nyomja le az ENTER-t.**

**Megjegyzés: később itt kezdeményezheti új e-mail fiók hozzáadását is az Új gombbal.**

## **POP3 vagy IMAP fiók manuális konfigurálása**

**A POP3 típusú postafiók a legáltalánosabb e-mail postafiók-típus. Az IMAP ehhez képest egy továbbfejlesztett e-mail fióktípus. Az Outlook 2010 alkalmazásban POP3 és IMAP fiókok egyaránt használhatók (ahogy a Gmail szolgáltatás is támogatja a levelek mindkét típusú lekérdezését).**

**A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki a Kiszolgáló-beállítások vagy további kiszolgálótípusok kézi megadása választógombot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra és nyomja le az ENTER-t. Ismét a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki az Internetes e-mail választógombot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra és nyomja le az ENTER-t.**

**Az Új fiók felvétele párbeszédpanelen a mezők között a TAB billentyűvel mozoghat.**

**A Felhasználói adatok csoportban adja meg a kért adatokat. Írja be a nevét a Név szerkesztőmezőbe abban a formában, ahogyan szeretné, hogy az megjelenjen mások e-mail fiókjában a levél feladójaként. Az e-mail cím szerkesztőmezőben adja meg az Ön e-mail címét. Ügyeljen arra, hogy a címben szerepeljen a felhasználónév, a @ szimbólum, majd a tartománynév is, például: kovacs@gmail.com.**

**A Kiszolgálóadatok csoportban végezze el a következőket: a Fiók típusa kombinált szerkesztőmezőben a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza a POP3 vagy IMAP lehetőséget. Írja be a Bejövő levelek kiszolgálója mezőbe az internetszolgáltatótól kapott teljes kiszolgálónevet. A kiszolgálónév első része gyakran a „mail” szó, de lehet „pop3” és „imap” is attól függően, hogy milyen a fiók típusa. A Gmail szolgáltató például egyszerűen a „pop” szót használja: pop.gmail.com. A kiszolgálónév két részét pont választja el egymástól.**

**A Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) mezőbe írja be az internetszolgáltatótól kapott teljes kiszolgálónevet. A kiszolgálónév első része gyakran a mail szó, de lehet „smtp” is. A kiszolgálónév második része a szolgáltató neve, például: smtp.gmail.com. A kiszolgálónév két részét egy pont választja el egymástól.**

**A Bejelentkezési adatok csoportban írja be a Felhasználónév mezőbe az internetszolgáltató által megadott felhasználónevet. Ez valószínűleg megegyezik az e-mail címnek a @ szimbólum előtti részével, például kovacs, vagy akár a teljes e-mail cím is lehet, például kovacs@gmail.com.**

**A Jelszó mezőbe írja be a kapott, esetleg a saját maga által megadott jelszót. Ezután, ha szeretné a megadott jelszót elmenteni, a SZÓKÖZ billentyűvel**

**jelölje be a Jelszó tárolása jelölőnégyzetet. Így nem kell minden alkalommal újra beírnia a jelszót, valahányszor le szeretné hívni a leveleit a szerverről. A hátránya, hogy a számítógéphez hozzáféréssel rendelkező személyek közül bárki lehívhatja a program segítségével a leveleit (pl. a családtagjai).**

**Megjegyzés: figyeljen arra, hogy a jelszó beírásakor ne legyen bekapcsolva a CAPS LOCK (nagybetű zár) funkció. Tanácsos legalább nyolckarakteres, nagy- és kisbetűket, számokat és szimbólumokat egyaránt tartalmazó erős jelszavakat használni, például: Ft3\*H?btR8 A hosszabb és bonyolultabb jelszavak fokozzák a jelszavas védelem hatékonyságát. A leírt jelszavakat tárolja biztonságos helyen, a védett adatoktól elkülönítve.**

**A további beállítások elvégzéséhez navigáljon a További beállítások gombhoz és nyomja le az ENTER-t. A megjelenő párbeszédpanelen megadhatja, milyen néven jelenjen meg az e-mail fiókja az Outlook alkalmazásban. Ez akkor hasznos, ha egynél több e-mail fiókot használ. Az Általános lap Levelezési fiók csoportjában írjon be egy olyan nevet, amely segít a fiók azonosításában, például gmail.**

**Előfordulhat, hogy az e-mail fiókhoz kötelező megadni egyet vagy többet az alábbi speciális**

**beállítások közül. Ha az Ön fiókja esetében szükséges megadni a kimenő levelek kiszolgálója (SMTP szerver) hitelesítését, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Kimenő levelek kiszolgálója lapra és A kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) hitelesítést igényel jelölőnégyzetet jelölje be SZÓKÖZ billentyűvel. A gmail esetében be kell jelölni ezt az opciót.**

**A jelölőnégyzet bejelölése után a TAB lenyomását követően választani lehet A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata és a Bejelentkezés a következő adatokkal választó gombok közül. A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata az alapértelmezett beállítás és a gmail-nél is ezt kell beállítani. Ezt csak akkor szükséges megváltoztatni, ha a bejövő és a kimenő levelek kiszolgálójának címe különbözik.**

## **A kapcsolat titkosítása**

**POP3-kapcsolat titkosításához esetén lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Speciális lapra és a Kiszolgáló portszámok csoportban a Bejövő levelek kiszolgálója (POP3) részben A kiszolgáló titkosított kapcsolatot (SSL) igényel jelölőnégyzetet jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. A**

**gmail esetén ezt a jelölőnégyzetet be kell jelölni. A nem titkosított POP3 protokoll alapértelmezetten a 110-es port szám használatával kommunikál. SSL titkosítás esetén a program automatikusan átírja ezt 995-re.**

**IMAP-kapcsolat titkosításához esetén lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Speciális lapra és a Kiszolgáló portszámok csoportban a Bejövő levelek kiszolgálója (IMAP) részben A következő típusú titkosított kapcsolat használata beállításnál a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válasszon a Nincs, az SSL, a TLS vagy az Automatikus lehetőség közül. A Gmail esetében az SSL opciót kell választani.**

**A kimenő levelekhez az SMTP kapcsolat titkosításához a CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen a Speciális lapra és a Kiszolgáló portszámok csoportban a Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) részben A következő típusú titkosított kapcsolat használata beállításnál a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válasszon a Nincs, az SSL, a TLS vagy az Automatikus lehetőség közül. A Gmail esetében az SSL lehetőséget kell választani, illetve be kell írni a 465 portszámot a meglévő felülírásával.**

**A beállítások megadását követően az OK gomb aktiválásával véglegesíteni lehet a módosításokat. A További beállítások párbeszédpanelről visszatérve a Fiók beállításainak tesztelése gomb kiválasztásával ellenőrizheti a fiók működését. Ha**

hiányos vagy helytelen adatokat adott meg, például nem megfelelő jelszót, a program jelzi, hogy meg kell adni vagy javítani kell azokat. A beállítások tesztelése internet-kapcsolatot igényel.

A beállítások végeztével válassza a Tovább gombot, majd a Befejezés gombot. Ezzel létrejött az e-mail fiók és használatra kész.

## **Microsoft Exchange-fiók**

A Microsoft Exchange fiókokat elsősorban vállalatok és nagyobb szervezetek használják. Az Exchange fiók az e-mailezés mellett további szolgáltatásokat is nyújtanak, például naptár-, értekezlet-ütemezés, feladatkövetés.

Microsoft Exchange-fiókot nem lehet manuálisan beállítani, amíg az Outlook fut. Ezért zárja be az Outlook programot. A Vezérlőpulton keresse meg a Posta ikont, majd az ENTER billentyűvel nyissa meg. A Vezérlőpulton csak akkor jelenik meg a Posta ikon, ha telepítve van az Outlook alkalmazás, és már legalább egyszer megnyitotta azt.

A Levelezési beállítások ablakban válassza az E-mail fiók gombot. A fiók beállítások ablakban válassza az Új gombot. A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az E-mail fiók választógomb

**lehetőséget, majd a TAB billentyűvel lépjen a tovább gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki a Kiszolgáló-beállítások vagy további kiszolgálótípusok kézi megadása választógomb lehetőséget, majd a TAB billentyűvel lépjen a Tovább gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki a Microsoft Exchange vagy kompatibilis szolgáltatás választógomb lehetőséget, majd a TAB billentyűvel lépjen a Tovább gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután adja meg a szolgáltató által megadott, szükséges beállításokat.**

## **POP3- és IMAP-fiók beállításainak módosítása**

**Ha módosítani szeretné az e-mail fiókjához tartozó beállításokat, lépjen a menüszalag Fájl fül Információ lapjára. A TAB vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a Fiókbeállítások menügombot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő Fiókbeállítások parancson szintén nyomjon ENTER-t.**

**A Fiókbeállítások ablakban lépjen a TAB billentyűvel a fiókok listájára, majd a LE- és FELNYÍL billentyűk segítségével jelölje ki azt az e-**



**mail fiókot, amelynek a beállításait módosítani szeretné. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Módosítás gombra és nyomja le az ENTER-t.**

## **Új profil létrehozása**

**A legtöbb felhasználó egyetlen profillal rendelkezik, de szükség lehet a meglévő mellé létrehozni egy új profilt is, például ha az Outlook programot többen is használják ugyanazon a számítógépen. A profilok lehetővé teszik a felhasználók különválasztását.**

**Új profil létrehozásához a Vezérlőpultban válassza a Posta ikont. A Vezérlőpulton csak akkor jelenik meg a Posta ikon, ha telepítve van az Outlook alkalmazás, és már legalább egyszer elindította azt. A Levelezési beállítások ablak Profilok csoportjában a TAB billentyűvel lépjen a Profilok megjelenítése gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. A TAB billentyűvel lépjen a Hozzáadás gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Az Új profil párbeszédpanelen a Profil név szerkesztőmezőbe írja be a profil nevét, majd nyomja le az ENTER-t. A Posta párbeszédpanel Általános lapfülén beállítható, hogy az Outlook indításakor melyik profil legyen az aktív, illetve hogy rákérdezzen-e az indítandó profilra.**

**Ha szükséges, a profilok törölhetőek, de akár másolhatóak is. A Tulajdonságok gomb aktiválásával kezelhetőek a profilhoz tartozó e-mail fiókok. A művelet elvégzése után a beállítások mentéséhez és a párbeszédpanel bezárásához aktiválja az OK gombot.**

## **Az Outlook felhasználói felületének elemei**

**Címsor: a kijelölt mappa, a fiók és az alkalmazás nevét jeleníti meg.**

**Gyorselérési eszköztár: a gyakran használt parancsokat, például a Küldés/fogadás az összes mappából és a Visszavonás parancsot tartalmazza. Hozzáadhatja saját kedvenc parancsait is.**

**Fájl lapgomb: segítségével az alapvető parancsokat érheti el, például Információ, Megnyitás, Nyomtatás, Mentés és Kilépés.**

**Menüszalag: a munkavégzéshez szükséges parancsokat tartalmazza.**

**Navigációs ablak: a Levelek, a Naptár, a Névjegyalbum és a Feladatok ablakok között váltva megjelenítheti az e-maileket, a naptárat vagy a feladatokat tartalmazó mappákat.**

**Információmegjelenítő ablak:** az e-mailben, a naptárban, a névjegyalbumban vagy a feladatokban tárolt információt jeleníti meg.

**Teendősáv:** megjeleníti a nap ütemtervét és az elvégzendő feladatokat.

**Állapotsor:** megjeleníti a mappa elemeinek számát, valamint a küldött és fogadott e-mailek állapotát.

**Megjelenítési mód választósávja:** a normál és az olvasási megjelenítés között válthat, és beállíthatja a nagyítási arányt.

**Megjegyzés:** az Outlook program könnyebb áttekintéséhez bizonyos részeket el is rejthet. Elrejtheti például a Teendősávot, hogy ne foglaljon el nagyobb területet a képernyőn. A Teendősáv kikapcsolásához a Nézet lap Elrendezés csoportjában nyissa le a Teendősáv menügombot, majd válassza a Normál vagy a Nem látszik lehetőséget. Ezután egyszerűbben körbe tud navigálni az Outlook program ablakában a TAB billentyűvel.

Előfordulhat, hogy a menüszalag egy része nem látszik, ezért bizonyos parancsok összevonásra kerülnek. A megfelelő munkavégzéshez állítsa teljes méretre a program ablakát.

## **5.1.2 Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, pizskozatok, spam/levélszemét mappa**

**Beérkezett üzenetek:** az ön levelei a Beérkezett üzenetek mappába érkeznek, kivéve, ha olyan szabályt állított be, hogy a program a beérkezés után helyezze másik mappába a levelet (az üzenetekkel kapcsolatos szabályokat lásd később).

**Az Outlook programban** bárhonnán a Beérkezett üzenetek mappába lehet ugrani a CTRL+SHIFT+I billentyűkombinációval.

**Postázandó üzenetek:** ha egy levelet a program nem tud azonnal elküldeni, akkor bekerül a Postázandó üzenetek mappába. Ennek több oka lehetséges, például ha nincs internet-kapcsolat, kikapcsolta az automatikus küldést stb. Amikor az üzenetet a program sikeresen elküldte, a mappa üres lesz.

**Pizskozatok:** ha egy levél írását félbe kell hagynia, az elmenthető, hogy később be tudja fejezni és el tudja küldeni. A levelet a Fájl lap Mentés parancsának kiadásával vagy a CTRL+S billentyűkombinációval tudja elmenteni. A levél ilyenkor a Pizskozatok mappába kerül, ahonnan később bármikor megnyithatja, hogy folytassa a megírását.

**Elküldött elemek:** a sikeresen elküldött üzenetek egy másolatát az Outlook az Elküldött elemek mappában tárolja. Itt megtekinthető az elküldött üzenet, de lehetőség van az újraküldésre, továbbküldésre is.

**Törölt elemek:** a felhasználó által kitörölt üzenetek ebbe a mappába kerülnek, kivéve, ha a törlést a SHIFT+DELETE billentyűparanccsal végezte, mert akkor az üzenet véglegesen törlődik. A Törölt elemek mappából az üzenetek visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők.

**Levélszemét:** ebbe a mappába a vélhetően ártalmas üzenetek kerülnek. Az ide kerülő leveleket a program egyszerű szöveg formátumúvá alakítja, és a bennük levő hivatkozásokat letiltja. Időről időre érdemes átnézni a Levélszemét mappába helyezett üzeneteket, mert ártalmatlan üzenetek is bekerülhetnek ide, ezek visszaállítására is van lehetőség. A valóban nem kívánatos üzenetek törlését a DEL, végleges törlését a SHIFT+DELETE billentyűparanccsal lehet megtenni.

