Online alapismeretek látássérült felhasználók számára

Billentyűzet-centrikus tananyag

Kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos

Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Copyright © 2019. Minden jog fenntartva.

A tananyag a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatásával készült.

FSZK
Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért
Közhasznú Nonprofit Kft.

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Tartalom

Bevezető 6
1. A böngészés alapfogalmai 7
1.1 Kulcsfogalmak 7
1.1.1 Az Internet, World Wide Web (WWW), URL és a hiperlink fogalma 7
1.1.2 Webcím szerkezete, domainnév típusok: földrajzi és szervezeti (.org, .edu, .com, .gov) 9
1.1.3 Web böngésző fogalma, ismertebb böngészők 11
1.1.4 Különféle internetes tevékenységek: információ keresés, vásárlás, tanulás, közzététel, banki ügyintézés, kormányzati szolgáltatások, szórakozás, kommunikáció . 12
1.2 Biztonság, védelem 18
1.2.1 Védelem online környezetben: vásárlás megbízható weboldalról, személyes adataink és pénzügyi információk körültekintő kiadása, kijelentkezés a weboldalakról 18
1.2.2 Titkosítás fogalma 20
1.2.3 A biztonságos weboldal jellemzői: HTTPS, lakatszimbólum 21
1.2.4 Digitális tanúsítvány fogalma 21
1.2.5 Internethasználat ellenőrzési módjai: rendszerfelügyelet (szupervízió), böngészés és letöltés korlátozása 21
2. Web-böngészés 28
2.1 Böngésző használata 28
2.1.1 Böngésző megnyitása és bezárása 28
2.1.2 URL cím beírása a címsorba és belépés egy weboldalra 29
2.1.3 Weboldal frissítése, letöltés leállítása 29
2.1.4 Hiperlink aktiválása 30
2.1.5 Weboldal megnyitása új lapon, új ablakban 30
2.1.6 Lapok és ablakok megnyitása és bezárása, váltás a lapok és ablakok között 31
2.1.7 Oldalak közti navigálás: előrelépés, hátralépés, kezdőlap 32
2.1.8 Korábban használt oldalak megtekintése az előzmények funkció használatával 32
2.1.9 Webes űrlapok kitöltése, elküldése, visszatérés az alaphelyzetbe 33
2.1.10 Webes eszköz használata weboldal vagy szöveg fordításához 38
2.2 Eszközök és beállítások 40
2.2.1 Böngésző kezdőlapjának beállítása 40
2.2.2 Előugró ablak fogalma, előugró ablak engedélyezése és letiltása. 41
2.2.3 A süti fogalma. Sütik engedélyezése és tiltása 43
2.2.4 A súgó funkció használata 44
2.2.5 Beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése. A szalagmenü minimalizálása illetve visszaállítása. 45
2.2.6 Előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlése 45
2.3 Könyvjelző 46
2.3.1 Könyvjelzők/kedvencek hozzáadása és törlése 46
2.3.2 Könyvjelzők/kedvencek megjelenítése 47

2.3.3 Könyvjelzők/kedvencek mappa létrehozása és törlése. Weboldalak hozzáadása könyvjelzők/kedvencek mappához. 47
2.4 Webes kimenetek 48
2.4.1 Fájlok letöltése és mentése megadott helyre. 48
2.4.2 Szöveg, kép vagy URL másolása megadott helyre pl. dokumentumba vagy e-mailbe. 51
2.4.3 Weboldal nyomtatási képének megtekintése és a weboldal nyomtatása. Weboldal részletének nyomtatása a megfelelő nyomtatási beállításokkal. 52
3. Web alapú információk 56
3.1 Keresés 56
3.1.1 Kereső-motor fogalma és néhány közismert kereső-motor ismerete 56
3.1.2 Kulcs-szavas (vagy szókapcsolatos) keresés végrehajtása 57
3.1.3 Keresés finomítása haladó beállításokkal, pl.: a keresés pontosítása dátum, nyelv, médiatipusának megadása 60
3.1.4 Keresés web-alapú enciklopédiákban, szótárakban. 61
3.2 Kritikus szemlélet (értékelés) 62
3.2.1 Online információk hitelességének fontossága. A különféle weboldalak céljának felismerése, pl.: információs oldal, szórakoztató oldal, véleményező oldal, kereskedő oldal. 62
3.2.2 Egy weboldal hitelességét meghatározó tényezők: pl. szerző, referencia, frissített tartalom. 62
3.2.3 Egy adott oldal tartalma megfelel-e a célközönség igényeinek 63
3.3 Szerzői jog, adatvédelem 63
3.3.1 A szerzői jog és a szellemi tulajdon fogalma. Forrásmegjelölés és/vagy a megfelelő engedélyek beszerzésének szükségessége. 63
3.3.2 A főbb adatvédelmi jogok és kötelezettségek Magyarországon. 65
4. Kommunikációs fogalmak 67
4.1 Online közösségek 67
4.1.1 Online (virtuális) közösség fogalma. Néhány példa ismerete: közösségi oldalak, internet fórum, web-konferencia, chat és online játékok. 67
4.1.2 Felhasználók általi tartalomközlés- és megosztás módjai: blog, mikroblog, podcast, képek, hang- és videoklipek 68
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 70
4.2 Kommunikációs eszközök 71
4.2.1 Azonnali üzenet (Instant Messaging) fogalma 71
4.2.2 Az SMS és az MMS fogalma 71
4.2.3 A Voice over Internet Protocol (VoIP) fogalma 71
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 . 72

4.3 E-mail fogalmak 73
4.3.1 Az e-mail fogalma és főbb funkciói 73
4.3.2 E-mail cím szerkezete 74
4.3.3 Fájlmellékletekkel kapcsolatos problémák: fájlméret és fájltípus korlátozás ... 74
4.3.4 A címzett, másolat, és titkos másolat mezők közötti különbség és az egyes mezők helyes használata 75
4.3.5 A tisztességtelen és kéretlen, valamint esetleges vírusveszélyt jelentő e-mailek felismerése 76
4.3.6 Az adathalászat fogalma 77
5. E-mail használat 78
5.1 E-mail küldés 84
5.1.1 Hozzáférés az e-mail fiókhoz 84
5.1.2 Az egyes e-mail mappák funkciói: beérkező levelek, kimenő levelek, elküldött levelek, törölt elemek/lomtár, piszkozatok, spam/levélszemét mappa 95
5.1.3 E-mail írása 96
5.1.4 Egy vagy több címzett megadása. A címzettek elosztása a Címzett, Másolat, Titkos másolat mezőbe 99
5.1.5 Megfelelő tárgy megadása, szöveg bevitele vagy beillesztése a levél törzsébe 102
5.1.6 Melléklet hozzáadása és eltávolítása 102
5.1.7 E-mail küldése prioritással vagy anélkül 104
5.2 E-mail fogadás 106
5.2.1 E-mail megnyitása és bezárása 107
5.2.2 A Válasz illetve a Válasz mindenkinek funkciók megfelelő használata 108
5.2.3 E-mail továbbítása 109
5.2.4 Mellékletek megnyitása és adott helyre mentése 109
5.2.5 Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal 112
5.3 Eszközök és beállítások 115
5.3.1 Súgó használata 115
5.3.2 Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése. 117
5.3.3 Szöveges e-mail aláírás létrehozása és beszúrása 121
5.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása 122
5.3.5 E-mail olvasott, olvasatlan állapotának felismerése. E-mail állapotának olvasottra, olvasatlanra állítása. Üzenetjelölő hozzáadása e-mailhez és elvétele. 124
5.3.6 Terjesztési lista / levelező lista létrehozása, törlése, tagok adatainak módosítása 127
5.4 E-mailek rendszerezése 131
5.4.1 Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma 131
5.4.2 Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján 132
5.4.3 Üzenetek rendezése név, dátum, küldő alapján 134
5.4.4 Üzenet mappa létrehozása, törlése. Üzenet mozgatása az üzenet mappába . 136

5.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása 137
5.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése 138
5.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából 139
5.5 Naptár használata 143
5.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel 146
5.5.2 Meghívottak, elemek hozzáadása egy találkozóhoz a naptár eszközben. Meghívottak, elemek törlés a találkozóról a naptár eszközben. 150
5.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása 156
Szakirodalom 158
Impresszum 159

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, 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 web-böngészés 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 segítséget nyújtani az *Online alapismeretek* modulvizsgára történő 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 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 telefonvonalak segítségével. Egy idő után a hálózaton megjelent a privát levelezés, a csevegés és a hírlevél-szolgáltatás. A működtetéshez használt szabványrendszert felváltotta a ma 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 kerül továbbításra. A csomag - sok egyéb információ mellett - tartalmazza a feladó és a címzett adatait is. A csomag útiránya mindig az egyes hálózati csomópontokhoz érkezve 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 weboldalakat 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 nemzetközi szabvány szerint felépített hálózati cím. Általános formája: *protokoll://szerver.szervezet_neve.körzet/könyvtár/fájlnév*, ahol a fájlnév és a könyvtár időnként elhagyható.

Példa: http://www.infoalap.hu

A példában 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 adott pontjára vezető utalás a hivatkozás, más néven link. Ha ilyen hivatkozáson állva lenyomja az ENTER billentyűt, akkor a megadott helyre léphet.

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

Az IP-cím (Internet Protocol-cím) 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).

Az 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 rövidíthetőek 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 el lehet érni, nem kell tudni az IP címüket. A domain-nevekhez tartozó IP címek kikeresése 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 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 szervert 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 azokat a programokat, amelyekkel az interneten található tartalmakat – legtöbbször weblapokat – lehet megtekinteni, illetve az interneten keresztül elérhető szolgáltatásokat használni.

Sokféle böngészőprogram létezik, például: *Internet Explorer, Microsoft Edge, 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 fájltípusok 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.

Az XHTML (eXtensible HyperText Markup Language) az XML jelölőnyelvek családja, amely a weboldalakhoz széleskörűen használt HyperText Markup Language-t tükrözi vagy kibővíti. Az XHTML alapja az XM,L ezért sokkal szigorúbb szabályok vonatkoznak rá mint a megengedőbb HTML-re.

A HTML5 a HTML korábbi verzióinak átdolgozott változata. Kifejlesztésének egyik fő célja, hogy a webes alkalmazásokhoz ne legyen szükség pluginek (pl. *Adobe Flash, Microsoft Silverlight, Oracle JavaFX*) telepítésére.

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 menthetők a számítógépre. A sebességük általában nagyobb, mint grafikus társaiké, mert a grafikai elemeket nem töltik le. Ez bizonyos esetekben hasznos lehet. Ezekkel az eszközökkel a vak felhasználók is viszonylag könnyedén böngészhetnek az interneten, mert a szöveges tartalom egyszerűen felolvastatható vagy Braille-írásban kijelezhető.

Grafikus böngészők

A grafikus böngészők használatának előfeltétele grafikus operációs rendszer, például *Microsoft Windows* használata. Ma túlnyomó részben ilyen típusú böngészőket használnak az internetezők. 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 a *Microsoft Internet Explorer*, *Microsoft Edge*, *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 valamilyen információt kíván megkeresni az interneten, ahhoz elsődlegesen böngészőprogram szükséges. A kiindulópont lehet olyan oldal, ahol sokféle hivatkozás található, ilyenek a híroldalak, például *origo.hu, index.hu, startlap.hu, lap.hu*. Hasznos lehet egy adott intézmény, szervezet, vállalat weboldalát is felkeresni.

Ha adott tartalmat kíván megtalálni, keresőszervereket is igénybe vehet. Keresési feltételként olyan szavakat vagy kifejezéseket kell megadni, amelyek szerepelhetnek az oldalon. A legnépszerűbb 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. A 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, amelyek megkönnyítik a mindennapi bevásárlás vagy 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 az alábbi lépésekből állhat:

- Előzetes regisztráció
- A honlapon megjelenített árukatalógusban történő böngészés
- A termékek kiválasztása és kosárba helyezése
- A kosár tartalmának frissítése, esetleg törlése
- A teljesítési és szállítási feltételek kiválasztása
- Fizetés
- A szolgáltatótól a megrendelésre küldött visszaigazolás elküldése

Online banki ügyintézés

Az online banki ügyintézés a pénzügyek interneten történő 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.

Az online igénybe vehető szolgáltatások az alábbiak:

- számlaegyenleg lekérdezése
- átutalások indítása
- megtakarítások kezelése
- csoportos beszedési megbízások kezelése
- ügyfélszolgálat

Az online bankolás történhet asztali-, hordozható számítógépen vagy okostelefonon keresztül is. A szerződéshez személyesen meg kell jelenni a bankban, ahol az ügyfél felhasználónevet és egy vagy két (azonosítási és aláírási) jelszót kap. A jelszavak később megváltoztathatóak. Egyes bankok a jelszavas védelmen kívül 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. Ezen kívül sok helyen használható még a QR kód beolvasási lehetőség is. A belépéshez a weboldalon generálódik egy QR kód, amit be kell olvastatni azzal a mobiltelefonnal, amelyen a bank alkalmazása fut. Az azonosítás lehet egy kód, illetve a tulajdonos újlenyomata, amelyet a mobil készüléken kell 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, a 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 a tanuló közötti kommunikációhoz digitális eszközöket használnak. Ez lehet CD vagy DVD lemez, internetes eszköz, kivetítés, stb. Manapság nagyon elterjedtek a videótanfolyamok, amelyeket az interneten keresztül élőben lehet követni, és utólag vissza is lehet nézni.

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 többen beszélgetnek benne.

Fórum

A fórum adott témában történő, közösségen belüli kommunikációt tesz lehetővé. A fórum webes felületen használható, 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 *Facebook* és a *Twitter*.

Kormányzati szolgáltatások

Az *Ügyfélkapu* (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 ügyintézést és szolgáltatást nyújtó szervekkel. Ilyen szolgáltatás például az okmányirodai időpontfoglalás vagy az adóbevallás elektronikus úton történő benyújtása.

A szintén az ügyfélkapus regisztrációhoz kötött tárhely célja az, hogy biztonságos tárterületen lehessen elhelyezni a hivataloknak elküldött dokumentumok másolatát, illetve tárolhatók legyenek a kapott válaszdokumentumok. A 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 a videó megosztó portálok, illetve a szórakoztató weboldalak. A felhasználók választhatnak a fizetős és az ingyenes megoldások közül. Népszerű internetes zenehallgatásra szolgáló oldal például a *Deezer* és a *Spotify*. Videó megosztó portál a *YouTube* és az *Indavideo*.

Internetes kommunikáció

Az internetes kommunikáció lehetővé tette, hogy a világ felhasználói virtuálisan találkozhassanak egymással, barátkozzanak, közösséget szervezzenek. Ezeket a csoportokat virtuális közösségeknek nevezik. A felhasználók otthon, saját számítógépeik előtt ülve beszélgetnek (csetelnek), 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, a hálózati kommunikáció általános illemszabályait foglalja össze. Erről bővebben a *Magyar Elektronikus Könyvtár* weboldalán olvashat, az alábbi címen: *http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/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.

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, *PayPal*-ra, *Barion*-ra, 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 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, az üzlet 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 cégbírósági nyilvántartási számát. Ha nem a főoldalon kerülnek feltüntetve ezek az információk, akkor legalább a *Kapcsolat* vagy az *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.
A felhasználók egy részének a kényelem a fontosabb, mások a gyorsaságot vagy az alacsony árakat 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, mivel kíván fizetni. A fizetés történhet utánvéttel, 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. internetkávézóból). 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 címzetthez, 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 összefüggenek, 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, amellyel tanúsítja annak valódiságát.

1.2.4 Digitális tanúsítvány fogalma

A digitális tanúsítvány webes szolgáltatások 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 tartalom megjelenését akadályozzák meg, amit Ön blokkolni kíván.

A *Szülői felügyelet* eszközzel sokféle szempont szerint határozhatja meg, hogy más felhasználók miként kezelhetik 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, azt értesítésben jelzi. A felhasználó az értesítésben található hivatkozást aktiválva engedélyt kérhet, hogy hozzáférhessen az adott játékhoz vagy programhoz.

Windows 7

A Szülői felügyelet beállításához rendszergazdai fiókra van szükség. Mielőtt elkezdené a beállítást, győződjön meg róla, 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 szerkesztőmezőbe gépelje be a *Vezérlőpult* szöveget. A megjelenő *Vezérlőpult* alkalmazáson állva 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 program rendszergazdai jelszót kér, írja be azt, 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, megadhatja, 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.

Windows 10

A gyermekek netes tevékenysége ellenőrizhető, illetve korlátozható a számítógép használat ideje a *Microsoft* fiókok megfelelő beállításával a *Windows 10* operációs rendszerben is. Megadható olyan gyermekekre vonatkozó biztonsági beállítás, amelyekkel korlátozni lehet az internethasználatot, megadhatóak tiltott, nem gyermekeknek való online tartalmak, meghatározhatóak az engedélyezett levelezési és azonnali üzenetváltási partnerek, nyomon követhetők a meglátogatott webhelyek, illetve beállítható a számítógép használatának ideje és időtartama.

A családvédelmi beállításokhoz első lépésben - ha még nem létezik -, létre kell hozni egy *Microsoft* gyermek fiókot. Először nyissa meg a *Gépház* alkalmazást a *Start* menüből, vagy nyomja le a WINDOWS+I billentyűkombinációt, majd a felkínált lehetőségek közül válassza a *Fiókok* elemet. Ezután lépjen a *Családtagok és más felhasználók* lehetőségre, és nyissa meg az ENTER billentyűvel, majd aktiválja az *Új családtag* gombot. Válassza ki a *Gyermek hozzáadása* gombot, és kövesse a megjelenő utasításokat. A hozzáadás befejezése után válassza ki a *Családtagok beállításainak kezelése…* lehetőséget. A megnyíló böngészőben az e-mail címének megadásával fel kell venni családtagnak a gyermeket. A gyermeknek meg kell nyitnia a kapott e-mail üzenetet, és vissza kell igazolnia a családba való felvételt. Ha sikerült a felvétel, akkor a szülő *Microsoft* fiókjában a család lapon már ott lesz a gyermek fiókja is. Ezután megadhatók a védelmi beállítások.

A *Tevékenység* lehetőség aktiválásával ki- illetve bekapcsolhatók a tevékenységjelentések, valamint megtekinthetők, hogy a gyermek milyen weblapokat látogatott meg, és mivel játszott.

Az *Internetezés* lehetőséget kiválasztva meghatározható, hogy milyen kategóriájú honlapok látogathatók és melyek nem. Lehetőség van arra is, hogy konkrétan megadjon olyan weboldalakat, amelyeket tiltani vagy engedélyezni kíván.

Az *Időkorlát* funkcióval megadható, hogy a gyermek mikor játszhat a számítógéppel, illetve napi időkorlát határozható meg.

Az Egyebek/Alkalmazások, játékok és médiatartalmak lehetőségnél korlátozható a használt játékok és médiatartalmak köre.

Használati időkorlát beállítása gyermekeknek

Ha a szülő használati időkorlátot kíván beállítani gyermeke számára, először be kell jelentkeznie a *Microsoft* fiókjával a *https://account.microsoft.com/family* webhelyen. Ezután meg kell keresnie a gyermeke nevét, és az *Eszközhasználati időkorlát (vagy Képernyő előtt töltött idő)* lehetőséget kell választania.

Ha ugyanazt az ütemezést kívánja használni minden eszközhöz, akkor az *Egyetlen ütemezés használata az eszközökkel töltött idő korlátozásához* beállítást be kell jelölnie. Ha inkább külön ütemezéseket kíván használni, lejjebb kapcsolja be külön-külön a PC-re és az *Xbox One*-ra érvényes használati időt.

Ezután be kell állítani, hogy a gyermeknek mennyi ideig engedélyezi az eszközei használatát naponta, és mikor használhatja azokat. Ha az ütemezett időtartam teljes egészét engedélyezni kívánja, akkor a *Maximálisan ütemezve* lehetőséget kell választani.

Szülői engedély kérésének előírása a gyermek számára a Microsoft Store áruházbeli vásárlás előtt

A gyermek fiókjára vonatkozóan beállítható, hogy felnőtt engedélyét kelljen kérnie minden olyan dologhoz, amit meg szeretne vásárolni a *Microsoft Store*-ból. Kivételt képeznek ezek alól az ajándékkártyával vagy a gyermek *Microsoft* fiókjában található pénzből vásárolt dolgok. Ha felnőttől történő engedélykérést kíván előírni azokhoz a dolgokhoz, amelyeket a gyermek meg szeretne vásárolni a *Microsoft Store* online áruházból, először jelentkezzen be egy felnőtthöz tartozó fiókkal az *account.microsoft.com/family* webhelyre. Ezután meg kell keresni a gyermek nevét, majd a *Tartalomkorlátozások* lehetőséget kell választani. Az *Engedély kérése szülőtő*l területen a *Dolgok vásárlásához felnőtt jóváhagyása szükséges* beállítást kell bekapcsolni. Ha a gyermek vásárlási kéréseit e-mailen vagy az *account.microsoft.com/family* webhelyen keresztül kívánja jóváhagyni vagy elutasítani, kapcsolja be az *Értesítést kérek, amikor a gyermekem dolgokat vásárol* beállítást.

A gyermek korábbi vásárlásai megtekinthetők a gyermek neve alatt található *Költés* lehetőség aktiválását követően, a *Korábbi vásárlások* szakaszban.

Windows Defender SmartScreen szolgáltatás

A *SmartScreen* szűrő segít azonosítani a jelentett adathalász és kártevőterjesztő webhelyeket, illetve lehetővé teszi, hogy megalapozott döntéseket hozzon a letöltésekkel kapcsolatban. A *SmartScreen* háromféle védelmet nyújt:

Webböngészés közben elemzi a megnyitott oldalakat, és megállapítja, hogy gyanúsak-e vagy sem. Gyanús webhely esetén a *SmartScreen* figyelmeztetésben felkínálja a visszajelzés lehetőségét, és óvatosságra int az adott oldallal kapcsolatban.

A *SmartScreen* összeveti a meglátogatott webhelyeket egy folyamatosan frissített listával, amely az adathalászként vagy rosszindulatú szoftvert tartalmazóként bejelentett oldalakat tartalmazza. Ha egyezést talál, a *SmartScreen* figyelmeztetést jelenít meg, amely tudatja, hogy a webhely biztonsági okokból le lett tiltva.

A *SmartScreen* összeveti az internetről letöltött fájlokat egy listával, amely a bejelentett, rosszindulatú szoftvert tartalmazó webhelyeket és a nem biztonságos programokat tartalmazza. Ha egyezést talál, a *SmartScreen* figyelmezteti a felhasználót, hogy a letöltés biztonsági okokból le lett tiltva. A *SmartScreen* olyan listával is összeveti a letöltött fájlokat, amelyen a jól ismert, és az *Internet Explorer* sok felhasználója által letöltött fájlok találhatók. Ha a letölteni kívánt fájl nem szerepel a listán, a *SmartScreen* figyelmeztetést jelenít meg.

Ha a *SmartScreen* biztonságos webhellyel kapcsolatban ad figyelmeztetést, akkor bejelentheti a webhelyet biztonságosként a *További információ* elem kiválasztása után.

Ha egy olyan webhelyet talál, amelyre véleménye szerint a *SmartScreen* szűrőnek figyelmeztetnie kellene a jövőben, bejelentheti a *Microsoftnak*. Lépjen az *Eszközök* menü *Windows Defender SmartScreen* szűrő almenüjébe, és válassza a *Nem biztonságos webhely bejelentése* parancsot.

Az *Internet Explorer*ben lehetőség van a *SmartScreen* be- vagy kikapcsolására. Az *Internet Explorerben* lépjen az *Eszközök* menü *Windows Defender SmartScreen szűrő* almenüjébe, és válassza *A Windows Defender SmartScreen bekapcsolása* vagy *A Windows Defender SmartScreen kikapcsolása* lehetőséget. Csak az aktuálisan nem bejelölt lehetőség jelenik meg. Ha nem engedélyezte a *Windows Defendert*, akkor a *SmartScreen szűrő bekapcsolása* és a *SmartScreen szűrő kikapcsolása* lehetőségek jelennek meg.

Ezen kívül a *SmartScreen* szűrő beállítására a *Windows 10 Gépház* alkalmazása is biztosít lehetőséget. Nyissa meg a *Gépház* alkalmazást a *Start* menüből, vagy nyomja le a WINDOWS+I billentyűkombinációt.

A beállítási elemek közül válassza a *Frissítés és biztonság* lehetőséget. A megjelenő listában keresse meg a *Windows biztonságot*, és nyissa meg az ENTER billentyűvel. Ezután a TAB billentyűvel lépjen az *Alkalmazás- és böngészőszabályozás* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel.

Megjegyzés: A *Windows biztonságon* belül megtalálhatja a *Családi beállítások* gombot is.

Az *Alkalmazás- és böngészőszabályozás* ablakon belül a következő három működési módot konfigurálhatja:

Alkalmazások és fájlok ellenőrzése: A *Windows Defender SmartScreen* szolgáltatás a webről letöltött ismeretlen alkalmazások és fájlok megkeresésével biztosítja az eszköz védelmét. A nyílbillentyűkkel választhat a *Letiltás*, a *Figyelmeztetés* és a *Ki* választógombok közül.

SmartScreen a Microsoft Edge böngészőhöz: A *Windows Defender SmartScreen* szűrő megvédi eszközét a rosszindulatú webhelyek és letöltések ellen. Választhatja a *Letiltás*, a *Figyelmeztetés* és a *Ki* választógombot.

A Microsoft Store-beli alkalmazások SmartScreen szűrője: A *Windows Defender SmartScreen* a *Microsoft Store*-beli alkalmazások által használt webtartalom ellenőrzésével védi az eszközt. Itt a nyílbillentyűvel a *Figyelmeztetés és a kikapcsolás* választógombok közül választhat.

Internet Explorer beállítások

Az *Internet Explorer* böngészőhöz kapcsolódó beállítási lehetőségeket a *Vezérlőpult Internet beállítások* ikonjánál is be lehet állítani.

A *Biztonság* lapfülön a különböző internetzónák biztonsági szintjeinek meghatározása lehetséges.

A *Programok* lapfülön az határozható meg, hogy egyes internetes szolgáltatásokhoz a böngésző mely programot indítsa el.

A *Tartalom* lapfülön a megadott tartalmú oldalak szűrésére van lehetőség.

A *SmartScreen* védelmi szolgáltatást ki lehet kapcsolni az *Eszközök* menü *Internet beállítások* paranccsal megnyitható *Internet beállítások* párbeszédpanelén is. A beállítások megnyitása után a CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen át a *Speciális* lapfülre. A nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a *Biztonság* csoportban az *A Windows Defender SmartScreen engedélyezése* opciót, és kapcsolja ki a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával.

További lehetőségek

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 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 a kimenő adatforgalom.

2. Web-böngészés

2.1 Böngésző használata

2.1.1 Böngésző megnyitása és bezárása

Az *Internet Explorer* ingyenes böngészőprogram, amely megtalálható minden *Windows* operációs rendszerben. A segítségével navigálhat az interneten, elérheti és letöltheti a weboldalakat.

A *Windows 7* operációs rendszerben az *Internet Explorer* alkalmazás a *Start* menü *Minden program* csoportjából indítható el.

A *Windows 10* rendszerben megjelent egy új web-böngésző, az EDGE. Megtartották az *Internet Explorert* is. Parancsikonja a *Start* menü *Windows kellékek* mappájába került.

Ezen kívül a *Windows* keresőjét is használhatja a böngészőprogram megkeresésére és megnyitására. A WINDOWS billentyűvel nyissa meg a *Start* menüt, majd gépelje be az *Internet Explorer* szöveget, és a találaton állva nyomja le az ENTER billentyűt.

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

Megjegyzés: A *JAWS for Windows* és az NVDA képernyőolvasók a *Microsoft Internet Explorer,* a *Microsoft Edge,* a *Mozilla Firefox* és a *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, illetve használja a CTRL+O vagy a CTRL+L billentyűkombinációt. A *Megnyitás* szerkesztőmezőbe gépelje be a megnyitandó weboldal címét, majd nyomja le az ENTER-t.

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.

Egy weboldal megnyitását kezdeményezheti úgy is, hogy a *Start* menü *Keresés* mezőjébe vagy a *Futtatás* párbeszédpanelen (WINDOWS+R) begépeli a megnyitni kívánt weboldal címét, és lenyomja az ENTER billentyűt. Ekkor a weboldal az alapértelmezett böngészőben fog megnyílni.

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 gépeljen tovább.

Az automatikus címkiegészítés funkciót ki lehet kapcsolni az *Eszközök* menü *Internet beállítás*ok parancsával megnyitható *Internet beállítások* párbeszédpanelen. A beállítások megnyitása után a CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen a *Speciális* lapfülre. A nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a *Böngészés* csoportban az *Automatikus kiegészítés használata az Internet Explorer címsorában és a Megnyitás párbeszédpanelen 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

A weboldal betöltését bármikor megszakíthatja az ESC billentyű lenyomásával, vagy a *Nézet* menü *Leállítás* parancsával. A részben vagy egészében letöltődött weboldal tartalmát ismételten le tudja hívni 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 másik weboldalra, letölthető fájlra, dokumentumra, szövegre, képre vagy az aktuális oldal egy bizonyos pontjára. A hivatkozásokat a nyílbillentyűkkel vagy a TAB-bal érheti el, majd az aktiválásukhoz használhatja az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A nyílbillentyűkkel történő navigáció a képernyőolvasók szolgáltatása. A TAB billentyű a rendszerfókuszt mozgatja, ezért ez független a képernyőolvasótól.

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 kívánja ráhelyezni, akkor a TAB billentyűvel keresse meg a *Lépjen a hivatkozásra* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Itt érdemes megemlíteni a kattintható és a rámutatáskori hivatkozásokat is. Ezeknél elsődlegesen nem az a cél, hogy új oldal nyíljon meg, hanem, hogy a meglévő oldalon valamilyen változás történjen. A rámutatáskori hivatkozáson használható a képernyőolvasó INSERT+CTRL+ENTER billentyűkombinációja, amellyel szimulálni lehet az egérmutató működését.

2.1.5 Weboldal megnyitása új lapon, új ablakban

Ha a hivatkozáshoz tartozó tartalmat új böngészőablakban kívánja 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 kívánja megjeleníteni, akkor a hivatkozás kijelölése után válassza a helyi menü *Megnyitás új lapon* parancsát.

A tartalom új lapon történő megjelenítéséhez az alábbi billentyűparancsokat használhatja:

- 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 olyan szolgáltatása, amely lehetővé teszi több weboldal megnyitását ugyanazon az ablakon 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.

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

A megnyitott lapok között a CTRL+TAB billentyűkombinációval válthat. Adott lapra történő lépésre is van lehetőség, ehhez a CTRL billentyűvel együtt nyomja le a lap sorszámát.

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

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

A böngészőablakok között az ALT+TAB billentyűparanccsal tud váltani, vagy használhatja a képernyőolvasó program INSERT+F10 billentyűkombinációját a nyitott ablakok listába gyűjtéséhez. A böngészőablakok bezárását az ALT+F4 billentyűkombinációval vagy a *Fájl* menü *Kilépés* parancsával tudja elvégezni.

A többlapos böngészéshez az alábbi billentyűparancsok használhatóak:

- 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 egylapos böngészés esetén az aktuális ablak) bezárása: CTRL+W vagy ALT+F4
- Új lap megnyitása a címsorba beírt cím alapján: ALT+ENTER
- Váltás 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 visszalépni a kezdőlapra.

Böngészés közben egyenként visszalépegethet a korábban meglátogatott weboldalakra a *Nézet* menü *Ugrás* almenüjének *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* almenüjének *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* almenüjének *Kezdőlap* parancsát, vagy nyomja le az ALT+HOME billentyűkombinációt.

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

2.1.8 Korábban használt oldalak megtekintése az előzmények funkció használatával

Az 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 megnyithatja a korábban felkeresett weblapokat. Az előzmények megnyitásához válassza a *Nézet* menü *Explorer-sávok* almenüjének *Előzmények* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+H billentyűkombinációt. A LE- vagy a 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 elemet, majd használja a helyi menü *Törlés* parancsát vagy nyomja le a DEL 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 az alábbi 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 sok tulajdonságukban hasonlítanak a *Windows* állapotüzeneteinek statikus szövegeire. A rendszerfókusz 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 funkcionalitás-csökkenéssel 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 a weboldalakon. A navigációt gyorsító billentyűk olyan egyszerű vagy összetett billentyűparancsok, amelyek gyorsabb léptetést tesznek lehetővé a weboldalakon (valamint PDF fájlokban, *Microsoft Word* dokumentumokban, illetve a levelező program e-mail üzeneteiben is). Például, ha egy weboldal megtekintésekor lenyomja a H billentyűt, a képernyőolvasó program az oldal következő címsorára lép, és azt felolvassa. Hasonlóképpen, ha lenyomja 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 következőre az F billentyűvel, az utolsóra pedig a CTRL+INSERT+END paranccsal.

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

Lehetőség van a weboldalon található űrlapmezőket 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

lépéshez nyomja le az ENTER billentyűt. A kiválasztott elemen automatikusan aktiválódik az űrlap üzemmód, ami lehetővé teszi az adatbevitelt vagy az értékválasztást.

Az űrlapokon az alábbi, navigációt gyorsító billentyűk használhatóak:

- 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 jeleníti meg.

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 a vezérlőkhöz. Ha a virtuális kurzorral lép a vezérlőre, majd anélkül próbál módosításokat végrehajtani, hogy űrlap módba lépne, 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 előtte aktiválja az űrlap módot.

Ha a képernyőolvasó programban nincs beállítva az űrlap mód automatikus bekapcsolása, akkor nem tud az űrlapmezőbe adatokat azonnal bevinni. 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 elemet. A *JAWS for Windows* programban az űrlap mód aktiválásához nyomja le az ENTER billentyűt, az NVDA programban az interaktív mód aktiválásához pedig az INSERT+SZÓKÖZ billentyűparancsot.

A képernyőolvasó program az *Űrlap mód bekapcsolva* üzenettel, illetve a vezérlő adataival és a nevével is tájékoztat. Ha a vezérlőelem szerkesztőmező, a kurzor a mező elejére kerül. Ha a vezérlőelem jelölőnégyzet, akkor megváltozik annak állapota. Ha a vezérlőelem bejelöletlen választógomb, akkor bejelölésre kerül. A szerkesztőmezőn belüli navigáláshoz használhatja a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűket. Ha kombinált listamezőnél lép űrlap módba, akkor alapesetben az első vagy az alapértelmezetten beállított elem lesz kiválasztva, ezt a FEL- vagy a 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 űrlapelemek 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 kurzorral a vezérlőelemre, majd nyomja le a SZÓKÖZ-t. Ha a vezérlőelem jelölőnégyzet, akkor átállítja annak állapotát. Bejelöletlen választógomb esetén a választógomb bejelölésre kerül. Szerkesztőmező, lista vagy kombinált lista használatához azonban mindenképpen át kell váltani űrlap módba.

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

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

Megjegyzés: Az űrlapok egyes weblapokon nincsenek jól megtervezve a kisegítő 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 olyan vezérlőelemre lép, amelyről nem lehet tudni, hogy mire való, akkor lépjen ki az űrlap módból az ESC vagy a numerikus PLUSZ billentyűvel, és nézze meg a virtuális kurzorral, majd a tájékozódás után lépjen vissza űrlap módba az ENTER billentyűvel.

Automatikus űrlap mód

Az űrlap módot a képernyőolvasó programban régebben manuálisan kellett aktiválni, amikor a weblapon található szerkesztőmezőbe kellett szöveget írni, illetve kombinált listamezőben elemet kellett kiválasztani. Alapértelmezésben a képernyőolvasó virtuális módban, más néven böngésző módban van, ami lehetővé teszi a navigációt gyorsító billentyűk használatát, pl. az F a következő űrlapmezőre vagy az E a következő szerkesztőmezőre lépéshez. Ha a felhasználó 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 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 szerkesztőmezőbe lép, hangjelzés mutatja, illetve jelzi ezt a pontírású kijelző állapotcellája is, hogy máris megkezdheti az űrlap kitöltését.

Amikor el kívánja hagyni a vezérlőelemet, lenyomhatja az ESC billentyűt, hogy kilépjen az űrlap módból, illetve a FEL- vagy a LENYÍL billentyűvel le is léphet a vezérlőelemről, és ezzel az űrlap módból is kilép. Ezután a navigálás tovább folytatható virtuális módban.

Félig automatikus űrlap mód

A félig automatikus mód működése az automatikus és a manuális közötti. A képernyőolvasó csak akkor vált űrlap módba, ha a TAB vagy a SHIFT+TAB használatával lép a vezérlőelemre. Amikor a nyílbillentyűkkel vagy a navigációt gyorsító billentyűkkel lépked, az űrlap mód nem aktiválódik. Ha a félig automatikus az aktív, az űrlap módból manuálisan kell kilépni. A félig automatikus és a manuális űrlap mód célszerűbb lehet a tapasztaltabb felhasználók számára.

Az automatikus űrlap mód az alapértelmezett. 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 *Beállítások* parancsával nyissa meg a *Konfiguráció* párbeszédpanelt, és a *Kategóriák* listában keresse meg a *Böngészőmód* értéket. Ezután a TAB billentyűvel lépjen az *Automatikus fókuszmód az aktív vezérlőelem*

megváltozásakor és az *Automatikus fókuszmód a kurzor mozgásakor* jelölőnégyzetekre, és jelölje be azokat a SZÓKÖZ billentyűvel.

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 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 be van kapcsolva, alapértelmezetten a fordítás azonnal végrehajtódik. A lefordított szöveg elolvasható, de fel is olvastatható a *Meghallgatás* gombbal. Az oldal egyszerre 5000 karaktert tud lefordítani, de lehetőség van gombnyomásra a következő 5000 karakterű szöveg lefordíttatására is. Komplett weboldalt is le tud fordítani, ha a szerkesztőmezőbe megadja a lefordítani kívánt weboldal címét.

Webfordítás

A *http://www.webforditas.hu* oldalon további fordítóeszközök 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 le a szöveget.

Tradukka

A *http://tradukka.com/translate* oldalon maximum 5000 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. A program egy hivatkozást 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 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* hivatkozáson elérhető fordító hasonlóan használható, mint a *Google* fordítója, rövidebb és hosszabb szöveg átültetésére egyaránt jól használható. A *Microsoft Bing* fordítószolgáltatása is tartalmazza a magyar nyelvet. Létezik a *Bing fordítási eszköztár* is, amely 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, a 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*, 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 – a program értesítést küld, hogy megkezdheti-e a telepítést, amit engedélyezni kell az ALT+I billentyűkombinációval. Miután a böngésző telepítette 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 weboldalt. A megnyitás után az ALT+C billentyűkombinációval vagy az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az URL címsorába, majd a TAB billentyűvel a *Google Eszköztár Keresés* menügombjára. A JOBBRA- és a 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 induláskor külön-külön lapokon jelennek meg.

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

A *Cím* szerkesztőmezőbe tetszés szerinti címet írhat, de a mező után található, a TAB billentyűvel elérhető vezérlőelemekkel is több mindent beállíthat.

Az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésére:

Jelenlegi: Az *Internet Explorerben* éppen megnyitott aktuális oldalt választhatja kezdőlapnak

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

Új lap használata: Ezzel a gombbal beállítható a *Microsoft* weboldala, amely a legfrissebb híreket és információkat tartalmazza.

Indítás: A választógombokkal meghatározható, hogy az indítás a legutóbbi munkamenet lapjaival vagy a kezdőlappal történjen.

Lapok: Ezzel a gombbal megnyithatja azt a párbeszédpanelt, ahol részletesen testre tudja szabni a kezdőlapok megnyitásának módját. Itt lehet például beállítani az üres lap megjelenését. Ekkor az *Internet Explorer* indításakor nem kerül lap betöltésre. Az üres lappal 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 hirdetők 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 jelenne meg, az információs sávban, a képernyő tetején sárga hátterű csíkban a következő üzenet jelenik meg: „Blokkolt előugró ablak. Az előugró ablak vagy a további beállítások megjelenítéséhez kattintson ide...”

Ha mégis engedélyezni kívánja 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 blokkolni kívánja az előugró ablakokat, válassza az *Eszközök* menü *Előugró ablakok blokkolása* almenüjének *Előugróablak-blokkoló bekapcsolása* parancsát.

Részletes testreszabás

Az előugró ablakok blokkolásának részletes testreszabásához válassza az *Eszközök* menü *Előugró ablakok blokkolása* almenüjének *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 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 az *Eltávolítás* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az összes engedélyezett webhelyet törölni tudja, ha *Az összes eltávolítása* gombra lép a TAB-bal, 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 blokkoláskor 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 kívánja blokkolni az előugró ablakokat, akkor válassza az *Eszközök* menü *Előugró ablakok blokkolása* almenüjének *Előugró ablakok blokkolásának kikapcsolása* parancsát.

Az internetbeállításokon belül is szabályozhatja az előugró ablakok működését. Nyissa meg az *Internet Explorer* böngészőt, majd válassza az *Eszközök* menü *Internetbeállítások* menüpontját. A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen az *Adatvédelem* fülre, majd a TAB

billentyűvel keresse meg az *Előugró ablakok blokkolásának bekapcsolása* jelölőnégyzetet, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. A TAB billentyűvel továbblépve, és az *Előugró ablakok blokkolási beállításai* gomb megnyomásával részletesen be tudja állítani a működést.

2.2.3 A süti fogalma. Sütik engedélyezése és tiltása

Egyes weboldalak a visszatérő felhasználók azonosításának segítésére szöveges fájlokat hoznak létre a felhasználó számítógépén, amelyek tartalmazzák a meglátogatott weboldal egyes beállításait, például név, felhasználónév, e-mail cím, stb. Ezek neve süti vagy angolul cookie. A weboldal más, a felhasználó számítógépén tárolt adatokhoz nem fér hozzá, és az adott cookie-t csak az a weboldal tud elolvasni, amelyik létrehozta, 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 menüpontját, 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* menüpontját. A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen az *Adatvédelem* fülre, majd nyomja meg a *Speciális* gombot. A *Speciális adatvédelmi beállítások* párbeszédpanelen az automatikus cookie-kezelés felülbírálásával beállíthatja a belső és külső cookie-k kezelésének módját az internetzónában. Választhat az *Elfogadás*, a

Letiltás/*Blokkolás* és a *Rákérdezés* választógombok közül. Végül a párbeszédpanelen aktiválja az *OK* gombot.

Az *Adatvédelem* fül *Helyek* gombjának megnyomása után is megadhatja, hogy a böngésző mely weboldalakon használhat cookie-t. A *Webhelyfüggő biztonsági műveletek* párbeszédpanelen megadhatja, mely webhelyek használhatnak vagy nem használhatnak cookie-kat, függetlenül a webhelyek adatvédelmi beállításaitól. Írja be a kezelendő webhely pontos címét a *Webhely címe* szerkesztőmezőbe, majd nyomja le az ENTER billentyűt az *Engedélyezés* vagy a *Blokkolás* gombon állva. Hely eltávolításához a kezelt webhelyek listából jelölje ki a hely nevét, majd aktiválja az *Eltávolítás* gombot. Végezetül lépjen a TAB billentyűvel a párbeszédpanel *OK* gombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a cookie-k blokkolása megakadályozza az oldal megfelelő megjelenítését.

2.2.4 A súgó funkció használata

Az Internet Explorerrel történő böngészés közben előfordulhat, hogy a feladat megoldásához szüksége van további segítségre vagy információra. Ehhez nyújt segítséget a programban található súgó.

A súgó megnyitásához válassza a *Súgó* menü *Internet Explorer súgója* menüpontját, vagy a gyorsabb elérés érdekében nyomja le az F1 funkció billentyűt. A súgó ablakát érdemes teljes méretűre állítani, mivel előfordulhat, hogy bizonyos elemek a kisebb 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*. Teljes méretre állításra használhatja a WINDOWS+FELNYÍL billentyűparancsot is. Az *Internet Explorerben* a súgót - ahogy más programokban is - két módon tudja használni. Használhatja a súgóban található hivatkozásokat, 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 állva nyomja le az ENTER billentyűt, ekkor megjelennek az altémakörök majd a konkrét témák.

Adott információ megkereséséhez lépjen a *Search for help* szerkesztőmezőre, és - ha szükséges - az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűvel lépjen űrlap módba. Írja be a keresendő szót vagy kifejezést, majd 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 megnyitáshoz.

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 *Menüsor*, a *Kedvencek* sáv, a *Parancssáv* és az *Állapotsor* található meg. Néhány szoftver a telepítés során további eszköztárakkal egészíti ki a meglévőket. Például itt jelenhetnek meg a *Google* és a *Microsoft* által kiadott eszköztárak, amelyek plusz funkciókkal bővítik ki a böngészőt.

2.2.6 Előzmények, ideiglenes internet fájlok és az elmentett űrlapok törlése

Lehetőség van az előzmények, ideiglenes internet fájlok és a mentett űrlapadatok törlésére. Ehhez nyissa meg az *Internet Explorert*, majd válassza az *Eszközök* menü *Böngészési előzmények törlése* parancsát. Használhatja a CTRL+SHIFT+DEL billentyűkombinációt is. A megnyíló párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépkedve a következő jelölőnégyzeteket keresse meg és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel:

- Űrlapadatok
- 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 rájuk mutató, ún. könyvjelzőt. Minden ilyen megjelölt weboldal címe bekerül a kedvencek listájába, amelyet a mappaszerkezethez hasonlóan tetszés szerinti struktúrába rendezhet.

A kedvencek közé fel tud venni egy weboldalt, ha az adott oldalon állva lenyomja a CTRL+D billentyűkombinációt, de használhatja a *Kedvencek* menüben a *Hozzáadás a kedvencekhez…* lehetőséget is.

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 kedvencekbeli helyét, ha a TAB billentyűvel átlép a *Létrehozás helye* kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel kiválasztja. Alapértelmezetten a *Kedvencek* mappát ajánlja fel a program. Ezen kívül létrehozhat új mappát is, ha abba kívánja elhelyezni a létrehozni kívánt könyvjelzőt. Végezetül nyomja meg a párbeszédpanel *Hozzáadás* gombját.