**Megjegyzés:** mappák közötti váltáshoz lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a Navigációs ablakba, majd a mappák fanézetében a LE- és FELNYÍL billentyűvel válassza ki a megnyitandó mappát és nyomja le az ENTER billentyűt. Gyors mappaváltást tesz lehetővé a CTRL+Y

**billentyűparanccsal megnyitható Mappaváltás párbeszédpanel.**

## **Egy mappa elemeinek kijelölése**

**Bármilyen parancs kiadása előtt ki kell jelölni azt az elemet vagy elemeket, amelyen a műveletet végre szeretné hajtani. Egy elem kijelöléséhez használja a nyílbillentyűket.**

**Több különálló elem bejelöléséhez tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, miközben a nyílbillentyűkkel megkeresheti a kijelölni kívánt elemeket, és a SZÓKÖZ billentyűvel egyenként kijelölheti őket.**

**Egymás után következő elemek kijelöléséhez tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, miközben a nyílbillentyűkkel kijelöli őket.**

**A mappa összes elemének kijelöléséhez válassza ki a mappa egyik elemét, és nyomja le a CTRL+A billentyűkombinációt.**

### **5.1.3 E-mail írása**

**Új e-mail írásához a menüszalag Kezdőlap lap Új csoportjában válassza ki az Új e-mail gombot vagy használja a CTRL+SHIFT+M billentyűkombinációt. Ez bármelyik mappában állva működik. A CTRL+N billentyűparanccsal is lehet új üzenetet létrehozni, de ez csak a levelek nézetében használható, a parancs más nézetben mást nyit meg.**

**A megnyitott új üzenet ablakában több mező található, amelyek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lehet váltani. A képernyőolvasó segítségével felolvastatható a mezők tartalma, illetve a parancsot gyorsan kétszer lenyomva az adott mezőbe kerül a fókus. A következő billentyűparancsokat használhatja:**

**Ugrás a mellékleteket tartalmazó listára: INSERT+A**

**Ugrás az üzenetszerkesztési mezőre: ALT+0**

**Feladó mező felolvasása: ALT+1**

**Dátum mező felolvasása: ALT+2**

**Címzett mező felolvasása: ALT+3**

**Másolatot kap mező felolvasása: ALT+4**

**Titkos másolat mező felolvasása: ALT+5**

**Tárgy mező felolvasása: ALT+6**

**A megnyitást követően a Címzett szerkesztőmező lesz aktív. Ide írja be a címzett e-mail címét. Lehetőség van a címjegyzékből is kiválasztani címzettet, ehhez lépjen SHIFT+TAB billentyűkombinációval a Címzett gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. A Címzett gombot bárhonnán elérheti az üzenetből, ha lenyomja az ALT+C billentyűparancsot.**

**A Névválasztás ablakban lépjen a TAB billentyűvel a Címjegyzék kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt a címjegyzéket, amely a megadni kívánt nevet tartalmazza.**

**A Tallózási nézet választógombbal meghatározhatja, hogy milyen módon kívánja megkeresni a névjegyet. Ha rá szeretne keresni, akkor használja a További oszlopok lehetőséget, ha egy listából szeretne választani, akkor a Csak név lehetőséget. Kereséshez a TAB-bal továbblépve a keresendő partner nevét írja be a Keresés mezőbe és nyomja le az ENTER billentyűt. A listából való kiválasztáshoz a TAB-bal lépjen a nevek listájába és a nyílbillentyűkkel keresse meg a kiválasztandó nevet. A kijelölés után a TAB billentyűvel lépjen át a Címzett gombra és nyomja le az ENTER-t. A gomb aktiválásával a kiválasztott nevet címzettnek jelölte ki. Végül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.**

**A levél ablakába visszakerülve a TAB billentyűvel lépjen tovább a Tárgy mezőbe és írja be az üzenet**



**tárgyát. Végül a TAB billentyűvel lépjen át a levéltörzsbe és gépelje be a levél szövegét.**

## **Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés**

**A Microsoft Office Outlook 2010 alkalmazásban lehetőség van a fájlokra helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést futtatni. Akkor érdemes egyszerre helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést futtatni a fájlra, ha korrektúrázni szeretné a szöveget. Megkeresheti az esetleges hibákat, majd egyesével elfogadhatja a felkínált javításokat.**

**A program által talált hibák kijavításához többféle módszer közül választhat. Hozzon létre vagy nyisson meg egy e-mail üzenetet, találkozót vagy névjegyet, és a menüszalag Korrektúra lap, Nyelvi ellenőrzés csoportjában, válassza a Helyesírás gombot vagy nyomja le az F7 funkcióbillentyűt.**

**Ha a program helyesírási hibát talál, megjelenik egy párbeszédpanel vagy egy munkaablak az első hibás szóval. Amint kijavít egy hibás szót, a program megjelöli a következőt, így eldöntheti, hogy mit szeretne tenni. Miután a program megjelölte a helyesírási hibákat, megjeleníti a nyelvhelyességi hibákat is. Mindegyik hiba javításához használhatja a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanel megfelelő funkcióját.**

**Miután megírta az üzenetet, küldje el azt a CTRL+ENTER billentyűparanccsal. A küldéshez használhatja a Küldés gombot is, amelyet a SHIFT+TAB billentyűkombinációval találhat meg.**

## **Az üzenetküldéshez használt e-mail fiók kijelölése**

**Ha több e-mail fiókot állított be a Microsoft Outlook alkalmazásban, megadhatja, hogy melyikkel küldi el az üzenetet. Ehhez az üzenetablakban lépjen a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a Címzett gomb felett található Feladó gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Válassza ki a nyílbillentyűvel a használni kívánt fiókot és nyomja le az ENTER-t ismét.**

**Alapértelmezés szerint az e-maileket a Fájllap információ lapján kijelölt alapértelmezett fiók használatával küldi el az alkalmazás. Az alapértelmezett fiók lehet például a munkahelyi vagy az otthoni postafiók, de kiválaszthat egy másikat is a küldéshez. Ha az Outlook-profilja csak egy postafiókot tartalmaz, akkor nem jelenik meg a Feladó gomb.**

## **5.1.4 Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe**

A Címzett mezőben azokat az e-mail címeket kell megadni, amelyekre az üzenetet küldeni szeretné. A Másolatot kap mezőbe írt címzett úgy kapja meg a levelet, hogy a többi címzett is látja a nevét, míg a Titkos másolat mezőbe írt nevet a többi címzett nem fogja látni.

A Címzett, Másolatot kap, illetve Titkos másolat mezőkbe írja be az egyes címzettek e-mail címét. A mezők között a TAB és a SHIFT+TAB billentyűparancsok segítségével mozoghat. Több cím is beírható a mezőkbe, ezeket vesszővel vagy pontosvesszővel kell elválasztani. A levél elküldésekor az összes címre egyszerre küldi el a program a levelet.

Amennyiben a Titkos másolat szövegmező nem látható az üzenet írásakor, de szeretne titkos címzettet is megadni, jelenítse meg a szövegmezőt a menüszalag Beállítások lap - Mezők megjelenítése csoportjában a Titkos másolat gombbal.

### **A Címjegyzék**

**A Címjegyzék segítségével partnerei különböző elérhetőségi adatait gyűjtheti össze, de elsősorban e-mail címek nyilvántartására használatos. A partnerek adatai úgynevezett névjegyekben találhatóak, amelyek a név és e-mail cím mellett tartalmazhatnak további adatokat is, például lakcímet, több telefonszámot stb.**

**Ha a levél címzésekor a már meglévő címjegyzékéből szeretne neveket kijelölni, lépjen a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a Címzett vagy Másolatot kap gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. A gombok gyors eléréséhez használható a hívóbetűjük is:**

**Címzett: ALT+C**

**Másolatot kap: ALT+P**

**A Névválasztás ablakban lépjen a TAB billentyűvel a Címjegyzék kombinált listára, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt a címjegyzéket, amely a megadni kívánt nevet tartalmazza. Ezután a TAB-bal továbblépve írja be a keresendő partner nevét a Keresés mezőbe és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Lehetősége van a neveket egy listából is kikeresni. Ehhez a TAB-bal lépjen a nevek listájába és a nyílbillentyűkkel keresse meg az első címzett nevét. Ezután nyomja le és tartsa nyomva a CTRL billentyűt. Keresse meg a nyílbillentyűkkel a többi**

hozzáadni kívánt nevet, és mindegyiken nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A kijelölés végeztével engedje fel a CTRL billentyűt. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át a Címzett, Másolatot kap vagy a Titkos másolat gombok közül a megfelelőre, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Végül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

## Új névjegyek betöltése a címjegyzékbe

Más listákból vagy címjegyzékekből, például levelezési listákból is betölthet, importálhat névjegyeket. Ehhez Nyissa meg a Fájl lap Megnyitás lapfület és válassza az Importálás parancsot, majd kövesse az Importálás és exportálás varázsló utasításait.

## Névjegy létrehozása

Nyissa le a menüszalag Kezdőlap lap, Új csoportjában az Új elemek menügombot, majd válassza a Név parancsot, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+C billentyűkombinációt. Ezután írja be a nevet, e-mail címet és minden más adatot, amelyet el szeretne menteni. Ha fényképet

**szeretne a névjegyhez hozzáadni, aktiválja a Fénykép gombot, vagy a menüszalag Névjegyalbum lap, Beállítások csoportjában, nyissa le a Kép menügombot, majd válassza a Kép hozzáadása parancsot. A névjegy hozzáadásának befejezéséhez válassza a menüszalag Névjegyalbum lap, Műveletek csoportjában, a Mentés és bezárás gombot vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt, majd az ESCAPE billentyűt.**

**Névjegy létrehozása beérkező e-mail feladója alapján**

**Outlook-névjegy a legegyszerűbben az Önnek e-mailt küldő személyek adatai alapján hozhat létre. Ehhez nyissa meg az adott személytől kapott e-mailt. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a nevet tartalmazó mezőre és a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki a nevet. Ezután nyissa meg a Helyi menüt, majd válassza a Hozzáadás a névjegyalbumhoz parancsot. Az új névjegy egyes adatai (például a név és az e-mail cím) már ki lesznek töltve az e-mail alapján. A névjegy ezután ugyanúgy szerkesztheti és elmentheti, mint ha újonnan hozta volna létre.**

**Elektronikus névjegykártya elküldése**

**Az Outlook-felhasználók elektronikus névjegykártyát küldhetnek el az e-mailekkel együtt, majd a levél megérkezésekor a címzett a benne található információkat felhasználva tudja létrehozni a saját Outlook-névjegyet. Ha ilyen névjegykártyát kapott egy levélhez csatolva, nyissa meg a névjegy tartalmazó e-mailt, majd a névjegykártyát vagy a csatolt .vcf kiterjesztésű fájlt. Nyissa meg a Helyi menü Hozzáadás a névjegyalbumhoz parancsát. Szükség szerint szerkessze az adatokat, végül nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt a névjegy elmentéséhez.**

**Előfordulhat, hogy már létezik ilyen nevű partnere a címjegyzékében, ekkor az alábbi lehetőségek közül választhat: a nyílbillentyűvel jelölje ki az Új névjegy felvétele választógombot. Ekkor a névjegyalbumban két névjegy azonos névvel fog szerepelni. A másik lehetőség, hogy a nyílbillentyűvel jelölje ki A kijelölt névjegy adatainak frissítése választógombot. Az ismétlődő névjegyek listájában a nyílbillentyűvel jelölje ki azt a névjegyet, amelyet frissíteni kíván az elektronikus névjegykártya adataival, majd nyomja le az ENTER billentyűt.**

**5.1.5 Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe**

**A Tárgy mezőbe az üzenet tartalmára vonatkozó utalást kell írni. A tárgy mező hossza maximum 255 karakter lehet. A Tárgy mezőt új levél írásának megkezdése után a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal körbejárva lehet elérni. Az ALT+6 billentyűkombináció lenyomására a képernyőolvasó felolvassa a Tárgy mező aktuális tartalmát, illetve a billentyűkombináció kétszeri gyors lenyomásával azonnal a Tárgy mezőbe ugorhat. A tárgy szövegét begépelheti, de be is illesztheti egy másik alkalmazásból a vágólapon keresztül.**

**Ha egy üzenetet tárgy nélkül akar elküldeni az Outlook a következő üzenetet jeleníti meg: „nem adta meg a(z) üzenet tárgyát. Elküldi így?” Ezután a nyílbillentyűkkel vagy a TAB-bal válassza ki a Nincs küldés vagy a Feltétlen küldés gombot és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Megjegyzés: soha ne küldjön e-mailt üres Tárgy mezővel, ugyanis sok vírusos levél is erről ismerhető fel. Sok felhasználó meg sem nyit olyan levelet, amelynek a Tárgy mezője nincs kitöltve, hanem azonnal törli azt.**

## **5.1.6 Melléklet hozzáadása és eltávolítása**



**Az elektronikus levelekkel együtt lehetőség van fájlokat is küldeni. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy mellékleteknek nevezik. Melléklet hozzáadásához a megnyitott üzenetben válassza a menüszalag Üzenet lap Belefoglalás csoportjának Fájl csatolása gombját. A megjelenő párbeszédpanelen tallózással keresse meg a csatolni kívánt fájlt, jelölje ki, majd nyomja le az ENTER billentyűt vagy a TAB-bal lépjen a Beszúrás gombra és ott nyomja le az ENTER-t.**

**Ha nem találja a megfelelő mappában a csatolni kívánt fájlt, ellenőrizze, hogy a Fájl típus mezőben a Minden fájl (\*.\*) beállítás legyen megadva, és hogy a Windows Intézőben a fájlnevek kiterjesztésének megjelenítése be van-e kapcsolva.**

**Közvetlenül a számítógépen található mappákból is csatolhat fájlokat egy megnyitott e-mail üzenetbe. Ehhez keresse meg és jelölje ki a számítógépen található mappában azt a fájlt vagy fájlokat, amelyeket csatolni szeretne, majd adja ki a Másolás parancsot a CTRL+C billentyűkombinációval. Ezután a megnyitott üzenet szövegmezőjében állva illessze be a fájlt a CTRL+V billentyűparanccsal. A beillesztett melléklet a Tárgy mező alatt fog megjelenni.**

## **Outlook-elem csatolása üzenethez**

**Az üzenetekhez különböző speciális Outlook-elemeket, például másik e-mail üzenetet, feladatokat, névjegyeket és naptárelemeket is csatolhat. Ehhez egy megnyitott üzenetben válassza a menüszalag Üzenet lap Belefoglalás csoportjának Elem csatolása menügombját. A megjelenő Elem beszúrása párbeszédpanelen a LE- és FELNYÍL billentyűkkel keresse meg a mappalistában azt a mappát, amely a kívánt elemet tartalmazza. Lépjen át a TAB billentyűvel az Elemek csoportban található listába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a csatolni kívánt elemet. A TAB billentyűvel lépjen át a Beszúrás mint csoportba és a nyílbillentyűkkel jelölje be a Melléklet választógombot. Végül lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A fájlokhoz hasonlóan közvetlenül az Outlook-mappákból is csatolhat elemeket. Ehhez keresse meg és jelölje ki a mappában azt az üzenetet, amelyet csatolni szeretne, majd adja ki a Másolás parancsot a CTRL+C billentyűkombinációval. Ezután a megnyitott új üzenet szövegében állva illessze be azt a CTRL+V billentyűparanccsal. A beillesztett melléklet a Tárgy mező alatt fog megjelenni.**

## **Melléklet törlése**

**Ha egy csatolt elemet mégsem kíván mellékletként elküldeni, a már csatolt fájlt is kitörölheti az üzenetből. Ehhez a megnyitott üzenet Mellékletek mezőjében jelölje ki a törlendő mellékletet és válassza a helyi menü Eltávolítás parancsát vagy nyomja le a DELETE billentyűt.**

## **5.1.7 E-mail küldése prioritással vagy anélkül**

### **A fontossági szint beállítása**

**Az üzenetekhez fontossági szintet állíthat be, amelynek jelét a címzettek már az üzenet megnyitása előtt láthatják a Beérkezett üzenetek mappában.**

**A fontosság meghatározásához a menüszalag Üzenet lap Címkék csoportjában válasszon a Sürgős vagy a Nem sürgős gombok közül.**

**A levél fontossági szintjét megadhatja egy párbeszédpanelen is, ehhez válassza a**

**menüszalag Beállítások lap, Egyéb beállítások csoportjában az Üzenetbeállítások menügombot. Az üzenet adatlap párbeszédpanelének megnyitásához az üzenettörzsben nyomja le az ALT+ENTER billentyűkombinációt. A megnyíló Adatlap és Tulajdonságok párbeszédpanelen a fókusz egyből a Fontosság kombináltlistán áll, ahol a nyílbillentyűvel megadhatja a fontossági szintet. A beállítás után nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az OK gombot. A választott beállítás aktív állapotát az ikon kiemelése jelzi.**

**Kézbesítési vagy olvasási visszaigazolás kérése**

**Általában a visszaigazolás kérése a prioritás beállítással együtt szokott történni, ezért itt ezt is megemlítjük.**

**Kézbesítési visszaigazolás kérésével értesülhet arról, hogy az üzenet megérkezett a címzett postaládájába (de azt nem tudhatja biztosan, hogy az illető olvasta-e az üzenetet).**

**Az olvasási visszaigazolás értesíti arról, hogy a címzett meg is nyitotta, tehát minden bizonnyal el is olvasta az üzenetet. Mindkét esetben egy**

**visszaigazoló üzenetet kap az üzenet kézbesítése, illetve elolvasása után. Az alkalmazás ezután automatikusan rögzíti a visszaigazoló üzenet tartalmát az Elküldött elemek mappában lévő eredeti üzenetbe.**

**Ugyanakkor nem érdemes kizárólag ezekre a visszaigazolásokra támaszkodni. Lehetséges például, hogy az üzenet címzettje a visszaigazolás küldésére vonatkozó kérést elutasította, valamint az is előfordulhat, hogy a címzett levelezőprogramja egyáltalán nem támogatja visszaigazolás küldését.**

**A visszaigazolási kérés az elküldött e-mail része. Visszaigazolási kérés hozzáadásához lépjen a menüszalag Beállítások lap, Nyomon követés csoport, Kézbesítési visszaigazolás kérése vagy az Olvasási visszaigazolás kérése jelölőnégyzetre, és jelölje be a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel.**

**A levéltörzsben kiadott ALT+ENTER billentyűkombinációval megnyitott Adatlap párbeszédpanelen is beállíthat visszaigazolás-kérést.**

**Ha minden elküldendő üzenethez érvényesíteni szeretné ezeket a beállításokat, válassza a Fájl lap Beállítások parancsát. Az Outlook beállításai ablakban a LENYÍL billentyűvel keresse meg a Levelek kategóriát. A TAB billentyűvel lépjen a Nyomon követés csoportba és a SZÓKÖZ**

**billentyűvel jelölje be a Kézbesítési visszaigazolás arról, hogy az üzenet megérkezett a címzett levelezési kiszolgálójára vagy az Olvasási visszaigazolás, amely megerősíti, hogy a címzett megtekintette az üzenetet jelölőnégyzetet. A visszaigazolási kérések törléséhez ugyanitt távolítsa el a jelölést a jelölőnégyzetből.**

**Megjegyzés: javasolt inkább csak a fontos üzenetekről visszaigazolást kérni, mint az összesről. Ha egy címzettől csak alkalmanként kér visszaigazolást, valószínűbb, hogy el is küldi, mint ha minden egyes üzenetéről kér visszaigazolást.**