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, vagy nyomja le a DEL billentyűt.

Nyissa meg CTRL+I billentyűvel a *Kedvencek* sávot, és a nyílbillentyűkkel keresse meg a törölni kívánt oldalt, majd a helyi menüben válassza a *Törlés* parancsot, vagy nyomja le a DEL billentyűt.

A *Kedvencek* menüben a *Kedvencek rendezése…* lehetőséget választva a megnyíló párbeszéd panelen fanézetben találja a mentett oldalakat. A fa nézet és a többi elem között a TAB billentyűvel tud navigálni. A nyílbillentyűk segítségével lépjen a törölni kívánt kedvencre. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Törlés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Használhatja az ALT+T billentyűkombinációt is a *Törlés* gomb gyors eléréséhez. A törölni kívánt oldal nevén állva használhatja még a helyi menü *Törlés* parancsát, vagy a DEL billentyűt.

A kedvencek listáját megtalálhatja a *C:\felhasználók\felhasználónév\Favorites (Kedvencek)* mappában, ahol a DEL 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, majd 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* parancsát. A megnyitott *Kedvencek rendezése* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel tud körbejárni az elemeken. A fa nézetben a nyílbillentyűkkel válassza ki azt a helyet, ahová létre kívánja hozni az új mappát, majd válassza a helyi menü *Új mappa létrehozása* parancsát, vagy lépjen a TAB billentyűvel az *Új mappa* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel. Ennek a gombnak a hívóbillentyűje az ALT+M, ezt is használhatja az új mappa létrehozásához. Az *Új mappa* szerkesztőmezőbe írja be a mappa nevét, majd 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. Ezután a mappa törléséhez válassza a helyi menü *Törlés* parancsát, vagy lépjen a TAB billentyűvel a *Törlés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ennek a gombnak a hívóbillentyűje az ALT+T, így ezt is használhatja a mappa törléséhez. A DEL billentyűvel is törölheti a kiválasztott mappát.

Mappa átnevezéséhez válassza a helyi menü *Átnevezés* parancsát, vagy lépjen a TAB billentyűvel az *Átnevezés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ennek a gombnak a

hívóbillentyűje az ALT+N, így ezt is használhatja a kiválasztott mappa átnevezéséhez. Ezen kívül az F2 funkcióbillentyűvel is kezdeményezheti a kiválasztott mappa átnevezését.

Weboldalak hozzáadása kedvencek mappához

Az aktuálisan megnyitott weboldal felvételéhez válassza a *Kedvencek* menü *Hozzáadás a kedvencekhez* parancsát, 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 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 történő 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 vírusirtó programmal ellenőrizze azt.

Letöltés előtt érdemes teljes méretűre változtatni a böngésző ablakát a WINDOWS+FELNYÍL billentyűkombinációval. A letöltésre szolgáló vezérlőelemek így könnyebben kezelhetők a képernyőolvasóval és a billentyűzettel.

Fájl letöltéséhez álljon a letöltendő állományra mutató hivatkozásra, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután az *Internet Explorer* az információs sávon rákérdez, hogy milyen műveletet kíván végrehajtani. Lépjen az információs sávra az F6 funkcióbillentyűvel, majd

válasszon a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűk segítségével a parancsok közül. A kiválasztott parancson állva nyomja le az ENTER billentyűt. Az alábbi 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 fájlnak megadhat új nevet, 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 a *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 asztalon található felhasználói mappából is elérhető.

A letöltési idő jelentősen függ a fájl méretétől és a rendelkezésre álló internetkapcsolat gyorsaságától (sávszélességétől).

A letöltés ideje alatt a *Fájl letöltése* párbeszédpanelen kaphat információkat a művelet állapotáról. A *Fájl letöltése* ablakot - ha nem aktív - a CTRL+J billentyűkombináció használatával jelenítheti meg. A *Fájl letöltése* párbeszédpanelen a TAB billentyű lenyomásával az alábbi 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 már letöltött fájlon állva a helyi menüből az alábbi lehetőségeket érheti el:

- Program törlése
- Fájl törlése
- Letöltési hivatkozás másolása
- A letöltési weblap megnyitása
- Mappa megnyitása
- Program bejelentése nem biztonságosként
- Fájl bejelentése nem biztonságosként
- A program biztonsági ellenőrzésének megismétlése
- A fájl biztonsági ellenőrzésének megismétlése

Megjegyzés: A kijelölt fájl határozza meg, hogy fájl vagy program szerepel a helyi menü parancsának nevében.

A fájl típusától és a böngésző beállításaitól függően előfordulhat, hogy az állomány egyből megnyílik, miután a rá mutató hivatkozáson állva lenyomja az ENTER billentyűt. Ha viszont Ön csak letölteni kívánja a fájlt, megnyitni csak később akarja, 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 a hivatkozások kijelölésére. Nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt, majd a listában a nyílbillentyűkkel keresse meg a letölteni kívánt fájl hivatkozását. A TAB billentyűvel lépjen a *Lépjen a hivatkozásra* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután használhatja a helyi menü *Cél mentése másként* parancsát.

Nem célszerű használni a virtuális kurzort a letöltési hivatkozás kijelölésére, mivel a kijelölést (rendszerfókuszt) 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 egérmutatóját kell használni. Először is tegye állítsa 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. A WINDOWS+FELNYÍL billentyűkombinációt is használhatja a teljes méret beállítására.

Ezután keresse meg a weboldalon a letöltendő képet. Lehetőség van a képernyőolvasó navigációt 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 képre.

Vigye a képre az egérmutatót az INSERT+MÍNUSZ billentyűparanccsal, majd használja a numerikus * (csillag) billentyűt, amivel a jobb egérgomb kattintását tudja szimulálni. Ezután a numerikus PLUSZ billentyűvel váltson vissza a rendszerkurzorra. A megjelenő helyi menüben válassza a *Kép mentése másként* parancsot, és végezze el a kép letöltését.

Megjegyzés: Ha a teljes weboldalt menti a számítógépre, akkor a képet jó eséllyel megtalálhatja a mentett oldal mappájában is. A mentéshez válassza a *Fájl* menü *Mentés másként* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt. A *Weblap mentése* párbeszédpanelen a fájltípusnál 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 kívánja menteni későbbi felhasználás céljából. Ez lehet szöveg, szövegrészlet, kép, vagy hivatkozás URL-je. Ezeket először ki kell másolni a vágólapra, majd az felhasználható másik alkalmazásban, dokumentumban vagy szövegben.

Szöveges információk másolásához jelölje ki a szövegrészt, például a SHIFT és a nyílbillentyűk segítségével. Listák és táblázatok kijelölésére is van lehetőség. Lépjen a kijelölendő elem

elejére, és nyomja le az F8 funkcióbillentyűt. Amennyiben az oldal teljes szövegét kívánja másolni, 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 be kívánja illeszteni, majd nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt.

Ha csak az aktuális weboldal címét kívánja 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 az ALT+TAB billentyűkombinációval abba az ablakba, ahová be kívánja 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, vagy használja a WINDOWS+FELNYÍL billentyűkombinációt. Ezután keresse meg a weboldalon a másolandó képet.

A képre vigye oda az egérmutatót az INSERT+NUMERIKUS MÍNUSZ billentyűparanccsal, majd használja a numerikus * (csillag) billentyűt, amivel a jobb egérgomb kattintását tudja szimulálni. Ezután a numerikus PLUSZ billentyűvel váltson vissza a rendszerfókuszra. 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 másolására 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 másolható 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 a *Fájl* menü *Nyomtatási kép* parancsát. A megjelenő *Nyomtatási kép* párbeszédpanelen lehetősége van a nyomtatási kép nézetének módosítására a vezérlőpanelen található parancsok segítségével. A *Nyomtatási kép* párbeszédpanelen úgy tud navigálni a nyílbillentyűkkel, mintha egy weboldalon tenné azt.

A CTRL+HOME billentyűkombinációval lépjen a beállítások elejére, majd a LENYÍL billentyűvel navigáljon a különböző beállítási lehetőségek között, végül a kiválasztott gombon állva nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. Az alábbi billentyűparancsokat használhatja:

Dokumentum nyomtatása (ALT+P): A nyomtatást tudja kezdeményezni.

Álló (ALT+O): Az álló tájolású nyomtatást állíthatja be.

Fekvő (ALT+L): A fekvő tájolású nyomtatást állíthatja be.

Oldalbeállítás (ALT+U): Az *Oldalbeállítás párbeszédpanel* megnyitása, ahol a nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat hajthatja végre.

Fejlécek és láblécek be- és kikapcsolása (ALT+E): A fejlécek és a láblécek megjelenését szabályozhatja.

Teljes szélességű megtekintés: ALT+W

Teljes lap megtekintése: ALT+1

Több lap megtekintése (ALT+N): A megjelenítendő lapok számát egy kombinált listamezőben módosíthatja. Alapértelmezetten az egyoldalas megjelenítés van kiválasztva.

Nyomtatási méret módosítása (ALT+S): A méretet egy kombinált listamezőben módosíthatja. Alaphelyzetben a *Méretre zsugorítás* van kiválasztva.

Súgó (F1): A súgót lehet megjeleníteni.

Aktuális oldal (ALT+A): Az *Oldal* szerkesztőmezőbe lépve a megnézni kívánt oldal számát adhatja meg. Ezen kívül a navigációhoz a következő lehetőségeket is használhatja:

- Első oldal: ALT+HOME
- Előző lap: ALT+BALRANYÍL
- Következő lap: ALT+JOBBRANYÍL
- Utolsó oldal: ALT+END

A *Nyomtatási képből* a *Bezárás* gombbal vagy az ESC 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*, a *Jobb*, a *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 nyomtatásához válassza a *Fájl* menü *Nyomtatás* menüpontját, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A *Nyomtatás* párbeszédpanel *Nyomtató kiválasztása* csoportjában a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy melyik nyomtatóval kíván nyomtatni. A *Példányszám* léptethető szerkesztőmezőbe gépelje be vagy a nyílbillentyűkkel adja meg a nyomtatandó példányszámot.

A *Nyomtatási tartomány* csoportban válassza ki a nyílbillentyűkkel, hogy a weboldal mely részét kívánja kinyomtatni. Az alábbi 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 érhető el. Ahhoz, hogy a felhasználók egy konkrét információt megtalálhassanak, keresőprogramokat érdemes használni. A kereső ugyanolyan weboldal, mint az összes többi, viszont 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 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 begépelt szövegrész szerepel-e a vizsgált weboldalon. A keresőgépek bizonyos időnként végigolvassák, indexelik az interneten található weboldalakat, majd az információkat adatbázisba mentik. A legtöbb kereső mind a témakör, mind a tartalom szerinti keresést támogatja.

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, illetve a PDF, a *Word* és az *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.

Microsoft Bing

A *Bing* a *Microsoft* által 2009-ben bemutatott internetes keresőrendszer. A kereső maga korábban is létezett *MSN Search, Windows Live Search, Live Search* neveken. A *Microsoft* a *Binget* a *Google* kereső riválisának szánta. Steve Ballmer 2009. május 28-án mutatta be az *All Things Digital* konferencián. Bár használata jócskán elmarad a *Google*-hez képest, mégis a második legnagyobb kereső a világhálón. A *Binget* mély szinten integrálták több *Microsoft* termékbe és szolgáltatásba.

3.1.2 Kulcs-szavas (vagy szókapcsolatos) keresés végrehajtása

A kulcsszavas keresést a *Google* keresőmotor használatán keresztül mutatjuk be. A böngésző megnyitása után használja az alábbi 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* 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, használja az E billentyűt a *Keresés* szerkesztőmezőre lépéshez.

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 egyidőben 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 válassza 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 szócsoportra 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”. Az idézőjeleket akkor is használhatja, ha valamilyen speciális karaktert tartalmaz a keresendő szöveg.

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 bármelyik ismeretlen szó állhat. Ha idézőjelek között használja a helyettesítő kifejezést, akkor a pontos kifejezés változatait használhatja a keresésben, illetve megismételheti ugyanazt a szót egy elemen belül. Pl.: „Edward *, angol * léptet fakó lován”.

Tegyen két pontot a számok közé, és tüntessen fel egy mértékegységet: 10..35 kg, $300..$500, 2010..2011.

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.

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 egyszerűen megtalálható a keresett információnak legjobban megfelelő találat.

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

Az első találatra lépéshez először navigáljon a CTRL+HOME billentyűkombinációval 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.

Egy találat mindig a weboldalra mutató hivatkozással kezdődik, majd az adott honlap 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 azt 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 található szöveget a CTRL+A billentyűkombinációval, majd nyomja le a törléshez a DEL billentyűt. Ezután begépelheti az újabb keresési kulcsszavakat a feljebb ismertetett módok egyikével.

Megjegyzés: A 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 listázni a keresőtalálatokat. 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, médiatipusának megadása

Lehetőség van tovább pontosítani a keresést a *Google* kereső szolgáltatásaival. A részletesebb beállítások megadásához nyissa meg az oldalon a *Beállítások* gombmenüt. A megjelenő parancsok közül aktiválja a *Speciális* keresés lehetőséget. Több beállítási lehetőség közül választhat, melyek az alábbiak:

A főoldalon használt összetett keresést itt is beállíthatja az alábbi szerkesztőmezőkben: *Ezen szavak mindegyikét, Pontosan ezt a szót vagy kifejezést, Ezen szavak bármelyikét, Ne tartalmazza ezen szavak egyikét sem.*

Megadhat egy számtartományt, 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 adott nyelvhez tartoznak).

Keresés azokon az oldalakon, amelyeket egy adott régióban publikáltak. Például, magyar nyelvű weboldalt angliai szerveren is el lehet helyezni. Alapértelmezetten minden régióban keres.

Beállíthatja, hogy adott időszakon belül frissített oldalakon keressen.

Kereshet adott oldalon (pl. wikipedia.org), illetve a keresést korlátozhatja adott felső szintű domainre is, például: .hu, .edu, .org vagy .gov.

Megadhatja, hogy a keresés az egész oldalon, az oldal címében, az URL-jében, illetve a keresett oldalra mutató linkeken történjen.

Kiszűrheti a korhatáros találatokat.

Konkrét fájltípus keresésére is lehetősége van, például ha JPG formátumú képet kíván keresni.

A közzétett tartalom licence szerinti szűrésre is van lehetősége.

Az adott URL-hez hasonló, illetve arra hivatkozó oldalakat is kereshet.

3.1.4 Keresés web-alapú enciklopédiákban, szótárakban.

A webes enciklopédiáknak számtalan előnyük van vaskos, nyomtatott társaikhoz képest. Rendszerint aktuálisabbak, kényelmesen kereshetőek, és nem kell elmenni értük a könyvtárba. Az internetes enciklopédiák közül a legismertebb a *Wikipédia*: *http://hu.wikipedia.org*
A *Wikipedia* lehetővé teszi a kategóriánként és címek alapján történő keresést, illetve 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 szótárazás 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 a hosszabb szöveg automatikus fordítása is.

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

Másik módszer, ha a hivatkozások közül a *Sztaki szótár* lehetőséget választja. Ekkor az online szótár felületére kerül, ahol a nyelvet 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 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)
- Volán-társaságok honlapja

A *menetrendek.hu* az összes távolsági közlekedési menetrendet tartalmazza.

Szórakoztató oldalak: Ezek az oldalak szórakozásra, kikapcsolódásra használhatóak, játékokat, vicces videókat, képeket, szövegeket, hangfelvételeket tartalmazhatnak. Ilyenek többek között a *www.travian.hu* és a *www.youtube.com*.

Véleményező oldal: A felhasználóknak lehetőségük van véleményezni az oldalon található információkat, vagy maguk is helyezhetnek el tartalmakat az oldalon, pl.: *http://tortenetek.hu/ www.fictions.hu*

Kereskedő oldal: Léteznek apróhirdetési oldalak, amelyeken vásárlóként is böngészhet, vagy el is helyezhet olyan hirdetést, a melyben adásra kínál vagy megvételre keres árucikkeket. Például, *www.vatera.hu*, *www.jofogas.hu*, *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 valós szervezet áll, valamint az elérhető, például adott a telefonszám, a telephely, az e-mail cím, a bírósági bejegyzési szám, az 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.

Másik fontos szempont az oldalak akadálymentessége. Ha a 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 jogi törvény a fogyatékos emberek, így a látássérültek esetében is tartalmaz speciális szabályokat, mely szerint mindenkinek biztosítani kell a hozzáférést a művek tartalmához. Így például a könyvek beolvasása, másolása és terjesztése nem jogellenes, 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 - fogyatékosságukkal közvetlenül összefüggő - igényeinek kielégítését szolgálja, és nem haladja meg a cél által indokolt mértéket.

Szabad felhasználásnak minősül különösen:

a) a mű hozzáférhető formátumú példányának az olvasási képességet érintő fogyatékossággal élő kedvezményezett személy kizárólagos használatára történő előállítása, akár a kedvezményezett személy, akár valamely, az ilyen személy nevében eljáró személy vagy jogosított szervezet által, feltéve, hogy a hozzáférhető formátumú példány alapjául szolgáló műhöz a hozzáférhető formátumú példány előállítója jogszerűen jutott hozzá;

b) a jogosított szervezet által az olvasási képességet érintő fogyatékossággal élő kedvezményezett személyek vagy más jogosított szervezetek számára hozzáférhető formátumú példányok terjesztése és nyilvánossághoz közvetítése, ideértve az oly módon történő hozzáférhetővé tételt is, amikor a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választják meg.

A szabad felhasználás díjtalan, ahhoz a szerző engedélye nem szükséges. Csak a már nyilvánosságra hozott művek használhatók fel szabadon.

A felhasználás a szabad felhasználásra vonatkozó rendelkezések alapján is csak annyiban megengedett, illetve díjtalan, amennyiben nem sérelmes a mű rendes felhasználására és indokolatlanul nem károsítja a szerző jogos érdekeit, továbbá amennyiben megfelel a tisztesség követelményeinek és nem irányul a szabad felhasználás rendeltetésével össze nem férő célra.

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 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, 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 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság őrködik.

Idézet a 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, amely 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 új társadalmi közeg alakult ki, amely szoros kapcsolatban van a „hagyományos" világgal is. A felhasználók hagyományos kapcsolataik ápolását egészítik ki elektronikus levelezéssel, azonnali üzenetküldéssel, azonos érdeklődés mentén szerveződő fórumokon vagy levelezési listák segítségével. Új ismeretségekre is szert tehet, melyek később akár valós, személyes kapcsolatokká is válhatnak.

A közösségi oldalakon 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 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 idősorrendben (felül az újabbak). Az üzenőfalon keresztül lehet híreket, információkat, híreket és videókat is megosztani egymással.

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

A chat csevegés az interneten, amelynek segítségével a résztvevők valós idejű beszélgetést folytathatnak. Ezt chat-szoftverek vagy webes szolgáltatások teszik lehetővé, amelyek 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. A legismertebb chat szolgáltatás a *Facebook Messenger*.

Az online játékok olyan internetes játékok, amelyeket a felhasználók önállóan vagy csapatokban játszhatnak. Léteznek ügyességi, szöveges, stratégiai stb. játékok. Miközben együtt játszanak a tagok, üzenetet válthatnak egymással.

4.1.2 Felhasználók általi tartalomközlés- és megosztás módjai: blog, mikroblog, podcast, képek, hang- és videoklipek

A blog olyan internetes tartalomkezelő rendszer, 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 lehetséges kiindulópont a *www.blog.lap.hu* oldal, ahol számtalan hasznos linket találhat blogok készítéséről és már létező oldalakról.

A mikroblogolást olyan platformok képviselik, amelyek legfeljebb 140 karakteres mini bejegyzések publikálását teszik lehetővé. A microblogging rövid üzenetei a bloghoz hasonlóan a felhasználó saját felületén időrendi sorrendben jelennek meg. A bloggerek könnyen kapcsolatba léphetnek egymással, és figyelemmel kísérhetik egymás frissülő oldalait. A legelterjedtebb és legnépszerűbb rendszerek a *Twitter* és a fiatalabb testvére, a *Tumblr*. Bármilyen szövegrészlet, link, kép, videó, hangfájl vagy csetlog posztolható. Reblogolásra is lehetőség nyílik. Ez azt jelenti, hogy egy blog bármely bejegyzését reblogolva az megjeleníthető bejegyzésként egy másik mikroblogban, akár hozzáfűzött kommentárral együtt. Ezek miatt a mikroblog az egyszerű és gyors blogolás mellett párbeszédre és közösségi élet kialakítására is alkalmas.

A *Twitter* ismeretségi hálózat és mikroblog-szolgáltatás, amely lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy rövid bejegyzéseket vagy egymásnak szánt üzeneteket írjanak (formázatlan szövegként, maximum 280 karakter hosszúságban) SMS-ben, a *Twitter* honlapján, azonnali üzenetküldő alkalmazásokon, illetve egyéb, a Twitter API-t használó programokon (például *Tritterrific*) vagy webes szolgáltatásokon (például *Netvibes*) keresztül. A *Twitter* rendszerét 2006 márciusában Jack Dorsey, Noah Glass, Biz Stone és Evan Williams hozta létre.

A podcast műszót az *Apple* cég az iPod (a cég által forgalmazott zenelejátszó készülék) és a Broadcasting (műsorszórás) szavakból állította össze. A podcast rendszerezett audio műsortár, műsorsorozat. 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.

Az interneten számos olyan szolgáltatás található, ahol kép, videó és zene tartalmakat lehet feltölteni, megnézni, megosztani, kommentelni, stb. Ezek az oldalak sokkal több lehetőséget biztosítanak mint a hagyományos médiatartalom-szolgáltatók. Mivel rengeteg ilyen szolgáltatás létezik, és mindenkinek van kedvence, ezért néhány ismertebb szolgáltatást említünk csak meg.

Az *Instagramegy* közösségi hálózat, amely fényképek és rövid videók okostelefonon történő megosztásán alapul. A felhasználók fényképeket és videókat tölthetnek fel, amelyeket különböző művészi hatású effektekkel/szűrőkkel láthatnak el, feliratozhatják, beállíthatják a készítés helyét, majd ezt követően megoszthatják másokkal. A megosztás történhet az *Instagramon* belül és azon kívül, több különböző közösségi hálózatban (*Facebook*, *Twitter*, *Flickr*, *Tumblr*, *Posterous*, *Foursquare*) valamint e-mailben is. A felhasználók az *Instagramon* belül követni tudják egymást, kinyilváníthatják tetszésüket, illetve kommentálhatják a feltöltött képeket vagy videókat. Az alkalmazást Kevin Systrom és Mike Krieger készítette 2010 októberében. A szolgáltatás nagyon hamar rendkívül népszerű lett.

A *YouTube* nyilvános videómegosztó webhely, ahol a felhasználók videoklipeket tölthetnek fel és nézhetnek meg. A *YouTube*-ot 2005 februárjában alapította három korábbi *PayPal*-alkalmazott. 2006 novemberében a céget megvásárolta a Google LLC, és azóta annak leányvállalataként működik. A feltöltött tartalmak között egyaránt megtalálhatók film- és tévéműsor-részletek, zenei videók és házi készítésű felvételek is. A videók nagy részét magánszemélyek szolgáltatják, de a feltöltők között vannak nagy, profitorientált tartalomszolgáltató cégek is. Manapság több nagyobb médiavállalatnak is van saját csatornája a *YouTube* megosztón.

Az *Indavideó* népszerű magyar videómegosztó oldal, amelyet az Inda Labs Zrt. üzemeltet. Amatőr és profi videósok egyaránt feltölthetnek rá videókat.

A *SoundCloud* svéd alapítású, németországi székhelyű platform, ingyenes és fizetős zenei streaming szolgáltatásként, közösségi oldalként és online zeneáruházként működik. Eredetileg azért jött létre, hogy a zenészek számára kollaboratív tartalomszerkesztést biztosítson, azáltal, hogy megoszthatják felvételeiket, és azokat értékelhetik. Később azonban a hangsúly inkább a kész dalok közzétételére és véleményezésére helyeződött át, ezáltal az oldal egyfajta, jobbára amatőr és félprofi audioművészeti közösségi oldallá fejlődött. Az ingyenes változat összességében korlátozott időtartamú audiofelvétel feltöltését engedi - a hangmintáktól és hangszertesztektől komplett dalokon át egészen a több órás élő és bootleg felvételekig.

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 valamint számjegy is.

Engedélyezze a bejelentkezési értesítést, így mindig tudni fogja, ha valaki új, az oldal számára ismeretlen eszközről 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 elől (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 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 lehetőség adott 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 párbeszédek általában rövid üzenetekből állnak. A legnépszerűbb azonnali üzenetküldést biztosító szolgáltatás a *Facebook Messenger*, 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 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 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 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

Ezeken kívül az üzenet megírásakor vegye figyelembe az alábbiakat is:

Az üzenet tárgya legyen kitöltve és jól megfogalmazva. Ez sokat segíthet a címzett számára az üzenet beazonosításánál.

Legyen elővigyázatos a személyes információk megadásakor. Az üzeneteket más is láthatja, illetve az üzenetek megmaradnak, melyeket bármikor fel lehet használni Ön ellen. Üzenetben mindig olyan információt osszon meg, amelyet egyébként is elmondana, vagy máshol is megosztana.

Tartózkodjon a felesleges tartalmak továbbításától. A sok felesleges információ kezelése kényelmetlen és időrabló tevékenység. Törekedjen a lényegre, és csak azt az információt tegye hozzá a mondanivalójához, amely fontos a téma megértéséhez.

Amikor megír egy üzenetet, mindig tekintse át újra és ha szükséges javítsa ki az elgépeléseket és a fogalmazási hibákat. Ezen kívül indítson helyesírás-ellenőrzést a további hibák feltárására és kijavítására. Ha ezekkel végzett, csak akkor küldje el az üzenetet. A helyesen megírt és megfogalmazott üzenet jó benyomást fog kelteni a levelező partnerében.

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 kíván az interneten keresztül, rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal és a hozzátartozó e-mail címmel. A küldött vagy fogadott levelek a levelezőszerveren tárolt postafiókba érkeznek, melyeket megnézhet az erre szolgáló weboldalon, vagy levelezőprogram segítségével letölthet a számítógépre. A beérkezett üzeneteket bárhol megnézheti, feltéve hogy ott van internet-csatlakozási lehetőség.

Az e-mail használata lényegesen olcsóbb, mint a hagyományos levelek elküldése. Lehetőség van levelet küldeni egyszerre több címzettnek is. Az e-mail-hez 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. A két elemet a „@” (kukac) jel köti össze. Az e-mail címek formátuma például a következő lehet: felhasznalonev@szervernev.hu.

4.3.3 Fájlmellékletekkel kapcsolatos problémák: fájlméret és fájltípus korlátozás

A saját vagy a címzett levelezőkiszolgálóján beállított maximális méretűnél nagyobb üzenet küldésekor a rendszer kézbesítés nélkül visszaküldi azt a feladónak. A képek és mellékletek méretének levelezéshez történő 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 fájlmellékletek 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 tanács a mellékletek szabályozásához:

Ha cégen, szervezeten belül küldene mellékletet, használjon inkább fájlmegosztást, az e-mailben pedig helyezze el 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 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, pl. JPG, PNG vagy GIF formátumú képet. A TIFF vagy BMP formátumú képfájlok nem tömörítettek, így túl nagy méretűek lehetnek.

Használjon fájltömörítő segédprogramokat. A Windows rendszer fájltömörítő segédprogramjával lehetősége van kisebb méretű, zip kiterjesztésű tömörített fájlokat létrehozni.

Megjegyzés: Számos 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*, a *Google Drive*, a *Microsoft One*, a *Toldacuccot* és a *Mammutmail*.

Ezeken kívül meg kell említeni még a futtatható fájlok és a hozzájuk hasonló fájlok küldésének problémáját. Általában ezeket a fájlokat a kockázat miatt a szerverek és a levelező programok blokkolják. Ha ennek ellenére mégis futtatható fájlt kíván küldeni, pl. EXE állományt, akkor azt tömörítse, majd adjon hozzá jelszót. Esetleg írja a fájlnévben szereplő kiterjesztés után a „TXT” szöveget, vagyis változtassa meg a kiterjesztést. Végső megoldásként fájlmegosztó tárhelyre is feltöltheti a fájlt.

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 címzettet kell tartalmaznia.

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

A *Titkos másolat* mező arra szolgál, hogy a levél címzettje, vagy a másolat címzettjei ne szerezzenek 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 alkalmazásával 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 is 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 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.

Akkor is legyen óvatos, ha idegen személytől kap üzenetet, amelynek a tárgya re: szöveggel kezdődik. Ezzel azt akarja elérni a levél írója, hogy a levél címzettje azt gondolja, hogy ő már levelezett ezzel az illetővel.

Az is legyen gyanús, ha saját e-mail címéről kap levelet. Ezeket a leveleket ne nyissa meg, hanem azonnal törölje.

4.3.6 Az adathalászat fogalma

Adathalászatnak nevezik, ha egy internetes oldal vagy egy e-mail feladója 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 banki oldalra, ha az odavezető elérési útvonalat e-mailből nyitotta meg.

5. E-mail használat

Az Outlook program felépítése

Mint minden *Microsoft Office 2016* alkalmazás, az *Outlook 2016* program is menüszalagot tartalmaz. Legfelül a szalagválasztó menüsor helyezkedik el, alatta a kiválasztott menü szalagja az ikonjaival. Az ablak bal oldalán a mappalista, jobboldalt a betekintő vagy a teendősáv, legalul pedig a státuszsor található meg. Az ablak felépítése megváltoztatható az igényeknek megfelelően. A menüszalag *Nézet* lapján határozhatóak meg a megjelenő összetevők. A baloldali mappalista ablakmezője az üzenetek csoportosítására használható. Az alsó navigációs sáv (*Navigation Bar*) a program különböző szolgáltatásai közti váltásra szolgál. A navigációs sávon a *Levelek* gomb az elektronikus levelezést nyitja meg, a *Naptár* az elfoglaltságokat és a tennivalókat segíti nyilvántartani, a *Személyek* funkció az ismerősök adatainak rendezésére szolgál (régebben ez volt a névjegyalbum), a *Feladatok* az elvégzendő tennivalók listáját tartalmazza, a *Feljegyzések* funkcióval jegyzetek készíthetők, a *Mappák* pedig az összes *Outlook* funkciót mappaszerűen jeleníti meg.

Az *Outlook* ablakának területei között az F6 funkcióbillentyűvel lehet navigálni. Adott terület részei között a TAB billentyű is használható a navigációhoz. Ezen kívül a szolgáltatások közötti váltásra használható a CONTROL+SZÁM billentyűparancs is, például a levelek a CTRL+1, a naptár a CTRL+2 billentyűparanccsal nyitható meg.

A menüszalag kezelése

A *Microsoft Office 2016* 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 menüszalag

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 annak kikapcsolására, illetve a hagyományos menürendszerhez történő visszatérésre. Léteznek azonban külső fejlesztőktől származó alkalmazások, amelyek a menürendszert alkalmassá teszik a korábbi, hagyományos módon történő használatra.

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, a menüpontok és a parancsok neve nem változik meg, csak a megközelítésük módja. A menüszalag az ALT billentyűvel nyitható meg, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat a füleken és a gombokon. A LE- és a 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 ESC 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 beállításokban* bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.

2. Nyissa meg a *Beállításközpontot* 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, a *Bejelentkezés* hivatkozást, a *Megosztás* gombot, a *Fájl* lapgombot, a lapfüleket és a *Mondja el, mit szeretne tenni* szerkesztőmezőt tartalmazza.

A lapfülek 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 találhatóak meg, hanem több sorban, ami 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 navigáció alapjai

A menüszalagban a billentyűzettel történő navigáláshoz nyomja le az ALT gombot, hogy a fókusz 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 a JOBBRANYÍL billentyűt a fülek és a gombok közötti navigációhoz a felső szalagon. Használja a TAB billentyűt a fókusz körbeviteléhez az alsó szalagon lévő parancsok, a gyorselérési eszköztár, az alkalmazások menü, majd vissza, a felső szalagon található fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba navigálhat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalag parancsaira 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 navigációnál két okból is nehézséget okozhat. Egyrészt a parancsok nem sorban vagy oszlopban helyezkednek el, másrészt néhány elem lehetővé teszi a szerkesztést. Ha a fókusz ezek egyikére kerül, a nyílbillentyűk használatával a vezérlőn belül fog navigálni. Ilyen parancs lehet például a *Betűtípus*, *Betűméret*, stb.

A *Fájl* menü megnyitásához nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t vagy a LENYÍL billentyűt, ha a menüszalagon a *Fájl* lapra lépett. Ezen kívül a fájl menü továbbra is megnyitható bárhonnan az ALT+F billentyűkombinációval.

A menüszalag *Fájl* lapjáról fel tud lépni a gyorselérési eszköztárra a SHIFT+TAB és a FELNYÍL billentyűket használva. A gyorselérési eszköztár vízszintes listában jelenik meg, amelynek elemein a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat.
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 a *Fájl* menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó billentyűkombinációk. 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 képernyőméretűre állítva, megtörténhet, hogy nem fér rá a menüszalag összes parancsa. 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 vagy a WINDOWS+FELNYÍL billentyűkombinációval.

A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűkkel aktiválható. Néhány kombinált szerkesztőmező vagy osztott gomb esetén az ALT+LENYÍL billentyűkombináció lenyomásával értéklistát kap, amelynek elemein a nyílbillentyűkkel lépkedhet, vagy ahová begépelheti a mező értékét. Előfordulnak olyan jelölőnégyzetek is, amelyek bejelölése, illetve a bejelölés megszüntetése a SZÓKÖZ billentyűvel váltogatható. Ezek ugyanolyan vezérlőelemek, mint amelyek a párbeszédpaneleknél előfordulnak.

Amikor a szalagfelületen aktivál egy parancsot, előfordulhat, hogy ennek eredményeként olyan almenü, lista vagy párbeszédpanel nyílik meg, amely további menüpontokhoz vezet, vagy azonnal elvégez egy műveletet, és a fókusz visszakerül a munkaterületre. Három újabb típusú elemet érdemes itt megismerni.

Legördülő menü: Olyan gomb, amelynek a címkéje lefelé mutató nyíllal végződik. Ennek aktiválása menüt nyit meg, ezért ez a fajta gomb menügombként ismert. 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 a szabványos gomb, azonban két területre osztható. Például, a bal oldalon van a gomb

parancscímkéje, a jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtódik végre a gomb megnyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy annak megnyomásával olyan menü érhető el, amely további opciókat tartalmaz.

Az osztott gombot kétféle módon aktiválhatja, és ennek megfelelően két különböző műveletet hajthat végre. Az esetek többségében a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválható a gomb, az ALT+LENYÍL billentyűparancs lenyomásával pedig megnyitható a menü.

Grid: A grid valójában egy táblázat. Általában a legördülő menüknél szokott megjelenni. Mivel táblázatban vannak az értékek, ezért a nyílbillentyűket minden irányban használni kell az elem kiválasztásához.

A menüszalag gyakran használt elemeit hozzáadhatja a gyorselérési eszköztárhoz a helyi menün keresztül. Ha a fókusz a szalag 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 a parancsokat. 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 fülre vagy egy menüre léptesse a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját

Fájl lap gomb

A *Microsoft Office 2016* újratervezett felületén a *Fájl* lap gomb került a korábbi *Microsoft Office* gomb helyére, ami a 2007-es programcsomag egyes alkalmazásaiban volt található. (A gomb pedig a *Fájl* menüt váltotta fel.) Mindkettő ugyanott helyezkedik el, a kinézetük viszont különbözik.

A *Fájl* lap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetők el, amelyek a *Microsoft Office* gomb megnyomásával, illetve korábban a *Fájl* menü megnyitásával. A *Fájl* lap gomb megnyomására elérhető legfontosabb parancsok a *Megnyitás és exportálás*, a *Mentés másként, Mellékletek mentése, Nyomtatás, Beállítások* és a *Kilépés*.

Microsoft Office Backstage nézet

A *Fájl* lap gomb használatával jeleníthető meg az úgynevezett *Microsoft Office Backstage* nézet. Itt lehet a meglévő levelező fiókokat megtekinteni, módosítani és újakat létrehozni. Szabályokat és értesítéseket lehet kezelni. Továbbá itt található a *Megnyitás*, az *Exportálás*, a *Mentés*, illetve a program beállítási lehetőségei.

A Backstage nézet kezelése

A *Backstage* nézet, vagyis a *Fájl* lap megnyitásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a *Fájl* lap gombra, és nyomja le az ENTER a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt. A *Fájl* lapot megnyithatja a szokásos ALT+F billentyűparanccsal is. A *Fájl* menüben a nyílbillentyűkkel navigálhat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, amelyek között a TAB billentyűvel navigálhat.

Billentyűparancsok

A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához, és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha valamelyik billentyűt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz, 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 a 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 a HELYI MENÜ billentyű.

A fókusz áthelyezése az ablak következő területei között: A menüszalag aktív lapja – a dokumentum – munkaablak - az ablak alsó részén található eszköztár: F6.

Fókusz áthelyezése a menüszalag egyes parancsaira, előre vagy hátra: 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 adott parancsának vagy vezérlőjének aktiválása az értékek módosítására: ENTER.

A menüszalag egy értékén végzett módosítások véglegesítése, és a fókusz visszahelyezése 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 kíván az interneten keresztül, rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal. A beérkező levelek a szerveren található postafiókba 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 történő 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 olykor 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, 8.1* és *10* operációs rendszereken: a *Windows posta*, a *Win Live Mail*, a *Thunderbird* és az *Outlook* levelezőprogram. A népszerű *Outlook Express* program csak a *Windows XP* rendszeren volt megtalálható. Manapság az *Outlook Express* levelező program külön fájlként letölthető és telepíthető. Az alábbiakban az *Outlook* levelezőprogram használatát mutatjuk be.

Microsoft Office Outlook 2016

Az *Outlook* a *Microsoft Office* irodai csomag része. Segítségével elektronikus leveleket küldhet és fogadhat az interneten keresztül. Ezeket a szolgáltatásokat egy mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érheti el. Az *Outlook* program elindítására több lehetőség is rendelkezésre áll.

1. *Windows 10*-ben a WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűk segítségével keresse meg az *Outlook 2016* parancsikont, és nyomja le az ENTER-t. Korábbi *Windows* használata esetén a *Microsoft Office* programcsoportban találja az alkalmazást.

2. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kereső szerkesztőmezőbe gépelje be az *Outlook 2016* szöveget. A keresés találatai közül a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel válassza ki, majd az ENTER billentyűvel nyissa meg a programot.

3. A *Windows* asztalára kiteheti az *Outlook* parancsikonját, így onnan is el tudja indítani a programot. Keresse meg a *Microsoft Outlook 2016* parancsikonját - például a *Start* menüben -, de ne aktiválja, csak válassza ki. *Windows 7*-ben válassza a helyi menü *Küldés* almenü *Asztal (parancsikon létrehozása)* parancsát. *Windows 10*-ben válassza a helyi menü *Egyebek* almenüjében a *Fájl helyének megnyitása* menüpontot, majd a megnyílt mappából a parancsikont másolja az asztalra.

4. Lehetőség van egy program parancsikonját a *Start* menüben vagy a tálcán rögzíteni. Az *Outlook* ikonjának tálcára rögzítéséhez keresse meg a programot a *Start* menüben,

nyissa meg a helyi menüt, majd válassza az *Egyebek* almenüben a *Rögzítés a tálcán* opciót. Az *Outlook* program rögzítését feloldhatja a program parancsikonjának helyi menüjében. A tálcára rögzített *Outlook* programot bármikor megnyithatja a WINDOWS billentyű és az *Outlook* tálcán elfoglalt pozíciójának megfelelő billentyűjével. Például, ha az *Outlook* a második a tálcán, akkor a WINDOWS+2 billentyűkombinációval nyithatja meg. A tálcára rögzített ikont könnyedén a megszokott módon az asztalra helyezheti, akár *Windows 10* használatakor is. Keresse meg a tálcán a rögzített ikont, és nyomja le a SHIFT+F10 billentyűkombinációt, majd válassza a *Küldés* almenüben az *Asztal (parancsikon létrehozása)* menüpontot.

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

E-mail fiók hozzáadása

A program megnyitása után automatikusan elindul a fiókbeállítási varázsló. Itt többek között az alábbi adatokat kell megadnia: az e-mail címéhez tartozó felhasználónevet- és jelszót, valamint magát az e-mail címet. Szükség lehet a bejövő és a kimenő mailszerverek címeire, valamint a kommunikációs portok, és a kiszolgáló-hitelesítési eljárások megadására is. Számos fiókbeállítási lehetőség létezik, ezért az Ön számára szükséges adatokat az e-mail szolgáltatójától kell megtudnia. Fontos tudni, hogy az *Outlook 2016*, ha az *E-mail fiók* lehetőséget választja a *Fiók hozzáadás* panelen, a feljebb írt adatok (felhasználónév, jelszó, e-mail cím) alapján először megpróbálja a saját adatbázisában megkeresni a szükséges beállításokat. Amennyiben nem jár sikerrel, felajánlja a kézi konfigurálás lehetőségét.

A fiók beállítását a népszerű *Gmail* levelező-szolgáltatáson keresztül mutatjuk be.

E-mail fiók hozzáadása az aktív profilhoz

Ha a program megnyitásakor nem jelenik meg automatikusan a beállítási varázsló vagy a későbbiekben újabb fiókot kíván beállítani, tegye az alábbiakat:

- Indítsa el az *Outlook* programot.

- Nyissa meg a *Fájl* menüt az ALT+F billentyűkombinációval, és - ha szükséges - a LENYÍL billentyűvel lépjen az *Információ* lapra, majd a TAB vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen a *Fiók hozzáadása* gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A megnyílt *Fiók hozzáadása* párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel két választó gomb közül lehet választani:

E-mail fiók: Akkor válassza ezt a lehetőséget, ha azt kívánja elérni, hogy az *Outlook* próbálja meg automatikusan beállítani a levelezési fiókot.

Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása: Ezt akkor válassza, ha minden beállítást és információt Ön kíván megadni.

E-mail fiók (Automatikus fiókbeállítás)

Válassza ki a nyílbillentyűkkel az *E-mail fiók* lehetőséget, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Név*, az *E-mail cím*, a *Jelszó* és a *Jelszó megerősítése* szerkesztőmezőkre, és gépelje be a megfelelő adatokat. Az adatok megadása után lépjen a TAB billentyűvel a *Tovább* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az *Outlook* megpróbálja a megadott adatok alapján automatikusan létrehozni és beállítani a fiókot. Ez a művelet több percig is eltarthat, ezért kicsit várni kell. Ha a művelet sikeresen végrehajtásra került, akkor az *Outlook* bejelentkezik a levelezési kiszolgálóra. Ha nem kíván több módosítást elvégezni a fiókbeállításain, akkor lépjen a *Befejezés* gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ha az elkészült fiókon mégis további beállításokat kíván végezni, akkor lépjen a TAB-bal a *Fiókbeállítások módosítása* jelölőnégyzetre és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel, majd lépjen a *Tovább* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel.

Megjegyzés: *Gmail*-es cím hozzáadása esetén az *Outlook* az IMAP protokollhoz szükséges beállításokat ajánlja fel. Ha Ön POP3-on keresztül kívánja a leveleit letölteni, jelölje be a *Fiókbeállítások módosítása* jelölőnégyzetet, majd nyomja meg a *Tovább* gombot.

A következő oldalon szerkesztheti a megtalált és felkínált beállításokat. Az előző ablakban kitöltött mezők itt is tartalmazzák a megadott adatokat. Az alábbi mezők módosítására van lehetőség:

Név: A felhasználó teljes neve, ami az e-mail címtől függetlenül megjelenik feladóként a küldött levelekben.

E-mail cím: A levelezésre szolgáló cím megadása.

Fiók típusa: A nyílbillentyűkkel megadhatja, hogy IMAP vagy POP3 legyen a fiók típusa.

Bejövő levelek kiszolgálója: Ide kell írni a bejövő e-mail szerver címét. *Gmail* esetén ez „pop.gmail.com", vagy „imap.gmail.com."

Kimenő üzenetek kiszolgálója (SMTP): Ide annak a szervernek a címét kell írni, amely a levelek elküldéséért felel. Ez lehet az internet-szolgáltató címe, de némely e-mail szolgáltató is biztosít SMTP lehetőséget. A *Gmail*-hez is tartozik kimenő szerver, ezért ide az „smtp.gmail.com" van beírva.

Felhasználónév: Az e-mail címhez tartozó felhasználónév.

Jelszó: Az e-mail címhez tartozó jelszót kell megadni.

Jelszó tárolása: Jelölje be ezt a jelölőnégyzetet, ha nem akarja minden alkalommal beírni a jelszavát. Ha más is hozzáférhet a fiókjához, akkor ne jelölje be a lehetőséget.

Biztonságos jelszó-hitelesítés (SPA) megkövetelése a bejelentkezéshez : Amennyiben az Ön e-mail szolgáltatója biztonságos jelszóhitelesítést (spa) igényel, jelölje be a jelölőnégyzetet.

Fiók beállításainak tesztelése: A beállításokat ezzel a gombbal ellenőrizheti.

További beállítások: Amennyiben további adatok megadására van szükség, nyomja meg ezt a gombot. Az *Internet alapú levelezés beállításai* párbeszédpanelen a beállítások több lapfülön helyezkednek el.

Általános: Egyéb információkat adhat meg a fiókhoz, pl. a fiók neve, a szervezet neve (amihez az e-mail cím tartozik), a válaszcím (ha az elküldött levelére a választ másik címre kívánja megkapni).

Kimenő üzenetek kiszolgálója: Itt az alábbiakat találja:

A kimenő levelek kiszolgálója hitelesítést igényel jelölőnégyzet bejelölése után a TAB billentyűvel továbblépve két választógombot talál. Az egyik az *A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata*, a másik a *Bejelentkezés a következő adatok használatával.* A második opciót akkor válassza, ha a kimenő szerverhez nem ugyanaz a felhasználónév-jelszó páros kell, mint a bejövőhöz.