**A visszaigazolások nyomon követéséhez nyissa meg a visszaigazolás kérésével elküldött üzenetet az Elküldött elemek mappában. Válassza a menüszalag Üzenet lap Megjelenítés csoportjának Nyomon követés gombját. Ezt követően megjelenik az információs sáv, amelyben megtalálható az üzenet elküldésének dátuma és időpontja, illetve az, hogy hányan olvasták el a címzettek közül. A levéltörzs és az információs sáv között a SHIFT+TAB billentyűkombinációval válthat. Az információ elolvasását követően bezárhatja a levelet az ESCAPE billentyűvel.**

**Megjegyzés: a Nyomon követés gomb csak akkor jelenik meg, ha már legalább egy visszaigazolást kapott. Miután megérkezett az első visszaigazolás a Beérkezett üzenetek mappába, szükséges néhány perc, mire a Nyomon követés gomb elérhetővé válik.**

## **5.2 E-mail fogadás**

**A beérkező üzenetek automatikus ellenőrzése különböző időpontokban történhet, például az Outlook elindításakor, az Ön által megadott időközönként automatikusan, vagy a Küldés/fogadás parancs kiadása után azonnal. A parancs kiadásához válassza a menüszalag Küldés/fogadás lap, Küldés és fogadás csoportjában a Küldés/fogadás az összes mappából parancsot vagy nyomja le az F9 funkcióbillentyűt vagy a CTRL+M billentyűparancsot.**

### **5.2.1 E-mail megnyitása és bezárása**

**Egy üzenet megnyitásához az üzenetek listájában a nyílbillentyűvel válassza ki azt az üzenetet, amelyet meg szeretne nyitni, majd nyomja le a**

**CTRL+O billentyűkombinációt vagy az ENTER billentyűt.**

**A megnyitott üzenetben állva az előző, illetve következő üzenetre ugráshoz használja a CTRL+PONT, illetve a CTRL+VESSZŐ billentyűparancsot. Az aktuálisan megnyitott üzenet törléséhez használja a CTRL+D billentyűparancsot.**

**A megnyitott üzenet ablakának bezárásához válassza a menüszalag Fájllap Bezárás parancsát, vagy nyomja le az ESCAPE billentyűt vagy az ALT+F4 billentyűkombinációt.**

## **Olvasóablak**

**Az Olvasóablak használatával az egyes elemekbe azok teljes ablakos megnyitása nélkül is betekinthez. Az Olvasóablak bekapcsolásához a menüszalag Nézet lapon, az Elrendezés csoportban az ENTER billentyűvel nyissa le az Olvasóablak menügombot, majd válassza a Jobb oldalon vagy a Lent parancsot. Ezután a levelek listájában a LE- vagy FELNYÍL billentyűkkel lépjen az elolvasandó üzenetre és nyomja le a TAB billentyűt az olvasóablakba lépéshez.**



**Az olvasóablakban megtekintheti vagy megnyithatja a mellékleteket, követheti a hivatkozásokat, szavazógombokat használhat, az Információs sávban megtekintheti a nyomon követési információkat, és válaszolhat az értekezlet-összehívásokra. Az Olvasóablakból a SHIFT+TAB billentyűkombinációval vagy a TAB billentyűvel lehet kilépni.**

**Az Olvasóablak használata biztonságos, mivel itt nem futnak és nem nyílnak meg automatikusan az esetleg kártékony parancsfájlok vagy mellékletek. Ettől függetlenül az ismeretlen vagy gyanús feladók üzeneteit érdemes ennél is óvatosabban kezelni: az olvasóablak elrejtés opciót választani és a levelet törölni.**

**Az Olvasóablak kikapcsolásához a menüszalag Nézet lapon, az Elrendezés csoportban az ENTER billentyűvel nyissa le az Olvasóablak menügombot, majd válassza a Nem látszik parancsot.**

## **5.2.2 A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata**

**Egy üzenetre többféleképpen válaszolhat:**

- ✚ csak az e-mail feladójának,**

- ✚ a Címzett és Másolatot kap mezőben szereplők mindegyikének (Válasz mindenkinek funkció)
- ✚ egyénileg is törölhet vagy hozzáadhat a címzettek meglevő listájából.

Válasz írásához, ha az üzenet az üzenetlistában van kijelölve, tehát nincs megnyitva, nyomja le a menüszalag Kezdőlap lap Visszajelzés csoport Válasz vagy Válasz mindenkinek gombját.

Ha az üzenet meg van nyitva egy önálló ablakban, akkor válassza a menüszalag Üzenet lap Visszajelzés csoport Válasz vagy Válasz mindenkinek gombot.

Lehetősége van billentyűparancsokat is használni, ezek a következők:

Válasz: CTRL+R

Válasz mindenkinek: CTRL+SHIFT+R

Ha szeretne egy nevet eltávolítani a címzettek listájáról, lépjen a TAB billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos üzenet mezőbe, a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki a nevet és nyomja le a DELETE gombot.

Címzett hozzáadásához lépjen a TAB billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos üzenet mezőbe és a CTRL+END billentyűkombinációval ugorjon a lista

**végére, majd egy pontosvessző hozzáadása után írja be a címzett nevét.**

**Végül írja meg az üzenetet és küldje el a CTRL+ENTER billentyűparanccsal vagy a Küldés gombbal, melyet a SHIFT+TAB billentyűkombinációval találhat meg.**

**Megjegyzés: levelezési listák vagy nagyszámú címzett esetén járjon el körültekintően a Válasz mindenkinek funkció használatával, mert nem biztos, hogy az Ön által írt választ minden címzettnek érdemes elküldenie!**

### **5.2.3 E-mail továbbítása**

**Üzenet továbbításakor az új üzenet az eredeti levelet, valamint annak mellékleteit is tartalmazni fogja. Lehetséges azonban további mellékletek hozzáadása vagy a meglévők törlése is.**

**Továbbításhoz, ha a levél az üzenetlistában van kijelölve, tehát nincs megnyitva, válassza a menüszalag Kezdő lap, Visszajelzés csoport, Továbbítás gombját. Ha a levél önálló ablakban van megnyitva, válassza a menüszalag Üzenet lap, Visszajelzés csoport, Továbbítás gombját. Mindkét**

esetben használhatja a CTRL+F billentyűparancsot is.

A továbbított levél megnyitása után töltsse ki a Címzett, a Másolatot kap vagy a Titkos másolat szövegmezőket és írja meg az üzenetet. Végül küldje el azt a CTRL+ENTER billentyűparanccsal vagy a Küldés gombbal, melyet a SHIFT+TAB billentyűkombinációval érhet el.

Ha kettő vagy több üzenetet ugyanannak a címzettnek egy levélben kíván továbbítani, az üzenet listában válassza ki a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel az egyik elküldendő üzenetet. Ezután a CTRL billentyűt lenyomva és nyomva tartva a nyílbillentyűkkel keresse ki a többi üzenetet is, majd a kijelöléshez mindegyiken nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A kijelölés után a menüszalag Kezdőlap Visszajelzés csoportjában válassza a Továbbítás gombot vagy nyomja le a CTRL+F billentyűparancsot. Az üzenetek egy új üzenet mellékleteként egyszerre lesznek elküldve.

#### **5.2.4 Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése**

Azt, hogy a beérkezett üzenetéhez a feladó valamilyen mellékletet is csatolt, egy iratkapcsot

ábrázoló ikon jelzi az üzenetlistában, illetve a képernyőolvasó program is külön bejelenti. Az üzenet formátumától függően a mellékletek két helyen jelenhetnek meg.

Ha az üzenet HTML vagy egyszerű szöveges formátumban lett létrehozva, a mellékletek a Tárgy sor alatti mellékletmezőben jelennek meg. Ha az üzenet a kevésbé elterjedt Rich Text (RTF) formátumban íródott, a mellékletek az üzenet szövegébe vannak beillesztve. Bár a fájl az üzenet szövegében jelenik meg, továbbra is külön melléklet marad.

**Megjegyzés:** az üzenet tetején található címsáv mutatja az üzenet formátumát. Ez külön is lekérdezhető a képernyőolvasó INSERT+T billentyűparancsával.

A mellékletek megnyitásához lépjen a SHIFT+TAB billentyűparancssal a mellékletek listájába vagy nyomja le a képernyőolvasó INSERT+A billentyűkombinációját. A listában a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki azt a mellékletet, amelyet meg kíván nyitni. Ezután a menüszalag Mellékletek lap műveletek csoportjának Megnyitás gombjával vagy a helyi menü megnyitás parancsával nyissa meg azt.

**Az ENTER billentyű lenyomásával is egyszerűen megnyithat egy kiválasztott mellékletet. Annak formátumától függően az azonnal megnyílik, vagy ha mégsem nyílna meg automatikusan, akkor a megjelenő menüből válassza a Megnyitás parancsot.**

## **Melléklet előnézeti képe**

**A HTML vagy egyszerű szöveges formátumú üzenetek mellékletének előnézeti képe az olvasóablakban vagy a megnyitott üzenetben jelenik meg. Amikor kiválasztotta a mellékletet, annak előnézeti képe azonnal megjelenik az üzenet szövege helyén. Ez képernyőolvasó program használata mellett időnként zavaró lehet, mivel az előnézeti kép magához ragadhatja a fókuszt. Sok esetben csak a levél bezárása a megoldás erre a problémára. Ha ismét az üzenet szövegét szeretné megjeleníteni, válassza a menüszalag Melléklet lap Üzenet csoportjának Üzenet megjelenítése parancsát.**

**Az előnézeti kép nem érhető el az RTF formátumú üzenetek mellékletéhez.**

## **Mellékletek megjelenítésének kikapcsolása**

**Lehetőség van kikapcsolni a mellékletek megjelenítését. Ehhez nyissa meg a Fájl lap Beállítások pontját, majd a kategórianézetben a nyílbillentyűvel lépjen az Adatvédelmi központ elemre. A TAB billentyűvel navigáljon Az Adatvédelmi központ beállításai gombra és az ENTER billentyűvel aktiválja. Ezután a kategória listában a nyílbillentyűvel lépjen a Mellékletkezelés pontra. A TAB billentyűvel keresse meg a Mellékletmegjelenítés kikapcsolása jelölőnégyzetet és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be. Végül aktiválja egymás után mindkét OK gombot.**

**A képernyőolvasó program a mellékletek alapértelmezett megjelenítése esetén listanézetben látja a mellékleteket. Ha kikapcsolja a megjelenítést, a képernyőolvasó csak olvasható mezőként látja a mellékleteket, és így az ENTER billentyűvel nem nyithatja meg azokat, illetve nem jelölhető ki több melléklet sem a billentyűzet használatával.**

**A Microsoft Outlook alapértelmezés szerint blokkolja azokat a mellékleteket, amelyek vírusokat tartalmazhatnak, például a bat, exe, vbs és js kiterjesztésű fájlokat. Ha az Outlook blokkol egy üzenethez csatolt fájlt, az üzenet tetején található információs sávban megjelenít egy listát a blokkolt fájltypusokról. Az Outlook információs**

**sávján lévő szöveg meghallgatása a CTRL+INSERT+I billentyűparanccsal lehetséges.**

## **Mellékletek mentése**

**Minden melléklet elmenthető a lemezmeghajtóra. Ha egy üzenet egynél több mellékletet tartalmaz, a mellékleteket csoportosan és egyenként is elmentheti. Ehhez HTML vagy egyszerű szöveges formátumú üzenet esetén lépjen a mellékletek mezőbe, majd a nyílbillentyűvel válassza ki a megfelelő mellékletet. Ezután a menüszalag Mellékletek lap Műveletek csoportjában válassza a Mentés másként gombot, vagy a helyi menüben adja ki a Mentés másként parancsot.**

**RTF formátumú üzenet mellékletének mentéséhez az olvasóablakban vagy a megnyitott üzenetben lépjen a nyílbillentyűvel vagy a TAB-al a mellékletre és a helyi menüben válassza a Mentés másként parancsot.**

**Több melléklet együttes elmentéséhez tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, a nyílbillentyűvel keresse meg a kiválasztott mellékleteket és mindegyiken nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt a kijelöléshez. A CTRL billentyűt a kijelölés végeztével engedje fel, majd a menüszalag**



**Mellékletek lap Műveletek csoportjában válassza a Mentés másként gombot.**

**Az összes melléklet együttes elmentéséhez lépjen a mellékletek listájába, majd a menüszalag Mellékletek lap Műveletek csoportjában válassza Az összes melléklet mentése gombot.**

**Bármilyen formátumú üzenet mellékletének mentéséhez nyissa meg a Fájl lapot, és válassza a Mellékletek mentése menüpontot.**

**A mentés parancs kiadása után keresse meg a megfelelő célmappát, majd nyomja le az ENTER-t a Mentés gombon.**

### **5.2.5 Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal**

**Az Office-alkalmazásokban egyszerűen megtekintheti a dokumentumok nyomtatási elrendezését anélkül, hogy ténylegesen kinyomtatná őket, ez a nyomtatási kép. A nyomtatási kép akkor is megjeleníthető, ha nincs nyomtató csatlakoztatva a számítógéphez. Az Outlook alkalmazásban is van lehetőség előzetesen megtekinteni az e-mail nyomtatási képét,**

**módosítani a beállításain, majd ha van telepített nyomtató, kinyomtatni azt.**

## **Nyomtatási kép**

**A nyomtatási kép megjelenítéséhez nyissa meg az e-mailt, majd lépjen a Fájl lap Nyomtatás lapjára, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A lap elemein a TAB billentyűvel mozoghat. A több oldalas e-mail üzenet következő oldalára válthat, ha a nyomtatási kép nézet bal alsó sarkában a Következő gombot választja, az előző oldal megjelenítéséhez pedig az Előző gombot. A képernyőn a Következő gomb jobbra mutató, az Előző pedig balra mutató nyílként jelenik meg. Ha az összes oldal nyomtatási képét egyszerre, egy listában szeretné megjeleníteni, aktiválja a nyomtatási kép nézet jobb alsó sarkában a Több oldal gombot.**

**A nyomtatási kép nézetben először egy oldal jelenik meg, amely kitölti az egész ablakot. Az oldal 100%-os méretarányú megtekintéséhez kinagyíthatja a képet, ehhez válassza a jobb alsó sarokban a Tényleges méret gombot. Ezután a nagyítás mértéke 100%-ra módosul. Ha a nyomtatási kép méretét vissza szeretné állítani az eredeti**

**beállításra, aktiválja a jobb alsó sarokban az Egy oldal gombot.**

## **Nyomtatási beállítások**

**A nyomtatási beállítások megadásához és a nyomtatás elkezdéséhez nyissa meg az e-mailt, majd lépjen a Fájl lap Nyomtatás lapjára, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A lap elemein a TAB billentyűvel mozoghat.**

**A nyomtatáshoz a TAB-bal navigáljon a Melyik nyomtató kombinált listára, ahol a nyílbillentyűkkel megadhatja a használni kívánt nyomtató nevét.**

**A Nyomtatás csoportban a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a kívánt nyomtatási stílust. Ha szeretne módosítani a stíluson, a kijelölés után nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő Oldalbeállítások ablakban tegye meg a szükséges beállításokat. A nyomtatási stílusokról lejjebb bővebben olvashat.**

**Ha nem a teljes dokumentumot, hanem csak annak egyes oldalait szeretné kinyomtatni, illetve további beállításokat kíván megtenni, válassza a Nyomtató csoport Nyomtatási beállítások gombját. A megjelenő Nyomtatás párbeszédpanelen használja a TAB billentyűt a beállítási lehetőségek**

**körbejárásához. A Nyomtatás párbeszédpanel Nyomtatási stílusok és az Oldalbeállítás lehetőségekről bővebben szólunk.**

## **Nyomtatási stílusok**

**A nyomtatási stílusokat nyomtatási profiloknak is lehetne nevezni. Egy stíluson belül meg lehet adni a papír méretét, az élőfej és élőláb, valamint a formátum beállításait. A Nyomtatás párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen a Stílusmegadás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A Nyomtatási stílus megadása párbeszédpanelen egy meglévő stílus módosításához válassza ki a nyílbillentyűkkel a módosítani kívántat, majd a TAB billentyűvel lépjen a Szerkesztés gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ezután megjelenik az Oldalbeállítás párbeszédpanel.**

**Új stílus létrehozásához a Nyomtatási stílus megadása párbeszédpanelen válassza a Másolás gombot. Ezután a másolt stílust kiválasztva szerkesztheti, többek között új nevet is adhat neki. A beállítások végeztével lépjen a Bezárás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.**

## **Oldalbeállítás**

**Minden létrehozott Stílushoz egyedi oldalbeállítás tartozik. A Nyomtatás párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen az Oldalbeállítás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az Oldalbeállítás gomb kiválasztásával mindig csak a kiválasztott stílushoz tartozó beállításokat tudja módosítani. Az Oldalbeállítás párbeszédpanelen három lapfül található: Formátum, Papír, Élőfej és élőláb. A CTRL+TAB billentyűvel tud váltani a lapfülek között. Mivel a lapok fülei a billentyűzettel nem érhetőek el, előfordulhat, hogy lapváltáskor a képernyőolvasó program nem mondja ki a lapfül nevét, ezért a lap tartalmából kell következtetni arra.**