Speciális: Itt adhatja meg a bejövő és a kimenő szerver portjait és kapcsolat-titkosítási beállításait.

Az *OK* gomb megnyomása után visszatérhet az előző ablakba. Ha minden beállítást elvégzett nyomja meg a párbeszédpanel *Befejezés* gombját.

Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása (POP3 vagy IMAP fiók manuális konfigurálása)

A POP3 a legáltalánosabb e-mail postafiók-típus. Az IMAP továbbfejlesztett e-mail protokoll, amelynek előnye, hogy a szerveren található mappastruktúrát online használja, és csak akkor tölti le az e-mailek teljes tartalmát, ha erre utasítja. Az *Outlook 2016* alkalmazásban a POP3 és az IMAP fiókok egyaránt használhatók (ahogy a *Gmail* szolgáltatás is támogatja a levelek mindkét típusú lekérdezését).

A fiókbeállítások manuális megadására két módszer áll rendelkezésre. Vagy a fent leírt módon jár el, vagy az új e-mail fiók hozzáadása során a *Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása* választógombot jelöli be.

A LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válassza ki a *Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása* választógombot, majd lépjen a TAB billentyűvel a *Tovább* gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A *Szolgáltatás kiválasztása* ablakban meg kell határozni, hogy a megadni kívánt e-mail címet milyen szolgáltatásként kívánja használni. Itt lehet például kiválasztani az *Exchange* lehetőséget is. Az *Exchange* a *Microsoft* levelezést és csoportmunkát támogató, *Active Directory* integrált szerverszoftvere. Ezt a szolgáltatást számos, a *Microsoft* infrastruktúrájára alapozó vállalat használja. Főbb funkciói közé tartozik az e-mail, a naptárak, a feladatok, a névjegyek kezelése, a mobil- és webalapú hozzáférés támogatása, és az összes adat központosított tárolása.

A LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válassza ki a *POP3* vagy az *IMAP* választógombot, majd lépjen a TAB billentyűvel a *Tovább* gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A megjelenő új lapon a mezők között a TAB billentyűvel navigálhat.

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 ez a következő formátumot kövesse: kovacs@gmail.com.

A *Kiszolgálóadatok* csoportban végezze el az alábbiakat:

A *Fiók típusa* kombinált listamezőben a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válassza a POP3 vagy az IMAP lehetőséget. Írja be a *Bejövő levelek kiszolgálója* mezőbe az e-mailszolgáltatótól kapott teljes kiszolgálónevet. A kiszolgálónév első része gyakran a „mail" szó, de lehet „pop3" illetve az „imap" is attól függően, hogy milyen a fiók típusa. A *Gmail* szolgáltató a „pop" vagy „imap" szót használja: „pop.gmail.com". A kiszolgálónév részeit pont választja el egymástól. A *Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP)* mezőbe írja be az internet- vagy e-mailszolgáltatótól kapott teljes szervernevet. Néhány e-mailszolgáltató (Pl. a *Freemail*) nem rendelkezik kliensprogramból használható SMTP szerverrel. Ilyen esetben az internetszolgáltató által biztosított SMTP szervert állítsa be, ha az rendelkezésre áll. A kiszolgálónév első része gyakran a „mail" szó, de lehet „smtp" is. A kiszolgálónév második része a szolgáltató neve, például: „gmail.com". A kiszolgálónév két részét pont választja el egymástól. *Gmail* esetén az „smtp.gmail.com" címet kell megadnia.
A *Bejelentkezési adatok* csoportban írja be a *Felhasználónév* mezőbe az internetszolgáltató által megadott felhasználónevet. Ez általában megegyezik az e-mail cím @ szimbólum előtti részével, például „kovacs", de a teljes e-mail cím is lehet, például „kovacs@gmail.com".

A *Jelszó* mezőbe írja be a kapott, esetleg saját maga által megadott jelszót. Ezután, ha a megadott jelszót menteni kívánja, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Jelszó tárolása* jelölőnégyzetet. Ebben az esetben azt nem kell minden alkalommal újra beírnia, valahányszor letölti a leveleit a szerverről. Hátránya, hogy a számítógéphez hozzáféréssel rendelkező személyek közül bárki lehívhatja a program segítségével a leveleit.

Megjegyzés: Figyeljen arra, hogy a jelszó beírásakor ne legyen bekapcsolva a CAPS LOCK (nagybetű zár) funkció. Célszerű 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 következő két beállítás a POP3 beállítás esetén jelenik meg. A *Fiók beállításainak automatikus tesztelése a Tovább gombra való kattintáskor* jelölőnégyzet bejelölésekor a tesztelés is megtörténik, ha a *Tovább* gombot aktiválja. Mivel a POP3 - az IMAP-tól eltérően - lokálisan tárolja az információkat, az *Outlook* felkínálja az új adatfájl létrehozását, de beállítható meglévő is. A nyílbillentyűkkel válasszon az *Új Outlook-adatfájl* és a *Meglévő Outlook-adatfájl* választógombok közül.

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 adjon meg 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 a SZÓKÖZ billentyűvel. *Gmail* esetén AKTIVÁLNI KELL ezt az opciót. A bejelölés után a TAB lenyomását követően választani lehet *A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata* és a *Bejelentkezés a következő adatokkal* választógombok közül. A bejövő levelek kiszolgálójával azonos beállítások használata az alapértelmezett beállítás, *Gmail* esetén is ezt kell beállítani. Ezt csak akkor szükséges megváltoztatni, ha a bejövő és a kimenő levelek kiszolgálójának hitelesítési adatai különböznek.

A kapcsolat titkosítása

A POP3 kapcsolat titkosítása esetén lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Speciális* lapra és a *Kiszolgáló portszámai* csoportban a *Bejövő levelek kiszolgálója (POP3)* részben *A kiszolgáló titkosított kapcsolatot (SSL) igényel* jelölőnégyzetet jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. *Gmail* esetén ezt a jelölőnégyzetet be kell jelölni. A nem titkosított POP3 protokoll alapértelmezetten a 110-es portszám használatával kommunikál. SSL titkosítás esetén a program ezt automatikusan átírja 995-re.
IMAP-kapcsolat titkosítás esetén szintén a *Speciális* lapra lesz szükség. Itt a *Kiszolgáló portszámai* csoportban a *Bejövő levelek kiszolgálója (IMAP)* részben *A következő típusú titkosított kapcsolat használata* beállításnál a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válasszon a *Nincs*, az *SSL*, a *TLS* vagy az *Automatikus* lehetőségek közül. *Gmail* esetén az *SSL* opciót kell választani.

A kimenő levelekhez szükséges SMTP kapcsolat titkosításához a *Speciális* lapon tegye az alábbiakat:

A *Kiszolgáló portszámai* csoportban a *Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP)* részben *A következő típusú titkosított kapcsolat használata* beállításnál a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válasszon a *Nincs*, az *SSL*, a *TLS* vagy az *Automatikus lehetőség* közül. *Gmail* esetén az SSL használatos. Ha a kombinált listamezőben módosítást végez, az SMTP portja visszaáll az alapértelmezett 25-re. *Gmail* esetén a 465-ös portot kell használni.

A beállítások megadását követően az *OK* gomb aktiválásával lehet véglegesíteni a módosításokat. A *További beállítások* párbeszédpanelről visszatérve a *Fiók beállításainak tesztelése* gomb kiválasztásával ellenőrizheti a fiók működését. Ha hiányos vagy helytelen adatokat adott meg, pl. 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*, 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* fiókok az e-mail használat mellett további szolgáltatásokat is nyújtanak, pl. naptár-, értekezlet-ütemezés, feladatkövetés.

Microsoft Exchange fiókot létre lehet hozni az *Outlook* program *Fájl* menü *Információ* lapfül *Fiók hozzáadása* gombjával vagy a *Vezérlőpult Posta* alkalmazásával.

1. A *Vezérlőpulton* keresse meg a *Posta* ikont, majd az ENTER billentyűvel nyissa meg. A *Levelezési beállítások* ablakban válassza az *E-mail fiókok* gombot. A *Fiók beállítások* ablakban válassza az *Új* gombot.
2. Az *Outlook* programban lépjen a menüszalag *Fájl* fül *Információ* lapjára. A TAB vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a *Fiók hozzáadása* gombot, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Fiók hozzáadása* párbeszédpanelen a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az *E-mail fiók* választógombot, majd a TAB billentyűvel lépjen tovább, és adja meg a kért adatokat. Ezt követően lépjen a *Tovább* gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Amennyiben az *Outlook* megtalálta a fiók beállításait, kövesse a varázsló utasításait.

Ha nem sikerült automatikusan beállítani a levelezési fiókot, akkor a *Fiók hozzáadása* párbeszédpanelen a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki a *Kézi beállítás, vagy további kiszolgálótípusok megadása* választógombot, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Tovább* gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

A *Szolgáltatás kiválasztása* ablakban a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az *Outlook.com- vagy Exchange ActiveSync-kompatibilis szolgáltatás* választógombot, majd a

TAB billentyűvel lépjen a Tovább gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. Ezután adja meg a szolgáltatófüggő beállításokat.

POP3- és IMAP-fiók beállításainak módosítása

Ha módosítani kívánja 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 állva szintén nyomja le az ENTER-t.

A *Fiókbeállítások* ablakban a TAB billentyűvel lépjen a fiókok listájára, majd a LE- és a FELNYÍL billentyűk segítségével jelölje ki azt az e-mail fiókot, amelynek beállításait módosítani kívánja. 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 további profilt is létrehozni, például ha az *Outlook* programot többen is használják ugyanazon a számítógépen. A profilok lehetővé teszik a felhasználók különválasztását.

Új profil létrehozásához a *Vezérlőpult*ban válassza a *Posta* ikont. A *Vezérlőpult*on 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 vagy másolhatóak. 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 naptárt 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, illetve 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 menüszalagon a *Nézet* lap *Elrendezés* csoportjában nyissa le a *Teendősáv* menügombot, majd válassza a *Normál* vagy a *Nem látszik* lehetőséget. Ezután a TAB billentyűvel könnyebben körbe tud navigálni az *Outlook* program ablakában.
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, piszkozatok, spam/levélszemét mappa

Beérkezett üzenetek (INBOX): A levelek 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 bárhonnan a *Beérkezett üzenetek* mappára lehet lépni a CTRL+SHIFT+I billentyűkombinációval.

Postázandó üzenetek (Outbox): Ha a leveleket a program nem tudja azonnal elküldeni, akkor azok bekerülnek a *Postázandó üzenetek* mappába. Ennek több oka lehetséges, például nincs internetkapcsolat, kikapcsolta az automatikus küldést, stb. Amikor az üzeneteket a program sikeresen elküldte, a mappa üres lesz.

Piszkozatok (Drafts): Ha a levél írását félbe kell hagynia, az menthető, hogy később be tudja fejezni, és el tudja küldeni. A levelet a *Fájl* lap *Mentés* parancsának kiadásával, vagy a CTRL+S billentyűkombinációval tudja menteni. A levél a *Piszkozatok* mappába kerül, ahonnan később bármikor megnyithatja, hogy folytassa a megírását.

Elküldött elemek (Sent): A sikeresen elküldött üzenetek egy másolatát az *Outlook* az *Elküldött elemek* mappában tárolja. Itt megtekinthető az elküldött üzenet, de lehetőség van az újra-, illetve továbbküldésre is.

Törölt elemek (Trash): A felhasználó által törölt üzenetek ebbe a mappába kerülnek, kivéve, ha a törlést a SHIFT+DEL billentyűparanccsal végezte. Ebben az esetben az üzenet véglegesen törlődik. A *Törölt elemek* mappából az üzenetek visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők.

Levélszemét: Ebbe a mappába a kéretlen üzenetek kerülnek. Az ide kerülő leveleket a program szövegformátumúvá alakítja, és a bennük található hivatkozásokat letiltja. Időről időre érdemes átnézni a *Levélszemét* mappába helyezett leveleket, mert ártalmatlan üzenetek is bekerülhetnek ide. Ezek visszaállítására is van lehetőség. A valóban nem kívánatos üzenetek törlését a DEL, végleges törlését a SHIFT+DEL billentyűparanccsal lehet megtenni.

Ha a levelező fiók IMAP típusúra lett beállítva, akkor előfordulhat, hogy angol mappanevekkel találkozik.

Megjegyzés: A mappák közötti váltáshoz lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a navigációs ablakba, majd a mappák fanézetében a LE- és a FELNYÍL billentyűvel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a megnyitandó mappát, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Előfordulhat, hogy a fanézetben a mappák nem jelennek meg. Ebben az esetben lépjen a *Beérkezett üzenetek* mappára, és nyomja le a JOBBRANYÍL billentyűt a további mappák megjelenítéséhez.

Gyors mappaváltást tesz lehetővé a CTRL+Y billentyűparanccsal megnyitható *Mappaváltás* párbeszédpanel is. Ezt a parancsot akkor is használhatja, ha a mappasáv nem jelenik meg a levelezőprogramban.

Egy mappa elemeinek kijelölése

Bármilyen parancs kiadása előtt ki kell jelölni azt az elemet vagy elemeket, amelyen a műveletet végre kívánja 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.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a képernyőolvasó szoftver nem kijelöltnek jelzi a nem egybefüggően kijelölt elemeket. A kijelölés valóban megtörténik, csak a visszajelzés nem megfelelő.

5.1.3 E-mail írása

Új e-mail írásához a menüszalag *Kezdőlap* lap *Új* csoportjában válassza 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 fókusz. A következő billentyűparancsokat használhatja:

Feladó mező felolvasása: ALT+1

Dátum mező felolvasása: ALT+2

Címzett mező felolvasása: ALT+3

Másolatot kap mező felolvasása: ALT+4

Tárgy mező felolvasása: ALT+5

Titkos másolat mező felolvasása: ALT+6

Az alábbi két billentyűparanccsal adott területre navigálhat az üzeneten belül:

Ugrás a mellékleteket tartalmazó listára: INSERT+A

Ugrás az üzenetszerkesztési mezőre: ALT+0

A megnyitást követően a *Címzett* szerkesztőmező lesz az 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 bárhonnan elérheti a megnyitott üzenetből, ha lenyomja az ALT+C billentyűparancsot.

A *Névválasztás* ablakban lépjen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a *Címjegyzék* kombinált listába, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt a címjegyzéket, amely a megadni kívánt nevet tartalmazza. Alapértelmezetten a *Névjegyalbum* lehetőséget kínálja fel a program. Ennek kiválasztására akkor van szükség, ha több levelezőrendszert is használ, vagy ha a címeket több helyről kívánja összeszedni.

A *Tallózási nézet* választógombokkal meghatározhatja, hogy milyen módon kívánja megkeresni a névjegyet. Ha rá kíván keresni, használja a *További oszlopok*, ha listából akar 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 elemet. A kijelölés után a TAB billentyűvel lépjen a *Címzett* gombra, és nyomja le az ENTER-t. A gomb aktiválásával a kiválasztott nevet címzettnek jelölte ki. Ez a név megjelenik a *Címzett* mezőben is. 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 2016* alkalmazásban lehetőség van a fájlokon helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést futtatni. Akkor érdemes egyszerre helyesírás- és nyelvhelyességellenőrzést futtatni a fájlon, ha korrektúrázni kívánja a szöveget. Megkeresheti az esetleges hibákat, majd egyesével elfogadhatja a felkínált javításokat.

A program által talált hibák javításához többféle módszer közül választhat. Hozzon létre vagy nyisson meg egy e-mail üzenetet, találkozót vagy névjegyet, és a menüszalag *Véleményezés* 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 kíván tenni. Miután a program megjelölte a helyesírási-, megjeleníti a nyelvhelyességi hibákat is. A hibák javításához használhatja a *Nyelvi ellenőrzés* párbeszédpanel megfelelő funkcióját.

Miután megírta az üzenetet, küldje el azt a CTRL+ENTER billentyűparanccsal. Első alkalommal az *Outlook* rákérdez, hogy a továbbiakban kívánja-e ezt a billentyűkombinációt használni az üzenetek elküldéséhez. A megjelenő párbeszédpanelen válassza az *Igen* gombot. A küldéshez használhatja a *Küldés* gombot is, amelyet a SHIFT+TAB billentyűkombinációval találhat meg, illetve az ALT+É paranccsal aktiválhat.

Az üzenetküldéshez használt e-mail fiók kijelölése

Ha több e-mail fiókot állított be a *Microsoft Outlook* alkalmazásban, megadhatja, hogy melyikkel kívánja elküldeni 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 nyílbillentyűkkel a használni kívánt fiókot és nyomja le ismét az ENTER-t.

Alapértelmezés szerint az e-maileket a *Fájl* lap információ lapján kijelölt alapértelmezett fiók használatával küldi el az alkalmazás. Az alapértelmezett fiók lehet például a munkahelyi vagy az otthoni postafiók, de kiválaszthat másikat is. 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 kívánja. 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. Nyisson meg egy új üzenetet, majd a *Címzett*, a *Másolatot kap*, illetve a *Titkos másolat* mezőkbe írja be az egyes címzettek e-mail címét. A mezők között a TAB és a SHIFT+TAB billentyűparancsok segítségével navigálhat. 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 titkos címzettet is meg kíván adni, jelenítse meg a szövegmezőt a menüszalag *Beállítások* lap *Mezők megjelenítése* csoportjának *Titkos másolat* gombjával.

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 az e-mail cím mellett további adatokat is tartalmazhatnak, például lakcímet, több telefonszámot, stb.

Ha a levél címzésekor a már meglevő címjegyzékéből kíván neveket kijelölni, lépjen a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a *Címzett* vagy a *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. Erre akkor van szükség, ha több címjegyzékkel is rendelkezik. Ezután a TAB-bal továbblépve írja be a keresendő partner nevét a *Keresés* mezőbe, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Lehetősége van a neveket listából is kikeresni. Ehhez a TAB-bal lépjen a nevek listájára, 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*, a *Másolatot kap* vagy a *Titkos másolat* gombok közül a megfelelőre, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Végül aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a kijelölés során nem olvassa a lista elemeit a képernyőolvasó. Ebben az esetben egy név kiválasztása után egyből aktiválnia kell a *Címzett* gombot. Ezt a legegyszerűbben a gombok hívóbetűivel teheti meg:

Címzett: ALT+Z

Másolatot kap: ALT+P

Titkos másolat: ALT+I

Új névjegyek betöltése a címjegyzékbe

Más listákból vagy címjegyzékekből, például levelezési listákból is betölthet, importálhat névjegyeket. Nyissa meg a *Fájl* lap *Megnyitás és exportálás* lapfülét, válassza az *Importálás/exportálás* gombot, 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 *Névjegy* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+C billentyűkombinációt. Ezután írja be a nevet, az e-mail címet és minden más adatot, amelyet menteni kíván. Ha fényképet kíván 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 ESC billentyűt.

Névjegy létrehozása beérkező e-mail feladója alapján

Outlook névjegyet 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 BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki a nevet. Ezután nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a *Hozzáadás az Outlook névjegykártyákhoz* parancsot. Az új névjegy egyes adatai (például a név és az e-mail cím) már ki lesznek töltve az e-mail alapján. A névjegyet ezután ugyanúgy szerkesztheti és mentheti, mintha újonnan hozta volna létre.

Elektronikus névjegykártya elküldése

Az *Outlook* felhasználók elektronikus névjegykártyát küldhetnek az e-mailekkel együtt, majd a levél megérkezésekor a címzett a benne található információkat felhasználva tudja létrehozni a saját *Outlook* névjegyét. Ha ilyen névjegykártyát kapott, nyissa meg a névjegyet 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 mentéséhez.

Előfordulhat, hogy már létezik ilyen nevű partnere a címjegyzékében, ekkor az alábbi lehetőségek közül választhat: a nyílbillentyűkkel jelölje ki az *Új névjegy felvétele* választógombot. Ekkor a névjegyalbumban két névjegy azonos névvel fog szerepelni. A másik lehetőség, hogy a nyílbillentyűkkel jelölje ki *A kijelölt névjegy adatainak frissítése* választógombot. Az ismétlődő névjegyek listájában a nyílbillentyűkkel 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+5 billentyűkombináció lenyomására a képernyőolvasó felolvassa a *Tárgy* mező tartalmát, illetve a billentyűkombináció kétszeri gyors lenyomásával azonnal a mezőre léphet. A tárgy szövegét begépelheti, de be is illesztheti másik alkalmazásból a vágólapon keresztül.

Ha egy üzenetet tárgy nélkül próbál meg 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.

A levél megírásához lépjen a TAB billentyűvel az üzenet törzsébe. Az ALT+0 billentyűkombinációval közvetlenül a levéltörzsre tud lépni. Ezután gépelje be a levél szövegét. Lehetősége van más alkalmazásokból kimásolt szöveg beillesztésére is.

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 az újonnan létrehozott üzenetben lépjen a menüszalag *Üzenet* lap *Csatolás* csoportjának *Fájl csatolása* almenüjére, majd nyissa le a menüt az ENTER billentyűvel. A megjelenő panelen a SHIFT+FELNYÍL vagy a FELNYÍL billentyűvel keresse meg a *Tallózás ezen a gépen* lehetőséget, és aktiválja az ENTER billentyűvel. A megjelenő *Fájl beszúrása* párbeszédpanelen tallózással keresse meg a csatolni kívánt fájlt, jelölje ki, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB-bal lépjen a *Megnyitás* gombra, és ott nyomja le az ENTER-t.

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

Közvetlenül a számítógépen található mappákból is csatolhat fájlokat megnyitott e-mail üzenethez. Ehhez keresse meg, és jelölje ki a számítógépen található mappában azt a fájlt vagy fájlokat, amelyeket csatolni kíván, 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. Fontos megjegyezni, hogy a beillesztést mindenféleképpen az üzenet törzsében végezze el. A mellékleteket tartalmazó mezőre a SHIFT+TAB billentyűkombinációval vagy a képernyőolvasó INSERT+A parancsával tud lépni.

Outlook-elem csatolása üzenethez

Az üzenetekhez különböző speciális *Outlook*-elemeket, például másik e-mail üzenetet, feladatokat, névjegyeket és naptárelemeket is csatolhat. Ehhez a létrehozott üzenetben lépjen a menüszalag *Üzenet* lap *Csatolás* csoportjának *Elem csatolása* almenüjére, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüből válassza az *Outlook-elem* lehetőséget, és nyomja le az ENTER-t. A megjelenő *Elem beszúrása* párbeszédpanelen a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel keresse meg a mappalistában azt a mappát, amely a kívánt elemet tartalmazza. A mappa kiválasztása után lépjen a TAB billentyűvel az *Elemek* csoportban található listára, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a csatolni kívánt elemet. A TAB billentyűvel lépjen 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 kíván, majd adja ki a *Másolás* parancsot a CTRL+C billentyűkombinációval. Ezután a megnyitott új üzenet törzsében állva illessze be azt a CTRL+V billentyűparanccsal. A beillesztett melléklet a *Tárgy* mező alatt fog megjelenni. A mellékleteket tartalmazó mezőre a SHIFT+TAB billentyűkombinációval vagy a képernyőolvasó INSERT+A parancsával tud rálépni.

Melléklet törlése

Ha egy elemet mégsem kíván mellékletként elküldeni, a már csatolt fájlt kitörölheti az üzenetből. Először a megnyitott üzenetben a SHIFT+TAB vagy az INSERT+A billentyűkombinációval lépjen a *Mellékletek* mezőre. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a törlendő mellékletet, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, majd válassza a *Melléklet eltávolítása* parancsot. A DEL billentyűvel is törölheti a kijelölt mellékletet.

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 képernyőolvasó program fel is olvassa a levélhez tartozó fontossági szintet.

A fontosság meghatározásához a menüszalag *Üzenet* lap *Címkék* csoportjában válasszon a *Nagyon fontos* vagy a *Kevésbé fontos* gombok közül.

A levél fontossági szintjét megadhatja párbeszédpanelen is, ehhez válasszon a következő megnyitási lehetőségek közül:

1. A *Tulajdonságok* párbeszédpanel megnyitásához lépjen a menüszalag *Üzenet* lap *Címkék* csoportjába, és válassza az *Üzenetbeállítások* gombot.
2. A *Beállítások* lapon két helyen is megtalálhatja a *Tulajdonságok* párbeszédpanel megnyitására szolgáló *Üzenetbeállítások* parancsot. Nyissa meg a menüszalag *Beállítások* lapját, majd lépjen a *Nyomon követés* vagy a *További beállítások* csoportba, és válassza az *Üzenetbeállítások* gombot.
3. Az üzenet adatlap párbeszédpanelének megnyitásához az üzenettörzsben nyomja le az ALT+ENTER billentyűkombinációt.

A megnyíló *Adatlap és Tulajdonságok* párbeszédpanelen a fókusz a *Fontosság* kombinált listán áll, ahol a nyílbillentyűkkel megadhatja a fontossági szintet. A beállítás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. 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 ezt is itt 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 visszaigazoló üzenetet kap az üzenet kézbesítése, illetve elolvasása után. Az alkalmazás ezután automatikusan rögzíti a visszaigazoló üzenet tartalmát az *Elküldött elemek* mappában található eredeti üzenetbe.

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 a visszaigazolás küldését.

A visszaigazolási kérés az elküldött e-mail része. Visszaigazolási kérés hozzáadásához lépjen a menüszalag *Beállítások* lap *Nyomon követés* csoportjának *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 kívánja ezeket a beállításokat, válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát. Az *Outlook* beállításai ablakban a LENYÍL billentyűvel vagy a kezdőbetűvel 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 csak a fontos üzenetekről visszaigazolást kérni, mint az összesről. Ha egy címzettől alkalmanként kér csak visszaigazolást, valószínűbb, hogy vissza is fog jelezni. Ráadásul a folyamatos olvasási visszaigazolás kérése zavaró és kényelmetlen.

Ha a címzett levelező programjában engedélyezve van az elolvasás visszaigazolásának küldése, akkor az elolvasott levélről visszaigazoló e-mail fog érkezni. Ezen kívül az *Outlook* nyomon követés funkciójával is megtekinthető, hogy a címzettek közül kik azok, akik megtekintették az elküldött levelet. 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 és kik 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 ESC vagy az ALT+F4 billentyűkkel.

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* lapjának *Küldés és fogadás* csoportjában a *Küldés/fogadás az összes mappából* parancsot, vagy nyomja le az F9 funkcióbillentyűt illetve a CTRL+M billentyűparancsot.
Ha felügyelni kívánja az üzenet küldését és fogadását, akkor lépjen a menüszalag *Küldés/fogadás* lapjának *Letöltés* csoportjába, és válassza a *Folyamatjelző* gombot. A folyamatok ablakban megjelenítésre kerül az üzenetek fogadásának és küldésének állapota. Ha nem kívánja ezt az ablakot legközelebb megjeleníteni, akkor a *Párbeszédpanel elrejtése küldéskor vagy fogadáskor* jelölőnégyzetet jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel.

Az *Outlook* állapotsorán is megjelenik a levelek küldésének és fogadásának sikeressége vagy sikertelensége, ezért érdemes időnként ezt is lekérdezni az INSERT+PAGEDOWN billentyűparanccsal.

Az *Outlook* programban automatizálhatja a küldés és fogadás folyamatát. A beállítások megadásához tegye a következőket. Nyissa meg a *Fájl* menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot.

Az *Outlook beállításai* ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel lépjen a *Speciális* beállítási kategóriára, majd a TAB billentyűvel keresse meg a *Küldés/fogadás* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megnyílt ablakban az *Automatikus küldés és fogadás* jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezheti az automatikus levélküldést és -fogadást. A jelölőnégyzet kiválasztása után a

léptethető szerkesztőmezőbe begépelheti vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy milyen időközönként történjen meg az automatikus küldés és fogadás.

Ebben az ablakban az *Automatikus küldés és fogadás kilépéskor* jelölőnégyzettel meghatározhatja, hogy az *Outlook* bezárásakor történjen-e küldés és fogadás.

A beállítás végeztével nyomja meg a párbeszédpanel *OK* gombját.

5.2.1 E-mail megnyitása és bezárása

Egy üzenet megnyitásához az üzenetek listájában a nyílbillentyűkkel válassza ki azt az elemet, amelyet meg kíván nyitni, majd nyomja le a CTRL+O billentyűkombinációt vagy az ENTER billentyűt.

A megnyitott üzeneten állva az előző, illetve a következő üzenetre lépéshez 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 *Fájl* lap *Bezárás* parancsát, vagy nyomja le az ESC billentyűt vagy az ALT+F4 billentyűkombinációt.

Olvasóablak

Az *Olvasóablak* használatával az egyes elemekbe azok teljesablakos megnyitása nélkül is betekinthet. Az *Olvasóablak* bekapcsolásához a menüszalag *Nézet* lapján 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 a 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 esetleges 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* lapján 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 a *Másolatot kap* mezőben szereplő címzettek mindegyikének (*Válasz mindenkinek* funkció), illetve 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 *Válasz* csoportjának *Válasz* vagy *Válasz mindenkinek* gombját.

Ha az üzenet önálló ablakban meg van nyitva, válassza a menüszalag *Üzenet* lap *Válasz* csoportjának *Válasz* vagy *Válasz mindenkinek* gombját.

Lehetősége van billentyűparancsokat is használni, ezek az alábbiak:

Válasz: CTRL+R

Válasz mindenkinek: CTRL+SHIFT+R

Ha egy nevet el kíván távolítani a címzettek listájáról, lépjen a TAB billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a *Címzett* vagy a *Másolatot kap* mezőbe, majd a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki a nevet, és nyomja le a DEL gombot.

Címzett hozzáadásához lépjen a TAB billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a *Címzett*, a *Másolatot kap* vagy a *Titkos üzenet* mezőbe, a CTRL+END billentyűkombinációval lépjen a lista végére, majd egy pontosvessző hozzáadása után írja be a címzett nevét.

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

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.

Ha levelezési listáról érkezett levélre kíván válaszolni, úgy, hogy a válaszlevél a feladó címére menjen és ne a levelezési listára, akkor a levél megnyitása után nyomja le az INSERT+SHIFT+R billentyűkombinációt. Ez a képernyőolvasó billentyűparancsa.

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 *Kezdőlap* lap *Válasz* csoportjának *Továbbítás* gombját. Ha a levél önálló ablakban van megnyitva, válassza a menüszalag *Üzenet* lap *Válasz* csoportjának *Továbbítás* gombját. Mindkét esetben használhatja a CTRL+F billentyűparancsot is.

A továbbított levél megnyitása után töltse 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 a 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* lap *Válasz* 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 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 billentyűparanccsal a mellékletek listájába, vagy nyomja le a képernyőolvasó INSERT+A billentyűkombinációját. A listában a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki azt a mellékletet, amelyet meg kíván nyitni. Ezután a menüszalag *Mellékletek* lap *Műveletek* csoportjának *Megnyitás* gombjával vagy az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval lenyitható menü *Megnyitás* parancsával megnyithatja azt.

Az ENTER billentyű lenyomásával is megnyithatja a 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

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. Ha ismét az üzenet szövegét kívánja 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

A fájl előnézetével az *Outlook* mellékletek külön alkalmazásban történő megnyitása nélkül is megtekinthetőek. Alapértelmezés szerint a legtöbb *Microsoft Office-/Office 365* programból (többek között a *Wordből*, a *PowerPointból*, az *Excelből* és a *Visioból*) származó fájlok

előnézete megtekinthető. Emellett a csatolt outlookos e-mail elemek, a képek és a szövegfájlok előnézete is megjelenik. Lehetőség van kikapcsolni a mellékletek megjelenítését. Ehhez nyissa meg a *Fájl* lap *Beállítások* menüpontját, majd a kategórianézetben a nyílbillentyűkkel lépjen az *Adatvédelmi központ* elemre. A TAB billentyűvel navigáljon az *Adatvédelmi központ beállításai* gombra, és az ENTER billentyűvel aktiválja azt. Ezután a kategória listában a nyílbillentyűkkel lépjen a *Mellékletkezelés* pontra. A TAB billentyűvel keresse meg a *Mellékletmegjelenítés kikapcsolása* jelölőnégyzetet, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje azt be. Adott mellékletmegjelenítők kikapcsolásához aktiválja a *Melléklet- és dokumentummegjelenítők* gombot, és törölje a jelet a kikapcsolni kívánt megjelenítőkből.

Végezetül nyomja meg a párbeszédpanelek *OK* gombjait a megadott beállítások mentéséhez.

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 fájltípusokról. Az *Outlook* információs sávján található szöveg meghallgatása a CTRL+INSERT+I billentyűparanccsal lehetséges.

Mellékletek mentése

Minden melléklet menthető a lemezmeghajtóra. Ha az üzenet egynél több mellékletet tartalmaz, a mellékleteket csoportosan és egyenként is mentheti. Ehhez HTML vagy egyszerű szöveges formátumú üzenet esetén lépjen a *Mellékletek* mezőbe, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő mellékletet. Ezután a menüszalag *Mellékletek* lap *Műveletek* csoportjában válassza a *Mentés másként* gombot, vagy az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval megnyitható menüben adja ki a *Mentés másként* parancsot.

RTF formátumú üzenet mellékletének mentéséhez az *Olvasóablakban* vagy a megnyitott üzenetben lépjen a nyílbillentyűkkel vagy a TAB-bal a mellékletre, és a helyi menüben válassza a *Mentés másként* parancsot.

Több melléklet együttes mentéséhez tartsa lenyomva a CTRL billentyűt, a nyílbillentyűkkel 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 mentéséhez 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. Ez a parancs használható kijelölt vagy megnyitott üzenet esetén is. A megnyílt *Minden melléklet mentése* párbeszédpanelen egy listában megjelennek a levélhez csatolt fájlok. Itt kijelölheti, hogy mely mellékletet kívánja menteni. Alaphelyzetben az összes melléklet ki van jelölve. Ha az összes mellékletet menteni kívánja, akkor a listában ne nyomja le egyik navigációs billentyűt sem, mert ebben az esetben a kijelölés megszűnik. Ha a kijelölés megszűnt, az összes elem újbóli kijelöléséhez használja a HOME, majd a SHIFT+END billentyűparancsokat. A menteni kívánt mellékletek megadása után az *OK* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt. A következő ablakban meg kell határozni, hogy az *Outlook* hova mentse a kiválasztott mellékleteket. Alapértelmezetten a *Dokumentumok* mappa van megadva. Ha ezt elfogadja, akkor az *OK* gombon állva nyomja le az ENTER-t, egyébként pedig válassza ki a mentés helyét.

5.2.5 Üzenet nyomtatási képének megtekintése és kinyomtatása, megfelelő nyomtatási beállításokkal

Az *Office* alkalmazásokban 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 beállításokon, 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 navigálhat. A többoldalas 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, az *Előző* pedig balra mutató nyílként jelenik meg. Ha az összes oldal nyomtatási képét egyszerre, egy listában kívánja 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 kívánja 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 navigálhat.

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 módosítani kíván 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 annak csak egyes oldalait kívánja kinyomtatni, illetve további beállításokat akar megtenni, válassza a *Nyomtató* csoport *Nyomtatási beállítások* gombját. A megjelenő *Nyomtatás* párbeszédpanelen használja a TAB billentyűt a beállítási lehetőségek körbejárásához.

Nyomtatási stílusok

A nyomtatási stílusokat nyomtatási profiloknak is lehetne nevezni. Egy stíluson belül meg lehet adni a papír méretét, az élőfej és az 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 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: a *Formátum*, a *Papír*, valamint az *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 annak 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 kíván nyomtatni, 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 lapfül: A *Betűtípus* gombokkal adható meg az élőfej és az 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 meg a *Bezárás* gombot is.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy az *Oldalbeállítás* ablakban a TAB billentyűvel lépkedve a lapfül alján a fókusz megragad, és nem mozdul tovább. Ilyen esetben váltson lapfület a CTRL+TAB billentyűkombinációval.

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 kiválasztott nyomtató kinyomtatja a megadott példányszámban.

5.3 Eszközök és beállítások

5.3.1 Súgó használata

Ha a munka során elakad, akkor – mint a *Microsoft* termékek általában – az *Outlook 2016* is igen kiterjedt súgóval rendelkezik, amelyben a legtöbb esetben megtalálja a választ a kérdéseire. Ha segítséget keres egy funkcióval kapcsolatban, a súgót többféleképpen is elérheti:

Írja be a kérdését a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőbe. A keresési eredmények között könnyen elérheti a használni kívánt funkciót vagy a végrehajtani kívánt műveletet. A keresőmező az *Outlook* menüszalagján található. A kereséshez az ALT billentyűvel nyissa meg a menüszalagot, majd a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőt. Az ALT+M billentyűparancsot is használhatja a keresőmezőbe lépéshez. Gépelje be a keresett funkciót vagy műveletet, majd a LENYÍL vagy a TAB billentyűvel válasszon a találatok közül, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ha súgótartalmat kíván találni a keresési kifejezéshez kapcsolódóan, válassza a *Súgó – keresési kifejezés* lehetőséget. A súgó megnyitása után megnyílik keresés eredményét tartalmazó oldal. Minden találat hivatkozás, amely harmadik címsorral van formázva. Válasszon találati eredményt, majd nyissa meg az ENTER billentyűvel. A megnyitás után elolvashatja a megjelenő súgóleírást. A találati listára az ALT+BALRANYÍL billentyűparanccsal tud visszanavigálni. A kezdőoldalt az ALT+HOME billentyűkombinációval tudja megnyitni.

Máshogyan is elérheti a súgót. Nyomja le az F1 funkcióbillentyűt, amellyel megnyithatja az épp használt *Office* alkalmazás súgóablakát. Ez online súgó, ezért a használatához internetkapcsolat szükséges.

Megjegyzés: Ha a képernyőolvasó program nem olvasná fel a megnyitás után a súgó tartalmát, nyomja le az ALT+HOME billentyűparancsot, hogy a kezdőlapra jusson, illetve a képernyőolvasó megtalálja a fókuszt.

Az *Office súgó* kezdőlapjának megnyitása után választhat a legnépszerűbb témakörök közül, de keresésre is lehetősége nyílik. Lépjen a *Keresés* szerkesztőmezőre, és gépelje be a keresett kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A szerkesztőmezőt megkeresheti a nyíl-, a TAB vagy az E billentyű lenyomásával.

A keresés eredményének oldalán a találatok hivatkozásként jelennek meg és címsorral vannak formázva. Ez azért lényeges, mert a képernyőolvasó navigációs billentyűit is tudja használni a találatok átnézésére. Ha több találat van, akkor azok több oldalon jelennek meg, amelyek között lapozni is lehet. Ezt az oldal alján található TOVÁBB és VISSZA hivatkozásokkal lehet megtenni. Az oldal alján kiírásra kerül a találatoknak az össz-száma és az aktuális találati oldalszám.

A találatok közül válasszon ki egy témát, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután elolvashatja a témához tartozó súgóleírást. Ha újabb témára kíván rákeresni, ismételten lépjen a keresőmezőbe, gépeljen be új keresési kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A kezdőlapra itt is az ALT+HOME billentyűparanccsal tud lépni, illetve az ALT+NYÍL billentyűkkel tud az oldalak között előre és hátra navigálni. Végezetül a súgót bezárhatja az ALT+F4 billentyűkombinációval.

Előfordulhat, hogy az online súgó nem nyílik meg, helyette a „Nem működik a súgó kapcsolat nélküli módban" figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ha van internetkapcsolat a számítógépen, akkor lehetséges, hogy nincs az *Office* alkalmazásokban engedélyezve az online szolgáltatások használata. Ehhez nyissa meg a *Fájl* menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. Az *Outlook beállításai* ablak kategória listájában a nyilakkal vagy az END billentyűvel navigáljon az *Adatvédelmi központ* elemre, majd a TAB billentyűvel keresse meg az *Adatvédelmi központ beállításai...* gombot, és nyomja le az ENTER-t. A *Kategóriák* listamezőben lépjen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel az *Adatvédelmi beállítások* elemre, majd a TAB billentyűvel navigáljon az *Engedélyezi az Office-nak, hogy a Microsoft online szolgáltatásaihoz csatlakozzon, és szoftverhasználati módjához, illetve beállításaihoz kapcsolódó funkciókat nyújtson.* jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be, ha nincs bejelölve. Végezetül a párbeszédpanelek *OK* gombját aktiválja az ENTER-rel.

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

Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.

A *Microsoft Office Fluent* felhasználói felület részét képező menüszalaggal elérhetők a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok pedig lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap 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 saját igényei szerint testre is szabhatja azt. A gyakran használt parancsokat például egyéni lapokra, illetve csoportokba gyűjtheti.

A menüszalag kisméretű használata állandó jelleggel:

Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a helyi menüben válassza *A menüszalag összecsukása* parancsot.

A menüszalagot a CTRL+F1 billentyűkombináció lenyomásával is kisméretűvé alakíthatja.

Ha olyankor kívánja használni a szalagot, amikor kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a használni kívánt menüszalag lapján, majd a TAB billentyűvel keresse ki a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett művelet után a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.

A menüszalag visszaállítása

A menüszalag normál méretre állításához nyissa meg azt az ALT billentyűvel, majd a helyi menüben szüntesse meg a *Menüszalag összecsukása* lehetőség bejelöltségét. A CTRL+F1 billentyűkombináció segítségével is visszaállíthatja a menüszalag normál méretét.

A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.

A gyorselérési eszköztár

Az eszköztár a leggyakrabban használt parancsok gyorsabb elérését teszi lehetővé. A 2007-es *Office* változattól a szalagok megjelenésével a funkciója kicsit megváltozott, ezzel összhangban a neve is gyorselérési eszköztárra módosult.

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

Megjegyzések

A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet beállítással növelni a *Microsoft Office* rendszerben. A gombméret növelésének egyetlen módja a képernyő-felbontás csökkentése.

A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.

Csak parancsokat lehet felvenni a gyorselérési eszköztárra. A szintén a menüszalagon megjelenő listák nagy részét (például a behúzás- és térközértékeket és az egyes stílusokat) nem lehet felvenni. A menüszalagot azonban testre szabhatja igényeinek megfelelően. Létrehozhat például egyéni lapokat és csoportokat a gyakran használt parancsoknak.

Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

Nyissa meg a menüszalag megfelelő lapját és csoportját, hogy látszon az a parancs, amelyet fel kíván venni a gyorselérési eszköztárra.

Lépjen a TAB billentyűvel a felvenni kívánt parancsra, majd a helyi menüben válassza a *Felvétel a gyorselérési eszköztárra* funkciót.

Parancs eltávolítása a gyorselérési eszköztárról

Nyissa meg a menüszalagot az ALT billentyűvel, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a *Fájl* lapra, és a FELNYÍL billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen az eltávolítandó parancsra, majd válassza a helyi menü *Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról* parancsát.

A gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjének módosítása

Lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsát.

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* nyíl 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 felett (alapértelmezett hely)
- A menüszalag alatt (Nem ajánlott hely)

Ha azt szeretné, hogy a gyorselérési eszköztár ne a jelenlegi helyen legyen, áthelyezheti máshová. A menüszalag alatti pozíció választása esetén az eszköztár a munkaterületen jelenik meg. Ha a lehető legnagyobb munkaterületet kívánja használni, illetve nem akarja,

hogy a képernyőolvasó működését megzavarja, érdemes a gyorselérési eszköztárat az alapértelmezett helyén hagyni.

1. Lépjen a gyorselérési eszköztárra, és a helyi menüben válassza a *Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt* parancsot.
2. Válassza a *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsot. Az *Outlook beállításai* párbeszédpanelen jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a *Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt* jelölőnégyzetet.

A gyorselérési eszköztár testreszabása a Beállítások ablakban

Az *Outlook* beállításai párbeszédpanelen módosíthatja a gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjét, törölheti a meglévő parancsokat, illetve újabbakat is adhat hozzá.

Válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát, 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 testreszabása* parancsát.

A *Gyorselérési eszköztár testreszabása* ablakban lépjen a TAB billentyűvel az *Alapértékek visszaállítása* menügombra, majd az ENTER billentyűvel nyissa le a legördülő menüt, és válassza a *Csak a gyorselérési eszköztár visszaállítása* parancsot.

Megjegyzés: A gyorselérési eszköztár parancsait elérheti az ALT és a szám billentyűk együttes lenyomásával. Például az első parancsot az ALT+1 billentyűkombinációval aktiválhatja, a másodikat az ALT+2-vel, és így tovább. Megnyitott üzenetben a képernyőolvasó szoftver az ALT+SZÁM billentyűparancsokat az üzenet rovatfejeinek felolvasására használja. Ha a gyorselérési eszköztár parancsait kívánja aktiválni, akkor először le kell nyomnia az INSERT+3 billentyűkombinációt. Ezzel jelzi a képernyőolvasónak, hogy a következő parancsot ne vegye figyelembe, hanem adja tovább az alkalmazásnak. Ezután használhatja a kívánt ALT+SZÁM billentyűkombinációt.

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 *Csatolás* 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. Az *Új aláírás* párbeszédpanelen adjon meg egy nevet az aláírásnak, majd nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja az *OK* gombot. Ezután visszakerül az *E-mail aláírása* lapfülre, ahol a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Szerkeszteni kívánt aláírás kijelölése* listamezőt, és győződjön meg arról, hogy a létrehozott aláírás van kijelölve. Az ellenőrzés után a SHIFT+TAB billentyűvel keresse meg az aláírás megadására szolgáló mezőt. Ez a mező az *OK* gomb előtt található meg. Itt a képernyőolvasó nem jelzi, hogy milyen mezőről van szó, illetve a mező tartalmát sem olvassa fel. Próbálja beírni az aláírásban szerepeltetni kívánt szöveget, vagy készítse el más szövegszerkesztőben, majd másolja át a kész szöveget. Formázáshoz a szerkesztőmezőben jelölje ki a szöveget, majd a SHIFT+TAB billentyűvel lépkedve a stílus- és formázási gombok segítségével adja meg a kívánt beállításokat. Ha a szöveg mellett különböző elemeket is hozzá kíván adni az üzenethez, lépjen a szövegkurzorral oda, ahol meg kívánja 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 állva, és a lista mezőben jelölje ki a kívánt nevet, majd aktiválja az *OK* gombot.