**Formátum lapfül: Az Oldalbeállítás párbeszédpanel megnyitásakor a Formátum lapfül lesz az aktív. Itt lehet beállítani a betűtípust, a betűstílust, a méretet és az írásrendszert.**

**Papír lapfül: A lapfülre lépve a Papír csoport Formátum listája lesz aktív, ahol a nyílbillentyűkkel jelölheti ki a megfelelő papírméretet. Ha nem szabványos méretű papírra szeretne nyomtatni, akkor egyedileg is megadhatja az oldal szélességét és magasságát. Ezt nagyon ritkán kell módosítani, hiszen a papír formátumának és az oldal méretének**

**megadásával az értékek automatikusan létrejönnek.**

**A lap margóinak beállításához lépjen a Margók csoport Felső, Alsó, Bal és Jobb szerkesztőmezőibe, és adja meg a margók méreteit. A Papírforrás listában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a nyomtatónak megfelelő papírt. A Helyzet választógomb segítségével adja meg, hogy az oldal álló vagy fekvő tájolású legyen.**

**Élőfej és élőláb lapfűl: A Betűtípus gombokkal adható meg az Élőfej és élőláb formázása, vagyis beállítható a betűtípus, a betűstílus, a méret, a hatások és az írásrendszer. Az egymás után következő szerkesztőmezőkben meg lehet adni, hogy milyen információ kerüljön balra, középre, illetve jobbra.**

**A beállítások végeztével lépjen az OK gombra, és aktiválja, majd nyomja le a Bezárás gombot is.**

## **További beállítások**

**A Nyomtatás párbeszédpanel Név megadása kombinált szerkesztőmezőjében a nyílbillentyűkkel válassza ki, vagy írja be a használni kívánt nyomtató nevét. A Példányszám léptethető szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel vagy**

**gépeléssel adja meg a nyomtatni kívánt példányok számát. A nyomtatandó oldalak megadásához az Oldaltartomány csoportban a nyílbillentyűkkel válasszon a Mind vagy az Oldalak választógombok közül. Az Oldalak választása esetén írja be vesszővel elválasztva az oldalszámokat, illetve oldaltartományokat. A számozás az elem elejétől indul. Például: 1, 3 vagy 5-12.**

**A beállítások végeztével aktiválja a Nyomtatás gombot. Az e-mailt a választott nyomtató kinyomtatja a megadott példányszámban.**

## **5.3 Eszközök és beállítások**

### **5.3.1 Súgó használata**

**Ha a munka során elakad, akkor a legtöbb esetben megtalálja a kérdésére a választ az Outlook program kiterjedt súgójában. A súgó elindításához válassza a Microsoft Outlook Súgója gombot, amit a menüszalag utolsó elemeként talál meg, vagy nyomja le az F1 funkció billentyűt.**

**A Microsoft Office Súgójának egy online és egy offline verziója létezik. Az offline súgó a számítógépen közvetlenül megtalálható szűkített leírás, az online súgó pedig a Microsoft cég weboldalára mutat, ahol egy bővebb és gyakrabban frissített leírás található.**

## **Az Offline és Online súgó tartalmak közti váltás**

**Az Outlook Súgója ablakban az F6 billentyűvel lépjen át az Állapotsor jobb alsó sarkában található Kapcsolat állapota gombra, majd nyomja le az ENTER-t. A megjelent menüben válasszon a nyílbillentyűkkel Az Office.com webhelyen lévő tartalmak megjelenítése és a Csak a számítógépen lévő tartalmak megjelenítése opciók közül, majd nyomja le az ENTER-t. Ezután a Súgó ablak a kiválasztott forrásból jeleníti meg a tartalmat.**

## **Tallózás**

**A Súgó ablak eszköztárán a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot kiválasztva a súgó tartalma jeleníthető meg. A következő két lehetőség közül választhat:**



- 1. A Tartalomjegyzék megnyitásához a súgóablakban nyomja le az ALT billentyűt, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.**
- 2. A Tartalomjegyzék megnyitásához a súgóablakban lépjen az F6 billentyűvel az Eszköztárra, majd keresse meg a TAB billentyűvel a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A megjelent súgó témákra az F6 billentyűvel tud átlépni. A súgó tartalomjegyzéke fanézetben jelenik meg, ahol a témák csoportjait a JOBBRANYÍL billentyűvel tudja megnyitni, a BALRANYÍL billentyűvel pedig bezárni. A nyitást és a zárást a SZÓKÖZ és ENTER billentyűvel is végre tudja hajtani. A kiválasztott súgó téma megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.**

## **Keresés**

**A Súgó megnyitását követően a Keresés szerkesztőmező lesz aktív, ahova egyből begépelheti a keresendő információt. A keresés**

**megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő találati oldalon hivatkozásokként jelennek meg a súgó témák címei, melyeket az ENTER billentyűvel tud megnyitni.**

**Ha újabb keresést szeretne indítani, lépjen a Tartalom lapon "A következő keresése" szerkesztőmezőre és lépjen űrlap módba az ENTER billentyűvel. Írja be ismét a keresett szót vagy kifejezést. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt. Az ismételt keresést a Súgó menü keresőmezőjében is elvégezheti, ha az F6 billentyűvel átlép a Keresés szerkesztőmezőre.**

**A találatok gyorsabb áttekintését segítheti a képernyőolvasó program hivatkozások listába szedése szolgáltatása. Ehhez nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt.**

**A Súgóban az F6 billentyűvel tud váltani az Eszköztár, Tartalom lap, Tartalomjegyzék, Keresés, Kapcsolat állapota elemek között. Az eszköztáron és a tartalom ablakban a TAB billentyűvel mozoghat.**

**5.3.2 Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.**

**A Microsoft Office Fluent felhasználói felületének részét képező menüszalaggal érhetőek el a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok pedig lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap egy bizonyos típusú művelettel, például az írással vagy az oldal elrendezésével kapcsolatos parancsokat tartalmaz. A képernyő áttekinthetősége végett néhány lap csak akkor látható, ha szükség van rá.**

**A Microsoft Office 2003 és a programcsomag régebbi verzióinak tipikus felhasználói felülete – vagyis a Fájl menü, az eszköztárak és a parancsok – visszaállítására jelenleg nincs lehetőség. A képernyő hasznos területének növeléséhez azonban kisméretűre állíthatja a menüszalagot, illetve akár egyéni igényei szerint testre is szabhatja azt. A gyakran használt parancsokat például egyéni lapokra és egyéni csoportokba gyűjtheti.**

**A menüszalag kisméretű használatához lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a menüszalag összecsukása gombot és nyomja le az ENTER billentyűt. Ugyanezt elvégezheti a megnyitott menüszalag helyi menüjében a Menüszalag összecsukása paranccsal vagy a CTRL+F1 billentyűkombinációval is.**

**Ha olyankor szeretné használni a szalagot, amikor kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER-t a**

**használni kívánt menüszalag lapján állva, majd a TAB billentyűvel keresse ki a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett művelet után a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.**

**A menüszalagot vissza tudja állítani a fenti műveletek segítségével, ehhez a menüszalag Összecsukása bejelölve vagy lenyomva parancsát kell választania.**

**A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.**

## **A gyorselérési eszköztár**

**A gyorselérési eszköztár egy speciális, testre szabható eszköztár, amely a menüszalag éppen megjelenített lapjától függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza. Alapértelmezetten a Fájl lap felett található. Kiválaszthatja, hogy a menüszalag alatt vagy felett jelenjen meg, illetve elhelyezhet rajta újabb parancsokra mutató gombokat is. A billentyűzetet és képernyőolvasót használóknak a menüszalag feletti beállítás a megfelelő.**

**A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet növelni, a gombméret növelésének egyetlen módja**

**a képernyő-felbontás csökkentése. A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.**

**A gyorselérési eszköztárra csak parancsokat lehet felvenni, a menüszalagon megjelenő listák nagy részét (például a behúzás- és térköz-értékeket és az egyes stílusokat) nem lehet felvenni. Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra: nyissa meg a menüszalag megfelelő lapját és csoportját, hogy látszon az a parancs, amelyet fel szeretne venni a gyorselérési eszköztárra. Lépjen a TAB billentyűvel a felvenni kívánt parancsra, majd a helyi menüben válassza a Felvétel a gyorselérési eszköztárra parancsot.**

**Parancs eltávolítása a gyorselérési eszköztárról: nyissa meg a menüszalagot az ALT billentyűvel, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a Fájl lapra és ott a FELNYÍL billentyűvel lépjen fel a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen rá az eltávolítandó parancsra, majd válassza a helyi menü Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról parancsot.**

**A gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjének módosítása: lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü Gyorselérési eszköztár testreszabása parancsot. Az Outlook beállításai párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel a Gyorselérési eszköztár testreszabása csoportba és a listamezőben a nyílbillentyűkkel**

**jelölje ki az áthelyezendő parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Fel vagy a Le gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A gyorselérési eszköztár áthelyezése: a gyorselérési eszköztár a képernyő két pontjára helyezhető, a bal felső sarokban a Menüszalag fölé (ez az alapértelmezett helye), vagy a Menüszalag alá (képernyőolvasót használó felhasználóknak ez nem ajánlott).**

**Ha mégis át kívánja helyezni, lépjen a Gyorselérési eszköztárra és a helyi menüben válassza a Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt parancsot.**

**A gyorselérési eszköztár testre szabása a Beállítások ablakban: az Outlook beállításai párbeszédpanelen módosíthatja a gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjét, törölheti a meglévő parancsokat, illetve újabbakat is hozzáadhat. Ehhez válassza a Fájl lap, Beállítások parancsot, majd a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel lépjen a Gyorselérési eszköztár elemre, és végezze el a kívánt módosításokat.**

**A gyorselérési eszköztár alapértelmezett beállításainak visszaállítása: lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü Gyorselérési eszköztár testre szabása parancsot. A TAB billentyűvel lépjen az Alapértékek visszaállítása menügombra, majd az ENTER**

**billentyűvel nyissa le a legördülő menüt, és válassza a Csak a gyorselérési eszköztár visszaállítása parancsot.**

**A gyorselérési eszköztár parancsait elérheti az ALT és a számbillentyűk együttes lenyomásával is. Például az első parancsot az ALT+1 billentyűkombinációval aktiválhatja, a másodikat az ALT+2-vel és így tovább. Mivel egy megnyitott üzenetben a képernyőolvasó program is használja ezeket a billentyűparancsokat, a kiadásuk előtt jelezni kell, hogy hagyja figyelmen kívül őket. Nyomja le a képernyőolvasó INSERT+3 billentyűkombinációját a gyorselérési eszköztár parancsainak használata előtt.**

### **5.3.3 Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása**

**Lehetősége van személyes aláírást vagy aláírásokat készíteni, amelyek automatikusan hozzáadhatók a kimenő üzenetekhez. Az aláírást lehetősége van az aktuális üzenethez egyedileg is hozzáadni. A személyre szabott aláírások tartalmazhatnak szöveget, képet, elektronikus névjegykártyát, emblémát.**

**Új aláírás létrehozásához nyisson meg egy új üzenetet. A menüszalag Üzenet lap Belefoglalás csoportjában válassza az Aláírás menügombot, majd a megjelenő menüben az Aláírások parancsot. Az E-mail aláírása lapon lépjen a TAB billentyűvel az Új gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Adjon meg egy nevet az aláírásnak, majd nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az OK gombot. Ezután a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg az Aláírás szerkesztése szerkesztőmezőt, majd írja be az aláírásban szerepeltetni kívánt szöveget. Az Aláírás szerkesztése mező gyorsan elérhető az OK gombról a SHIFT+TAB billentyűkombináció lenyomásával.**

**A szöveg formázásához a szerkesztőmezőben jelölje ki a szöveget, majd a stílus- és formázási gombok segítségével adja meg a kívánt beállításokat. Ha a szöveg mellett különböző elemeket is szeretne hozzáadni az üzenethez, lépjen a szövegkurzorra oda, ahol meg szeretné jeleníteni az elemet, majd a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a beszúrni kívánt elem gombjára és nyomja le az ENTER billentyűt. Az alábbi elemek közül választhat:**

**Elektronikus névjegykártya hozzáadása: nyomja le az ENTER billentyűt a Névjegykártya gombon, és a lista mezőben jelölje ki a kívánt nevet, majd aktiválja az OK gombot.**



**Hivatkozás hozzáadása:** nyomja le az ENTER billentyűt a Hivatkozás gombon, adja meg a megfelelő adatokat vagy tallózással keresse meg a hivatkozást, jelölje ki azt, majd aktiválja az OK gombot.

**Kép hozzáadása:** nyomja le az ENTER billentyűt a Kép gombon, keresse meg és jelölje ki a képet, majd aktiválja az OK gombot. Használható fájlformátum például a GIF, a JPG és a PNG.

**Az aláírás szerkesztésének befejezéséhez** lépjen az OK gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Az így létrehozott vagy módosított aláírást még be kell szűrnia az üzenetbe.

**Aláírás manuális beszúrása:** az üzenetben a menüszalag Üzenet lapjának Belefoglalás csoportjában válassza az Aláírás menügombot, majd a megjelenő menüben jelölje ki a kívánt aláírást és nyomja le az ENTER billentyűt.

**Aláírás automatikus beszúrása:** az aláírások automatikusan is hozzáadhatók az összes kimenő üzenethez. Ehhez a menüszalag Üzenet lap Belefoglalás csoportjában válassza az Aláírás menügombot, majd a megjelenő menüben az Aláírások parancsot. Lépjen a TAB billentyűvel az Alapértelmezett aláírás kiválasztása csoport E-mail fiók listájába, majd a nyílbillentyűvel jelölje ki azt az e-mail fiókot, amellyel az aláírást társítani szeretné. Előfordulhat például, hogy a munkahelyi

**fiókból küldött leveleiben a hivatalos aláírást szeretné használni, de a személyes fiókjából elküldött levelekben nem.**

**A TAB billentyűvel lépjen az Új üzenetek listába és a nyílbillentyűvel jelölje ki az üzenetben feltüntetni kívánt aláírást. Ha a válasz- és a továbbított üzenetekben is szeretne aláírást szerepeltetni, akkor Lépjen a TAB billentyűvel a Válasz/továbbítás listába és válasszon ki a nyílbillentyűvel egy aláírást. Ha nem szeretne megadni aláírást, akkor válassza a (nincs) lehetőséget. Végezetül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.**

**Ha el szeretné távolítani a már beszúrt aláírást egy megnyitott üzenetből, jelölje ki az aláírást az üzenet szövegében, majd nyomja le a DELETE billentyűt.**

### **5.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása**

**Amennyiben hosszabb ideig, például egy nyaralás alatt nem fog tudni válaszolni a leveleire, az Outlook 2010 alkalmazásban beállítható, hogy aki Önnek üzenetet küld, automatikusan kapjon egy**

**tájékoztató választ, amelyben a távollétéről tájékoztatja.**

**Ha Microsoft Exchange Server-alapú fiókot használ a Microsoft Outlook 2010 alkalmazásban, ajánlott az Automatikus válaszok szolgáltatás használata.**

**Nem Exchange fiók használata esetén egy Outlook e-mail sablont Outlook-szabályokkal kombinálva reprodukálhatja a csak az Exchange Server-fiókban elérhető Automatikus válaszok szolgáltatás működését.**

**Ez a funkció csak a Microsoft Office 2010 Service Pack 1 szervizcsomag kiadásától érhető el az Outlook 2010 alkalmazásban. A funkció használatához szükséges egy ún. üzenetsablont létrehozni, valamint egy szabályt az automatikus válaszküldéshez.**

**Üzenetsablon létrehozása: a Kezdőlap lap Új csoportjában válassza az Új e-mail gombot vagy nyomja le a CTRL+N billentyűparancsot, majd a levél törzsébe írja be az automatikus válaszként küldeni kívánt üzenetet. Az üzenetablakban válassza a Fájl lap Mentés másként parancsot vagy nyomja le az F12 funkcióbillentyűt. A Mentés másként párbeszédpanelen a Fájlnév szerkesztőmezőbe írja be az üzenetsablon nevét, majd lépjen a TAB billentyűvel a Fájltípus listába és a nyílbillentyűvel jelölje ki az Outlook sablon**

**(\*oft) beállítást. Végül keresse meg a TAB-bal a Mentés gombot és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Szabály létrehozása az új e-mailekre küldött automatikus válaszadáshoz: nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap Áthelyezés csoportjában a Szabályok menügombot, majd válassza a megjelenő menüben a Szabályok és értesítések kezelése parancsot. A Szabályok és értesítések párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel az Új szabály gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A Sablon kiválasztása lista mezőben a nyílbillentyűk segítségével válassza A szabály alkalmazása a fogadott üzenetekre lehetőséget, majd nyomja le az ENTER billentyűt vagy lépjen át a TAB billentyűvel a Tovább gombra és ott nyomja le az ENTER-t.**

**A Mely feltételeket kívánja ellenőrizni? lépésnél a Feltételek kiválasztása lista mezőben a nyílbillentyűkkel keresse ki és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a kívánt feltételeket. Nem szükséges elemeket bejelölnie, ha minden üzenetre szeretné alkalmazni a szabályt. A továbblépéshez nyomja le az ENTER-t vagy lépjen át a TAB billentyűvel a Tovább gombra és ott nyomjon ENTER-t. Ezután az Outlook program „A szabály minden üzenet érkezésekor érvénybe lép.**

**Rendben?” figyelmeztetést és kérdést jeleníti meg. Válassza az Igen gombot a továbblépéshez.**

**A Mi a szándéka az üzenettel? kérdésnél a Műveletek kijelölése lista mezőben a nyílbillentyűkkel keresse meg és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a válasz küldése egy adott sablon használatával jelölőnégyzetet. A TAB billentyűvel lépjen át a szabályleírás szerkesztésre, majd nyomja le az ENTER billentyűt az egy adott sablon elemen.**

**A megnyíló Jelölje ki a válaszsablont párbeszédpanelen a Hely kombinált listában válassza a nyílbillentyűkkel a Felhasználói sablonok a fájlrendszerben lehetőséget. Ha szükséges, akkor a Tallózás gomb kiválasztását követően a megnyitni kívánt sablont tartalmazó mappát beállíthatja. A hely megadása után lépjen a TAB billentyűvel a lista nézetbe és jelölje ki az előzőekben létrehozott sablont, majd aktiválja a párbeszédpanel Megnyitás gombját.**

**A Mi a szándéka az üzenettel? ablakba visszatérve, a TAB billentyűvel lépjen a Tovább gombra és nyomja le az ENTER-t.**

**A „Vannak kivételek?” lépésnél a Kivételek kiválasztása lista mezőben a nyílbillentyűkkel keresse meg, majd jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel az automatikus válaszküldési szabály kivételeire vonatkozó jelölőnégyzeteket, ha szeretne**

**kivételeket megadni a szabály alól. Lépjen a TAB billentyűvel a Tovább gombra és aktiválja az ENTER billentyűvel.**

**A „Szabály beállításának befejezése.” lépésnél a Szabály nevének megadása mezőbe írja be az automatikus válaszküldési szabály nevét, majd nyomja le az ENTER billentyűt vagy lépjen a TAB billentyűvel a Befejezés gombra és ott nyomja le az ENTER-t.**

**Ahhoz, hogy a Szabály varázsló el tudja küldeni az automatikus válaszokat, futtatnia kell az Outlook programot, és be kell állítania az új üzenetek rendszeres ellenőrzését.**

**Automatikus válaszok kikapcsolása: nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap Áthelyezés csoportjában a Szabályok menügombot, majd válassza a megjelenő menüben a Szabályok és értesítések kezelése parancsot. Az E-mail szabályok lap Szabály csoportjában a SZÓKÖZ billentyűvel törölje a jelölést a kikapcsolni kívánt szabály jelölőnégyzetéből.**

**5.3.5 E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és elvétele.**

**A még olvasatlan üzenetek vastag betűvel láthatóak az üzenetlistában, és a boríték ikon „felbontatlan”. Az olvasatlan üzenetek száma a fanézetben lévő mappanév mellett is látható. Amikor egy olvasatlan levelet az ENTER billentyűvel, külön ablakban megnyit, vagy ha az üzenetlistában kijelöli és így a tartalma az olvasóablakban hosszabb időre megjelenik, akkor az Outlook az üzenetet elolvasottnak veszi és a vastagítás eltűnik, a boríték ikon is megváltozik és az olvasatlan levelek száma is eggyel csökken.**

**Az üzeneteket közvetlenül is megjelölheti olvasottként vagy olvasatlanként. Ehhez jelöljön ki egy vagy több üzenetet, melyet olvasottként vagy olvasatlanként szeretne megjelölni. Az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:**

- A menüszalag Kezdőlap lap Címkék csoportjában válassza az Olvasatlan/Olvasott gombot.**
- Nyissa meg a helyi menüt, majd válassza az Elolvasva vagy az Olvasatlan parancsot.**
- Az üzenet olvasottként való megjelöléséhez használja a CTRL+Q billentyűparancsot.**

**A mappa összes üzenetének megjelöléséhez lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a mappák fanézetébe, majd a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki a megfelelő mappát (pl.**

**Beérkezett üzenetek), majd válassza a menüszalag Mappa lap Karbantartás csoportjában a Mindegyik elolvasva gombot vagy a Helyi menü Mindegyik elolvasva parancsát.**

**Ha egy már megválaszolt vagy továbbított üzenetet olvasatlanként jelöl meg, a hozzá tartozó szimbólum továbbra is a nyitott boríték marad. Ennek ellenére rendezéskor, csoportosításkor és szűréskor a rendszer azt olvasatlanként kezeli.**

**Az üzenetek automatikus megjelölése olvasottként az Olvasóablakban**

**Beállíthatja, az Outlook mennyi idő után jelölje meg az üzenetet automatikusan olvasottként. Ehhez válassza a menüszalag Fájl lap Beállítások parancsát, majd a nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel lépjen a Speciális kategóriára. Ezután keresse meg a TAB billentyűvel az Olvasóablak gombot és nyomja le az ENTER billentyűt. Jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel az Olvasóablakban megjelenített elemek megjelölése olvasottként jelölőnégyzetet, majd a TAB billentyűvel lépjen át a Várakozás szerkesztőmezőbe és adja meg, hogy az elem olvasottként jelölése előtt hány másodperc teljen el.**



**Ugyanitt tudja az automatikus megjelölést is kikapcsolni.**

## **Jelölő hozzáadása üzenethez**

**A jelölők vizuálisan emlékeztetnek arra, hogy egy üzenettel kapcsolatban intézkednie kell. Amikor egy üzenetet megjelöl, a jelölő megjelenik az adott üzenet mellett az üzenetlistában. A jelölt elem továbbá a Teendőszámban, a naptár napi feladatlistájában és a Feladatok nézet feladatlistájában is megjelenik. Az üzenethez a jelölőkön kívül emlékeztetőket is hozzáadhat, amelyek az előre meghatározott időpontban figyelmeztetnek a teendőkre.**

**Egy kijelölt vagy megnyitott üzenethez adhat hozzá ilyen jelzőt. Ehhez nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap, Címkék csoportjában található Elintézendő menügombot, majd válasszon egy jelölőt. A jelölőt az üzenetlistában állva a helyi menü Elintézendő almenüben is kiválaszthatja.**

**Egyéni dátumbeállítással ellátott jelző hozzáadásához nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap, Címkék csoportjában található Elintézendő menügombot, és válassza az Egyéni parancsot vagy az üzenetlistában (például a Beérkezett üzenetek mappában) jelölje ki az**

üzenetet, majd nyissa meg a Helyi menü Elintézendő almenüjét és válassza az Egyéni parancsot. Egyéni jelzőt létrehozhat a CTRL+SHIFT+G billentyűkombinációval is. Az Üzenetjelölő kombinált szerkesztőmezőbe írja be vagy a nyílbillentyűkkel adja meg a megjelölés okát. A Kezdés dátuma és a Határidő mezőben adja meg a kívánt dátumokat. Ha emlékeztetőt is szeretne hozzáadni a jelöléshez, jelölje be az Emlékeztető jelölőnégyzetet a SZÓKÖZ billentyűvel. Az Emlékeztető hangjelzés gomb segítségével megadhatja a figyelmeztetés hangját. Az Üzenetjelölő törlése gomb lenyomásával megszüntetheti az üzenet megjelölését.

Az elem megjelölésével nem rendel automatikusan emlékeztetőt az elemhez. Emlékeztető utólagos hozzáadásához a megjelölt üzeneten állva válassza a Helyi menü Elintézendő almenü Emlékeztető hozzáadása parancsot.

## **Jelölő hozzáadása emlékeztetővel**

Ha azt szeretné, hogy egy megjelölt elemmel kapcsolatos teendőre emlékeztessen a rendszer, emlékeztetőt adhat hozzá. Hozzáadhat például emlékeztetőt üzenethez, hogy ne felejtse el a megadott időre válaszolni, vagy névhez is adhat

hozzá emlékeztetőt, például hogy ne felejtse el az illetőt visszahívni.

Emlékeztető hozzáadásához nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap, Címkék csoportjában az Elintézendő menügombot, majd válassza az Emlékeztető hozzáadása parancsot. A másik lehetőség, hogy az üzenetlistában válassza a Helyi menü Elintézendő almenüben az Emlékeztető hozzáadása parancsot.

**Megjegyzés:** Az Emlékeztető hozzáadása parancs az Egyéni párbeszédpanelt nyitja meg.

## Jelölő vagy emlékeztető törlése

Emlékeztető törléséhez jelölje ki az üzenetet vagy a névjegyet. A menüszalag Kezdőlap, Címkék csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel az Elintézendő menügombot, majd válassza az Emlékeztető hozzáadása parancsot. A SZÓKÖZ billentyűvel törölje a jelet az Emlékeztető jelölőnégyzetből.

Jelölő törléséhez jelölje ki az üzenetet vagy a névjegyet. A menüszalag Kezdőlap, Címkék csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel az

**Elintézendő menügombot, majd válassza az Üzenetjelölő törlése parancsot. A program eltávolítja a jelölőt és az emlékeztetőt is.**

**A jelölőt megnyitott üzenetből vagy névjegyből is eltávolíthatja. A Címkék csoport a megnyitott üzenetekben a menüszalag Üzenet lapján található.**

### **5.3.6 Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása**

**A korábbi terjesztési listák neve az Outlook 2010 programban: partnercsoportok. A partnercsoportok e-mail címek csoportjai. Ha üzenetet küld egy partnercsoportnak, a csoportban felsorolt összes címzett megkapja azt. A partnercsoportokat üzenetekbe, feladatkiosztásokba, értekezlet-összehívásokba és más partnercsoportokba is belefoglalhatja. Egy partnercsoportba korlátlan számú név gyűjthető.**

**Partnercsoport létrehozására lehetőség van a Névjegyalbumban és a Címjegyzékben is, de a Névjegyalbum nézet kevésbé jól használható képernyőolvasó programmal. Ha mégis a Névjegyalbumot szeretné használni, lépjen a CTRL+3 billentyűparanccsal a Névjegyalbum**

**nézetbe, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Új csoportjában az Új partnercsoport gombot.**

**Címjegyzéken keresztüli létrehozáshoz üzenet nézetben nyissa meg a címjegyzéket a menüszalag Kezdőlap, Keresés csoport Címjegyzék gombjával vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűparanccsal. Új csoport létrehozásához lépjen a Fájl menü Új bejegyzés menüpontjára és nyomja le az ENTER billentyűt. A Bejegyzés típusa lista mezőben a nyílbillentyűkkel válassza az Új partnercsoport parancsot és nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Új Partnercsoport létrehozásához használható a CTRL+SHIFT+L billentyűparancs is.**

**A Partnercsoport ablakban a Név mezőbe írja be a partnercsoport nevét. A menüszalag Partnercsoport lap Tagok csoportjában az ENTER billentyűvel nyissa le a Tagok hozzáadása menügombot, majd válassza az Outlook-névjegyalumból, a Címjegyzékből vagy az Új e-mail kapcsolat parancsot. Új e-mail kapcsolat hozzáadása esetén adja meg a kapcsolati adatokat az Új tag hozzáadása párbeszédpanelen. Írja be a személy nevét és elektronikus levélcímét! Ha kívánja, egyben a Névjegyzékbe is felveheti a nevet, ebben az esetben jelölje be SZÓKÖZ billentyűvel a Hozzáadás a Névjegyalbumhoz jelölőnégyzetet.**

**Ha az Outlook-névjegyalbumból vagy a Címjegyzékből ad hozzá tagot a partnercsoporthoz, akkor a Tagok kiválasztása párbeszédpanelen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a Címjegyzék kombinált listára, majd a nyílbillentyűvel jelölje ki azt a címjegyzéket, amelyben a partnercsoportba felvenni kívánt e-mail címek megtalálhatók. Ezután TAB-bal továbblépve érdemes a könnyebb kezelés érdekében a megjelenítés választógombot a nyílbillentyűvel a Csak név lehetőségre állítani a minden oszlop helyett.**

**A hozzáadandó nevek kiválasztására több lehetőség adódik. Az első lehetőség, hogy a TAB billentyűvel lépjen át a nevek listájába és a nyílbillentyűvel keresse meg az első kiválasztandó nevet. Ezután nyomja le és tartsa nyomva a CTRL billentyűt. Keresse meg a nyílbillentyűvel a többi hozzáadni kívánt nevet, majd mindegyiken nyomja le röviden a SZÓKÖZ billentyűt. A kiválasztás után engedje fel a CTRL billentyűt. A TAB billentyűvel lépjen át a Tagok gombra és nyomja le az ENTER-t. A gomb lenyomásával a kiválasztott tagokat csoporttagnak jelölte. Végül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.**

**A második lehetőség, hogy a TAB-bal lépjen a nevek listájába, majd a nyílbillentyűvel keresse meg az első hozzáadandó nevet és nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor a fókusz a Keresés**

**szerkesztőmezőbe kerül. A nevek listájába vissza tud lépni a LENYÍL billentyűvel vagy a TAB-bal. Keresse meg a nyílbillentyűkkel a következő hozzáadandó nevet és ismét nyomja le az ENTER billentyűt. Ezt addig folytassa, amíg ki nem jelölt minden hozzáadandó nevet. Miután kijelölte a csoport tagjait, aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Tag felvétele után menteni kell a csoport változásait. Ha szeretné menteni a módosításokat, akkor válassza a Fájl lap Mentés parancsát vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot. A változások mentéséhez és a Partnercsoport bezárásához használhatja a menüszalag Partnercsoport lap Műveletek csoport Mentés és bezárás gombját is. A partnercsoportot az Outlook program a megadott néven a Névjegyalbum mappába menti.**

**Partnercsoport létrehozása e-mailben szereplő nevekből**

**Az e-mail Címzett vagy Másolatot kap mezőjében a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt neveket, majd válassza a helyi menü Másolás parancsát vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt. Levelek nézetben nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap Új csoportjában található Új elemek menügombot, lépjen be a További elemek**

**almenübe, majd válassza a Partnercsoport parancsot. Új Partnercsoportot létrehozhat a CTRL+SHIFT+L billentyűparancs lenyomásával is.**

**A Név mezőben adjon meg egy nevet a partnercsoportnak. A menüszalag Partnercsoport lap Tagok csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Tagok hozzáadása menügombot, majd válassza az Outlook-névjegyalbumból vagy a Címjegyzékből parancsot. A Tagok kiválasztása párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen a Tagok szerkesztőmezőbe, majd válassza a helyi menü Beillesztés parancsát vagy nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt.**

**Tagok akkor is hozzáadhatók a partnercsoporthoz, ha nem szerepelnek a névjegyalbumban. Amikor az eredeti e-mailből a vágólapra másolja, majd beilleszti az adott tagot, annak nevét és e-mail címét a program felveszi a listára. Lehetősége van arra is, hogy kézzel írjon be egy e-mail címet a Tagok szerkesztőmezőbe. Végül aktiválja a párbeszédpanel OK gombját. Tag felvétele után menteni kell a csoport változásait. Ha szeretné menteni a módosításokat, akkor válassza a Fájllap Mentés parancsát vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot. A változások mentéséhez és a Partnercsoport bezárásához használhatja a menüszalag Partnercsoport lap Műveletek csoport Mentés és bezárás gombját is.**



## **Mástól érkezett partnercsoport hozzáadása**

**Ha egy beérkezett üzenet olyan partnercsoportot tartalmaz, amelyet használni szeretne, mentheti azt a névjegyalbumba. Ehhez nyissa meg az ENTER billentyűvel a partnercsoportot tartalmazó üzenetet. A Címzett vagy a Másolatot kap mezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki a partnercsoportot, majd válassza a Helyi menü Hozzáadás az Outlook-névjegykártyákhoz parancsát.**

## **Partnercsoportban szereplő nevek megtekintése**

**Nyissa meg a címjegyzéket a menüszalag Kezdőlap, Keresés csoport Címjegyzék gombjával vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűparanccsal. Lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a Címjegyzék kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt a címjegyzéket, amely az ellenőrizni kívánt partnercsoportot tartalmazza.**

**Adott partnercsoport megkereséséhez válassza a További oszlopok, név tallózásához pedig a Csak név választógombot. A partnercsoport nevét írja be a Keresés mezőbe vagy a TAB-bal lépjen a nevek**

**listájába és a nyílbillentyűkkel keresse meg a partnercsoportot. Ezután a partnercsoportot nyissa meg a helyi menü Tulajdonságok paranccsal vagy nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Nevek megtekintése egy üzenet vagy egy értekezlet-összehívás fejlécében**

**Lépjen a Címzett mezőbe majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki a partnercsoportot és válassza a helyi menü Partnercsoport kibontása parancsát. A kibontás után a Címzett mezőben nem a csoport neve szerepel, hanem a csoport összes tagja. Miután kibontotta a listát, nem csukhatja újra össze az üzenetben.**

**Név hozzáadása vagy törlése partnercsoportból**

**Nyissa meg a címjegyzéket a menüszalag Kezdő lap Keresés csoport Címjegyzék gombjával vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűparanccsal. Ezután TAB-bal továbblépve érdemes a könnyebb kezelés érdekében a megjelenítés választógombot a nyílbillentyűkkel a Csak név lehetőségre állítani a minden oszlop helyett. A Címjegyzék ablakban a**

**TAB-bal lépjen a nevek listájába és a nyílbillentyűkkel keresse meg a partnercsoportot és nyissa meg az ENTER billentyűvel.**

**Megjegyzés: a listanézetekben a partnercsoportokat egy partnercsoport ikon jelzi, de sajnos ezt a képernyőolvasó programok nem olvassák fel.**

**Ha már létező partnercsoportba fel szeretne venni egy vagy több címet, akkor ismét használja a fent leírt lépéseket.**

**Név eltávolításához a Partnercsoport ablakában a TAB billentyűvel lépjen a Tagok listájába. A nyílbillentyűkkel válassza ki az eltávolítani kívánt partnert, majd a menüszalag Partnercsoport lap Tagok csoportjában válassza a Tag eltávolítása gombot vagy nyomja le a DELETE billentyűt.**

**A személyt a program törli a csoportból, de az egyéni bejegyzés megmarad a címjegyzékben.**

**Megjegyzés: tag felvétele vagy törlése után menteni kell a csoport változásait. Ha szeretné menteni a módosításokat, akkor válassza a Fájl lap Mentés parancsát vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot. A változások mentéséhez és a Partnercsoport bezárásához használja a menüszalag**

**Partnercsoport lap Műveletek csoport Mentés és bezárás gombját.**

## **Partnercsoport törlése a Névjegyalbumból**

**Partnercsoport törléséhez nyissa meg a címjegyzéket a menüszalag Kezdőlap, Keresés csoport Címjegyzék gombjával vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűparanccsal. A Címjegyzék ablakban lépjen a SHIFT+TAB billentyűvel a Címjegyzék kombináltlistába, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt a címjegyzéket, amely a törölni kívánt partnercsoportot tartalmazza. A partnercsoport megkereséséhez válassza a További oszlopok, név tallózásához pedig a Csak név választógombot.**

**Ezután a partnercsoport nevét írja be a Keresés szerkesztőmezőbe vagy a TAB-bal lépjen a nevek listájába és a nyílbillentyűkkel keresse meg. A megtalált csoport törölhető a helyi menü Törlés parancsával vagy a DELETE billentyűvel, illetve a CTRL+D billentyűparanccsal is.**

**Megnyitott Partnercsoport törléséhez válassza a menüszalag Partnercsoport lap Művelet csoport Csoport törlése gombját.**

Ekkor a csoport eltűnik a címjegyzékből, de a csoportot alkotó személyek névjegyei megmaradnak.

## **5.4 E-mailek rendszerezése**

### **5.4.1 Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma**

Az üzenetek listájában szabadon beállíthatja, hogy az Outlook milyen információkat jelenítsen meg. Oszlopokat listanézetekben, például a Beérkezett üzenetek mappában vagy a Levelezés nézet más mappáiban, névjegylistákban és feladatlistákban lehet felvenni vagy eltávolítani. Ehhez a menüszalag Nézet lap Jelenlegi nézet csoportjában válassza a Nézet beállításai gombot, majd a Speciális nézetbeállítások párbeszédpanelen nyomjon ENTER billentyűt az Oszlopok gombon.

Az Oszlopok megjelenítése párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen az Elérhető oszlopok listájába. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt oszlopot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Hozzáadás gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Ha a keresett oszlop nem szerepel az Elérhető oszlopok listában, lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval az Elérhető

**oszlopok kijelölése innen kombinált szerkesztőmezőbe és válasszon ki a nyílbillentyűkkel egy oszlop kategóriát, amelyben további oszlopokat találhat.**

**Új oszlop létrehozásához lépjen a TAB billentyűvel az Új oszlop gombra és aktiválja az ENTER billentyűvel. A Név szerkesztőmezőbe írjon be egy nevet az oszlopnak, majd a TAB billentyűvel továbblépve a Típus és a Formátum kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az oszlopban megjelenítendő adatok típusát és formátumát. A beállítások végeztével aktiválja az OK gombot.**

**Ha el szeretne távolítani egy oszlopot, a Látható oszlopok és sorrendjük listában jelölje ki a kívánt oszlopot, majd lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval az Eltávolítás gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Az oszlop hozzáadása vagy eltávolítása után aktiválja az OK gombot.**

## **5.4.2 Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján**

**Üzenet vagy elem keresése az Azonnali keresés szolgáltatással: az Azonnali keresés ablaktábla**

**mindig elérhető az összes Outlook-mappából, így a Levelek, a Naptár, a Feladatok és a Névjegyalbum mappából is. A keresés ablaktábla nem kicsinyíthető vagy rejthető el, ezért a keresés szerkesztőmező mindig látható. Először válassza ki azt a mappát, ahol keresni szeretne. Lépjen a levelek listája feletti Keresés mezőbe, amit megtehet a CTRL+E billentyűparanccsal, az F4 funkcióbillentyűvel vagy a TAB billentyűvel navigálva.**

**Írja be a keresett szöveget a Keresés mezőbe. Ezután a levelek listája már csak azokat a leveleket tartalmazza, amelyekben a keresendő szó szerepel, a levél tárgyában, szövegében, feladójában vagy bármelyik más részében. A találatok megtekintéséhez lépjen vissza az üzenetlistába a TAB billentyűvel. A beírt szöveget tartalmazó elemek úgy jelennek meg, hogy bennük a keresett szöveg sárgával ki van emelve.**

**A keresés szűkítéséhez írjon be további karaktereket az Azonnali keresés szerkesztőmezőbe.**

**Ha befejezte a keresést, az Azonnali keresés mező mellett található Keresés bezárása gombra lépjen át a TAB billentyűvel és nyomja le az ENTER-t. A keresést az ESCAPE billentyű segítségével is egyszerűen törölheti.**

**A program a mellékletekben is keres, de azokban nem emeli ki a keresési eredményeket.**

## **További keresési feltételek megadása**

**A keresést célirányosabbá teheti további feltételek megadásával. Ha az Azonnali keresés mezőbe lép, létrejön a menüszalagon a Keresési eszközök lap. Itt a Keresési tartomány csoportban megadható, hogy hol történjen a keresés, választható a Minden levél, Aktuális mappa, Minden almappa, Minden Outlook-elem. Alapértelmezetten az Aktuális mappa van kiválasztva.**

**A Finomítás csoportban a feltételekre vonatkozó számos beállítás segíti a keresés pontosítását. Kiválasztható, hogy mely elemeket figyelje a program, például a feladót, tárgyat, mellékleteket vagy olvasatlan üzeneteket.**

## **Szöveg keresése az üzenetek szövegében**

**Ha az üzenetek szövegében kíván keresni, lépjen a Keresés szerkesztőmezőbe, majd a menüszalag Keresési eszközök lap Finomítás csoportjában nyissa le az Enter billentyűvel az Egyebek**



**menügombot és válassza a Törzs lehetőséget. A Keresés szerkesztőmező alatt megjelent a Törzs kereső szerkesztőmező, ide kell begépelni a keresendő kifejezést. A Törzs kereső szerkesztőmező a mellette található Eltávolítás gombra ENTER billentyűt nyomva zárható be, ha már nincs rá szükség.**

**A kiválasztható keresési feltételek függenek attól, hogy éppen hol tartózkodik az Outlook programban, illetve az Outlook e-mail profiltól, amelyet éppen használ.**

### **Egy keresés ismételt felhasználása**

**A legutóbbi tíz keresést a program menti, és azok újra felhasználhatók. Ehhez lépjen az Azonnali keresés mezőbe. A menüszalag Keresési eszközök lap Beállítások csoportjában válassza a Legutóbbi keresések menügombot, majd nyomja le az ENTER billentyűt azon keresőszón vagy kifejezésen , amelyet ismét használni szeretne.**

### **Irányított keresés**

**Lehetőség van arra, hogy egy összetett célirányos keresést végezzen, amelyben több feltételt is megadhat. Ehhez lépjen az Azonnali keresés mezőbe, majd a menüszalag Keresési eszközök lap Beállítások csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a keresési eszközök menügombot és a megjelenő menüpontok közül válassza az Irányított keresés parancsot.**

**Az Irányított keresés megnyitásához használhatja a CTRL+SHIFT+F billentyűkombinációt is. Ebben az esetben nem szükséges a keresési szerkesztőmezőbe lépni.**

**Az Irányított keresés ablakában a TAB billentyűvel lépkedhet a mezőkön, amelyekben megadhatja a keresési feltételeket. A keresési beállítások megadása után lépjen a Keresés gombra és nyomja le az ENTER billentyűt a keresés megkezdéséhez. A találatokat megtekintheti, ha az F6 funkcióbillentyűvel átvált a találatok listájába. Itt már a nyílbillentyűkkel mozoghat. A keresés befejeztével a keresést bezárhatja az ESCAPE billentyűvel.**

### **5.4.3 Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján**

**Az üzeneteket rendezheti Feladó, Címzett, Tárgy, Érkezési vagy Elküldési dátum stb. szerint növekvő vagy csökkenő sorrendben. Minden mappához más és más rendezés állítható be. A Microsoft Outlook 2010 alapértelmezésként a dátum szerinti rendezést használja, de az alábbi lépésekkel más oszlopok szerint is rendezheti a leveleit.**

**A menüszalag Nézet lap Rendezés csoportjában válassza a Rendezési szempont menügombját. A megjelenő rendezési szempontok áttekinthetőek a TAB billentyűvel vagy a nyílbillentyűkkel. A kiválasztott szemponton nyomja le az ENTER billentyűt.**

**A rendezés iránya bármikor megváltoztatható a menüszalag Nézet lap Rendezés csoport fordított rendezés gombjával.**

**A rendezés bővebb testre szabásához a menüszalag Nézet lap Jelenlegi nézet csoportjában válassza a Nézet beállításai gombot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Rendezés gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. A Rendezés párbeszédpanelen a Rendezési kulcs első szinten kombináltlistában a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki, hogy az Outlook elsődlegesen mi alapján rendezze az üzeneteket.**

**Ezután a TAB billentyűvel lépjen át a Rendezési kulcs első szinten választógombra, ahol a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy a rendezés**

**növekvő vagy csökkenő legyen. Ha az üzenetek a beérkezés időpontja szerint lettek rendezve, akkor a növekvő rendezés azt jelenti, hogy a legutoljára kapott levél az üzenetlista legalján található meg.**

**Ha szükséges, a TAB billentyűvel továbblépve hasonló módon további rendezési szempontokat is megadhat Második, Harmadik, Negyedik ... szinten. A TAB billentyűvel lépjen a rendezéshez választható mezők kombinált szerkesztőmezőre, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki, de név szerint be is gépelheti azt a csoportot, amely tartalmazza a rendezéshez szükséges mezőt vagy mezőket. Alapértelmezetten a Gyakran használt mezők lehetőség van kiválasztva. Általában ez elegendő is a rendezéshez.**

**Az összes törlése gomb aktiválásával törölheti az összes addig beállított rendezést.**

**Végül a Rendezés párbeszédpanelen végrehajtott beállítások jóváhagyásához és a kilépéshez aktiválja az OK gombot, majd a Speciális nézetbeállítások ablakban is aktiválja az OK gombot a kilépéshez.**

**Megjegyzés: ha ön használ egeret, a rendezés módosításához az üzenetlista tetején található oszlopfejlécek közül a rendezési feltételeknek megfelelőre kell egyszer kattintani. Két kattintás**

eredménye, hogy fordított sorrendben rendeződnek az üzenetek.

#### **5.4.4 Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába**

##### **Mappa létrehozása**

A mappák az Outlook alkalmazásban tárolt e-mail üzenetek, névjegyek és feladatok rendszerezésére szolgálnak. Ha túl sok levél van egy mappában, akkor a mappák egy idő után áttekinthetetlené válnak. Ezért célszerű új mappákat létrehozni, hogy az üzeneteket optimálisan lehessen kezelni. A navigációs ablakban (fa nézet) vagy üzenet listában új mappa létrehozásához válassza a menüszalag Mappa lap Új csoportjában az Új mappa gombot vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+E billentyűparancsot.

**Megjegyzés:** Naptár nézetben Új mappa helyett Új naptár a gomb felirata.

A Név szerkesztőmezőbe írja be a mappa nevét, majd a TAB billentyűvel lépjen a mappa helye fa

**nézetbe. Itt a nyílbillentyűvel jelölje ki, hogy melyik mappába kívánja helyezni az új mappát. Végül nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az OK gombot.**

## **Mappa törlése**

**A törlendő mappa kiválasztásához lépjen a törlendő mappába. Válassza a menüszalag Mappa lap műveletek csoport Mappa törlése gombját. A parancs kiadását követően a kijelölt mappa a teljes tartalmával bekerül a Törölt elemek mappába.**

**Megjegyzés: ha a mappák fanézetében a nyílbillentyűvel kiválasztja a törlendő mappát, akkor a helyi menü mappa törlése paranccsal vagy a DELETE billentyűvel is törölheti a mappát.**

## **Üzenet áthelyezése vagy másolása másik mappába**

**Az üzenetlistában válassza ki a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel az áthelyezni vagy másolni kívánt üzenetet. A SHIFT billentyű nyomva tartása mellett**

a nyílbillentyűkkel több egybefüggő üzenetet is kiválaszthat.

Nyissa meg a menüszalag Kezdőlap, Áthelyezés csoport Áthelyezés menügombját vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét. A megjelenő menüben az üzenet áthelyezéséhez válasszon a felkínált lehetőségek közül, ellenkező esetben használja a Más mappa parancsot, illetve üzenet másolásához válassza a Másolás mappába parancsot.

A megjelenő ablak fanézetében a nyílbillentyűkkel válassza ki a célmappát. Új mappa létrehozásához használja az Új mappa gombot. A művelet befejezéséhez nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az OK gombot.

## **5.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása**

### **Üzenetek törlése**

Egy adott mappa üzenetlistájában a nyílbillentyűkkel válassza ki a törlendő üzenetet vagy üzeneteket, majd válassza a menüszalag Kezdőlap, Törlés csoportjában a Törlés gombot vagy a helyi menü Törlés parancsát. A kijelölt üzeneteket

**a DELETE billentyűvel is a Törölt elemek mappába tudja helyezni. A SHIFT+DELETE billentyűparanccsal az üzenetek véglegesen törlődnek, nem kerülnek a Törölt elemek mappába.**

**Megnyitott üzenetben a törléshez válassza a menüszalag Üzenet lap Törlés csoport Törlés gombját vagy használja a CTRL+D billentyűkombinációt.**

### **Törlésre kijelölt üzenetek visszaállítása**

**A Törölt elemek mappában válassza ki a visszaállítandó üzenetet vagy üzeneteket, majd a menüszalag Kezdőlap, Áthelyezés csoportjában válassza az Áthelyezés menügombot vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét. A felkínált lehetőségek közül kiválaszthatja a célmappát, de a Más mappa paranccsal ki is tudja tallózni azt.**

**IMAP-fiók használata esetén a törölt üzenetek visszaállítására használhatja a Helyi menü Törlés visszavonása parancsot is.**

### **5.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése**



**A törölt üzenetek a Törölt elemek mappába kerülnek, és végleges törlésükre csak a mappa kiürítésekor kerül sor. Idővel a Törölt elemek mappa tartalma egyre nagyobb helyet foglal el, és megterheli a számítógép vagy IMAP-fiók esetén a levelezési kiszolgáló tárolókapacitását, ezért időről időre érdemes azt kiüríteni.**

**A Törölt elemek mappa a navigációs ablaktáblában a többi mappa között található meg. Az Outlook beállítható úgy, hogy automatikusan kiürítse a Törölt elemek mappát, de a mappa bármikor manuálisan is kiüríthető.**

## **A Törölt elemek mappa automatikus ürítése**

**Válassza a Fájl lap Beállítások parancsát. A nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel lépjen a Speciális lapra, majd a TAB billentyűvel keresse meg Az Outlook indítása és bezárása csoportban A Törölt elemek mappa kiürítése az Outlook programból való kilépéskor jelölőnégyzetet. Ha szeretné az automatikus törlést, akkor a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a jelölőnégyzetet.**

**Ha értesítést szeretne kapni a Törölt elemek mappa automatikus kiürítése előtt, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be az Outlook beállításai ablakban a Speciális**

**lap Egyéb csoportjában a Megerősítés kérése az elemek végleges törlése előtt jelölőnégyzetet.**

## **A Törölt elemek mappa azonnali ürítése**

**Lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a Navigációs ablak mappa sávjába. A fanézetben a nyílbillentyűkkel keresse meg a Törölt elemek mappát, majd válassza a helyi menü Mappa ürítése parancsot.**

**Megjegyzés: a Törölt elemek mappa úgy is törölhető, hogy a mappába lépés után az összes elemet kijelöli a CTRL+A billentyűparanccsal, majd a helyi menü törlés parancsát választja vagy lenyomja a DELETE billentyűt.**

## **A Levélszemét mappa kiürítése**

**A Levélszemét mappa kiürítésével véglegesen törli az üzeneteket. Mielőtt kiüríti a mappát, javasolt áttekinteni a Levélszemét mappába helyezett üzeneteket, győződjön meg arról, hogy nincs köztük tévedésből szemétnek jelölt fontos üzenet. Ha olyan üzenetet talál, melyet meg szeretne tartani, megjelölheti nem levélszemétként.**

**Levelek nézetben lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a navigációs ablakba és a fanézetben a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel keresse meg a Levélszemét mappát, majd válassza a helyi menü Mappa ürítése parancsot.**

### **5.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából**

**A Microsoft Outlook 2010 beépített levélszemét-szűrője megakadályozza, hogy a kéretlen reklámlevelek és vírusok a Beérkezett üzenetek mappába kerüljenek. Alapértelmezés szerint a levélszemét-szűrő be van kapcsolva, és a védelmi szint Alacsony értékre van állítva; ekkor a program csak a legnyilvánvalóbb levélszeméteket válogatja ki. Ugyancsak alapértelmezett beállítás, hogy a kiszűrt üzeneteket a program áthelyezi a Levélszemét mappába. A szűrő beállításait tetszés szerint módosíthatja, és a kívánt erősségű védelmet állíthatja be.**

**Az Outlook levélszemét-szűrője megvédi a postaládáját a beérkező levélszemét nagyjától, de nem létezik olyan szűrő, amely maradéktalanul kiszűrné a nem kívánt üzeneteket.**

## **A levélszemét elleni védelem szintjének módosítása**

**Levelek nézetben a menüszalag Kezdőlap lap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Levélszemét beállításai parancsot. A Beállítások lapon a nyílbillentyűkkel adja meg a kívánt védelmi szintet:**

**Nincs automatikus szűrés: a beállítás kikapcsolja ugyan az automatikus levélszemét-szűrőt, az Outlook azonban a Tiltott feladók listán szereplő tartománynevek és e-mail címek használatával továbbra is ellenőrzi az üzeneteket.**

**Alacsony: ha nem kap sok levélszemetet, vagy kizárólag a nyilvánvalóan szemétnek minősülő leveleket kívánja kiszűrni, válassza ezt a beállítást.**

**Magas: akkor célszerű ezt a beállítást választani, ha sok levélszemetet kap. Mindazonáltal a Levélszemét mappa tartalmát érdemes rendszeresen áttekinteni, mert előfordulhat, hogy néhány nem szemétnek minősülő levél is ide kerül.**

**Csak megbízható küldők: a program levélszemétként kezel minden olyan e-mail üzenetet, amelynek feladója nem szerepel a Megbízható feladók listáján, illetve amelyet nem egy, a Megbízható címzettek listáján szereplő levelezési listára küldtek.**

## **Nevek hozzáadása a megbízható feladók vagy a megbízható címzettek listájához**

**A megbízható feladók listájához adott e-mail címekről és tartománynevekről érkező üzeneteket az Outlook soha nem tekinti levélszemétnek. A levelezési vagy terjesztési listák címét is hozzáadhatja a megbízható címzettek listájához.**

**Ha szeretne egy feladót hozzáadni a megbízható partnerek listájához, először jelöljön ki egy tőle érkezett üzenetet. A menüszalag Kezdőlap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Feladó blokkolásának mellőzése parancsot.**

**A helyi menüben a Levélszemét almenü is tartalmazza a Feladó blokkolásának mellőzése parancsot.**

**Ha egy levelezőlista címét szeretné hozzáadni a megbízható címzettek listájához, jelöljön ki egy üzenetet, amely onnan érkezett. A menüszalag Kezdőlap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza az E csoport vagy levelezőlista blokkolásának mellőzése parancsot.**

**A helyi menüben a Levélszemét almenü is tartalmazza az E csoport vagy levelezőlista blokkolásának mellőzése parancsot.**

**Ha manuálisan szeretne neveket vagy tartományokat hozzáadni ezekhez a listákhoz, a menüszalag Kezdőlap lap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Levélszemét beállításai parancsot. Megbízható feladók hozzáadásához lépjen át a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Megbízható feladók lapfültre, majd a TAB billentyűvel keresse meg a Hozzáadás gombot és nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Ezután az „Adjon meg egy olyan e-mail címet vagy internetes tartománynevet, amelyet hozzá szeretne adni a listához” szerkesztőmezőbe írja be a hozzáadni kívánt nevet vagy címet. Hozzáadhat például:**

- e-mail címet (például valaki@pelda.com)**
- internetes tartománynevet (például @pelda.com vagy pelda.com).**

**Végül aktiválja az OK gombot, és ismételje meg a műveletet annyiszor, ahány bejegyzést meg szeretne adni.**

**Ha a Névjegyalbumban található összes személyt megbízható feladónak szeretné beállítani, a**

**Megbízható feladók lapon a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Megbízom a névjegyalbumban szereplő címekről érkező e-mailekben jelölőnégyzetet.**

**Előfordulhat, hogy egyes levelezési partnerei nem szerepelnek a Névjegyalbumban. Ha minden levelezési partnert megbízható feladónak szeretne beállítani, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Tőlem e-mailek kapó személyek automatikus hozzáadása a megbízható feladók listájába jelölőnégyzetet.**

**Ha rendelkezik meglévő listákkal a biztonságos nevekről és címekről, ezeket a listákat importálhatja az Outlook programba. Aktiválja az Importálás fájlból gombot, és tallózással keresse meg a kívánt listafájlt. Ha az aktuális listájából szeretne fájlt létrehozni, aktiválja az Exportálás fájlba gombot, és adja meg az új fájl mentési helyét.**

**Ha egy nevet módosítani szeretne valamelyik listában, a nyílbillentyűvel jelölje ki a módosítani kívánt nevet, majd aktiválja a Szerkesztés gombot. Egy név eltávolításához a nyílbillentyűvel jelölje ki a kívánt nevet, majd aktiválja az Eltávolítás gombot.**

**Nemkívánatos nevek hozzáadása a tiltott feladók listájához**

**A tiltott feladók listáján szereplő címekről és tartománynevekről érkező üzeneteket a program mindig levélszemétnek tekinti, azok tartalmától függetlenül az Outlook áthelyezi a Levélszemét mappába.**

**Ha egy feladót szeretne hozzáadni a tiltott feladók listájához, jelöljön ki egy tőle érkezett üzenetet. A menüszalag Kezdőlap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Feladó blokkolása parancsot. A helyi menü Levélszemét almenüje is tartalmazza a Feladó blokkolása parancsot.**

**Ha neveket kíván hozzáadni a tiltott feladók listájához, a menüszalag Kezdőlap lap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Levélszemét beállításai parancsot. A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen át a Tiltott feladók lapfülre, majd a TAB billentyűvel keresse meg a Hozzáadás gombot és nyomja le az ENTER billentyűt. Az „Adjon meg egy olyan e-mail címet vagy internetes tartománynevet, amelyet hozzá szeretne adni a listához” szerkesztőmezőbe írja be a hozzáadni kívánt nevet vagy címet. Hozzáadhat például:**

- e-mail címet (például valaki@pelda.com)**
- internetes tartománynevet (például @pelda.com vagy pelda.com).**



**Végül aktiválja az OK gombot, és ismétlje meg a műveletet annyiszor, ahány bejegyzést meg szeretne adni.**

## **Üzenet megjelölése Nem levélszemét jelzővel**

**A levélszemét szűrő beállítási szintjétől függően értékes e-mail üzenetek is a Levélszemét mappába kerülhetnek. Emiatt ajánlatos a Levélszemét mappába helyezett üzenetek megtekintésével rendszeresen ellenőrizni, nem hiányzik-e valamely fontos levele.**

**Ha egy üzenetet Nem levélszemét jelzővel kíván megjelölni, a Levelek nézetben lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a navigációs ablakba és a fanézetben a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel keresse meg a Levélszemét mappát, majd nyomja le az ENTER billentyűt.**

**Ha el szeretné kerülni, hogy a Levélszemét mappa esetleg kifogásolható tartalma megjelenjen, kapcsolja ki az olvasóablakot. Az üzenetlistában jelöljön ki egy olyan üzenetet, amelyet Nem levélszemét jelzővel kíván megjelölni, és a menüszalag Kezdőlap lap, Törlés csoportjában nyissa le az ENTER billentyűvel a Levélszemét menügombot, majd válassza a Nem levélszemét parancsot. A helyi menü Levélszemét almenüjében is megtalálja a Nem levélszemét parancsot.**

**Egy üzenetet úgy láthat el gyorsan Nem levélszemét jelzővel, hogy kijelöli az üzenetet, majd lenyomja a CTRL+ALT+J billentyűkombinációt.**

**A Nem levélszemét jelzővel ellátott üzenetek visszakerülnek az eredeti mappába, ez általában a Beérkezett üzenetek. Ha több e-mail fiókja van, az üzenet az aktív e-mail fiók Beérkezett üzenetek mappájába (vagy más megfelelő mappájába) kerül.**

**Amikor egy üzenetet ellát Nem levélszemét jelzővel, lehetősége van arra, hogy a feladót vagy a levelezési lista nevét felvegye a Megbízható feladók listájára, illetve a Megbízható címzettek listájára.**

**A Levélszemét mappába kerülő üzeneteket egyszerű szöveg formátumban tárolja, és a benne levő hivatkozásokat letiltja a program. Ha kiveszi az üzenetet a Levélszemét mappából, a program visszaállítja a levél eredeti formátumát, és a hivatkozások is újra működni fognak.**

## **Levélszemét törlése**

**Ha gyorsan szeretné törölni az összes üzenetet a Levélszemét mappából, és át kívánja helyezni őket**

a Törölt elemek mappába, a Mappa fanézetben lépjen a Levélszemét mappára, majd válassza a helyi menü Levélszemét mappa kiürítése parancsot. Ha nem szeretné kiüríteni a Levélszemét mappát, csupán egyes üzeneteket szeretne törölni benne, akkor jelölje ki a törölni kívánt üzeneteket, majd nyomja le a SHIFT+DELETE billentyűkombinációt.

## **5.5 Naptár használata**

A Microsoft Office Outlook 2010 Naptár az alkalmazásnak az ütemezésre szolgáló, az egyéb szolgáltatásokkal is integrált összetevője.

A naptár alapértelmezés szerint 30 perces időosztással jelenik meg. Az időosztást növelheti vagy csökkentheti. Ehhez Naptár nézetben nyissa le az ENTER billentyűvel a Nézet lap Rendezés csoportjában az Időskála menügombot, majd válassza a naptárban megjeleníteni kívánt időosztást.

**A megjelenített időtartomány módosítása**

**A Naptár nézetben a menüszalag Kezdőlap lap rendezés csoportjában válassza a Nap, a Munkahét, a Hónap vagy az Ütemezés nézet gombot.**

**A hónap nézetben megjelenő információmennyiség módosításához az ENTER billentyűvel nyissa le a Hónap osztott gombot és válasszon ki egy részletezési szintet. A következő Havi naptárnézet részletezési lehetőségek közül választhat:**

**Kevésbé részletes megjelenítés: csak az ünnepnapokat jeleníti meg egy üres naptárban.**

**Közepesen részletes megjelenítés: az ünnepnapokat és azokat a színes sávokat jeleníti meg, amelyek a naptárelemekkel társított napokat jelzik.**

**Nagyon részletes megjelenítés: a naptárelemekhez tartozó idő- és fejlécadatokat, valamint kategóriaszíneket jeleníti meg.**

**Megjegyzés: a Nap nézet a leggyakrabban használt és leginkább akadálymentes nézet, ezért a továbbiakban ezen mutatjuk be a naptár használatát.**

**A munkahét beállításainak megadása**

**Nyissa meg az Outlook Beállítás ablakát a Fájl lap Beállítások paranccsal és a nyílbillentyűvel vagy a kezdőbetűvel Válassza a Naptár kategóriát. Ezután használja a TAB billentyűt a beállítási lehetőségekre lépésre. A munkanap kezdetének és befejezésének beállításához írja be az időpontokat a Kezdési idő és a Befejezési idő szerkesztőmezőbe.**

**A munkanapok megadásához jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a hét munkanapjaihoz tartozó jelölőnégyzeteket. A hét napjai rövidített formában találhatóak meg. A hét első napjának megadásához a nyílbillentyűvel jelölje ki A hét első napja kombinált listában a megfelelő napot. Az év első hetének megadásához adja meg a nyílbillentyűvel Az év első hete kombinált listában a megfelelő beállítást.**

### **5.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel**

**Az Outlook Naptár bármely időközén egy bejegyzés létrehozása után a Jegyzetömbhöz hasonló módon beírhatja a szükséges adatokat. Beállíthatja, hogy a találkozókra, értekezletekre és eseményekre hang vagy üzenet emlékeztessen, és az elemeket színnel is megjelölheti.**

**A találkozók a naptár segítségével tervezhető olyan tevékenységek, amelyekhez nincs szükség résztvevők meghívására és erőforrások biztosítására. A találkozók időpontjának Foglalt, Szabad, Feltételes vagy Házon kívül állapotra való beállításával jelezheti más Outlook-felhasználók felé az elérhetőségét.**

## **Találkozó létrehozása**

**Lépjen a CTRL+2 billentyűparanccsal a Naptár nézetbe, majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap, Új csoportjában, az Új találkozó parancsot. Másik lehetőségként nyomja le a helyi menü billentyűt egy időponton a naptárban, majd válassza az Új találkozó parancsot.**

**Az Outlook bármely mappájában létrehozhat találkozót a CTRL+SHIFT+A billentyűkombináció lenyomásával is.**

**A Találkozó ablakában a TAB és a SHIFT+TAB billentyűkkel mozoghat a mezők között. A Tárgy szerkesztőmezőben adja meg az esemény leírását. Írja be vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a Hely kombinált szerkesztőmezőben a találkozó helyét. Írja be vagy módosítsa a kezdés és a befejezés dátumát és időpontját.**

**A Kezdési dátum, idő és a Befejező dátum, időpont mezőbe konkrét számok helyett beírhat szavakat és kifejezéseket is. Beírhatja például a következőket: Ma, Holnap, Szilveszter, Holnaphoz két hétre, Szilveszter előtt három nappal, illetve beírhatja a legtöbb ünnepnap nevét is.**

## **További beállítási lehetőségek**

**Ha jelezni szeretné mások felé az elérhetőségét a találkozó időpontjában, a menüszalag Találkozó lap, Beállítások csoportjának Megjelenítési mód kombinált listáján nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza a Szabad, a Feltételes, a Foglalt vagy a Házon kívül lehetőséget.**

**Alapértelmezés szerint 15 perccel a találkozó kezdési időpontja előtt egy emlékeztető jelenik meg. Ha módosítani szeretné az emlékeztető megjelenésének időpontját, lépjen a menüszalag Találkozó lap, Beállítások csoportjában az Emlékeztető szerkesztőmezőre, majd írjon be egy adott időpontot. Előre megadott lehetőségek közül is választhat az Emlékeztető szerkesztőmezőben. Az ALT+LENYÍL billentyűparanccsal vagy a LENYÍL billentyűvel gördítse le a menüt és a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az emlékeztető időpontját, majd a kiválasztáshoz nyomja le az**

**ENTER** billentyűt. Az emlékeztető kikapcsolásához válassza a **Nincs lehetőség**et.

A **Találkozó** elkészítése után válassza a menüszalag **Találkozó** lap, **Műveletek** csoportjában a **Mentés és bezárás** gombot vagy nyomja le a **CTRL+S** billentyűparancsot, majd az **ESCAPE** billentyűt.

## **Ismétlődő találkozó**

A találkozó ismétlődővé tételéhez válassza a menüszalag **Találkozó** lap, **Beállítások** csoportjában az **Ismétlődés** gombot. Az **Ismétlődő találkozó** párbeszédpanelen jelölje ki az ismétlődés gyakoriságát (**Naponta**, **Hetenként**, **Havonta**, **Évente**), majd jelölje ki az ismétlődési beállításokat. Végül aktiválja az **OK** gombot.

Egy találkozó ismétlődővé tételekor a menüszalag **Találkozó** lap helyén a **Találkozósorozat** lap jelenik meg.

## **Találkozó módosítása**

Először nyissa meg a módosítani kívánt találkozót. Ehhez a nap nézetben a **BAL-** vagy **JOBBRANYÍL**



**billentyűvel keresse ki a találkozó napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt találkozóra és nyissa meg a menüszalag Találkozó lap, Műveletek csoport, Megnyitás parancsával vagy az ENTER billentyűvel. Módosítsa a megfelelő beállításokat, például a tárgyat, a helyet és az időt. Meglévő találkozó ismétlődővé tételéhez a menüszalag Találkozó lap, Beállítások csoportjában válassza az Ismétlődés gombot. Az Ismétlődő találkozó párbeszédpanelen jelölje ki a találkozó kívánt ismétlődési gyakoriságát (Naponta, Hetenként, Havonta, Évente), majd adja meg az ismétlődési beállításokat.**

**Ha ismétlődési szabályt rendel egy találkozóhoz, akkor a menüszalag Találkozó lap neve megváltozik, és találkozó sorozat lesz.**

## **Egy találkozó sorozat módosítása**

**A Nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki a Találkozó sorozat egy elemét, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt Találkozó sorozatra. A megnyitáshoz használja a menüszalag Találkozó sorozat lap, Műveletek csoport, Megnyitás menügombját vagy a helyi menü Megnyitás almenüjét. A megjelenő**

**menüből válassza a sorozat megnyitása elemet, majd módosítsa a kívánt beállításokat.**

**Az ismétlődési beállítások módosításához a menüszalag Találkozó sorozat lap Beállítások csoportjában válassza az Ismétlődés gombot, módosítsa a kívánt beállításokat, majd aktiválja az OK gombot.**

**Egy sorozat egyetlen találkozójának módosítása:**

**A Nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki a Találkozó sorozat módosítandó elemét, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt találkozóra. A megnyitáshoz használja a menüszalag Találkozó lap, Műveletek csoport, Megnyitás menügombját vagy a helyi menü Megnyitás almenüjét, illetve az ENTER billentyűt.**

**A megjelenő menüből válassza az Ezen előfordulás megnyitása vagy az Alkalmom megnyitása elemet. Ha a találkozó sorozat egy adott elemét nyitja csak meg, akkor a menüszalag találkozó sorozat lap neve megváltozik, és találkozó alkalom lesz. A menüszalag Találkozó alkalom lapon szükség szerint módosítsa a beállításokat.**

**A módosítások végeztével a menüszalag találkozó alkalom lap, Műveletek csoportjában**

**válassza a Mentés és bezárás gombot vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot és az ESCAPE billentyűt.**

## **Találkozó törlése**

**Először jelölje ki a törölni kívánt találkozót. Ehhez a nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki a találkozó napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a törölni kívánt találkozóra és válassza a menüszalag Találkozó lap, Műveletek csoport, Törlés gombját vagy a helyi menü Törlés parancsát. A DELETE billentyűvel is kezdeményezheti a törlést.**

**Találkozósorozat törléséhez először ki kell jelölni a sorozatot, ehhez a Nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki a találkozósorozat egy napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a törölni kívánt találkozósorozatra és nyissa meg a menüszalag Találkozósorozat lap, Műveletek csoport, Törlés menügombját vagy a helyi menü Törlés almenüjét.**

**A DELETE billentyűvel is kezdeményezheti a törlést. A megjelenő lehetőségek közül válassza az Alkalom törlése vagy a Sorozat törlése parancsot, attól függően, hogy az egész sorozatot szeretné törölni vagy csak a sorozat egy találkozóját.**

**Figyelem, a törlésről nem fog kapni semmilyen visszajelzést.**

## **5.5.2 Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközben.**

**Meghívottak, elemek törlés a találkozóról a naptár eszközben.**

### **Értekezletek összehívása**

Válasszon egy időpontot a naptárban, hozzon létre értekezlet-összehívást, és válassza ki a meghívni kívánt személyeket. Ha az értekezlet-összehívást e-mailben küldi el, az megjelenik a meghívottak Beérkezett üzenetek mappájában. Amikor megnyitják az összehívást, egyetlen gombnyomással elfogadhatják, feltételesen elfogadhatják vagy visszautasíthatják azt. Ha az összehívás ütközik a meghívottak naptárának egy elemével, az Outlook értesítést jelenít meg. Ha az értekezlet szervezőjeként ezt engedélyezi, a meghívottak másik időpontot is javasolhatnak. Szervezőként az összehívás megnyitásával nyomon követheti, hogy ki fogadta el és ki utasította vissza azt, illetve ki ajánlott új időpontot.

## **Értekezlet ütemezése más résztvevőkkel**

**Az értekezlet az egyes résztvevőket és adott esetben a konferenciateremhez hasonló erőforrásokat is magában foglaló találkozó. Az Ön által szervezett értekezlet összehívására érkező válaszok megjelennek az Ön Bejövő üzenetek mappájában, mint egyszerű üzenetek.**

**Lépjen a CTRL+2 billentyűparanccsal a Naptár nézetbe, majd a Nap nézetbe a menüszalag Nézet lap, Rendezés csoport, Nap gombjával. A nap nézetben a menüszalag Kezdőlap lapon, az Új csoportban válassza az Új értekezlet gombot.**

**Másik lehetőségként nyomja le a helyi menü gombot egy időponton a naptárban, majd válassza az Új értekezlet összehívása parancsot.**

**Az Outlook bármely mappájában létrehozhat új értekezletet a CTRL+SHIFT+Q billentyűkombináció lenyomásával is. A Tárgy mezőben adja meg az esemény leírását. A Hely kombinált szerkesztőmezőben írja be vagy válassza ki az esemény leírását vagy helyszínét. Ha Microsoft Exchange-fiókot használ, aktiválja a Helyiségek elemet, és válasszon a rendelkezésre álló helyiségek közül.**

**A Kezdési idő és a Befejező időpont mezőre lépve írja be vagy módosítsa az értekezlet kezdésének és befejezésének dátumát és időpontját. Ha a SZÓKÖZ billentyűvel bejelöli az Egész napos esemény jelölőnégyzetet, akkor az esemény éjféltől éjfélig tartó, 24 órás eseményként jelenik meg.**

**A dokumentum törzsébe írja be a címzettekkel megosztani kívánt információkat. Fájlokat is csatolhat.**

**Az értekezlet címzettjeinek kiválasztásának egyszerűbb módja, ha a megnyitott Értekezlet ablakban a SHIFT+TAB billentyűkombinációval megkeresi a Címzett gombot és aktiválja az ENTER billentyűvel vagy lenyomja az ALT+C billentyűkombinációt.**

**A résztvevők és erőforrások kiválasztása párbeszédpanelen ha a nyílbillentyűkkel bejelölte a További oszlopok választógombot, akkor a Keresés mezőbe beírhatja annak a személynek a nevét, akit szeretne meghívni az értekezletre. Ezután aktiválja az Indítás gombot.**

**A Csak név választógomb kiválasztásával a nevek listájából tud választani a nyílbillentyűk segítségével.**

**Ha kiválasztotta a keresési találatok közül vagy a névlistából a hozzáadandó nevet, lépjen a TAB billentyűvel a Résztvevők, a Tudjanak róla vagy az**

**Erőforrások gombra és nyomja le az ENTER billentyűt. Miután kijelölte az értekezlet összes meghívottját, aktiválja az OK gombot.**

**A Kötelező résztvevők és a Nem kötelező résztvevők listában szereplő személyek neve az Értekezlet lap Címzett mezőjében jelenik meg, az Erőforrások pedig a Hely mezőben láthatók.**

### **További beállítási lehetőségek**

**Ha eltérő időzóna szerint szeretne ütemezni egy értekezletet, akkor válassza a menüszalag Értekezlet lap Beállítások csoportjában az Időzónák gombot.**

**A meghívók elküldése után a meghívottak visszajelzéseinek egyszerűbb áttekintéséhez a menüszalag Értekezlet lap, Megjelenítés csoport, Nyomon követés osztott gombjának Állapot másolása a vágólapra parancs választásával egy szöveges dokumentumba illesztheti, majd egyszerre megtekintheti a résztvevők visszajelzéseit.**

**Az előzetes emlékeztető időpontjának megadásához lépjen a menüszalag Értekezlet lap, Beállítások csoport, Emlékeztető szerkesztőmezőjére, majd írja be az időpontot. Előre megadott lehetőségek közül is választhat az Emlékeztető szerkesztőmezőben. Az ALT+LENYÍL billentyűparanccsal vagy a LENYÍL billentyűvel gördítse le a menüt és a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az emlékeztető időpontját, majd a kiválasztáshoz nyomja le az ENTER billentyűt. Az emlékeztető kikapcsolásához válassza a Nincs lehetőséget.**

**Az értekezlet szervezője a meghívásban is meghatározhatja a címzetteknek szóló emlékeztető időpontját. Amennyiben a szervező nem szabályozza a meghívásban az emlékeztető alapértelmezett időpontját, a résztvevők mindegyike a saját alapértelmezett beállítása szerint kap emlékeztetőt.**

**Lehetőség van az értekezlet meghívott tagjainak üzenetet küldeni. Ehhez nyissa le a menüszalag Értekezlet lap, Résztvevők csoport, Kapcsolatfelvétel a résztvevőkkel menügombot és válassza az Új e-mail a résztvevőknek vagy a Válasz mindenkinek e-mailben parancsok egyikét.**



**Az elküldött értekezlet meghívóra kérhet visszajelzést, sőt azt is beállíthatja, hogy ha valakinek nem felelne meg az időpont, ajánlhasson újat. Ezeket a beállításokat be- vagy kikapcsolhatja a menüszalag Értekezlet lap, Résztevők csoport, Válaszlehetőségek menügomb lenyitásával megjeleníthető parancsokkal. A Válasz kérése és az Új időpontjavaslatok engedélyezése alapértelmezetten be van kapcsolva.**

## **Ismétlődő értekezlet**

**Ha ismétlődő értekezletet szeretne szervezni, válassza a menüszalag Értekezlet lap Beállítások csoportjában az Ismétlődés gombot. Határozza meg az ismétlődési szabályt, majd aktiválja az OK gombot.**

**Ha ismétlődési szabályt rendel egy értekezlethez, akkor az Értekezlet lap neve megváltozik, és Értekezletsorozat lesz.**

## **Meglévő értekezlet módosítása**

**Először nyissa meg a módosítani kívánt értekezletet. Ehhez a nap nézetben a BAL- vagy**

**JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki az értekezlet napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt értekezletre és nyissa meg a menüszalag Értekezletek lap, Műveletek csoport, Megnyitás parancsával vagy az ENTER billentyűvel.**

**Módosítsa a megfelelő beállításokat, például a tárgyat, a helyet vagy az időt. A Címzett gomb segítségével vegyen fel újabb meghívni kívánt személyt, illetve a Címzett szerkesztőmezőből törölje a törlendő meghívottat. Meglévő értekezlet ismétlődővé tételéhez a menüszalag Értekezlet lap, Beállítások csoportjában válassza az Ismétlődés gombot. Az Ismétlődő értekezlet párbeszédpanelen jelölje ki az értekezlet kívánt ismétlődési gyakoriságát (Naponta, Hetenként, Havonta, Évente), majd adja meg az ismétlődési beállításokat.**

**Ha ismétlődési szabályt rendel egy értekezlethez, akkor az Értekezlet lap neve megváltozik, és Értekezletsorozat lesz.**

### **Egy értekezlet sorozat módosítása**

**Nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki az értekezletsorozat egy elemét, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt értekezletsorozatra. A megnyitáshoz használja a**

**menüszalag Értekezlet lap, Műveletek csoport, Megnyitás menügombját vagy a helyi menü Megnyitás almenüjét, illetve az ENTER billentyűt.**

**A megjelenő menüből válassza a sorozat megnyitása elemet, majd módosítsa a kívánt beállításokat. Az ismétlődési beállítások módosításához a menüszalag Értekezletsorozat lap, Beállítások csoportjában válassza az Ismétlődés gombot, módosítsa a kívánt beállításokat, majd aktiválja az OK gombot.**

**Egy értekezlet-sorozat egyetlen értekezletének módosítása:**

**Nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki az értekezletsorozat módosítandó elemét, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt értekezletre. A megnyitáshoz használja a menüszalag Értekezlet lap, Műveletek csoport, Megnyitás menügombját vagy a helyi menü Megnyitás almenüjét.**

**A megjelenő menüből válassza az Ezen előfordulás megnyitása vagy az Alkalom megnyitása elemet. A menüszalag Értekezletalkalom lapon szükség szerint módosítsa a beállításokat. Ha az értekezletsorozat egy adott elemét nyitja csak meg,**

**akkor az Értekezletsorozat lap neve megváltozik, és Értekezletalkalom lesz.**

## **Értekezlet mentése és küldése**

**Ha még nem küldte el, akkor a Fájl lap Mentés parancsával vagy a CTRL+S billentyűparanccsal elmentheti a létrehozott értekezletet. Ebben az esetben nem lesz elküldve a meghívó az értekezlet tagjainak.**

**Az értekezlet meghívójának elküldéséhez a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a Küldés gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A CTRL+ENTER billentyűparanccsal is megteheti ugyanezt.**

**Már elküldött értekezlet esetén, ha azon módosításokat végzett, a mentéskor az Outlook figyelmeztetést jelenít meg arról, hogy az értekezlet időpontja módosult. A következő lehetőségek közül választhat:**

- Módosítások mentése, és a frissítés elküldése**
- Értekezlet megnyitva hagyása mentés nélkül**

**A kiválasztott elemen nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot.**

## **Értekezlet törlése**

**Először jelölje ki a törölni kívánt értekezletet. Ehhez a nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki az értekezlet napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a törölni kívánt értekezletre és válassza a menüszalag Értekezlet lap, Műveletek csoport, Értekezlet törlése gombját vagy a helyi menü Értekezlet törlése parancsot. A DELETE billentyűvel is kezdeményezheti a törlést.**

**Értekezletsorozat törléséhez először jelölje ki a sorozatot. Ehhez a nap nézetben a BAL- vagy JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki az értekezletsorozat egy napját, majd a TAB billentyűvel lépjen a törölni kívánt értekezletsorozatra és nyissa meg a menüszalag Értekezletsorozat lap, Műveletek csoport, Értekezlet törlése menügombját vagy a helyi menü Értekezlet törlése almenüjét.**

**A DELETE billentyűvel is kezdeményezheti a törlést.**

**A megjelenő lehetőségek közül válassza az Alkalom törlése vagy a Sorozat törlése parancsot, attól függően, hogy az egész sorozatot szeretné törölni vagy csak a sorozat egy értekezletét.**

**Megjegyzés: ha csak mentette az értekezletet, a törlésről nem fog kapni üzenetet, de ha már el is küldte a meghívót, akkor az Outlook figyelmeztetést jelenít meg, miszerint az értekezlet törölve lett és választania kell a Lemondás küldése és a Bezárás az értekezlet törlése nélkül parancsok közül. A törlés parancs kiadása után megnyílik az értekezlet, ha már elküldte azt. A bezárásához használja az ESCAPE billentyűt.**

**A Naptár mappában az Értekezlet tárgyát is szerkesztheti úgy, hogy először a TAB billentyűvel az Értekezletre lép, majd lenyomja az F2 billentyűt, és beírja a módosított változatot. Végül az ENTER billentyűvel lezárhatja a szerkesztőmezőt.**

### **5.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása**

**Amikor egy új értekezlet meghívó érkezik, azt elfogadhatja vagy vissza is utasíthatja. Lehetősége van arra is, hogy új időpont ajánlást tegyen, ha azt az értekezlet összehívója engedélyezte. Ehhez a bejövő üzenetek mappában nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Értekezlet lap, Visszajelzés csoportjában az Elfogadás, Feltételes vagy Visszautasítás menügombok egyikét, majd válasszon a Visszajelzés szerkesztése küldés előtt, Küldés azonnal, Nincs visszajelzés megjelenő**

**parancsok közül. Egy másik megoldás a visszajelzésre, hogy az értekezlet-összehíváson állva választ a helyi menü Elfogadás, Feltételes vagy Visszautasítás parancsok közül.**

**Ha az értekezlet összehívója engedélyezte, a meghívottaknak lehetőségük van új időpontot javasolni, ha az értekezlet időpontja valamiért nem lenne megfelelő számukra. Új időpont ajánlásához a megnyitott értekezlet-összehíváson belül nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Értekezlet lap, Visszajelzés csoportjában az Új időpont felajánlása osztott gombot, majd válasszon a Feltételes elfogadás és javaslat új időpontra vagy a Visszautasítás és javaslat új időpontra parancsok közül.**

**Az Új időpont felajánlása ablakban adja meg a módosított időpontot, majd válassza az Időpont felajánlása gombot.**

**Megjegyzés: a Visszajelzés csoport Új időpont felajánlása osztott gomb csak akkor jelenik meg, ha engedélyezve van az új időpont ajánlása opció.**

**Értekezlet törlése**

**Nem megnyitott értekezlet törléséhez válassza az Értekezlet lap Műveletek csoport Értekezlet törlése gombot vagy a helyi menü Értekezlet törlése parancsot. A törlés parancs kiadását követően az Outlook megkérdezi a törlés módját. Válasszon az alábbiak közül:**

- Lemondás küldése és az értekezlet törlése.**
- Törlés lemondás küldése nélkül.**

## **Szakirodalom**

**A JAWS for Windows képernyőolvasó szoftver magyar nyelvű változatának Súgója**

**Microsoft Windows Súgó**

**Microsoft Office Súgó**

**Krea Kft. ECDL 2011 Internet és kommunikáció**

**Herczeg Lajos: Információ és kommunikáció tananyag látássérült felhasználók részére**

**Herczeg Lajos: IT alapismeretek tananyag látássérült felhasználók részére**



# **Impresszum**

**Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila**

**Szakmai lektor: Herczeg Lajos**

**Kiadja: „Informatika a látássérültekért” Alapítvány**

**A kiadást támogatja: Fogyatékos Személyek  
Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.**