Hivatkozás hozzáadása: Nyomja le az ENTER billentyűt a *Hivatkozás* gombon állva, 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.

Megjegyzés: Fontos megjegyezni, hogy az aláírás létrehozása mező nem akadálymentes, ezért célszerűbb az aláírást a *Word* programban létrehozni, minden formázással és beszúrással együtt, majd ezt átmásolni az aláírási mezőbe.

A létrehozott vagy módosított aláírást be kell szúrnia az üzenetbe.

Aláírás manuális beszúrása: Az üzenetben a menüszalag *Üzenet* lapjának *Csatolás* 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 a kimenő üzenetekhez. Ehhez a menüszalag *Üzenet* lap *Csatolás* 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 nyílbillentyűkkel jelölje ki azt az e-mail fiókot, amellyel az aláírást társítani kívánja. Előfordulhat például, hogy a munkahelyi fiókból küldött leveleiben a hivatalos aláírást kívánja használni, de a személyes fiókjából elküldött levelekben nem.

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

Ha a megnyitott üzenetből el kívánja távolítani a már beszúrt aláírást, jelölje ki azt a levél szövegében, majd nyomja le a DEL billentyűt.

5.3.4 Automatikus házon kívüli üzenet ki- és bekapcsolása

Amennyiben hosszabb ideig, például nyaralás alatt nem fog tudni válaszolni a leveleire, az *Outlook 2016* alkalmazásban beállítható, hogy aki Önnek üzenetet küld, automatikusan olyan választ kapjon, amelyben a távollétéről tájékoztatja.

Ha *Microsoft Exchange Server* alapú fiókot használ, a *Microsoft Outlook 2016* 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* fiókokban elérhető *Automatikus válaszok* szolgáltatás működését.

Ez a funkció csak a *Microsoft Office 2010 Service Pack 1* szervizcsomag kiadásától érhető el az *Outlook 2016* alkalmazásban. A funkció használatához szükséges egy ún. üzenetsablont létrehoznia, valamint 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* parancsát, 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 nyílbillentyűkkel 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 a TAB billentyűvel a *Tovább* gombra, és ott nyomja le az ENTER-t.

A *Mely feltételeket kívánja ellenőrizni?* lépésnél a *Feltételek kiválasztása* listamezőben a nyílbillentyűkkel keresse ki, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a kívánt feltételeket. Nem szükséges elemeket bejelölnie, ha minden üzenetre alkalmazni kívánja a szabályt. A továbblépéshez nyomja le az ENTER-t, vagy lépjen a TAB billentyűvel a *Tovább* gombra, és ott nyomja le az ENTER-t. Ezután az *Outlook* program az „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* listamezőben a nyílbillentyűkkel keresse meg, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a *Válasz küldése egy adott sablon használatával* jelölőnégyzetet. A TAB billentyűvel lépjen a szabályleírás szerkesztésére, majd nyomja le az ENTER billentyűt az adott sablonelemen.

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* listamezőben a nyílbillentyűkkel keresse meg, majd jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel az automatikus válaszküldési szabály kivételeire vonatkozó jelölőnégyzeteket, ha kivételeket kíván megadni. 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 *Szabályvarázsló* 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 található 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 megvastagítás eltűnik. A boríték ikon is megváltozik, és az olvasatlan levelek száma eggyel csökken.

Az üzeneteket közvetlenül is megjelölheti olvasottként vagy olvasatlanként. Ehhez jelöljön ki egy vagy több üzenetet, melyet olvasottként vagy olvasatlanként kíván 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 történő megjelöléséhez használja a CTRL+Q billentyűparancsot. A CTRL+U billentyűkombinációval pedig olvasatlanná teheti a kijelölt leveleket. A mappa összes üzenetének megjelöléséhez lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval a mappák fanézetébe, majd a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki a megfelelő mappát (pl. *Beérkezett üzenetek*), majd válassza a

menüszalag *Mappa* lap *Tisztítás* csoportjában a *Mindegyik elolvasva* gombot vagy a helyi menü *Mindegyik elolvasva* parancsát.

Ha egy már megválaszolt vagy továbbított üzenetet olvasatlanként jelöl meg, a hozzátartozó 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* lapjának *Beállítások* parancsát, majd a nyílbillentyűkkel 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 a *Várakozás* szerkesztőmezőbe, és adja meg, hogy az elem olvasottként jelölése előtt hány másodperc teljen el.

Ugyanitt tudja az automatikus megjelölést kikapcsolni az *Elem megjelölése olvasottként, ha változik a kijelölés* jelölőnégyzet módosításával. Ennek a funkciónak a használatával, ha a nyílbillentyűkkel navigál a levelek között, akkor azt a levelet, amelyre rálép, egyből olvasottá teszi.

Jelölő hozzáadása üzenethez

A jelölők vizuálisan emlékeztetnek arra, hogy egy üzenettel kapcsolatban intézkednie kell. Amikor egy üzenetet megjelöl, a jelölő megjelenik az adott levél mellett az üzenetlistában. A jelölt elem a *Teendősávban*, 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.

Kijelölt vagy megnyitott üzenethez adhat hozzá jelzőt. Ehhez nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag *Kezdőlap* lap *Címkék* csoportjában található *Elintézendő* menügombot, majd válasszon egy jelölőt. A jelölőt az üzenetlistán állva a helyi menü *Elintézendő* almenüjében 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 hozzá kíván adni a jelöléshez, jelölje be az *Emlékeztető* jelölőnégyzetet a SZÓKÖZ billentyűvel. Ezután meg kell adnia az emlékeztető idejét. Az *Emlékeztető hangjelzés* gomb segítségével megadhatja a figyelmeztetés hangját. Az *Üzenetjelölő törlése* gomb megnyomásával 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* almenüjének *Emlékeztető hozzáadása* parancsát.

Jelölő hozzáadása emlékeztetővel

Ha azt szeretné, hogy egy megjelölt elemmel kapcsolatos teendőre emlékeztessen a rendszer, emlékeztetőt adhat hozzá. Hozzáadhat például emlékeztetőt üzenethez, hogy ne felejtsen 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* lapjának *Címkék* csoportjában az *Elintézendő* menügombot, majd válassza az *Emlékeztető hozzáadása* parancsot. A másik lehetőség, hogy az üzenetlistában válassza a helyi menü *Elintézendő* almenüjében 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* lapjának *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* lap 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 2016* programban partnercsoportokra változott. A partnercsoport e-mail címek csoportja. 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 használható képernyőolvasó programmal. Ha mégis a *Névjegyalbumot* kívánja 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* lap *Keresés* csoportjának *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* listamezőben a nyílbillentyűkkel válassza az *Új partnercsoport* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. Ha a *Bejegyzés típusa* mezőben a képernyőolvasó nem olvassa fel automatikusan az aktuálisan kiválasztott elemet, akkor használja az INSERT+FELNYÍL billentyűparancsot.

Új partnercsoport közvetlen létrehozására bárhol használhatja a CTRL+SHIFT+L billentyűparancsot.

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* névjegyalbumból, a *Címjegyzékből* vagy az *Új email 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. Az *Internetes formátum* kombinált szerkesztőmezőben megadhatja, hogy a kiküldendő levélnek milyen legyen a formátuma. Ha kívánja, egyúttal a *Névjegyzékbe* is felveheti a nevet, ebben az esetben jelölje be a 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 nyílbillentyűkkel jelölje ki azt az elemet, amelyben a partnercsoportba felvenni kívánt e-mail címek megtalálhatók. Ezután a TAB-bal továbblépve érdemes a könnyebb kezelés érdekében a *Megjelenítés* választógombot a nyílbillentyűkkel a *Csak név lehetőségre* állítani a *Minden oszlop* helyett.

A hozzáadandó nevek kiválasztására több módszer is lehetséges. Az első lehetőség, hogy a TAB billentyűvel lépjen a nevek listájára és a nyílbillentyűkkel keresse meg az első kiválasztandó elemet. Ezután nyomja le és tartsa nyomva a CTRL billentyűt. Keresse meg a nyílbillentyűkkel 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 a *Tagok* gombra, és nyomja le az ENTER-t. A gomb megnyomásával a kiválasztott tagokat csoporttagnak jelölte. Végül aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

A második lehetőség, hogy a TAB-bal lépjen a nevek listájára, majd a nyílbillentyűkkel keresse meg az első hozzáadandó elemet, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor a fókusz a *Keresés* szerkesztőmezőbe kerül. A nevek listájára vissza tud lépni a LENYÍL vagy a TAB billentyűvel. 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. A tag felvételét követően menteni kell a csoport változásait. Ha menteni kívánja a módosításokat, 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* csoportjának *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 a partnercsoport nevét. 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 *Csak név* választógomb legyen kiválasztva. 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 begépelje az e-mail címet a *Tagok* szerkesztőmezőbe. Végül aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. Tag felvétele után menteni kell a csoport változásait. Ha menteni kívánja a módosításokat, 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* csoportjának *Mentés és bezárás* gombját is.

Mástól érkezett partnercsoport hozzáadása

Ha a beérkezett üzenet olyan partnercsoportot tartalmaz, amelyet a későbbiekben használni kíván, 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* lap *Keresés* csoportjának 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 billentyűvel lépjen a nevek listájába, és a nyílbillentyűkkel keresse meg a partnercsoportot.

Ezután a partnercsoportot nyissa meg a helyi menü *Tulajdonságok* parancsával, 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 *Kezdőlap* lap *Keresés* csoportjának *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 billentyűvel lépjen a nevek listájára, a nyílbillentyűkkel keresse meg a partnercsoportot, és nyissa meg az ENTER billentyűvel.

Megjegyzés: A listanézetekben a partnercsoportokat ikon jelzi, de ezt a képernyőolvasó-programok nem olvassák fel.

Ha már létező partnercsoportba fel kíván venni egy vagy több címet, akkor ismét használja a fent leírt lépéseket.

Név eltávolításához a *Partnercsoport* ablakban 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 DEL 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 menteni kívánja a módosításokat, 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* csoportjának *Mentés és bezárás* gombját.

Partnercsoport törlése a Névjegyalbumból

Partnercsoport törléséhez nyissa meg a címjegyzéket a menüszalag *Kezdőlap* lap *Keresés* csoportjának *Címjegyzék* gombjával vagy a CTRL+SHIFT+B billentyűparanccsal. A *Címjegyzék* ablakban lépjen a SHIFT+TAB billentyűvel a *Címjegyzék* kombinált listamezőre, 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 billentyűvel lépjen a nevek listájába, és a nyílbillentyűkkel keresse meg. A megtalált csoport törölhető a helyi menü *Törlés* parancsával vagy a DEL billentyűvel, illetve a CTRL+D billentyűparanccsal. Megnyitott partnercsoport törléséhez válassza a menüszalag *Partnercsoport* lap *Művelet* csoportjának *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 nyomja le az ENTER billentyűt az *Oszlopok* gombon.

Az *Oszlopok megjelenítése* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen *az Elérhető oszlopok kijelölése innen* kombinált szerkesztőmezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki azt a csoportosítási kategóriát, amelynek az oszlopait meg kívánja tekinteni. Ezután a TAB-bal lépjen az *Elérhető oszlopok* kiterjesztett listamezőre, és a nyílbillentyűkkel jelölje ki a felvenni 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 vissza a SHIFT+TAB billentyűkombinációval az *Elérhető oszlopok kijelölése innen* kombinált szerkesztőmezőre, és válasszon ki a nyílbillentyűkkel egy másik oszlopkategóriát.

Új oszlop létrehozásához lépjen a TAB billentyűvel az *Új oszlop* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel. A *Név* szerkesztőmezőbe írja be az oszlop nevét, 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 kíván távolítani egy oszlopot, a *Látható oszlopok és sorrendjük* listában jelölje ki, 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 kíván. Lépjen a levelek listája feletti *Keresés* mezőre, amit megtehet a CTRL+E billentyűparanccsal vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval navigálva. Írja be a keresett szöveget. 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 üzenetlistára a TAB billentyűvel. A beírt szöveget tartalmazó elemek úgy jelennek meg, hogy bennük a keresett szöveg sárga színnel ki van emelve.

A keresés szűkítéséhez írjon be további karaktereket az *Azonnali keresés* szerkesztőmezőbe.

Ha befejezte a keresést, lépjen át a TAB billentyűvel az *Azonnali keresés* mező mellett található *Keresés bezárása* gombra, és nyomja le az ENTER-t. A keresési feltételt az ESC billentyű segítségével is 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* mezőre lép, a menüszalagon megjelenik a *Keresési eszközök* lap. Itt a *Keresési tartomány* csoportban megadható, hogy hol történjen a keresés. Választható az *Aktuális postaláda*, az *Aktuális mappa*, az *Almappák*, illetve a *Minden Outlook-elem*.

A *Finomítás* csoportban a feltételekre vonatkozó számos beállítás segíti a keresés pontosítását. Kiválasztható, hogy mely elemeket figyelje a program, például a feladót, a tárgyat, a mellékleteket vagy az 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 megjelenik a *Törzs* kereső szerkesztőmező, ide kell begépelni a keresendő kifejezést. A *Törzs* kereső szerkesztőmező a mellette található *Eltávolítás* gombon az ENTER billentyűt lenyomva zárható be.

A kiválasztható keresési feltételek függenek attól, hogy éppen hol tartózkodik az *Outlook* programban, illetve attól az e-mail profiltól, amelyet éppen használ.

Keresés ismételt felhasználása

A legutóbbi tíz keresést a program menti, 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 a keresőszón vagy -kifejezésen, amelyet ismét használni kíván.

Irányított keresés

Lehetőség van arra, hogy 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. A billentyűparancs kiadása előtt 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. A listán a nyílbillentyűkkel navigálhat. A keresés befejeztével az ablakot bezárhatja az ESC 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 2016* 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 állva nyomja le az ENTER billentyűt.

A rendezés iránya bármikor megváltoztatható a menüszalag *Nézet* lap *Rendezés* csoport *Fordított rendezés* gombjával.

A rendezés bővebb testre szabását a *Rendezés* párbeszédpanelen tudja megtenni, amelyet a *Nézet beállításai* ablakból tud elérni. A nézet beállításait az alábbi két módon tudja elérni:

1. Lépjen a menüszalag *Nézet* lap *Jelenlegi nézet* csoportjába, és válassza a *Nézet beállításai* gombot.
2. Lépjen a menüszalag *Nézet* lap *Rendezés* csoportjába, és válassza a *Rendezés* menügombot, majd a felbukkanó menüben nyomja le az ENTER-t a *Nézet beállításai* parancson.

A megnyitott nézet beállításai ablakban lépjen a TAB billentyűvel a *Rendezés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Rendezés* párbeszédpanelen a *Rendezési kulcs első szinten* kombinált listában a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válassza ki, hogy az *Outlook* elsődlegesen mi alapján rendezze az üzeneteket.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen 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 az utoljára kapott levél az üzenetlista alján 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 vagy gépelje be azt a csoportot, amely tartalmazza a rendezéshez szükséges mezőt vagy mezőket. Alapértelmezetten a *Gyakran használt mezők* lehetőség van kiválasztva. Általában ez elegendő 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 egeret használ, a rendezés módosításához az üzenetlista tetején található oszlopfejlécek közül a rendezési feltételeknek megfelelőre kell egyszer kattintani. Két kattintás eredménye az, 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 az egy idő után áttekinthetetlenné válik. Ezért célszerű új mappákat létrehozni, hogy az üzeneteket optimálisan lehessen kezelni. A navigációs ablakban (fa nézet) vagy az üzenetlistában 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* fanézetbe. Itt a nyílbillentyűkkel jelölje ki, hogy melyik mappába kívánja helyezni az újat.

Ebben az ablakban beállítható a tárolt elemtípus is, de az alapértelmezetten kiválasztott *Levél és közlemény* ebben az esetben megfelelő. Ha nem leveleket kíván tárolni a mappában, akkor kell megváltoztatnia a típust.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Mappa törlése

A kiválasztáshoz lépjen a törlendő mappába. Válassza a menüszalag *Mappa* lap *Műveletek* csoportjának *Mappa törlése* gombját. A parancs kiadását követően a kijelölt elem a teljes tartalmával bekerül a *Törölt elemek* mappába.

Megjegyzés: Ha a mappák fanézetében a nyílbillentyűkkel kiválasztja a törlendő elemet, akkor a helyi menü *Mappa törlése* parancsával vagy a DEL billentyűvel is törölheti azt.

Üzenet áthelyezése vagy másolása másik mappába

Az üzenetlistában válassza ki a LE- vagy a 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* lap *Áthelyezés* csoportjának *Áthelyezés* menügombját vagy a helyi menü *Áthelyezés* almenüjét. A megjelenő menüben az üzenet áthelyezéséhez válassza a *Másik mappába* lehetőséget, a másoláshoz pedig válassza a *Másolás mappába* parancsot.

A megjelenő párbeszédpanel fanézetében a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel 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. A következő billentyűparancsokkal is megnyithatja a *Másolás vagy áthelyezés* párbeszédpanelt az üzenet kiválasztása után:

Elem másolása: CTRL+SHIFT+Y

Elem áthelyezése: CTRL+SHIFT+V

5.4.5 Üzenet törlése, törölt üzenet visszaállítása

Üzenetek törlése

Adott mappa üzenetlistájában a nyílbillentyűkkel válassza ki a törlendő üzenetet vagy üzeneteket, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Törlés* csoportjában a *Törlés* gombot vagy a helyi menü *Törlés* parancsát. A kijelölt üzeneteket a DEL billentyűvel is a *Törölt elemek* mappába tudja helyezni. A SHIFT+DEL billentyűparanccsal az üzenetek véglegesen törlődnek, nem kerülnek a *Törölt elemek* mappába.

Megnyitott üzenetben a törléshez válassza a menüszalag *Üzenet* lap *Törlés* csoportjának *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* lap *Áthelyezés* csoportjában válassza az *Áthelyezés* menügombot vagy a helyi menü *Áthelyezés* almenüjét. A megjelenő almenüben a *Másik mappába* parancson állva nyomja le az ENTER-t. Üzenetek áthelyezéséhez használhatja a CTRL+SHIFT+V billentyűkombinációt is.

IMAP-fiók használata esetén a törölt üzenetek visszaállítására használhatja a helyi menü *Törlés visszavonása* parancsát is.

Ha témánként vannak csoportosítva a levelek, a levél törlésével az egész témához tartozó levelezést törölheti.

5.4.6 A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése

A törölt üzenetek a *Törölt elemek* mappába kerülnek. 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 kiüríteni azt.

A *Törölt elemek* a navigációs ablaktáblában a többi mappa között található meg. Az *Outlook* beállítható úgy is, hogy automatikusan kiürítse a *Törölt elemek* mappát, de az bármikor manuálisan is kiüríthető.

A Törölt elemek mappa automatikus ürítése

Válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát. A nyílbillentyűkkel 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. Az automatikus törlés beállításához a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a jelölőnégyzetet.

Ha értesítést kíván 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* parancsát.

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 DEL billentyűt.

A Levélszemét mappa kiürítése

A *Levélszemét* mappa kiürítésével véglegesen törli az üzeneteket. Mielőtt kiüríti a mappát, javasolt áttekinteni az odahelyezett üzeneteket. Győződjön meg arról, hogy nincs köztük tévedésből szemétnek jelölt fontos üzenet. Ha olyan üzenetet talál, melyet meg kíván tartani, megjelölheti nem levélszemétként.

Levelek nézetben lépjen a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a navigációs ablakba, és a fanézetben a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel keresse meg a *Levélszemét* mappát, majd válassza a helyi menü *Mappa ürítése* parancsát.

5.4.7 Üzenet kuka mappába áthelyezése, üzenet törlése a kuka mappából

A *Microsoft Outlook 2016* 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 levélszemetet 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 kéretlen üzenetek többségétől, de nem létezik olyan szűrő, amely maradéktalanul kiszűrné a nem kívánt leveleket.

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 az automatikus levélszemét-szűrőt, ennek ellenére az *Outlook* 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. Ennek ellenére 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 egy feladót hozzá kíván adni a megbízható partnerek listájához, először jelöljön ki egy tőle érkezett üzenetet. A menüszalag *Kezdőlap* lap *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 kívánja hozzáadni a megbízható címzettek listájához, jelöljön ki egy üzenetet, amely onnan érkezett. A menüszalag *Kezdőlap* lap *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 kíván 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 a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Megbízható feladók* lapfülre, 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 kíván adni.

Ha a *Névjegyalbumban* található összes személyt megbízható feladónak kívánja 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 kíván beállítani, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Tőlem e-mailt 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 kíván fájlt létrehozni, aktiválja az *Exportálás fájlba* gombot, és adja meg az új fájl mentési helyét.

Ha valamelyik listában egy nevet módosítani kíván, a nyílbillentyűkkel jelölje ki azt, majd aktiválja a *Szerkesztés* gombot. Név eltávolításához a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívántat, 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 hozzá kíván adni a tiltott feladók listájához, jelöljön ki egy tőle érkezett üzenetet. A menüszalag *Kezdőlap* lap *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 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 ismételje meg a műveletet annyiszor, ahány bejegyzést meg kíván 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 valamelyik 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 a FELNYÍL billentyűvel keresse meg a *Levélszemét* mappát, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha el kívánja 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.

Az üzenetet úgy láthatja el egyszerűem *Nem levélszemét* jelzővel, hogy kijelöli azt, 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 az üzenetet ellátja *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 található 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 törölni kívánja az összes üzenetet a *Levélszemét*, és át kívánja helyezni azokat a *Törölt elemek* mappába, a *Mappa* fanézetben lépjen a *Levélszemét* mappára, majd válassza a helyi menü *Levélszemét mappa kiürítése* parancsát. Ha nem kívánja kiüríteni a *Levélszemét* mappát, csupán egyes üzeneteket akar törölni benne, akkor jelölje ki a törlendő elemet, majd nyomja le a SHIFT+DEL billentyűkombinációt.

5.5 Naptár használata

A *Microsoft Office Outlook 2016 Naptár* az alkalmazásnak az ütemezésre szolgáló, az egyéb szolgáltatásokkal is integrált összetevője. A naptár olyan mint egy határidőnapló. Elektronikusan lehet vele időbeosztást megtervezni. A naptárba találkozók, események és értekezletek jegyezhetők fel. A naptárba rögzített, az adott nap adott időintervallumában végzett tennivalót találkozónak hívják. Eseménynek azokat a bejegyzéseket nevezik, amelyek egy adott napon következnek be, és nincsenek konkrét időponthoz kötve. Ilyenek lehetnek például a névnapok, az évfordulók, a születésnapok, az ünnepek. Az értekezletek olyan

találkozók, amelyeknél megadható a többi résztvevő neve, és automatikus időegyeztetés végezhető. Az eseményekre, a találkozókra és az értekezletekre a naptár üzenettel és hangjelzéssel is figyelmezteti a felhasználót. A naptárba a CTRL+2 billentyűkombinációval tud átlépni az *Outlook* megnyitása után.

A naptárnak többféle megjelenési nézete van, amely megváltoztatható, attól függően, hogy éppen mire van szükség. Alapesetben a naptár havi nézetben jelenik meg. A nézet megváltoztatásához lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Rendezés* csoportjába, és válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Nap: A *Nap* nézet félórás időbeosztással mutatja a naptárba bejegyzett találkozók időpontját és adatait. A LE- és a FELNYÍL billentyűkkel a kiválasztott nap időpontjain, a BALRA- és a JOBBNYÍL billentyűkkel pedig a naptár napjain tud navigálni. Az időosztást szükség szerint növelheti vagy csökkentheti. Ehhez *Naptár* nézetben (CTRL+2) nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag *Nézet* lap *Rendezés* csoportjában az *Időskála* menügombot, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt időosztást, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Munkahét, Hét: A heti vagy munkaheti nézet esetén a napi találkozók helyett a teljes hét jelenik meg, de ekkor kevesebb hely jut egy-egy bejegyzésre. A LE- és a FELNYÍL billentyűkkel a kiválasztott nap időpontjain, a BALRA- és a JOBBNYÍL billentyűkkel pedig a naptár napjain tud navigálni.

Hónap: A *Hónap* nézet esetében eltűnnek a napi időbeosztás órái, viszont az egész hónap megjelenik a találkozók időpontjainak és adatainak felsorolásával. A LE- és a FELNYÍL billentyűkkel a hetek között, a BALRA- és a JOBBNYÍL billentyűkkel pedig a napok között tud navigálni.

Ütemezés nézet: Az *Ütemezés* nézetben a megjelenítés 90 fokkal elfordul, és vízszintesen láthatóak az adott nap órái, függőlegesen pedig a kiválasztott naptárak. Ez a nézet akkor hasznos, ha az ütemezéshez több naptárt kíván összevetni egymással, például, hogy ki milyen időpontban ér rá. A kezelése összetettebb, mint az előzőekben említett nézetek.

A nézetváltásra az alábbi billentyűparancsok is rendelkezésre állnak:

Váltás Hónap nézetre: CTRL+ALT+4

Váltás Teljes hét nézetre: CTRL+ALT+3

Váltás Munkahét nézetre: CTRL+ALT+2

Váltás nap nézetre: CTRL+ALT+1

Lehetősége van arra is, hogy eltérjen a hagyományos naptárszerű elrendezéstől. Nyissa meg a menüszalag *Nézet* lapját, majd nyomja le az ENTER billentyűt a *Jelenlegi* nézet csoport *Nézetváltás* almenüjén állva. A megjelenő lehetőségek közül válasszon a BAL vagy a JOBBNYÍL billentyűkkel, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott nézeten állva. Alapértelmezetten a *Naptár* van kijelölve, de választhatja az *Áttekintés*, a *Lista* és az *Aktív* gombokat is.

A hét napjaira, ünnepnapokra, munkaidőre vonatkozó további beállítások elvégzésére is van lehetőség az *Outlook* beállítási ablakában.

Nyissa le a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd válassza az *Elrendezés* csoport *Naptár* beállításai gombját.

Másik lehetőségként nyissa le a *Fájl* menüt, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. A beállítási ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg 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* illetve 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 nyílbillentyűkkel jelölje ki *A hét első napja* kombinált listában a megfelelő napot. Az év első hetének megadásához adja meg a nyílbillentyűkkel *Az év első hete* kombinált listában a megfelelő beállítást.

Navigáció a naptárban

A naptár mindig az aktuális nappal indul. Találkozók tervezésénél azonban ettől gyakran el kell térni. Az aktuális napra visszatérni a menüszalag *Kezdőlap* lap *Ugrás* csoport *Ma* gombjának vagy a helyi menü *Ma* parancsának lenyomásával lehet. Adott napra lépni a menüszalag *Kezdőlap* lap *Ugrás* csoport *Dátumváltás* gombjának vagy a helyi menü *Dátumváltás* menüpontjának lenyomásával, majd a kívánt dátum megadásával tud. Dátumra lépést a CTRL+G billentyűparanccsal is kezdeményezhet. A naptárban a következő parancsokat használhatja a navigációra:

Lépés a naptárra: Ctrl+2

Lépés a következő napra: CTRL+JOBBNYÍL vagy JOBBNYÍL

Lépés az előző napra: CTRL+BALRANYÍL vagy BALRANYÍL

Lépés a következő hétre: ALT+LENYÍL

Lépés az előző hétre: ALT+FELNYÍL

Lépés a következő hónapra: ALT+PAGE DOWN

Lépés az előző hónapra: ALT+PAGE UP

Lépés a hét elejére: ALT+HOME vagy HOME

Lépés a hét végére: ALT+END vagy END

Lépés az előző találkozóra: CTRL+VESSZŐ vagy CTRL+SHIFT+VESSZŐ

Lépés a következő találkozóra: CTRL+PONT vagy CTRL+SHIFT+PONT

Az előző időtartomány kijelölése: FELNYÍL

A következő időtartomány kijelölése: LENYÍL

A képernyő tetején lévő időtartomány kijelölése: PAGE UP

A képernyő alján lévő időtartomány kijelölése: PAGE DOWN

A kijelölt időtartomány növelése vagy csökkentése: SHIFT+FELNYÍL vagy SHIFT+LENYÍL

5.5.1 Találkozó létrehozása, lemondása, módosítása a naptár eszközzel

Azt a bejegyzést, amely adott időponttól adott időpontig tart, találkozónak nevezik. Ez nem jelenti azt, hogy találkozni is kell valakivel. Találkozó lehet például konkrét időpontban elvégzendő munka, vagy történés.

Az *Outlook Naptár* bármely időközén a bejegyzés létrehozása után a *Jegyzettömbhöz* hasonló módon beírhatja a szükséges adatokat. Beállíthatja, hogy a találkozókra, értekezletekre és eseményekre hang vagy üzenet emlékeztessen, 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 történő 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* bármelyik mappájában létrehozhat találkozót a CTRL+SHIFT+A billentyűkombináció lenyomásával is.

A *Találkozó* ablakában a TAB és a SHIFT+TAB billentyűkkel navigálhat a mezők között. A *Tárgy* szerkesztőmezőben adja meg az esemény leírását. Írja be vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a Hely kombinált szerkesztőmezőben a találkozó helyszínét. 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 kívánja 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 *Máshol dolgozom*, a *Foglalt* vagy a *Házon kívül* lehetőséget.
Alapértelmezés szerint 15 perccel a találkozó kezdési időpontja előtt emlékeztető jelenik meg. Ha módosítani kívánja az emlékeztető megjelenésének időpontját, lépjen a menüszalag *Találkozó* lap *Beállítások* csoportjában az *Emlékeztető* szerkesztőmezőre, majd írjon be 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 a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az emlékeztető időpontját, majd a

kiválasztáshoz nyomja le az ENTER billentyűt. Az emlékeztető kikapcsolásához válassza a *Nincs* lehetőséget.

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 ESC billentyűt.

Ismétlődő találkozó

A találkozó ismétlődővé tételéhez válassza a menüszalag *Találkozó* lap *Beállítások* csoportjában az *Ismétlődés* gombot, vagy nyomja le a CTRL+G billentyűparancsot. Az *Ismétlődő találkozó* párbeszédpanelen jelölje ki a gyakoriságot (*Naponta*, *Hetenként*, *Havonta*, *Évente*), majd adja meg a beállításokat. Végül aktiválja az *OK* gombot.

A találkozó ismétlődővé tételekor a menüszalag *Találkozó* lapjának helyén a *Találkozósorozat* jelenik meg.

Találkozó módosítása

Először nyissa meg a módosítani kívánt találkozót. Ehhez a *Nap* nézetben a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse ki a találkozó napját, majd a TAB-bal lépjen a módosítani kívánt elemre, és nyissa meg a menüszalag *Találkozó* lap *Műveletek* csoportjának *Megnyitás* parancsával vagy az ENTER billentyűvel. Módosítsa a szükséges beállításokat, például a tárgyat, a helyet és az időt. Meglévő találkozó ismétlődővé tételéhez a menüszalag *Találkozó* lap *Beállítások* csoportjában válassza az *Ismétlődés* gombot, vagy nyomja le a CTRL+G billentyűparancsot. Az *Ismétlődő találkozó* párbeszédpanelen jelölje ki a gyakoriságot (*Naponta*, *Hetenként*, *Havonta*, *Évente*), majd adja meg a beállításokat.

Ha ismétlődési szabályt rendel a találkozóhoz, a menüszalag *Találkozó* lap neve megváltozik, *Találkozósorozat* lesz.

Egy találkozósorozat módosítása

Keresse ki a *Találkozósorozat* egy elemét például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel, majd a TAB-bal lépjen a módosítani kívánt elemre. A megnyitáshoz használja a menüszalag *Találkozósorozat* lap *Műveletek* csoportjának *Megnyitás* menügombját vagy a helyi menü *Megnyitás* almenüjét. Az ENTER is használható a megnyitáshoz. A megjelenő menüben válassza a *Sorozat megnyitása* elemet, majd módosítsa a kívánt beállításokat.

Az ismétlődési beállítások módosításához a menüszalag *Találkozósorozat* lap *Beállítások* csoportjában válassza az *Ismétlődés* gombot, vagy nyomja le a CTRL+G billentyűparancsot, és módosítsa a kívánt elemeket, majd aktiválja az *OK* gombot.

Egy sorozat egyetlen találkozójának módosítása:

Keresse ki a *Találkozósorozat* módosítandó elemét például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel, majd a TAB-bal lépjen rá a módosítani kívánt elemre. Ezután a megnyitáshoz használja a menüszalag *Találkozó* lap *Műveletek* csoportjának Megnyitás menügombját, vagy a helyi menü *Megnyitás* almenüjét. Az ENTER billentyű lenyomásával is végrehajthatja a megnyitást.

A megjelenő menüből válassza az *Előfordulás megnyitása* parancsot. Ha a találkozósorozat y adott elemét nyitja csak meg, akkor a menüszalag *Találkozósorozat* lapjának neve megváltozik, *Találkozóalkalom* lesz. A menüszalag *Találkozóalkalom* lapján szükség szerint módosítsa a beállításokat.

A módosítások végeztével a menüszalag *Találkozóalkalom* lap *Műveletek* csoportjában válassza a *Mentés és bezárás* gombot, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot, majd az ESC billentyűt.

Találkozó törlése

Először jelölje ki a törölni kívánt találkozót. Ehhez keresse ki a találkozó napját például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel, majd a TAB-bal lépjen a törölni kívánt elemre, és válassza a menüszalag *Találkozó* lap *Műveletek* csoportjának *Törlés* gombját, vagy a helyi menü *Törlés* parancsát. A DEL billentyűvel is kezdeményezheti a törlést.

Találkozósorozat törléséhez először ki kell jelölni a sorozatot. Ehhez keresse ki a találkozósorozat egy napját például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel, majd a TAB-bal lépjen a törölni kívánt elemre, és nyissa meg a menüszalag *Találkozósorozat* lap *Műveletek* csoportjának *Törlés* menügombját vagy a helyi menü *Törlés* almenüjét. A DEL billentyűvel is kezdeményezheti a törlést. A megjelenő lehetőségek közül válassza az *Alkalom törlése* vagy az *Adatsor törlése* parancsot, attól függően, hogy az egész sorozatot kívánja törölni vagy csak egy találkozót.

A törlésről nem fog visszajelzést kapni.

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 valamelyik 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, 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 magába foglaló találkozó. Az Ön által szervezett értekezlet összehívására érkező válaszok megjelennek az Ön *Bejövő üzenetek* mappájában.

Lépjen a CTRL+2 billentyűparanccsal a *Naptár* nézetbe, majd válassza ki az értekezlet napját például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűparanccsal. Ezután a menüszalag *Kezdőlap* lap *Új* csoportjában válassza az *Új értekezlet* gombot. Másik lehetőségként az értekezlet napjának kiválasztása után nyissa le a helyi menüt, majd válassza az *Új értekezlet összehívása* parancsot.

Az *Outlook* bármely mappájában létrehozhat új értekezletet a CTRL+SHIFT+Q billentyűkombináció lenyomásával. A *Címzett* szerkesztőmezőbe gépelje be az értekezlet résztvevőinek e-mail címét. A *Tárgy* mezőben adja meg az esemény leírását. A *Hely* kombinált szerkesztőmezőben írja be vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki az esemény helyszínét. Ha *Microsoft Exchange* fiókot használ, aktiválja a *Helyiségek* elemet, és válasszon a rendelkezésre álló lehetőségek 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 elemként jelenik meg.

A dokumentum törzsébe írja be a címzettekkel megosztani kívánt információkat. Fájlokat is csatolhat.

Az értekezlet címzettjeinek kiválasztására használhatja a címjegyzéket is. A megnyitott *Értekezlet* ablakban a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Címzett* gombot, és aktiválja az ENTER billentyűvel, vagy nyomja le az ALT+C billentyűkombinációt.

A *Résztvevők és erőforrások kiválasztása* párbeszédpanelen- ha a nyílbillentyűkkel bejelölte a *További oszlopok* választógombot -, a *Keresés* mezőbe beírhatja annak a személynek a nevét, akit meg kíván hívni 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 kíván ütemezni egy értekezletet, válassza a menüszalag *Értekezlet* lap *Beállítások* csoportjában az *Időzónák* gombot.

Az előzetes emlékeztető időpontjának megadásához lépjen a menüszalag *Értekezlet* lap *Beállítások* csoportjának *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 a FELNYÍL billentyűvel jelölje ki az emlékeztető időpontját, majd a kiválasztáshoz nyomja le az ENTER-t.
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 kapja meg azt.

Az elküldött értekezlet meghívójára kérhet visszajelzést. Azt is beállíthatja, hogy ha valakinek nem felel meg az időpont, ajánlhasson újat. Ezeket a beállításokat be- vagy kikapcsolhatja a menüszalag *Értekezlet* lap *Résztvevők* csoport *Válaszlehetőségek* menügombjának lenyitásával megjeleníthető parancsokkal. A *Válasz kérése* és az *Új időpontjavaslatok engedélyezése* alapértelmezetten be van kapcsolva.

Ismétlődő értekezlet

Ha ismétlődő értekezletet kíván 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, *Értekezletsorozat* lesz.

Az értekezlet elkészítése után elküldheti a meghívókat a CTRL+ENTER billentyűkombinációval, de lehetősége van arra is, hogy küldés nélkül mentse a *Fájl* lap Mentés parancsával vagy a CTRL+S billentyűkombinációval. Mindkét esetben az értekezlet bekerül a naptárba.

A *Naptár* mappában a tárgyat 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.

A meghívók elküldése után a meghívottak visszajelzéseit áttekintheti. Ehhez nyissa meg a Naptárt a CTRL+2 billentyűparanccsal, majd lépjen az értekezlet dátumára például a BALRA

vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel, esetleg a CTRL+G billentyűkombinációval. A TAB billentyűvel keresse meg az értekezletet, és nyissa meg a menüszalag *Értekezlet* lap *Műveletek* csoport *Megnyitás* gombjával, vagy az ENTER billentyű lenyomásával.

Ezután nyissa meg a menüszalag *Értekezlet* lapját, majd a *Megjelenítés* csoport *Nyomon követés* osztott gombját gördítse le az ALT+LENYÍL billentyűvel, és válasszon az alábbi két lehetőség közül:

A *Nyomon követési állapot megtekintése* parancs kiválasztásával a meghívottak és a visszajelzésük állapota megjelenik egy listában, amelyet a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel tekinthet meg. Az értekezletre vissza tud lépni a CTRL+TAB billentyűkombinációval, vagy kiléphet az értekezlet bezárására használható ALT+F4 billentyűparanccsal.

Az *Állapot másolása a vágólapra* parancs kiválasztása után a vágólapra került információt beilleszthetí egy szöveges dokumentumba, ahol kényelmesen el tudja olvasni.

Lehetőség van az értekezlet meghívott tagjainak üzenetet küldeni. Először a naptárban nyissa meg az értekezletet. Ezután lépjen a menüszalag *Értekezlet* lap *Résztvevők* csoportjába, és nyomja le az ENTER-t a *Kapcsolatfelvétel a résztvevőkkel* menügombon állva, majd válassza az *Új e-mail a résztvevőknek* vagy a *Válasz mindenkinek e-mailben* parancsok egyikét.

Meglévő értekezlet módosítása

Először meg kell nyitnia a módosítani kívánt értekezletet. Ehhez a naptárban keresse ki az értekezlet napját például a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval, majd a TAB-bal lépjen a módosítani kívánt elemre, és nyissa meg a menüszalag *Értekezletek* lap *Műveletek* csoportjának *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 az eltávolítani kívánt meghívottat. Meglévő értekezlet ismétlődővé tételéhez a menüszalag *Értekezlet* lap *Beállítások* csoportjában válassza az *Ismétlődés* gombot. Az *Ismétlődő értekezlet* párbeszédpanelen jelölje ki a gyakoriságot (*Naponta*, *Hetenként*, *Havonta*, *Évente*), majd adja meg a beállításokat.

Ha ismétlődési szabályt rendel az értekezlethez, akkor az *Értekezlet* lap neve megváltozik, *Értekezletsorozat* lesz.

Egy értekezlet sorozat módosítása

A naptárban a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval navigáljon az értekezletsorozat egy elemére, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt értekezletre. A megnyitáshoz használja a menüszalag *Értekezlet* lap *Műveletek* csoportjának *Megnyitás* menügombját vagy a helyi menü *Megnyitás* almenüjét. A megnyitáshoz használhatja az ENTER billentyűt is.

A megjelenő menüből válassza a *Sorozat megnyitása* elemet, majd módosítsa a kívánt beállításokat. A 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:

A BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval navigáljon az értekezletsorozat módosítandó elemére, majd a TAB billentyűvel lépjen a módosítani kívánt értekezletre. A megnyitáshoz használja a menüszalag *Értekezlet* lap *Műveletek* csoportjának *Megnyitás* menügombját vagy a helyi menü *Megnyitás* almenüjét. Az ENTER billentyűvel is meg tudja nyitni az értekezletet.

A megjelenő menüből válassza az *Előfordulás megnyitása* vagy a *Csak ezt az egy előfordulást* menüpontot. A menüszalag *Értekezletalkalom* lapján szükség szerint módosítsa a beállításokat. Ha az értekezletsorozat egy adott elemét nyitja csak meg, akkor a lap neve megváltozik, *Értekezletalkalom* lesz.

Értekezlet mentése és küldése

Ha még nem küldte el, akkor a *Fájl* lap *Mentés* parancsával vagy a CTRL+S billentyűparanccsal mentheti 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 módosult. A következő lehetőségek közül választhat:

- Módosítások mentése, és a frissítés elküldése
- Értekezlet megnyitva hagyása mentés nélkül

A kiválasztott elemen állva nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Értekezlet törlése

Először jelölje ki a törölni kívánt értekezletet. Ehhez a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval lépjen az értekezlet napjára, majd a TAB-bal navigáljon a törölni kívánt elemre, és válassza a menüszalag *Értekezlet* lap *Műveletek* csoportjának *Értekezlet törlése* gombját, vagy a helyi menü *Értekezlet* törlése parancsát. A DEL billentyűvel is kezdeményezheti a törlést.
Az értekezletsorozat törléséhez először jelölje ki azt. Ehhez a naptárban a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval navigáljon az értekezletsorozat egy napjára, majd a TAB-bal lépjen a törölni kívánt elemre. Ezután nyissa meg a menüszalag *Értekezletsorozat* lap *Műveletek* csoportját, és nyomja le az ENTER billentyűt az *Értekezlet törlése* menügombon állva. Ezen kívül választhatja a helyi menü *Értekezlet törlése* almenüjét vagy a DEL billentyű lenyomását is.
A megjelenő lehetőségek közül válassza az *Alkalom törlése* vagy a *Sorozat törlése* parancsot, attól függően, hogy az egész sorozatot kívánja törölni vagy csak egy értekezletet.

A törlés parancs kiadása után megnyílik az értekezlet, ha már elküldte azt. A bezárásához használja az ESC billentyűt.

Ha csak mentette az értekezletet, a törlésről nem fog üzenetet kapni. 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.

5.5.3 Meghívás elfogadása, lemondása

Amikor 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. A visszajelzésnek az alábbi módjai vannak:

1. A *Bejövő üzenetek* mappában lépjen a meghívóra, és nyissa le a helyi menüt, majd válasszon az *Elfogadás*, a *Feltételes*, vagy a *Visszautasítás* parancsok közül. Bármelyik lehetőséget is választotta az *Outlook* rákérdezi, hogy kíván-e megjegyzést fűzni a visszajelzéshez. Ezután válasszon a *Visszajelzés szerkesztése küldés előtt*, a *Visszajelzés küldése azonnal*, illetve a *Nincs visszajelzés* választógombok közül.

2. A *Beérkezett üzenetek* mappában lépjen a meghívóra, és nyissa meg az ENTER billentyűvel. Ezután navigáljon a menüszalag *Értekezlet* lap *Visszajelzés* csoportjába, és nyomja le az ENTER billentyűt az *Elfogadás*, a *Feltételes* vagy a *Visszautasítás* menügombok egyikén. A megjelenő lehetőségek közül válasszon a *Visszajelzés szerkesztése küldés előtt*, a *Küldés azonnal*, illetve a *Nincs visszajelzés* parancsok közül.

Ha az értekezlet összehívója engedélyezte, a meghívottaknak lehetőségük van új időpontot javasolni, ha az értekezlet időpontja valamiért nem megfelelő számukra. Új időpont ajánlásához lépjen a menüszalag *Értekezlet* lap *Visszajelzés* csoportjának *Új időpont felajánlása* osztott gombjára, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt. Ezután 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 nyomja meg az *Időpont felajánlása* gombot.

Megjegyzés: A *Visszajelzés* csoport *Új időpont felajánlása osztott* gombja csak akkor jelenik meg, ha engedélyezve van az *Új időpont ajánlása* opció.

Ha már a naptárba bekerült az értekezlet, akkor ott is meg tudja adni a beállításokat. Váltson az *Outlook* programban a naptár alkalmazásra. A BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűk vagy a CTRL+G billentyűkombináció segítségével lépjen az értekezlet napjára, majd a TAB-bal keresse meg azt, és nyissa meg az ENTER billentyűvel. Ezután a menüszalag *Értekezlet* lapjának *Válasz* csoportjában megtalálhatja az *Elfogadás*, a *Feltételes*, a *Visszautasítás* almenűket és az *Új időpont felajánlása* osztott gombot.

Értekezlet törlése

Először jelölje ki a törölni kívánt értekezletet. Ehhez a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel vagy a CTRL+G billentyűkombinációval lépjen az értekezlet napjára, majd a TAB-bal navigáljon a törölni kívánt elemre, és válassza a menüszalag *Értekezlet* lap *Műveletek* csoportjának *Értekezlet törlése* gombját vagy a helyi menü *Értekezlet törlése* parancsát. A DEL billentyűvel is kezdeményezheti a törlést. A törlés parancs kiadását követően az *Outlook* rákérdez a törlés módjára. 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

Bártfai Barnabás: Outlook 2016 zsebkönyv

Herczeg Lajos: Információ és kommunikáció tananyag látássérült felhasználók részére

Herczeg Lajos: IT alapismeretek tananyag látássérült felhasználók részére

Herczeg Lajos, Mali Attila: Online alapismeretek látássérült felhasználók számára

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadást támogatta: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma