

Fenyős Zoltán
Fenyősné Kircsi Amália

Informatika

nyolcadikos



tankönyv a kompetencia
alapú oktatáshoz

Fenyős Zoltán
Fenyősné Kircsi Amália

Informatika

A stylized graphic of a robotic arm holding a sign that says 'Informatika'. The sign is orange with white text. The robotic arm is grey and has a green light on its joint. Below the sign is a smaller sign that says 'nyolcadikos'.

nyolcadikos

Az Oktatási Hivatal ezt a könyvet KHF/1721-6/2009. határozati számon,
2013. augusztus 31-ig tankönyvvé nyilvánította.



Lektorok:

Ágoston Tamás

Ziliziné Bertalan Gabriella

© Minden jog fenntartva.

Tilos a kiadványt vagy annak részleteit a kiadó előzetes engedélye nélkül adatrögzítő rendszeren tárolni vagy bármilyen technikával másolni.

ISBN 978 963 9224 45 2



Pedellus Tankönyvkiadó Kft.

4032 Debrecen, Böszörményi út 172. • Telefon: 06-52/439-430

Internetcím: www.pedellus.hu • E-mail: pedellus@pedellus.hu

Felelős kiadó a Pedellus Tankönyvkiadó ügyvezetője

Felelős szerkesztő: Vágó Lászlóné

Illusztráció: Tamasi Kinga

Fedélterv: Ács Róbert

Korrektor: Gut Karola

Tördelés, nyomdai előkészítés: Szalánczy Szabolcs

Kapcsolódó kerettanterv: OM 17/2004. (V. 20.) 3. számú melléklet

Terjedelem: 10,2 ív • Tömeg: 200 g

Első kiadás: 2009

A tankönyvvé nyilvánítási eljárásban kirendelt szakértők:

Kónya István, Dr. Deák László, Ábrahám Julianna

Nyomta és kötötte a Kinizsi Nyomda

Felelős vezető: Bördős János ügyvezető igazgató

Készült Debrecenben, a 2012. évben

Raktári szám: PD-073

TARTALOM

SZÖVEGSZERKESZTÉS

- Szöveg módosítása /6
- Formázások /11
- Szöveg tagolása, kiemelése /17
- Rajzoljunk! /23
- Táblázatok /28
- Ellenőrző kérdések, feladatok /32
- Ellenőrizd tudásod! /36

WEBLAPKÉSZÍTÉS

- Weblap tervezése /40
- Előkészítés /44
- Weblap készítése /47
- Dokumentum publikálása /50
- Fotók közzététele /53
- Blog készítése /56
- Ellenőrző kérdések, feladatok /62
- Ellenőrizd tudásod! /65

TÁBLÁZATKEZELÉS

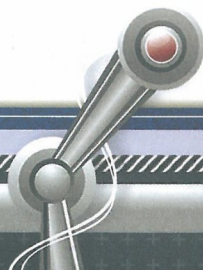
- Táblázat készítése /68
- Táblázat módosítása /75
- Egyszerű képletek /79
- Függvények /82
- Táblázat formázása /85
- Diagramok /88
- Ellenőrző kérdések, feladatok /91
- Ellenőrizd tudásod! /94

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

- Információkeresés a könyvtárban /98
- A forráshasználat /103
- Ellenőrző kérdések, feladatok /109
- Ellenőrizd tudásod! /109

PROJEKTFELADATOK /110

- Fogalomtár /118



Bevezetés



Szia! Ez a negyedik év, amikor együtt ismerkedünk az informatika világával. Idén tovább bővítjük ismereteinket a szövegszerkesztés témaköréből. Megtanuljuk, hogyan kell weblapokat készíteni, azokat közzétenni az interneten. Foglalkozunk azzal, hogyan lehet az adatokat táblázatos formába rendezni, azokkal számolni, és belőlük szemléletes diagramokat készíteni. Tovább bővítjük ismereteinket a könyvtár területén, és legvégül rövid betekintést nyerünk az informatika társadalmi szerepébe.

A fejezetek felvezető oldalain olyan feladatok találhatók, amelyek megoldásához a fejezetben lévő ismeretek és azok alkalmazása szükséges. A könyvben mintafeladatok vannak, ezek megoldásán keresztül sajátíthatod el a tananyagot. A leckék, a fejezetek és a könyv végén található kérdések, feladatok az elmélyítést szolgálják. Több feladat megoldásához használnod kell az általunk előkészített állományokat, melyeket a tankönyvhöz tartozó,

www.pedellusinfo.hu

című weblapról tölthetsz le.

A tankönyvben a következő jelölésekkel találkozhatasz:



Ráhangelő, a lecke témájához kapcsolódó, bevezető kérdéseket jelöl.

Ezek a kiemelések tartalmazzák a legfontosabb ismereteket. A felkiáltójel arra figyelmeztet, hogy ezeket tudnod kell!



A kidolgozott mintafeladatokat és az órán megoldandó feladatokat mutatja.



KÉRDÉSEK, FELADATOK



A leckék végén található kérdéseket, feladatokat jelzi.

1. FEJEZET

Szövegszerkesztés

Gépeléd be a szöveget, majd végezd el a formázásokat az alábbi minta és adatok alapján:

- papírméret: A4 (21×29,7 cm),
- margók: alsó és felső 2 cm, bal és jobb 3 cm,
- betűtípusok: 12 és 14 pontos Times New Roman, 13 pontos Arial!

A képet a *ClipArt*ból szúrd be! Ha nem találsz ilyet, akkor válassz egy másikat! Az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8* megoldások mappába *mesefigurák* néven!

Napsugár Óvoda
Debrecen
Szentendrei tér 26.
4060



TISZTELT IGAZGATÓASSZONY!

Az *Irka-firka* Alapítvány a 2009. évben is kéri a *Mesefigurák rajzpályázatát*, amelyen három korcsoportban versenyezhetnek a gyerekek.

I. korcsoport	óvodás gyerekek
II. korcsoport	1-4. osztályos tanulók
III. korcsoport	5-8. osztályos tanulók

A gyerekek alkotásából meselényvet szeretnénk készíteni. A pályázati munkákat az óvodák, iskolák csoportosan juttassák el címünkre!

Kategóriák:

- ◆ ceruzarajz,
- ◆ vázírásték,
- ◆ színcsopajir-ragasztás,
- ◆ zsírkrétá.

A díjazás kategóriánként történik, egyévesen.
A díjakat az Európában is elismert Mese-Mese Mátka cég szponzorálja.

1. helyezett:	15 000 Ft-os ajándécsomag
2. helyezett:	10 000 Ft-os ajándécsomag
3. helyezett:	5 000 Ft-os ajándécsomag

Az elkészült pályamunkák beküldési határideje: **2009. június 1.** A díjátadásra 2009. június 20-án 10⁰⁰kor kerül sor a Höföbérke Bábszínházban. A díjkiosztó ünnepség után a gyerekek megnézhetik az Erős János című előadást.

Üdvözlettel:

Tudor Tóbiás

Debrecen, 2009. február 19.

1. fejezet leckéi

Szöveg
módosítása

Formázások

Szöveg
tagolása,
kiemelése

Rajzoljunk!

Táblázatok

Szöveg módosítása



Sorold fel a szöveg írásánál betartandó helyesírási és szövegszerkesztési szabályokat! Hogyan lehet a helyesírási és szövegszerkesztési hibákat a billentyűzet segítségével kijavítani?

Helyesírás ellenőrzés

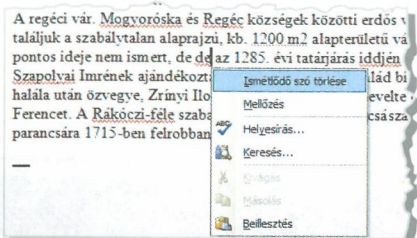
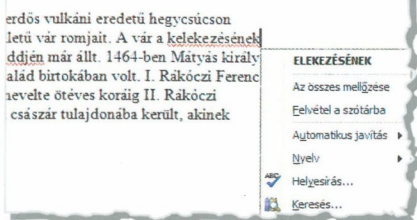
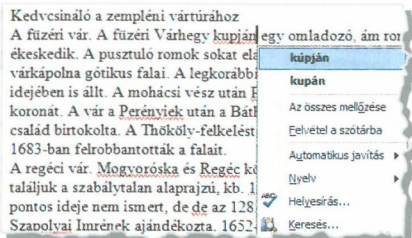


Nyisd meg az `info8\szövegek` mappában lévő, *vártúra* nevű állományt! Mit veszel észre a szövegben? Javítsd ki a helyesírási és szövegszerkesztési hibákat! A módosított dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába!

A szövegszerkesztő program a hibásnak vélt szavakat hullámos vonallal aláhúzza. A helyesírási hibákat pirossal, míg a szerkesztési hibákat zölddel jelöli. Ezeket kijavíthatjuk mi magunk is, vagy használhatjuk a program beépített helyesírás-ellenőrzőjét. Az ellenőrzés egy szótár segítségével történik, amely tartalmazza a magyar szavakat, és azok ragozott alakjait. A szövegben lévő szavakat a program összehasonlítja a szótárban lévőekkel, és amelyik szó nincs a szótárban, ott hibát jelez. Ha a hibás szóra az egér jobb gombjával rákattintunk, akkor a megjelenő helyi menüben kiválaszthatjuk a helyes szót. Ekkor a program a hibás szót a kiválasztottra javítja.

Ha a felajánlott szavak közül egyik sem az, amelyiket le szerettünk volna írni, akkor nekünk kell a hibát javítani.

Ha egy szót véletlenül kétszer írtunk be, akkor felajánlja az ismétlődő szó törlését.



Szövegszerkesztési hiba, ha két szó közé egynél több szóközt teszünk, vagy szóköz kerül a szó és az azt követő írásjel közé. Az ilyen, zöld hullámos vonallal jelzett hibát is kijavíthatjuk a helyesírás-ellenőrző segítségével.

a falait.
és Regéc községek közötti erdős, vulkáni eredetű hegycsúcon rajzi, kb. 1200 m² alapterületű vár romjait. A vár kelekezésének pontos ideje nem ismert, de az 1285. évi tatárjárás idején már állt. 1464-ben Mátyás király ajándékozta. 1652-től a Rákóczi család birtokában volt. I. Rákóczi Ferenc halála után özvegye, Zrínyi Ilona ide költözött, és itt nevelte öt éves koráig II. Rákóczi Györgyöt. A Rákóczi-féle szabadságharc bukása után a császár tulajdonába került, akinek parancsára 1715-ben felrobbantották.

A jelölt helyen szóközhány vagy -felesleg van!

Javaslat: költözött.

Következő mondat

Nyelvhelyesség...

Keresés...

A helyesírás-ellenőrzést a helyi menüvel, az eszköztár gombjával vagy az *Eszközök* menü *Nyelvi ellenőrzés...* parancsával végezhetjük el.



Szövegrészek áthelyezése, másolása



Nyisd meg az `info8\szövegek` mappában lévő, *várismertető* nevű állományt, és cseréld meg a két vár sorrendjét! Először a füzéri, majd a regéci várról szóló leírás szerepeljen! A dokumentum végén legyen olvasható a *Boldogkő váráról* szóló leírás! A módosított dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába *Zempléni vártúra* néven!

Az áthelyezés előtt ki kell jelölnünk azt a szövegrészt, amit át akarunk helyezni. Az áthelyezést többféleképpen is elvégezhetjük.

Az egyik lehetséges módszer, amikor a kijelölt szövegrészt az egérrel megfogva elhúzzuk. A művelet közben szaggatott vonal jelzi, hogy hová kerül a szöveg, ha elengedjük az egeret.

Kedveslő a zempléni vártúrához

A regéci vár. Magyoróska és Regéc községek közötti erdős, vulkáni eredetű hegycsúson találjuk a szabálytalan alaprajzú, kb. 1200 m² alapterületű vár romjait. A vár kelekezésének pontos ideje nem ismert, de az 1285. évi tatárjárás idején már állt. 1464-ben Mátyás király Szapolyai Imrének ajándékozta. 1652-től a Rákóczi család birtokában volt. I. Rákóczi Ferenc halála után özvegye, Zrínyi Ilona ide költözött, és itt nevelte öt éves koráig II. Rákóczi Györgyöt. A Rákóczi-féle szabadságharc bukása után a császár tulajdonába került, akinek parancsára 1715-ben felrobbantották.

A füzéri vár. A füzéri Várhegy küpján egy omladozó, ám romjaiban is csodálatos vár ékeskedik. A pusztuló romok sokat elárulnak a füzéri vár egykori szépségéről. Ma is állnak a várkapolna gótikus falai. A legkorábbi Árpád-kori váraink egyike, már II. Endre király idejében is állt. A mohácsi vész után Perényi Péter itt rejtgette hosszú évekig a királyi koronát. A vár a Perényiek után a Báthoryaké, majd a Nádasdyaké lett, később a Thököly család birtokolta. A Thököly-felkelést követően Lipót császár utasítására a császári csapatok 1683-ban felrobbantották a falait.

Boldogkő vára. Boldogkőváralja község felett emelkedő, ovalis alakú andezitufa hegy tetején az impozáns vár. Alapjai az Árpád-korból valók. Első okleveles említése a XIII. században maradt ránk, mikor IV. László a várat királyi birtokba vette. 1768-ban a Zichy-Pechi családé

Egy másik lehetőség a művelet elvégzésére, amikor a *Vágólapot* használjuk a kivágás és beillesztés parancsokkal.



Nyisd meg az *info8\szövegek* mappában lévő, *nemzeti_dal* nevű állományt, majd másold le a refrént minden versszak végére! A módosított dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *Nemzeti dal* néven!

Talpra magyar, hí a haza!
Itt az idő, most vagy soha!
Rabok legyünk, vagy szabadok?
Ez a kérdés, válasszatok! –
A magyarok istenére
Esküszünk, _____
Esküszünk, hogy rabok tovább
Nem leszünk!

Rabok voltunk mostanáig,
Kárhozottak ősapáink,
Kik szabadon éltek-haltak,
Szolgaföldben nem nyughatnak.



Először ki kell jelölnünk azt a szövegrészt, amit át akarunk másolni.

A másolást többféleképpen is elvégezhetjük.

Az egyik lehetséges módszer, amikor a *Ctrl* gomb nyomva tartása mellett az egerrel megfogva elhúzzuk a kijelölt szövegrészt. A művelet közben szaggatott vonal jelzi, hogy hová kerül a szöveg, ha elengedjük az egeret.

Egy másik lehetőség a művelet elvégzésére, amikor a *Vágólapot* használjuk a másolás és beillesztés parancsokkal.

Szövegrészek másolása, áthelyezése történhet a *Vágólap* segítségével vagy húzással.



Keresés és csere a szövegben



Nyisd meg az *info8\szövegek* mappában lévő, *magyar történelem* nevű állományt, majd ennek felhasználásával oldd meg a következő feladatot! Tedd időrendi sorrendbe a következő eseményeket!

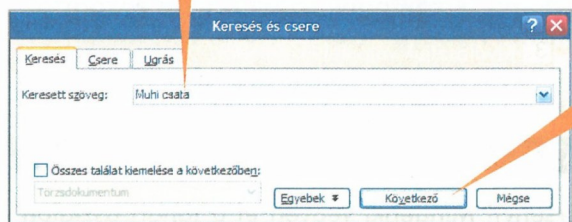
1. Muhi csata
2. Anonymus elkészíti munkáját a magyar honfoglalásról
3. II. András uralkodásának kezdete
4. IV. Béla uralkodásának vége
5. Aranybulla kiadása

A megnyitott dokumentum meglehetősen hosszú, ezért annak végigolvasása sok időt venne igénybe. Ilyen esetekben használhatjuk a keresési műveletet. Ennek segítségével a szövegben gyorsan megtalálhatjuk egy vagy több szó előfordulási helyét.

Egy szót vagy kifejezést a szövegben a Szerkesztés menü Keresés... parancsával kereshetünk meg.



1. Ide írjuk, vagy a *Vágólap* segítségével ide másoljuk be a keresett szöveget.



2. A gomb megnyomásával az első olyan helyet mutatja a program, ahol a keresett szó vagy kifejezés megtalálható, és azt ki is jelöli.

A gomb többszöri megnyomásával az összes előforduló helyet megtekinthetjük.

Ha a keresett szó vagy kifejezés nem található meg a dokumentumban, akkor ezt is jelzi a program.



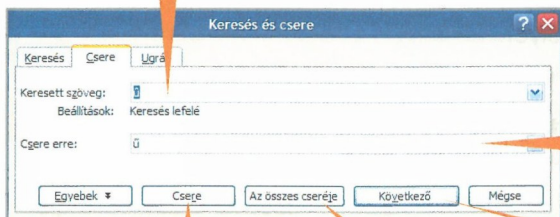
Nyisd meg az *info\szövegek* mappában lévő, *vakok világa* nevű állományt, amely egy internetről letöltött szöveget tartalmaz! Az *ö* betű helyett *ô*, az *ú* betű helyett *û* karakter jelenik meg. Cseréld ki ezeket az összes helyen! A módosított dokumentumot mentsd el az *info\megoldások* mappába *vakvilág* néven!

Mivel a dokumentumban sokszor előfordulnak ezek a karakterek, ezért egyenkénti kicserélésük sok időt venne igénybe. Amikor a dokumentumban egy szövegrészt egy másikra szeretnénk kicserélni, a csere műveletet használjuk.

Karakterek, szavak, kifejezések cseréjét a Szerkesztés menü Csere... parancsával végezhetjük el.



1. Ide írjuk, vagy a *Vágólap* segítségével ide másoljuk be a keresett szöveget.



2. Ide írjuk, vagy a *Vágólap* segítségével ide másoljuk be azt a szöveget, amire a keresett szöveget ki szeretnénk cserélni.

Egyenként dönthetünk a cseréről. Ha a megtalált szöveget nem szeretnénk kicserélni, de meg szeretnénk nézni a szöveg további részét, akkor a *Következő* gombot használjuk.

A keresett szöveg összes előfordulási helyén végrehajtjuk a cserét.

Megtékinthetjük a keresett szöveg következő előfordulási helyét.

3. Kiválasztjuk valamelyik gombot.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Rendeztetek gépelési versenyt! Mindenki vegyen el a tanári asztalon lévő lapok közül egyet, melyen néhány soros szöveg van. Egyszerre hozzatok létre egy új dokumentumot, és kezdjétek el gépelni a lapon lévő szöveget! Öt perc elteltével, a tanárotok jelzésére hagyjátok abba a gépelést! Válasszátok ki az *Eszközök* menü *Szavak száma...* parancsát! Ekkor leolvashatjátok, hány karaktert gépeltetek le (szóközökkel együtt). Ki volt a leggyorsabb? Állapítsd meg, hogy te milyen gyorsan tudsz gépelni (karakter/perc)! Számold össze, hány szót gépeltél le hibásan!
2. Nyisd meg az *info8\szövegek* mappában lévő, *választás* nevű állományt, majd javítsd ki a szövegben előforduló hibákat! A módosított állományt mentsd el az *info8\megoldások* mappába *melyiket választanád* néven!
3. Nyisd meg az *info8\szövegek* mappában lévő, *elefántok*, *antilopok* és *oroszlánok* nevű állományokat! Másold a három állomány tartalmát a cím kivételével egy új dokumentumba! Adj címet az így létrehozott szövegnek, és formázd meg! Az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *állatvilág* néven!
4. Mikor használjuk a szövegrész másolására a húzást, és mikor a *Vágólapot*? Állításod indokold!

Formázások



Miért használjuk a szövegformázásokat? Milyen formázásokat ismeresz? Sorold fel!

A formázási műveleteket az alapján csoportosítjuk, hogy mi a szövegnek az a legkisebb egysége, amelyen az adott művelet elvégezhető. Így megkülönböztetünk betű-, bekezdés- és oldalformázásokat.

Betűformázás

Azt a szövegrészt, amelyen betűformázást szeretnénk végrehajtani, ki kell jelölni. Ha nem jelölünk ki semmit, akkor a formázás arra a szóra vonatkozik, amelyben a kurzor áll. A betűformázási műveletek akár egyetlen karakteren is végrehajthatók.



Milyen betűformázásokat ismeresz fel az alábbi szövegen?

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit *Kiss József* tanár bácsi, a lányok edzéseit *Szabóné Nagy Katalin* tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaidal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16³⁰-kor lesz a tornateremben. ***Ne felejts el tornacipőt hozni!***

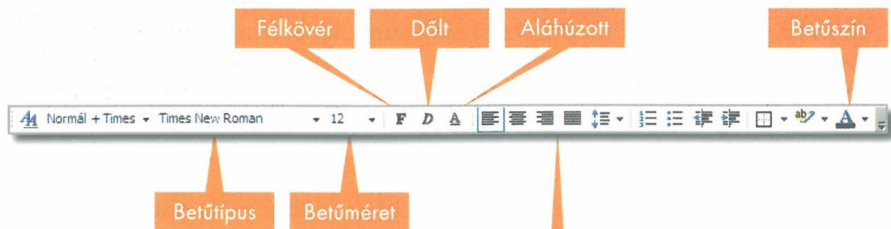
A mintát megfigyelve megállapíthatjuk, hogy a szövegben:

- kétféle betűtípus,
- kétféle betűméret,
- dőlt betűk,
- félkövér betűk,
- egyszeres és pontozott aláhúzott betűk,
- kétféle betűszín,
- felső index,
- és egy eddig nem tanult betűformázás használata ismerhető fel.

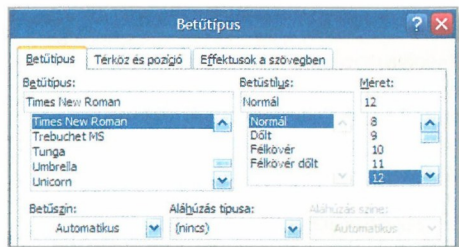
A DIÁKSPORT EGYESÜLET kiskapitális formázással hozható létre. Ez a betűformázás a kijelölt szöveg kisbetűinek alakját a nagybetűkéhez, a méretüket pedig a kisbetűkéhez teszi hasonlóvá.



Nyisd meg az *info8\szövegek* mappában lévő, *diáksport* nevű állományt! Formázd meg a szöveget a fenti minta és az alábbi adatok figyelembevételével! A szövegben Times New Roman és Pompeia Inline betűtípust, 12-es és 14-es betűméretet kell használni. Ha valamelyik betűtípus nincs a gépeden, akkor helyette válassz egy másikat! A módosított dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *diáksport-betű* néven!



A formázandó szöveget kijelölve használhatjuk az eszköztár megfelelő gombjait, vagy a *Formázás* menü *Betűtípus...* parancsát.



Bekezdésformázás

A bekezdésformázási műveletek hatásköre egy vagy több bekezdés. Ha egy műveletet csak egy bekezdésen akarunk végrehajtani, akkor elég, ha a kurzort az adott bekezdésbe mozgatjuk. Ha több bekezdést is ugyanúgy akarunk megformázni, akkor ki kell jelölnünk azokat.





Nyisd meg az `info8\megoldások` mappában lévő, *diáksport-betű* nevű állományt! Gépeld be a hiányzó bekezdést, és formázd meg az alábbi minta figyelembevételével! A módosított dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába *diáksport-bekezdés* néven!

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit *Kiss József* tanár bácsi, a lányok edzéseit *Szabóné Nagy Katalin* tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰–17³⁰
szerda 16⁰⁰–17³⁰
péntek 16⁰⁰–17⁰⁰

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaiddal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16³⁰-kor lesz a tornateremben. *Ne felejts el tornacipőt hozni!*

Az Egyesület elnöksége

Egy bekezdést igazíthatunk balra, középre, jobbra, illetve alkalmazhatunk sorkizárt igazítást is. Ez utóbbi abban különbözik a bal oldali igazítástól, hogy a bekezdés sorai jobb oldalon is egymás alatt végződnek. Az igazításokat a *Formázás* eszköztár gombjaival vagy a *Formátum* menü *Bekezdés...* parancsával állíthatjuk be.

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit *Kiss József* tanár bácsi, a lányok edzéseit *Szabóné Nagy Katalin* tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰–17³⁰
szerda 16⁰⁰–17³⁰
péntek 16⁰⁰–17⁰⁰

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaiddal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16³⁰-kor lesz a tornateremben. *Ne felejts el tornacipőt hozni!*

Az Egyesület elnöksége

Középre zárt



Sorkizárt



Balra zárt



Jobbra zárt



Ha a bekezdés bal oldala nem illeszkedik a bal margóhoz, akkor bal oldali behúzásról beszélünk. Ha a jobb oldala nem illeszkedik a jobb margóhoz, akkor azt jobb oldali behúzásnak nevezzük. Ha a bekezdés első sora beljebb kezdődik mint a többi, akkor az első sor behúzásáról van szó. Ha a bekezdés többi sora kezdődik beljebb, akkor függő behúzásról beszélünk. A behúzásokat a vonalzőn vagy a *Formátum* menü *Bekezdés...* parancsával állíthatjuk be.

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

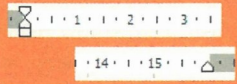
Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit Kiss József tanár bácsi, a lányok edzéseit Szabóné Nagy Katalin tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰-17³⁰
szerda 16⁰⁰-17³⁰
péntek 16⁰⁰-17⁰⁰

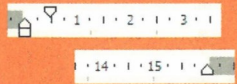
Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaidal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16⁰⁰-kor lesz a tornateremben. **Ne felejsd el tornapötöd hozni!**

Az Egyesület elnöksége

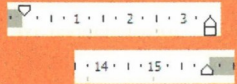
NINCS BEHÚZÁS



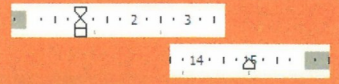
ELSŐ SOR BEHÚZÁSA



FÜGGŐ BEHÚZÁS



BAL ÉS JOBB OLDALI BEHÚZÁS



Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit Kiss József tanár bácsi, a lányok edzéseit Szabóné Nagy Katalin tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰-17³⁰
szerda 16⁰⁰-17³⁰
péntek 16⁰⁰-17⁰⁰

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaidal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16⁰⁰-kor lesz a tornateremben. **Ne felejsd el tornapötöd hozni!**

Az Egyesület elnöksége

TÉRKÖZ

Előtte: 24 pt
Utána: 6 pt

TÉRKÖZ

Előtte: 12 pt
Utána: 18 pt

A sorköz a bekezdésen belül a sorok egymástól való távolsága. Értéke lehet szimpla, 1,5 sor, dupla stb. A sorközt a *Formátum* menü *Bekezdés...* parancsával állíthatjuk be.

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzéseit *Kiss József* tanár bácsi, a lányok edzéseit *Szabóné Nagy Katalin* tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰–17³⁰
 szerda 16⁰⁰–17³⁰
 péntek 16⁰⁰–17⁰⁰

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaiddal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16³⁰-kor lesz a tornateremben. *Ne felejts el tornacipőt hozni!*

Az Egyesület elnöksége

SORKÖZ

Szimpla ▾

Szimpla

1,5 sor

Dupla

Legalább

Pontosan

Többszörös

Oldalformázás

Szöveges dokumentumok esetén a leggyakrabban az A4-es papírméretet és az álló tájolást alkalmazzuk. Az A4-es papír mérete 21 cm × 29,7 cm. Az A3-as papír ennek a kétszerese (29,7 cm × 42 cm), az A5-ös papír pedig a fele (14,85 cm × 21 cm).

A3-as méretű lapra nem minden nyomtatóval tudunk nyomtatni. Ezért mielőtt ilyen nyomtatandó dokumentumot készítünk, győződjünk meg arról, hogy rendelkezésünkre áll-e megfelelő nyomtató.

Az oldalbeállításokat a dokumentum írása előtt, közben vagy a szerkesztés végén is elvégezhetjük.

A papír méretének, tájolásának beállítását, a margók szélességének megadását összefoglaló néven oldalformázásoknak nevezzük.



Nyisd meg az *info8\megoldások* mappában lévő, *diáksport-bekezdés* nevű állományt! Formázd meg a dokumentumot úgy, hogy az álló tájolású, A5-ös méretű, felső és alsó margója 3 cm, a bal és jobb margója 2 cm legyen! A módosított dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *diáksport-oldal* néven!

Az oldalformázásokat a **Fájl** menü **Oldalbeállítás...** parancsával végezhetjük el.

PAPÍRMÉRET

Papírméret: A5
 Szélesség: 14,8 cm
 Magasság: 21 cm

TÁJOLÁS

Tájolás: Alk (Portrait), Fekvő (Landscape)

MARGÓK

Margók
 Felgő: 3 cm Alsó: 3 cm
 Bal: 2 cm Jobb: 2 cm

Felhívás!

Az iskolai DIÁKSZPORT EGYESÜLET kézilabda-szakosztálya az idei tanévben is várja a mozogni vágyó, labdajátékokat kedvelő tanulókat tagjai sorába.

Fiúk és lányok egyaránt jelentkezhetnek. A fiúk edzései *Kis József* tanár bíbeli, a lányok edzéseit *Szabóné Nagy Katalin* tanár néni vezeti. Az edzéseken a komoly munka mellett mindig van idő játékra is. A sport, a teljesítmény szépsége mellett megérezheted azt is, milyen jó egy remek csapathoz, egy igazi közösséghez tartozni.

Az edzések ideje: hétfő 16⁰⁰-17⁰⁰
 szerda 16⁰⁰-17⁰⁰
 péntek 16⁰⁰-17⁰⁰

Az első edzés előtt megbeszélést tartunk, ahol megismerkedhetsz leendő csapattársaidal. Az összejövetel szeptember 20-án, szerdán 16⁰⁰-kor lesz a tornateremben. **Ne felejtés el tornacipőt hozni!**

Az Egyesület elnöksége



KÉRDÉSEK, FELADATOK

- Nyisd meg az `info8\képek` mappában lévő, `alumínium` nevű állományt, majd nyomtasd ki! Ezután nyisd meg az `info8\szövegek` mappában lévő, `előállítás` nevű állományt, és tagold a szöveget bekezdésekre a minta alapján! Végezd el a formázásokat az alábbiak szerint, majd elkészített dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába!
 - betűtípus: Times New Roman, – betűméret: 12 és 10 pont,
 - első sor behúzása: 0,5 cm!
- Írd be József Attila *Mama* című versét 1,5-es sortávolsággal! A versszakok között legyen 12 pontos térköz! A betűtípus legyen Courier New, a betűméret 11 pont! Alkalmazd 6 cm-es bal oldali behúzást! Az elkészített dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába *Mama* néven!

Szöveg tagolása, kiemelése



Miért van szükség a szöveg tagolására? Az eddig tanult formázások közül melyik alkalmas arra, hogy egy szövegrészt kiemeljünk, hangsúlyosabbá tegyük?

Szegély és mintázat



Nyisd meg az `info8\szovegek` mappában lévő, *tájékoztató* nevű állományt! Pótold a hiányzó formázásokat, majd mentsd el a módosított dokumentumot az `info8\megoldások` mappába *kirándulás* néven!



Tájékoztató

a zempléni osztálykirándulásról

Indulás: május 28-án, reggel 7 órakor
 Érkezés: május 29-én, este 8 óra körül
 Utazás: autóbusszal

1. nap programja: a füzérradványi arborétum és kastély meglátogatása, túra a füzéri várhoz, a vár megtekintése
2. nap programja: kirándulás a regéci várhoz, a vizsolyi biblia megtekintése, látogatás Boldogkő várában

Szállás: Göncön, a Pacsirta fogadóban, 4 ágyas, zuhanyozós szobákban

Étkezés: este közös vacsora, a többi étkezés egyénileg

Várható költség: 7500 Ft, amely tartalmazza a szállás, az utazás, a **vacsora** és a belépőjegyek árát.

Kívánom, hogy érezd jól magad a kiránduláson!

A szegély és mintázat készítése olyan formázás, amelyet végrehajthatunk egy tetszőlegesen kijelölt szövegrészen, egy bekezdésen, vagy készíthetünk oldalszegélyt is. Szegélyt és mintázatot a *Formátum* menü *Szegély és mintázat...* parancsával készíthetünk.

SZÖVEG MINTÁZATA

A szöveg kijelölése után a *Mintázat* lapon állíthatjuk be.

SZÖVEG SZEGÉLYE

A szöveg kijelölése után a *Szegély* lapon állíthatjuk be. Megadhatjuk a szegély vonalának stílusát, vastagságát és színét.

BEKEZDÉS SZEGÉLYE

A bekezdésbe mozgatva a kurzort a *Szegély* lapon állíthatjuk be. Készíthetünk külön felső, alsó, bal és jobb szegélyt.

BEKEZDÉS MINTÁZATA

A bekezdésbe mozgatva a kurzort a *Mintázat* lapon állíthatjuk be.



OLDALSZEGÉLY

Az *Oldalszegély* lapon állíthatjuk be. Készíthetünk felső, alsó, bal és jobb szegélyt.

Felsorolás



Készítsd el az alábbi dokumentumot, és mentsd el az *info8\megoldások* mappába *felszerelés* néven!

Az osztálykirándulásra mindenki feltétlenül hozzon magával:


- esőkabátot,
- túracipőt,
- hideg élelmet,
- innivalót!

Továbbá célszerű, ha van nálad:

- ⇒ hátizsák,
- ⇒ turistatérkép,
- ⇒ zseblámpa,
- ⇒ fényképezőgép.

Szövegünk tagolttá, áttekinthetővé tehető a felsorolás alkalmazásával. A felsorolás a bekezdésformázások közé tartozik, tehát minden sort, amely elé felsorolásjelet szeretnénk illeszteni, külön bekezdésbe kell írunk.



Felsorolásjelet a bekezdések beírása és kijelölése után az eszköztár  gombjával, vagy a *Formátum* menü *Felsorolás és számozás...* parancsának *Felsorolás* lapján helyezhetünk el.

Ha a menüből állítjuk be a felsorolást, akkor többféle felsorolásjel közül választhatunk. A megjelenő ablakban a *Testreszabás* gombra kattintva tetszőleges karaktert adhatunk meg felsorolásjelként.

Számozás



Készítsd el az osztálykiránduláson részt vevő diákok névsorát, majd mentsd el az elkészített dokumentumot az `info8\megoldások` mappába névsor néven!

A 8.b osztály kirándulásán részt vevő diákok névsora:

1. Ács László
2. Bíró Antal
3. Csendes Nóra
4. Csillag Balázs
5. Dobos Réka
6. Egri Tamás
7. Fábíán Márton
8. Farkas Dóra
9. Fülöp Ágota
10. Galambos Éva
11. Holló Anna

Számozott listát a bekezdések beírása és kijelölése után az eszköztár  gombjával, vagy a *Formátum* menü *Felsorolás és számozás...* parancsának *Számozott* lapján készíthetünk.

A menüből beállított számozás esetén megadhatjuk a számozás típusát (arab, római stb.). A *Testreszabás* gombra kattintva beállíthatjuk a számok betűtípusát, méretét, helyzetét, igazítását. Megadhatunk kezdő sorszámot is, ha olyan listát szeretnénk készíteni, amely nem 1-gyel kezdődik.

Tabulátorok



Készítsd el az alábbi dokumentumot, és mentsd el az `info8\megoldások` mappába *étel* néven!

Választható vacsorák:

Menü	Főétel	Desszert	Ára (Ft)
A	Milánói sertésborda	Fagylalt	750
B	Grillezett csirke rizzsel	Palacsinta	900
Vegetáriánus	Rántott sajt rizzsel	Krémes	700
Bőség	Marhapörkölt galuskával	Túrós béles	1050

Táblázatszerűen tagolt dokumentumot készíthetünk tabulátor segítségével.



20

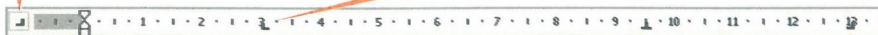
Ez lehetővé teszi, hogy a szövegeket, számokat egymás alá igazítsuk. Ugyanis a *Tab* billentyű megnyomására a kurzor a bekezdésben lévő következő tabulátorjelhez ugrik. A tabulátorjeleket legegyszerűbben a vonalzón helyezhetjük el. A vonalzótól balra lévő tabulátorgombon ki kell választanunk a tabulátor típusát, majd a vonalzón a megfelelő helyre kell kattintanunk.

TABULÁTOR TÍPUSA

Erre a gombra többször kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelő típust.

BALRA IGAZÍTÓ TABULÁTOR

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok bal oldalát jelöli ki.



Menü	Főétel	Desszert	Ára (Ft)
A	Milánói sertésborda	Fagylalt	750

KÖZÉPRE IGAZÍTÓ TABULÁTOR

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok középsőnek helyét jelöli ki.

JOBBRA IGAZÍTÓ TABULÁTOR

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok jobb oldalát jelöli ki.

A tabulátorjeleket a „fogd és vidd” módszerrel a vonalzón áthelyezhetjük, illetve a feleslegessé vált jeleket a vonalzóról lehúzával eldobhatjuk.



KÉRDÉSEK, FELADATOK



1. Végezd el a következő műveleteket!

a) Gépeld be az alábbi szöveget!

b) Végezd el a formázásokat a megadott adatok és a minta alapján!

– papírméret: A4 (21×29,7 cm)

– margók: felső és alsó: 2,5 cm, bal és jobb: 3 cm

– betűtípusok: 16 és 24 pontos Times New Roman, 20 pontos Script MT Bold

c) Az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *tájékoztató-idse* néven!

Tájékoztató

Ezúton tájékoztatjuk iskolánk minden diákját, hogy megalakult az **Iskolai Diáksport Egyesület**.

Az egyesületünk célja, hogy tagjai számára szervezett keretek között biztosítsa a versenyszerű sportolás vagy a tömegsport lehetőségét.

Az egyesület tagdíja 1000 Ft/fő/év.

A következő sportágak üzhetők versenyszerűen:

- kosárlabda,
- röplabda,
- asztalitenisz,
- tollaslabda.

A tömegsport keretén belül:

- ❖ minden nap használhatod a konditermet,
- ❖ minden szerdán ingyenesen használhatod a városi uszodát,
- ❖ kedvezményesen vehetsz részt sítáborban.

Mi a teendő, ha be szeretnél lépni tagjaink közé?

1. Kérj jelentkezési lapot és csekket Puskás tanár bácsitól!
2. Töltsd ki a jelentkezési lapot!
3. Fizesd be a tagdíjat a csekken!
4. Add le a jelentkezési lapot és a csekk másolatát!

Az egészség érték, tégy Te is érte!

A DSE vezetősége

Rajzoljunk!



Elevenítsd fel, milyen rajzeszközökkel dolgoztál a *Paint* programban!

Rajzok készítése

A Word rajzolója vektorgrafikus rajzoló. Ez azt jelenti, hogy a számítógép az ábrát kisebb részekre bontja, és a sarokpontokat, valamint az azokat összekötő görbék egyenletét tárolja.



Előnye – a *Paint*ben megismert bitképes ábrázolással szemben –, hogy a kép minősége a nagyításnál, kicsinyítésnél nem romlik. Továbbá a kép egyes összetevőinek tulajdonságait bármikor megváltoztathatjuk.

22



Készítsd el az alábbi oklevelet, majd az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *oklevél* néven!

ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

OKLEVÉL

Kiss Anna

részére, aki az iskolai
matematikaversenyen



helyezést ért el.

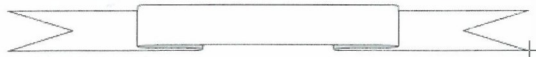
Debrecen, 2010. március 22.

Vonal Lottán
versenyszervező

A *Rajzolás* eszköztárban lévő     gombokkal egyenes vonalat, nyilat, téglalapot, illetve ellipszist rajzolhatunk.

A *Rajzolás* eszköztár *Alakzatok* menüjének többi menüpontjával különféle alakzatokat is rajzolhatunk. Készíthetünk síkidomokat, testeket, nyilakat, csillagokat, szalagokat, képfeliratokat stb.

Szabályos alakzatokat (például egyenlő oldalú háromszöget, négyzetet, kört stb.) a *Shift* gomb nyomva tartásával tudunk készíteni.



Alakzat tulajdonságai

Egy alakzat jellemző tulajdonságai: határoló vonalának jellege, kitöltése és mérete.

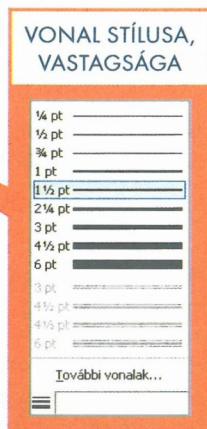


Az alakzat tulajdonságainak megváltoztatása előtt az alakzatot ki kell jelelnünk úgy, hogy rákattintunk az egerrel. Egyszerre többet is kijelölhetünk, ha közben nyomva tartjuk a *Shift* gombot.

A vonal tulajdonságai: színe, vastagsága, stílusa, szaggatottsága.

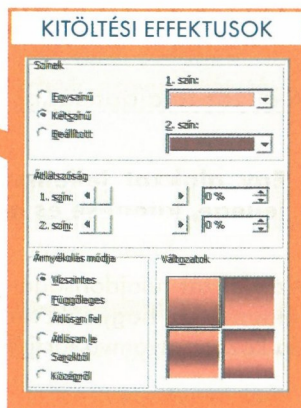
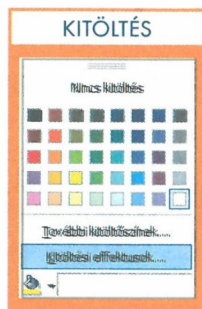


A vonal tulajdonságait az eszköztár gombjaival vagy a *Formátum* menü *Alakzat...* parancsával változtathatjuk meg.

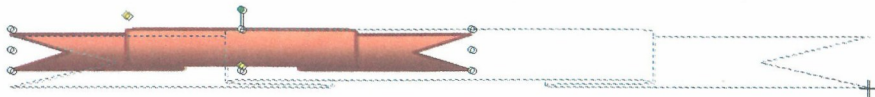


Az alakzatok kitöltését az eszköztár gombjával vagy a *Formátum* menü *Alakzat...* parancsával változtathatjuk meg.

Az alakzatok belsejének fehér színét tetszőleges színre, színátmenetre, mintára cserélhetjük ki. Az alakzatot kitöltő, egy vagy több színből álló színátmenetet, illetve a különböző kitöltő mintákat kitöltési effektusoknak nevezzük. Ha azt szeretnénk, hogy az alakzat ne takarja le az alatta lévőket, akkor válasszuk a *Nincs kitöltés*.



A kijelölt alakzat szélein átméretező pontok jelennek meg. Ezek közül ha bármelyiket az egérrel megfogjuk és elmozdítjuk, akkor az alakzat mérete változtatható.

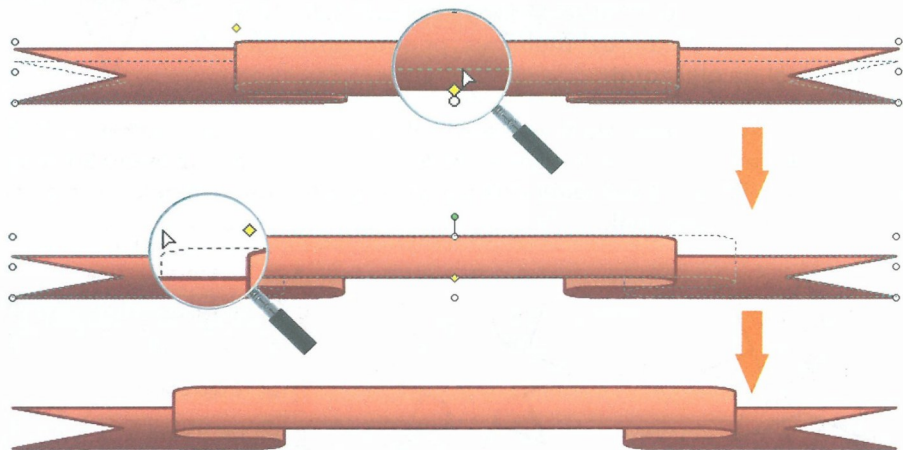






Ha az átméretezést úgy hajtjuk végre, hogy a *Shift* gombot folyamatosan nyomva tartjuk, akkor az alakzat arányai az átméretezés során nem változnak meg.

Ha az alakzat méretét pontosan szeretnénk megadni, akkor a *Formátum* menü *Alakzat...* parancsát választjuk. A megjelenő ablakban a méret pontos értékét állíthatjuk be.

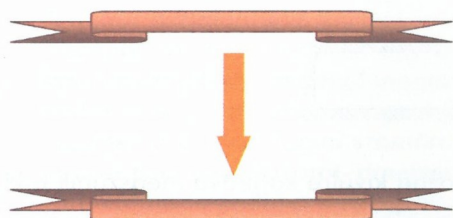
Műveletek alakzatokkal

Egyes alakzatoknak a formáját is megváltoztathatjuk a kijelöléskor megjelenő sárga rombusz segítségével.






A kijelölt alakzatot vagy alakzatokat a korábban megtanult „fogd és vidd” módszerrel áthelyezhetjük, illetve a **Ctrl** billentyű nyomva tartásával másolhatjuk. Ezeknek a műveleteknek a végrehajtásához használhatjuk a **Vágólapot** is. Áthelyezéshez az eszköztár   gombjait vagy a **Szerkesztés** menü **Kivágás** és **Beillesztés** parancsait alkalmazzuk. A másoláshoz az eszköztár   gombjait vagy a **Szerkesztés** menü **Másolás** és **Beillesztés** parancsait használjuk.

A kijelölt alakzat tükrözéséhez az eszköztár **Rajz** menüjének **Forgatás és tükrözés** almenüjét kell választanunk. Itt megadhatjuk azt, hogy melyik tengely mentén történjen a tükrözés.

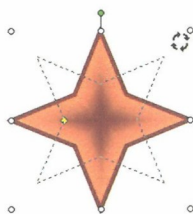


FORGATÁS, TÜKRÖZÉS

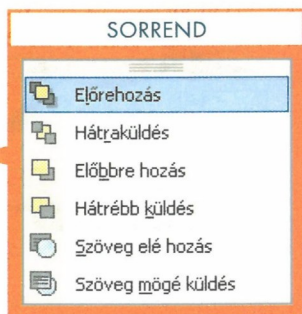
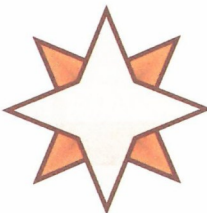
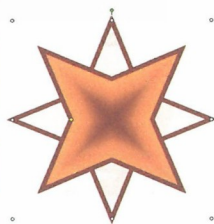
-  Tetszőleges forgatás
-  Forgatás balra
-  Forgatás jobbra
-  Függőleges tükrözés
-  **Vízszintes tükrözés**

Az alakzat kijelölésekor egy zöld színű, kör alakú fogantyú is megjelenik. Ezt megfogva, tetszőleges szöggel elforgathatjuk az alakzatot a középpontja körül.

Ha forgatás közben a *Shift* billentyűt nyomva tartjuk, akkor a forgatás 15°-onként történik. Ha a *Ctrl* billentyűt tartjuk nyomva, akkor az átellenes pontja körül forgathatjuk el az alakzatot.



Az alakzatoknak meghatározott sorrendjük van, a később létrehozottak mindig felülre kerülnek. A sorrenden változtatni tudunk a *Rajz* menü *Sorrend* almenüjével. Ehhez ki kell jelölnünk azt az alakzatot, amelyiknek a sorrendjén változtatni szeretnénk.



Szövegdoboz

A szövegdoboz szöveg, illetve kép tárolására alkalmas át-helyezhető és átméretezhető terület.



Szövegdobozt használhatunk, ha az ábra mellé vagy az ábrába szöveget szeretnénk elhelyezni.

Ezt az eszköztár  gombjával vagy a *Beszúrás* menü *Szövegdoboz* parancsával tudjuk létrehozni. A szövegdobozban a villogó kurzor helyére írhatunk.

ARANY JÁNOS ÁLTALÁNO|

Az írás befejezése után a szövegdobozon kívülre kattintva megszűnik a kijelölés.

A szövegdoboznak kétféle kijelölési módja van. Ha a doboz belsejébe kattintunk, akkor a szöveget módosíthatjuk, kijelölhetjük, a kijelölt szöveget formázhatjuk.

ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Ha a szövegdoboz szélére kattintunk, akkor a formázási műveletek a benne lévő szöveg egészére vonatkoznak. Ezt a kijelölési módot választva a szövegdoboz a **Delete** gombbal törölhető.


ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az alakzatoknál megismert tulajdonságokkal a szövegdoboz is rendelkezik. Ezeket mindkét kijelölési módban beállíthatjuk.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

27

1. Az alakzatokból térhatású ábrát is készíthetünk az eszköztár  gombjával. Próbáld ki, milyen lehetőségek közül választhatsz!
2. Tervezz plakátot a *Madarak és fák napja* alkalmából! A plakát szövege az erdők védelmére hívja fel a figyelmet! Formázd meg a szöveget egyéni elképzelésed szerint! Az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *Madarak és fák napja* néven!
3. Készíts magadnak névjegykártyát 5×9cm-es méretben! A kártyán szerepeljen a neved, a lakcímed, az iskolád neve és címe! A rajzelemek felhasználásával készíts magadnak egy logót (emblémát)! Az elkészített dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába *névjegykártya* néven!
4. Készíts *Dohányozni tilos* feliratú rajzot tartalmazó tiltó táblát, és mentsd el az *info8\megoldások* mappába *tiltó* néven!
5. A tanári asztalon lévő kártyákon egy-egy európai uniós ország neve szerepel. Mindenki húzzon egy kártyát, és rajzolja meg az adott ország zászlóját! (A zászlókat megtalálod a földrajzi atlaszban.) A zászló téglalapszerűsége 2,2 cm, magassága 1,2 cm legyen! Az elkészített zászlókat tegyék a csoport tagjai számára elérhetővé! A csoport minden tagja készítsen egy plakátot, amelyen középen az Európai Unió zászlója van, körülötte pedig a megrajzolt zászlók az országok neveivel!

Táblázatok



Mikor érdemes egy szöveges dokumentumban táblázatot használni? Milyen részei vannak egy táblázatnak?

A szövegszerkesztő programok többsége – a Word is – lehetőséget biztosít arra, hogy a szöveges állományunkba táblázatot helyezzünk el. Táblázat-hoz hasonló dokumentumokat tabulátorokkal is készíthetünk, de a táblázatok további formázási lehetőségeket is tartalmaznak.

Létrehozás



Készíts táblázatot egy osztálykirándulás lehetséges szálláshelyeiről!

Név	Helység	Ár (fő/éj)
Napos	Kéked	2500 Ft
Jókedv	Hollóháza	2 100 Ft
Fényes	Telkibánya	2050 Ft

A táblázat sorokból és oszlopokból áll. Ezek kereszteződésében található a cellák.



Az alábbi példában szereplő táblázat 4 sorból és 3 oszlopokból áll, tehát összesen 12 cellát tartalmaz.

Táblázatot létrehozni a *Táblázat* menü *Beszúrás* almenüjének *Táblázat...* parancsával lehet. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a táblázat oszlopainak és sorainak számát.

Kijelölés

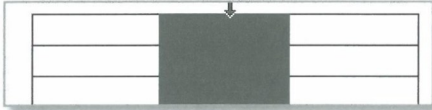
A táblázat cellái között a kurzormozgató nyilakkal, a *Tab* billentyűvel, a *Shift+Tab* billentyűkombinációval vagy az egerrel mozoghatunk.



Ha egyetlen cellát szeretnénk kijelölni, mozgassuk az egeret a cella bal szélére, és akkor kattintsunk, amikor a fekete nyíl megjelenik!



A sor kijelöléséhez a táblázat előtt lévő kijelölősávra mozgatjuk az egeret, majd kattintunk vele. Több sort is kijelölhetünk egyszerre, ha a táblázat előtti kijelölősávon végighúzzuk az egeret, miközben a bal gombját nyomva tartjuk.



Az oszlop kijelöléséhez az oszlop fölé mozgatjuk az egeret, és akkor kattintunk, amikor a függőleges fekete nyíl megjelenik. Több oszlopot is kijelölhetünk, ha az egér bal gombját nyomva tartva végighúzzuk az oszlopok fölött.

Sor, oszlop beszúrása, törlése



Egészítsd ki a táblázatot két új sorral és egy új oszloppal!

29

Név	Helység	Ár (fő/éj)	Szolgáltatás
Napos	Kéked	2500 Ft	tenispálya
Jókedv	Hollóháza	2100 Ft	szauna
Fényes	Telkibánya	2050 Ft	szalonnasütő
Pacsirta	Gönc	2200 Ft	grillező

Sor, oszlop beszúrásához a kurzort a beszúrandó sor, oszlop elé vagy mögé visszük, és kiválasztjuk a *Táblázat* menü *Beszúrás* almenüjének megfelelő parancsát.

Sort, oszlopot a helyi menüvel is beszúrhatunk, ha kijelöljük azt a sort vagy oszlopot, amely elé újat szeretnénk létrehozni, és kiválasztjuk a helyi menü *Sorok beszúrása* vagy *Oszlopok beszúrása* parancsát.

Több sort is kijelölhetünk. Ilyenkor annyi új sort szűr be a program, ahányat kijelöltünk.

Sor, oszlop törléséhez a *Táblázat* menü *Törlés* almenüjének megfelelő parancsát választjuk.

Sort, oszlopot a helyi menüvel is törölhetünk, ha kijelöljük a törlendő sort vagy oszlopot, és kiválasztjuk a helyi menü *Sorok törlése* vagy *Oszlopok törlése* parancsát.

Formázás



Formázd meg a táblázatot a minta alapján, és mentsd el az info8\ megoldások mappába szállások néven!

Zempléni szálláshelyek			
Név	Helység	Ár (fő/éj)	Szolgáltatás
Napos	Kéked	2500 Ft	teniszpálya
Jókedv	Hollóháza	2100 Ft	szauna
Fényes	Telkibánya	2050 Ft	szalonnasütő
Pacsirta	Gönc	2200 Ft	grillező

Mozgassuk az egeret az oszlopokat elválasztó vonalra úgy, hogy a $\leftarrow\rightarrow$ egérkurzor jelenjen meg! Ezután vonsszórással húzzuk a megfelelő helyre az oszlopok közötti vonalat. A művelet közben szaggatott vonal jelzi, hogy az egér bal gombjának elengedése után hová kerül a vonal.


Zempléni szálláshelyek $\leftarrow\rightarrow$			
Név	Helység	Ár (fő/éj)	Szolgáltatás
Napos	Kéked	2500 Ft	teniszpálya
Jókedv	Hollóháza	2100 Ft	szauna
Fényes	Telkibánya	2050 Ft	szalonnasütő
Pacsirta	Gönc	2200 Ft	grillező

Az első sorban a négy cella helyett csak egyetlen hosszú cellának kell lennie. Ehhez kijelöljük a négy cellát, és kiválasztjuk a *Táblázat* menü vagy a helyi menü *Cellák egyesítése* parancsát.

Zempléni
szálláshelyek

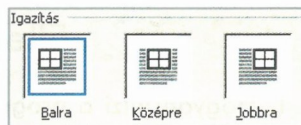
A betűformázásokat a korábban megismert módon végezhetjük el.


A szöveget a cellán belül igazíthatjuk balra, középre vagy jobbra.

Balra 	Középre 
Helység	Ár (fő/éj)
Kéked	2500 Ft

Jobbra 

A táblázatot igazíthatjuk az oldalhoz képest vízszintesen balra, középre, jobbra. Ezt a lehetőséget a **Táblázat** menü **Táblázat tulajdonságai...** parancs **Táblázat** lapján találjuk meg.



Táblázat készítésekor a program automatikusan szegélyeket helyez el a cellák közé. A kijelölt cellák szegélyeinek módosítását az eszköztár  gombjával végezhetjük el. A legördülő menü segítségével kapcsolhatjuk ki, illetve be, hogy hol legyenek szegélyek. További beállításokat tehetünk a **Formátum** menü **Szegély és mintázat...** parancsával.

Előfordulhat, hogy egy halvány vonal a szegély kikapcsolása után ott marad a képernyőn. Ezt a vonalat rácsnak nevezzük. Nagyon hasznos, ha szegély nélküli táblázatban kell mozognunk, javítanunk. A rács csak a képernyőn jelenik meg, a kinyomtatott táblázaton nem látszik. Ha a képernyőn sem szeretnénk látni, akkor eltüntethetjük a **Táblázat** menü **Rácsvonalak elrejtése** parancsával.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

31

1. Nézz utána, hogy a **Táblázat** menüben hol lehet a sorok szélességét, az oszlopok magasságát cm-ben megadni!
2. Próbáld ki, hogyan lehet táblázatot készíteni a **Táblázat rajzolása** parancssal!
3. Készítsd el az alábbi táblázatot, és mentsd el az **info8\megoldások** mappába **címek** néven!

Név	Város	Utca, házszám
<i>Fehér Farkas</i>	Budapest	Vigalom u. 20.
<i>Kala Pál</i>	Nagyatád	Bánat u. 57.
<i>Mikulás Miklós</i>	Tiszacsege	Mosoly u. 3.
<i>Szerep Elek</i>	Kaposvár	Színház u. 101.

4. Nyisd meg az **info8\képek** mappában lévő, **matematikaverseny** nevű állományt, majd nyomtasd ki! Ezután nyisd meg az **info8\szövegek** mappában lévő, **omv** nevű állományt, és formázd meg a kinyomtatott minta alapján! (A4-es papírméret, 3 cm-es margók, 12 és 18 pontos Times New Roman, 12 pontos Arial betűk.) A képet a **ClipArt**ból szűrd be! Ha nem találsz ilyet, válassz másikat! A módosított dokumentumot mentsd el az **info8\megoldások** mappába **matematika** néven!



Ellenőrző kérdések, feladatok

1. Hogyan jelzi a program a helyesírási hibákat? Mit jelent a piros és a zöld hullámos vonal?
2. Hogyan lehet a dokumentum helyesírás-ellenőrzését elvégezni?
3. Sorold fel olyan szövegszerkesztési hibákat, melyeket jelez a program helyesírás-ellenőrzője!
4. Az alábbi szövegben több hibát is jelez a program. Sorold fel a hibás szavakat, és azt, hogy mi az oka a hibajelzésnek!

a természet felfedezése – mindannyiunk élménye. Gyermek korunk nagy meglepetése volt, amikor megtudtuk, hogy a lassan araszoló hernyó nem marad egész életében földhöz ragadtlány, hanem tarka lepkévé alakul. Később, az iskolai biológiaóra feledhetetlen élménye volt a befőttesüvegben úszkáló ebhalak látványa. Alig akartuk elhinni, hogy ezekkel az uszonyos, kopolyús, halszerű lényekkel csoda történik, s valamilyen úton-módon átalakulnak majd négy lábú, szárazföldön ugráló békákká.

Részlet Erich Lange Metamorfózisok az állatvilágban című könyvéből

5. Milyen módszereket ismersz egy szövegrész áthelyezésére, másolására?
6. Hogyan lehet egy szövegrészt átmásolni egy másik dokumentumba?
7. Mi a különbség a kivágás és a törlés műveletek között?
8. Hogyan lehet megkerestetni a szövegben egy szó összes előfordulását?
9. Hogyan lehet leggyorsabban egy adott szót kicserélni egy másikra, ha az a dokumentumban nagyon sokszor előfordul?
10. Hogyan csoportosítjuk a formázásokat?
11. Sorold fel a betű-, bekezdés- és oldalformázási lehetőségeket!
12. Mit jelent a kiskapitális formázás?
13. Mit jelent a függő behúzás?
14. Mit jelent a lap tájolása?
15. Milyen egységeit lehet szegélyezni a dokumentumnak?
16. Mit jelent az egyéni szegély?
17. Hogyan lehet oldalszegélyt készíteni?

18. Végezd el a következő műveleteket!

- a) Gépeld be az alábbi szöveget!
 b) Végezd el a formázásokat a megadott adatok és a minta alapján!
 – papírméret: A5 (14,8×21 cm)
 – margók: felső és alsó: 2 cm, bal és jobb: 1,5 cm
 – betűtípusok: 14 pontos Times New Roman, 14 és 18 pontos Arabian HU
 c) Az elkészített dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába *kihívás napja* néven!

Mit kell tudni a Kihívás Napjáról?

A **Kihívás Napja** (*Challenge Day*) mozgalom 1982-ben indult útjára Kanadában. Célja, hogy ráirányítsa a figyelmet az egészséges életmód, a testmozgás fontosságára.

Minden résztvevőnek május utolsó szerdáján legalább 15 percet kell sportolnia. Ezeket összesítve küzdenek a városok, falvak a

MAGYARORSZÁG LEGSPORTOSABB TELEPÜLÉSE

cím elnyeréséért.

A versenyen a települések az alábbi kategóriákban mérkőznek meg egymással:

- | | |
|----------------|--------------------------------------|
| I. kategória | 700 főnél kisebb lélekszámúak, |
| II. kategória | 700-1490 fő közötti lélekszámúak, |
| III. kategória | 1500-2999 fő közötti lélekszámúak, |
| IV. kategória | 3000-7999 fő közötti lélekszámúak, |
| V. kategória | 8000-24999 fő közötti lélekszámúak, |
| VI. kategória | 25000-69999 fő közötti lélekszámúak, |
| VII. kategória | 70000 fő feletti lélekszámúak. |

A kategóriák győztesei gyönyörű serleget, és értékes ajándékokat kapnak.

19. Milyen szempontot kell figyelembe venni a mintázat színének kiválasztásakor?

20. Készítsd el az alábbi dokumentumot, és mentsd el az *info8\megoldások* mappába *szakkör* néven!

Október első hetében induló iskolai szakkörök:

- ⊕ angol
- ⊕ fizika
- ⊕ informatika
- ⊕ matematika
- ⊕ történelem

Jelentkezési határidő: szeptember 20.

21. Hogyan lehet számozott listát készíteni?
22. Hogyan lehet beállítani, hogy a számozott listában a számok helyi érték szerint helyesen szerepeljenek?
23. Mire használjuk a tabulátort? Milyen típusú tabulátorjelek vannak? Mondj példát, mikor alkalmazzuk az egyes típusokat!
24. Hogyan lehet egy tabulátorjelet elhelyezni a bekezdésben? Hogyan lehet megváltoztatni a helyét? Hogyan lehet egy tabulátorjelet eltávolítani a bekezdésből?
25. Mi történik, ha a billentyűzeten megnyomjuk a tabulátor gombot?
26. Készítsd el az alábbi dokumentumot, és mentsd el az *info8\megoldások* mappába *devizaszámla* néven! Milyen formázásokat kell használni a dokumentum elkészítésénél?

Név	Bankkártya száma	Egyenleg (EUR)
1. Antal Árpád	1111 1254 5656 2323	1256
2. Bakony Béla	2222 1234 5678 9871	545
3. Cakó Csanád	1313 1256 7896 5533	23
4. Denevér Dénes	5555 4646 8585 1124	78961
5. Elek Emese	3333 4444 5555 1111	987

27. Hogyan lehet szabályos alakzatokat készíteni?
28. Hogyan tudunk több alakzatot kijelölni?
29. Milyen tulajdonságai változtathatók meg az alakzat vonalának?
30. Hogyan tudjuk elérni, hogy egy alakzat ne takarja le az alatta lévő alakzatokat?
31. Hogyan tudjuk átméretezni az alakzatokat?

32. Hogyan lehet megváltoztatni az alakzatok formáját?
33. Milyen módszerekkel lehet egy alakzatot lemásolni, illetve áthelyezni?
34. Milyen műveletek végezhetőek el alakzatokkal?
35. Mi a szövegdoboz? Mikor használjuk?
36. Készítsd el az alábbi ábrát, és mentsd el a dokumentumot az *info8\megoldások* mappába *darabológép* néven!
37. Készítsd el az alábbi minta alapján a lakókocsi-kölcsönző emblémáját, majd mentsd el az *info8\megoldások* mappába *kölcsönző* néven!



38. Hogyan hozunk létre táblázatot a dokumentumban?
39. Hogyan lehet a táblázatban cellát, sort, illetve oszlopot kijelölni?
40. Hogyan lehet beszúrni a táblázatba egy újabb sort, illetve oszlopot?
41. Hogyan lehet beszúrni az utolsó oszlop után egy újabbat?
42. Hogyan lehet a táblázatban sort, illetve oszlopot törölni?
43. Hogyan lehet megváltoztatni az oszlop szélességét?
44. Mit jelent a cellák egyesítése? Hogyan végezhető el a művelet?
45. Készítsd el az iskolai matematikaverseny eredményeit tartalmazó táblázatot, majd mentsd el az *info8\megoldások* mappába *verseny* néven!

Név	Osztály	1. forduló		
		Elmélet	Gyakorlat	Összesen
Albert Dániel	8. a	43	41	84
Kiss Nóra	8. b	46	49	95
Nagy László	8. b	49	42	91
Szabó Anett	8. b	45	47	92
Tóth Viktor	8. a	45	42	87



Ellenőrizd tudásod!

- Készíts plakátot az alábbi adatok és a minta felhasználásával! Az elkészült dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába *foto*kiállítás néven!
 - papírméret: A4 (21×29,7 cm)
 - tájolás: fekvő
 - betűtípusok: Arabia, Boulevard, Verdana (Ha nincs ilyen betűtípusod, akkor helyettesítsd hasonlóval!)
 - betűméretek: 48 és 12 pont
 - plakát mérete: 21×11 cm

A virágot ábrázoló kép az `info8\képek` mappában található.



- Végezd el a következő műveleteket!
 - Nyisd meg az `info8\szövegek` mappában lévő, *bemutakozás* nevű állományt!
 - Gépeld be a hiányzó szöveget!
 - Végezd el a formázásokat az alábbi adatok és a következő oldalon lévő minta alapján!
 - papírméret: A4 (21×29,7 cm)
 - margók: alsó és felső 2 cm, bal és jobb 3,5 cm
 - betűtípusok: 12 és 14 pontos Times New Roman, 15 pontos Arial

A behúzások és térközök beállításait a minta alapján végezd el!
 - A képet a *ClipArt*ból szűrd be! Ha nem találsz ilyet, akkor válassz egy másikat!
 - Mentse el az elkészített dokumentumot az `info8\megoldások` mappába *édeske*vés néven!

Dr. Nagy Sándor
Igazgató úr részére
Táplálkozási Intézet
Budapest



TISZTELT IGAZGATÓ ÚR!

Engedje meg, hogy bemutatkozzam, Bagaméri Antal vagyok, az **ÉDESKEVÉS** Cukrászda és Fagylaltozó vezetője. 120 m²-es üzletemben saját készítésű fagylaltokat, süteményeket kínálok.

Jelszavam:

Bagaméri, ki a fagylaltját maga méri!

Eperkehely	125 Ft
Csokicsoda	85 Ft
Tutti Frutti	89 Ft
Sztracsatella	176 Ft

A továbbiakban az első három hónap bevételeit tanulmányozhatja táblázatos formában. A bizalmasan kezelendő adatokat az alábbi célokra használhatja fel:

- ❖ közgazdasági tanulmány írása,
- ❖ statisztikai számítások,
- ❖ gazdasági előrejelzés készítése.

Nem szükséges a konkurencia tudomására hoznia az alább közölteket, mert akkor kutatásait nem áll módomban támogatni.

	Január	Február	Március
Fagylaltkelyhek	65970	71520	80400
Sütemények	42560	38710	49405

Baráti üdvözléssel:

Bagaméri Antal

Debrecen, 2010. február 19.

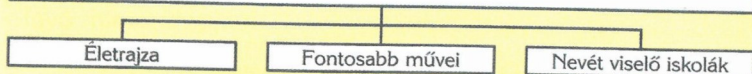
Készíts weblapot Móricz Zsigmondról a következő terv alapján!

- Készítsd el a nyitólapot a minta alapján! Keress képet Móricz Zsigmondról az interneten, és ezt használd fel a weblapon! A forrás helyét tüntesd fel!
- Készítsd el az életrajzát bemutató lapot az *info8\szövegek* mappában lévő, *móricz* nevű állomány felhasználásával! Helyezd el az oldalon a *szülőház* nevű képet is, melyet az *info8\képek* mappában találsz meg!
- Készítsd el a főbb műveit felsoroló lapot két oszlopos táblázatban! (Regények: *Úri muri*, *Légy jó mindhalálig*, *Rokonok*, *Árvácska*; Novellák: *Hét krajcár*, *Barbárok*, *Szegény emberek*)
- Készíts lapot a nevét viselő iskolákról, melyek listáját megtalálod az *info8\szövegek* mappában lévő, *móricz-iskola* nevű állományban! Keresd meg legalább az egyiknek a webcímét, és készíts hivatkozást, amely az adott iskola honlapjára mutat!
- Kapcsold össze a weblapokat a terv alapján!

Móricz Zsigmond (1879–1942)



- Életrajza
- Művei
- Nevét viselő iskolák



Készítsetek közösen blogot magyarországi és európai műemlékekről!

Alkossatok öt csoportot! Minden csoport válasszon egy művészettörténeti stílust az alábbiak közül: román, gótikus, barokk, reneszánsz, klasszicista!

A csoportok készítsenek egy rövid leírást az adott stílusról, a főbb jellemzőiről rajzokkal, képekkel illusztrálva. A stílusismertető lapon soroljátok fel a Magyarországon és Európában található legfontosabb műemlékeket is, amelyek az adott stílushoz tartoznak. Keressetek leírásokat az interneten legalább öt európai műemlékről, és készítsetek hozzájuk hivatkozásokat! Ezután válasszatok ki legalább öt magyar műemléket, melyről részletes, képekkel, fotókkal illusztrált ismertetőt adtok!

A blogba elhelyezett fotókat a Picasában tegyétek nyilvánossá! Adjatok a fotóknak képfeliratokat, és jelöljétek meg térképen a helyüket! Csak olyan képeket és fotókat helyezzetek el, amelyek nem sértik a szerzői jogokat!

2.

2. fejezet leckéi

Weblap tervezése

Előkészítés

Weblap készítése

Dokumentum publikálása

Fotók közzététele

Blog készítése

Weblap tervezése



Mit nevezünk weblapnak? Mire szolgálnak a hivatkozások? Milyen formában gyűjthetünk információkat a webről? Mire kell figyelniünk, ha az információinkat az internetről gyűjtjük? Felmerült-e már benned, hogy szeretnél volna valamit az interneten közzétenni?

Információ hitelessége



Keress meg az interneten, hogy hány méter magas az Eiffel-torony!

Ha csak az első találatot nézzük, akkor nem lehetünk biztosak abban, hogy a jó eredményt találtuk meg. Ugyanis több találatot megtekintve azt tapasztaljuk, hogy eltérő adatokat olvashatunk, például 326 m, 324 m, 322 m, 312 m. Ennek alapján nehéz válaszolni a feltett kérdésre, mert nem tudjuk, melyik adat hiteles.

Ha egy hivatalos szerv weblapját olvassuk, akkor nagyobb valószínűséggel jutunk megbízható információhoz, mint egy magánszemély honlapján. Nemsokára látni fogjuk, hogy az interneten gyorsan és egyszerűen el lehet helyezni dokumentumokat. Ennek az a következménye, hogy az általunk olvasott, nézett, hallgatott anyagok megbízhatósága nem egyértelmű.

Törekedniük kell arra, hogy az általunk készített weblapon hiteles információkat közöljünk.

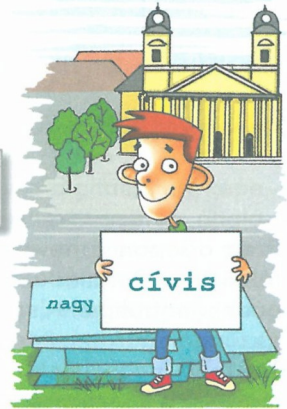
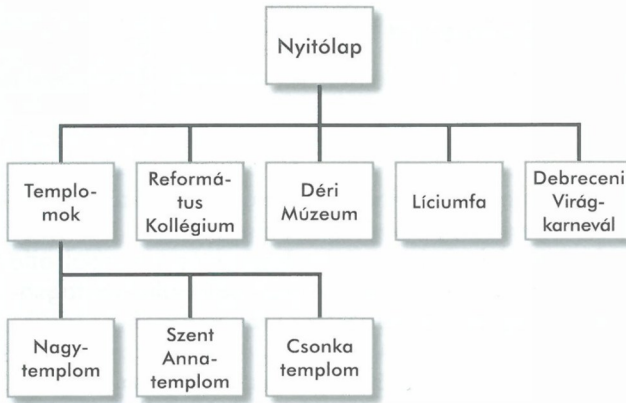


Tervezés



Készíts weblapot, amellyel bemutatod lakóhelyed vagy térségének néhány turisztikai látványosságát!

A weblapok készítését a tervezéssel kell kezdeni. A feldolgozott témát célszerű lapokra tördelni. El kell döntenie, hogy az ismertető hány lapból álljon. Meg kell határozni, hogy ezek közül melyek lesznek kapcsolatban egymással, azaz a hivatkozások hová fognak mutatni. Mi Debrecen néhány nevezetességét egy-egy külön lapon mutatjuk be. Ezek lesznek a belvárosi templomok, a Református Kollégium, a Déri Múzeum. Szerepel rajta egy történelmi nevezetességű fa, a líciumfa, valamint a Virágkarnevál is.

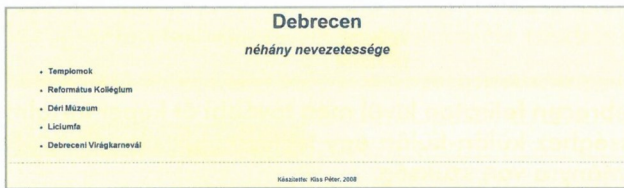


A terv tartalmazza az egyes lapokat és a legfontosabb hivatkozásokat. A tervezés után a lapokat egyenként kell elkészíteni és menteni. Előfordulhat, hogy egy-egy lap megjelenítéséhez több állomány is szükséges. Ha a weblap szövegen kívül képet, mozgóképet, hangot vagy hivatkozásként más típusú állományt tartalmaz, akkor azokat külön állományban tároljuk.

Egy weblap megjelenítéséhez általában több állományra (szöveges, kép, hang stb.) van szükség.



Az ismertető nyitólapjának elkészítéséhez szükségünk lehet egy vagy több állományra attól függően, hogy milyen megjelenítésű lapot szeretnénk készíteni.



Egy nagyon egyszerű megjelenítéssel, egyetlen állománnyal előállíthatjuk a lapot. Ennek elkészítéséhez csak betűformázásra, igazításra, felsorolásra, egy vízszintes vonal alkalmazására, valamint a háttérszín megváltoztatására van szükség.



Ezen a lapon a nevezetességek felsorolását 5 oszlopból és 1 sorból álló táblázattal készítettük el. A szegélyt úgy tüntettük el, hogy nulla vastagságúra állítottuk be. A sor magasságát és a cellákban lévő szövegek vízszintes és függőleges igazítását is beállítottuk.

Továbbá megváltoztattuk a város betűtípusát. Ezzel kapcsolatban meg kell jegyezni a következőt. A szebb megjelenés érdekében előfordulhat, hogy a három alap betűtípuson – Arial, Courier, Times New Roman – kívül más is szeretnénk használni. Ha a felhasználó gépe nem tartalmazza az általunk választott betűtípust, akkor az ő gépén ez nem így jelenik meg. Ezért célszerű ezt a szövegrészt, mint egy képet beillesztenünk a lapba. Így a lapunk minden gépen a mintán látható módon jelenik meg. Vagyis ennek a lapnak az elkészítése már két állományt is igényel.



Ez a lap a Debrecen feliraton kívül még további öt képet tartalmaz. Mind az öt nevezetességhez külön-külön egy tartozik, így ennek az elkészítéséhez már hét állományra van szükség.

A weblap elkészítéséhez szükséges állományokat (kép, hang, mozgókép stb.) a weblap szerkesztése előtt el kell készíteni.



Hogyan kerülhet a szöveg a weblapra?

A weblapon megjelenő szöveget, képet stb. többféleképpen helyezhetjük el.

- A szöveg dokumentumba kerülésének leggyakoribb módja, hogy begépeljük.
- Alkalmazhatjuk szöveg bevitelére a szkennert vagy a digitális fényképezőgépet is. Tudnunk kell azonban azt, hogy az így bevitt szöveg általában képként tárolódik. Ez viszont szövegszerkesztő programmal nem szerkeszthető. Ha a szkennelt szöveget szerkeszteni szeretnénk, akkor egy szövegfelismerő program, például a Recognita [rekognita] segítségével szöveggé alakíthatjuk. Az így készült szöveg tartalmazhat hibákat, ezeket javítanunk kell.
- Szöveg úgy is kerülhet a dokumentumba, hogy egy másik, szöveget tartalmazó állományból átemeljük a Vágólap segítségével. A forrás lehet például egy Word dokumentum vagy egy interneten lévő dokumentum.

Hogyan kerülhet a kép a weblapra?

- Ha képet szeretnénk elhelyezni a dokumentumba, akkor használhatjuk az ingyenesen hozzáférhető digitális képgyűjteményeket. Ilyen például a *Microsoft Office ClipArt* képtára.
- Mi is készíthetünk képeket digitális fényképezőgép vagy mobiltelefon segítségével, és azokat számítógépen tárolhatjuk, felhasználhatjuk.
- Lehetőség van arra is, hogy a hagyományos fotót vagy papír alapú dokumentumban lévő képet szkennel segítségével számítógépen tároljuk, felhasználjuk.
- A Vágólap segítségével az interneten lévő dokumentumokból is tudunk képet menteni a gépünkre.

A számítógépen tárolt képet képszerkesztő program használatával módosíthatjuk, például átméretezhetjük, kivághatunk belőle részleteket stb.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Készíts képeket az általad tervezett weblaphoz!
2. Nézz utána, hogyan lehet a mobiltelefonnal készített képeket számítógépre rögzíteni!
3. Gyűjts információkat a *Magyarok az olimpiákon* című honlaphoz! Tervezd meg annak szerkezetét!

Előkészítés



Mit nevezünk forrásnak? Milyen képszerkesztő programmal találkozta már? Tudod-e használni?

Források használata

Tudnunk kell, hogy mások szellemi termékét csak szigorú etikai szabályok betartásával használhatjuk fel, mert azokat a szerzői jog védi. Ezek a szabályok attól függnek, hogy a dokumentum milyen célból készül.

- Ha összeállítunk magunknak egy dokumentumot azért, hogy olvassuk, tanulmányozzuk, akkor ebben az esetben a különböző források használatára nincsenek korlátozások.
- Ha az elkészített dokumentum nyilvánosságra hozzuk, például kölcsönadjuk a barátunknak vagy felolvassuk az osztályban, akkor kötelességünk feltüntetni a forrásokat. Ha a dokumentumunk valamelyik részlete egy könyvből származik, akkor fel kell tüntetnünk a könyv szerzőjét, a mű címét, a kiadóját, a kiadás évét és az oldalszámot is. Ha a webről veszünk át anyagot, akkor fel kell tüntetnünk a webhely címét, valamint, ha ismert a szerzője, akkor azt is.
- Ha a dokumentumunkat publikáljuk, azaz könyvben, újságban megjelentetjük vagy közzétesszük az interneten, akkor nem elegendő a forrás megjelölése. Ebben az esetben csak a szerző engedélyével szerepeltethetünk bármilyen részletet a dokumentumunkban.

Hozzájárulás

Alulírott, Nagy Zoltán hozzájárulok, hogy az általam 2005. május 7-én készített, szarvasbogarát ábrázoló fotó a Fenyő Zoltán–Fenyősné Kircsi Amália–Rác Tiborné Informatika az általános iskolában 3. című könyvben megjelenjen. A megjelenésért ellenszolgáltatást nem kérek.
Debrecen, 2008. június 31.

Nagy Zoltán

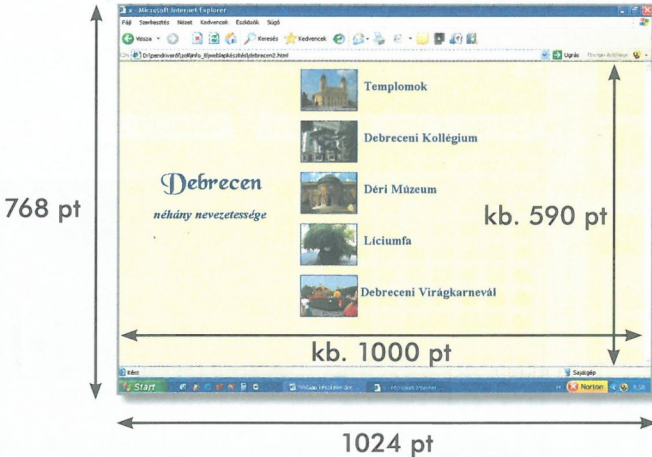
Képek előkészítése



Az előző leckében felvázolt nyitólapok közül készítsük el a harmadikat! Ez azt jelenti, hogy 5 képet és 1 feliratot képként kell elhelyezni.



A nevezetességekhez tartozó, általunk készített képek mérete valószínűleg sokkal nagyobb, mint amekkorára a weblapon szükség van. Elvileg a weblap készítésekor lehetőségünk van megadni, hogy mekkora méretben jelenjen meg a kép. Ezzel azonban feleslegesen terhelnénk a hálózatot. Ezért a kép méretét előzetesen akkorára állítjuk be, amekkorában a lapon látni szeretnénk. A képek méretének meghatározása függ attól, hogy milyen felbontásban használjuk a monitort.



Manapság gyakran használt monitorfelbontás esetén a böngészőprogramban rendelkezésre álló terület.

Ha a képek egyenként kb. 100 pont magasak, akkor azokat egymástól kis távolságra elhelyezve kitölthetjük a rendelkezésünkre álló területet. A Paint program képszerkesztő lehetőségei korlátozottak. Azonban a feladat megoldásához szükséges beállításokat ezzel is el tudjuk végezni.



kívánt méret

$$\frac{100}{2448} \cdot 100 = 4\%$$

eredeti méret



Az általunk készített kép 3264×2448 pont méretű. Azt szeretnénk elérni, hogy a használni kívánt kép magassága kb. 100 pont legyen. Az eredeti képet a Nyújtás/döntés paranccsal vízszintesen és függőlegesen is 4%-ra zsugorítjuk. A weblapon használt kép 2448•4% = 98 pont magas lesz.

A weblapokon nem használunk *bmp* kiterjesztésű képeket. Ezért mentésnél a weblapok esetén használt *jpg* vagy *png* típusok közül válasszuk a *png*-t. Ezzel a *Paint*ben jobb minőségű képet fogunk kapni.

A feliratot úgy kell elkészítenünk, hogy annak háttérszíne megegyezzen a weblap háttérének színével. Mivel minden színhez tartozik egy számhármast (RGB-kód), ezért ez pontosan elvégezhető.

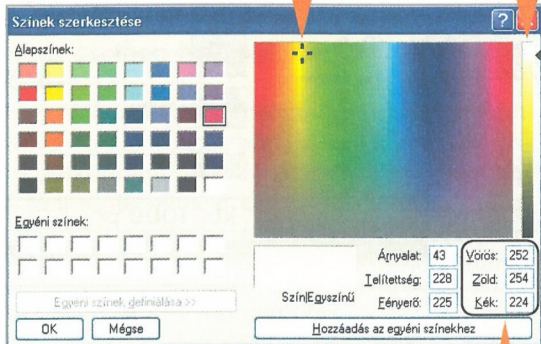
Debrecen

1. Duplán kattintunk valamelyik színre.



2. A használni kívánt szín megadásához egyéni színt határozzunk meg.

3. Kiválasztjuk a színt, amelynek fényességét is megváltoztathatjuk.



4. Beolvassuk a kiválasztott szín vörös, zöld és kék összetevőinek mennyiségét, azaz a szín RGB-kódját.

A weblap készítésénél is be kell majd állítani a háttérszínt, ezért feljegyezzük a kiválasztott szín RGB-kódját. Természetesen fordítva is eljárhatunk. Ha már tudjuk, milyen háttérszínt szeretnénk, akkor itt beállíthatjuk a felirat háttérét ugyanolyan RGB-kóduúra.



KÉRDÉSEK, FELADATOK




1. Készítsd el a képeket az ismertető többi lapjához is!
2. Fogalmazd meg a szövegeket az ismertető lapjaihoz! A szöveg összeállításához használhatsz könyveket vagy az internetet.

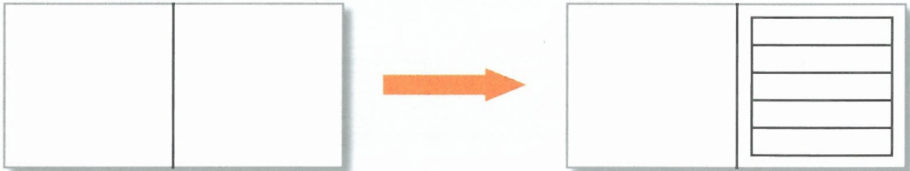
Weblap készítése



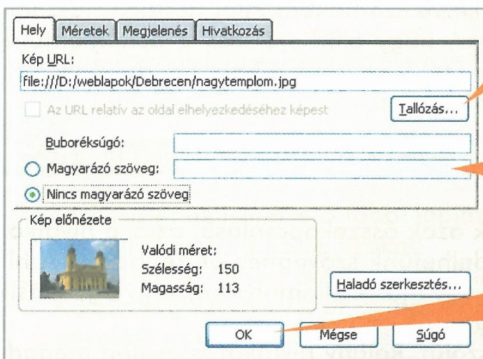
Használtál-e már korábban weblapszerkesztő programot? Ha igen, melyet? Milyen témáról készítenél szívesen weblapot?

Weblapok készítésére többféle programot használhatunk. Mi az ingyenesen használható, magyar nyelvű NVU programmal fogunk dolgozni. A program telepítésének menetét megtalálod a könyv weblapján.

Ezzel a programmal a szövegszerkesztéshez hasonló módon hozhatjuk létre a weblapokat. A nyitólap elkészítéséhez a következő táblázatokat fogjuk használni. Először létrehozunk egy 1 sorból és 2 oszlopból álló táblázatot. Utána a 2. oszlopba készítünk egy 1 oszlopból és 5 sorból álló táblázatot. Ezt a **Beszűrés** menü **Táblázat...** parancsával vagy az eszköztár  gombjával tudjuk létrehozni.



Ezután elhelyezzük a képeket a megfelelő helyekre a **Beszűrés** menü **Kép...** parancsával vagy az eszköztár  gombjával.




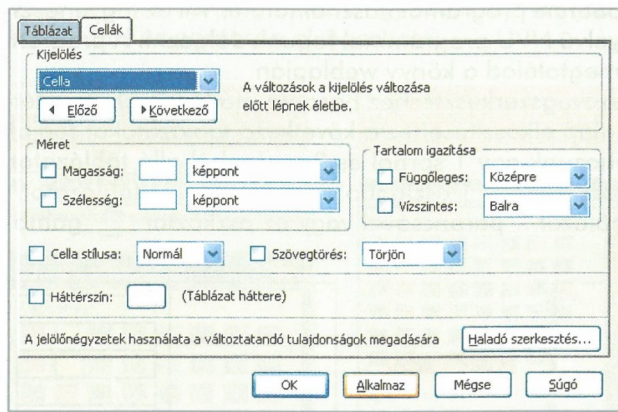
1. A **Tallózás** gomb megnyomása után megjelenik egy ablak, melyben kikereshetjük a beszűrandó képet.

2. Írhatunk a képhez magyarázó szöveget, amely a kép letöltődése közben, vagy a képletöltés tiltása esetén jelenik meg. Be lehet azt is állítani, hogy ne legyen magyarázó szöveg.

3. Az **OK** gomb megnyomásával tudjuk beszűzni a képet a dokumentumba.

Ezt követően beírjuk és megformázzuk a szövegeket. A betűk színét a **Formátum** menü **Oldal színei és háttere...** parancsral érdemes beállítani. Itt lehetőségünk van a háttérszín beállítására is.

Ha elvégezzük a cellákban lévő képek, szövegek vízszintes és függőleges igazításait, akkor a mintán látható eredményt kapjuk. A cella tulajdonságait beállíthatjuk, ha a táblázat valamelyik cellájában állva a *Formátum* menü *Táblázatcella tulajdonságai...* parancsot kiválasztjuk. De ez az ablak jelenik meg akkor is, ha az eszköztár  gombját nyomjuk meg.



Legvégül elmentjük a lapot. A mentés során először megadhatjuk azt a szöveget, ami a böngészőablak címsorában szerepel. Ezt követően a fájl nevét kell megadnunk. A fájlnev választásakor érdemes egyszavas, ékezet nélküli (az angol ábécé betűiből, illetve számokból álló) neveket használni. Így az internetre helyezve biztos, hogy elérhető lesz a dokumentum. A nyitólapnak általában *index* nevet szoktunk adni. A fájl helyének érdemes a képeket tartalmazó könyvtárat választani.

Hivatkozások létrehozása

A lapok elkészítése után következik azok összekapcsolása, azaz a hivatkozások elkészítése. Hivatkozást rendelhetünk szöveghez és képhez is. A hivatkozás mutathat az adott szerver egy másik állományára, vagy egy másik webszerveren található állományra.

A hivatkozás lehet relatív vagy abszolút. Relatív hivatkozás esetén megadjuk, hogy a hivatkozást tartalmazó laphoz képest hol, melyik könyvtárban található az a lap, amelyre a hivatkozás mutat. Relatív hivatkozást akkor alkalmazunk, ha ugyanazon a webszerveren található lapokat szeretnénk összekapcsolni.

Abszolút hivatkozás esetén meg kell adnunk annak az állománynak az URL-címét, amelyre hivatkozunk. A különböző webszervereken található állományok összekapcsolásához abszolút hivatkozás szükséges.



Csomagold ki az *info8\weblapok* mappában lévő, *parkok* nevű tömörített állományt! Nyisd meg az *index* nevű nyitólapot, és készítsd el a hivatkozásokat a szövegekhez és a képekhez is!

Az elkészítendő hivatkozások mindegyikénél a következő műveleteket kell elvégeznünk:

1. Kijelöljük azt a szöveget vagy képet, amelyhez a hivatkozást szeretnénk elhelyezni.

2. Kiválasztjuk az eszköztár  gombját.

3. A megjelenő ablakba beírjuk a hivatkozás címét, vagy kiválasztjuk a szöveghez vagy képhez kapcsolódó állományt.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Készítsd el az ismertető többi lapját is, majd a hivatkozások alkalmazásával kapcsold össze azokat!
2. Nézz utána, milyen programokkal lehet még weblapot készíteni!
3. Készíts egy *Magyarok az olimpiákon* című honlapot, amely bemutatja egyrészt az olimpia helyszínét, másrészt rövid információkat ad az éremet szerzett magyar sportolókról!
4. Digitális fényképezőgéppel mozgóképet készítettünk. A felvett anyagból csak a hangot szeretnénk felhasználni. Hogyan tudjuk a hangfájlt létrehozni?

Dokumentum publikálása



Közzétettél-e már valamit az interneten? Ha igen, milyen formában?

Ahhoz, hogy az általunk készített weblapokat az interneten is el lehessen érni, közzé kell tenni, azaz publikálni kell azokat.



Tedd közzé az interneten a lakóhelyedet bemutató nyitólapot!

Tárhely létrehozása

Az első lépés a szerver kiválasztása. Ha az iskolában van webszerver és van hozzá jogosultságod, akkor azt használhatod. De igénybe vehetsz ingyenes szolgáltatásokat is. Ilyen például az ATW (www.atw.hu), az Extra (www.extra.hu), a FreeWeb (www.fw.hu) stb. Mi az ATW-t mutatjuk be, de a többi szolgáltató is hasonlóan működik.



Az első lépés a regisztráció, melyet a szolgáltató nyitólapjáról érünk el, ha rákattintunk a *Tárhely regisztráció* hivatkozásra.

A megjelenő adatlapot kitöltjük és a szabályzat elfogadásával regisztrálhatjuk magunkat. A szabályzatot mindig figyelmesen olvassuk el!

Elfogadom és tudomásul veszem a szabályzatot

Azonosító:

Jelszó:

Jelszó feltörhetősége: Nehéz

Jelszó megint:

E-mail cím:

Oldalad címe:

Oldalad leírása:

Kategória:

Kérem adja meg az alábbi számot számjegyekkel:
hatszáznegyvennyolc

Előfordulhat, hogy olyan nevet választunk, amely már foglalt. Ebben az esetben a rendszer értesít bennünket, és újat kell választanunk.

Fontos, hogy a saját e-mail címünket adjuk meg, mert csak így tudjuk létrehozni a tárhelyünket.

A *Regisztráció* gomb megnyomásával a rendszer a megadott címünkre küld egy levelet, mellyel véglegesíthetjük a műveletet.

A tárhelyünk akkor jön létre, ha rákattintunk erre a hivatkozásra.

Üdvözlünk!

Köszönjük, hogy minket választottál.


Kérjük, hogy a regisztrálás befejezéséhez kattints az alábbi hivatkozásra:

<http://atw.hu/aktival?user=pedellusinfo&id=f2e2a9>

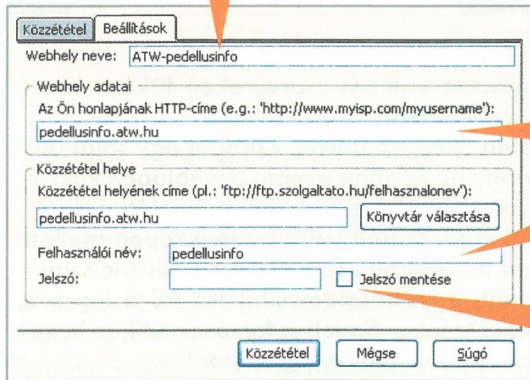
Rendszerünk az aktiválástól számított legfeljebb 5 percen belül létrehozza a tárhelyed, és e-mailben értesítünk a további információkról.

A regisztráció megerősítése után néhány perc múlva egy újabb levelet kapunk, melyben a szolgáltató tájékoztat arról, hogy létrehozta a tárhelyünket. Ez a levél a tárhely eléréseit is tartalmazza.

Weblapok közzététele

Egy lap interneten történő közzétételéhez először nyomjuk meg az eszköztár  gombját! Itt néhány beállítást el kell végeznünk, melyet a program megjegyez. Ezeket a továbbiakban már nem kell megismételni.

A lapok közzétételénél ezzel a névvel tudunk hivatkozni a webhelyre.



A képernyő a "Közzététel" és "Beállítások" részeket tartalmazza. A "Webhely neve" mezőben "ATW-pedellusinfo" van megadva. A "Webhely adatai" szakaszban az "Az Ön honlapjának HTTP-címe" mezőben "pedellusinfo.atw.hu" van beírva. A "Közzététel helye" szakaszban a "Közzététel helyének címe" mezőben "pedellusinfo.atw.hu" van megadva, mellette a "Könyvtár választása" gomb is látható. A "Felhasználói név" mezőben "pedellusinfo" van beírva. A "Jelszó" mező üres, és mellette van a "Jelszó mentése" checkbox. Alul a "Közzététel", "Mégse" és "Sürgő" gombok találhatók.

Itt adjuk meg a webhely címét és a közzététel helyének címét. A *pedellusinfo* helyett az általad megadott azonosítót kell megadni!

A regisztráció során megadott nevet és jelszót adjuk meg.

A *Jelszó mentése* lehetőséget csak akkor adjuk meg, ha biztosak vagyunk abban, hogy ezen a gépen csak mi dolgozunk!

Ezután megadjuk a weblappal kapcsolatos adatokat.

Ementett dokumentumnál automatikusan bekerül az oldal címe és a fájl neve.

Ha a weblap megjelenítéséhez több állományra van szükség (például képeket is tartalmaz), akkor bejelöljük ezt a lehetőséget. Így a laphoz tartozó állományok is felkerülnek a szerverre.

A **Közzététel** gomb megnyomásával elkezdődik a fájlok másolása a gépünkről a szerverre. Amikor befejeződik a másolás, leellenőrizhetjük, hogy jól oldottuk-e meg a feladatot. Ha a böngészőprogramba beírjuk a weblap címét, akkor megtekinthetjük a munkánk eredményét.

A weblapjaink közzététele előtt fontos meggyőződnünk arról, hogy a benne lévő anyagokkal nem sértjük-e meg a szerzői jogokat.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Tedd közzé az ismertető többi lapját is!
2. Nézz utána, hogy a tankönyvben említett szervereken túl hol lehet még ingyenesen elhelyezni weblapokat!
3. Egy hivatalos cég az interneten akarja publikálni magát egy saját domén névvel. Nézz utána, mennyibe kerülne évente a weblapok közzétételéhez szükséges tárhely bérlése, illetve a domén név előfizetése!
4. Készítsd el bemutatkozó honlapodat! Tüntesd fel a fényképed mellett a legfontosabb információkat magadról! Mutasd be a kedvenc színészeit, filmjeidet, sportolóidat, együtteseidet stb.! Írd fel a lapra a kedvenc idézetedet! A lap készítésekor figyelj a források etikus használatára! Az elkészült weblapot publikáld az interneten!

Fotók közzététele



Szoktál fényképezni? Gyűjtöd a digitális fotókat? Tettél már közzé általad készített fotót az interneten?

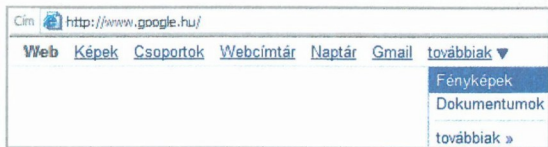
Fotótár

Ha az általunk készített képeket másokkal is meg szeretnénk osztani, akkor annak egyik legegyszerűbb módja, ha publikáljuk az interneten. A képek feltöltéséhez nem szükséges weblapot készíteni. Elegendő egy fotótárba, webes albumba feltölteni azokat. A már használt **Google-fiókunk** segítségével ezt egyszerűen megtehetjük.



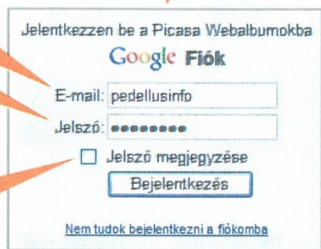
Hozz létre egy webalbumot, és helyezd el benne a legutóbbi kirándulásotok néhány fotóját!

A fotók elhelyezéséhez a Google egyik szolgáltatóját, a **Picasa Webalbumokat** fogjuk használni.



A megjelenő adatlapon meg kell adnunk az e-mail címünket és a jelszavunkat. (Az e-mail cím megadásánál elegendő a felhasználónév is.)

A *Jelszó megjegyzése* lehetőséget csak akkor használjuk, ha biztosak vagyunk abban, hogy ezen a gépen csak mi dolgozunk!



A **Picasába** belépve el is kezdetjük a fotóink feltöltését. 2010-ben 1 GB tárhely áll rendelkezésre a képek tárolására. Ez a tárhely – a képek méretétől függően – több száz kép tárolására elegendő.

Először egy albumot kell létrehoznunk. Meg kell adnunk az album címét, melyhez egy dátumot is rendelhetünk. El kell döntenünk azt, hogy nyilvános legyen-e az albumunk. A nyilvános album bárki számára elérhető a picasaweb.google.com/felhasználónév címen. A felhasználónévhez a saját felhasználóneveinket írjuk. A nem nyilvános albumot, azok fotóit csak azok tekinthetik meg, akikkel megosztjuk.



A Picasa a fotók rendszerezésére albumokat használ.



Az album létrehozása után tudjuk elkezdni a fotók feltöltését. Ha nem szeretnénk, hogy a fotóinkat bárki kinyomtassa, akkor érdemes azokat át-méretezni. Így kevesebb helyet foglal el egy-egy kép.

1. A *Fotók hozzáadása...* gomb megnyomása után megjelenik egy ablak, amely segítségével kiválaszthatjuk a feltöltendő képeket.

2. A képek kiválasztása után a *Feltöltés* gombbal indíthatjuk el a feltöltést.



A fotókhoz képfeliratokat is készíthetünk, így információt tudunk adni azokról. Mivel a fotók keresése során a program a képfeliratot is figyelembe veszi, lehetővé válik, hogy fotóinkat mások is megtalálják.



A *Képfeliratok szerkesztése* gomb megnyomása után lehetőségünk van az album összes fotójához képfeliratot készíteni.


A fotóhoz képfelirat készíthető az albumba történő feltöltés után. Ezáltal a keresésnél ezt is figyelembe veszi a program, vagyis kereshetővé válik.



KÉRDÉSEK, FELADATOK



55

1. Eszter javaslatára Tomi módosítja az egyik képéhez tartozó képfeliratot. Mi ennek a következménye?
2. Egy album fotóinak megjelenítésekor válaszd ki a *Térkép megtekintése* gombot, és helyezd el a fotókat a térképen!
 
3. A webalbumba feltöltött egyik fotóhoz küldj egy meghívót négy osztálytársadnak! Miért előnyösebb ez a módszer annál, mintha egyenként küldenéd el a fotót egy elektronikus levél mellékleteként? Állításon indokold!
4. Hozz létre egy nem nyilvános albumot, és töltsd fel néhány képpel! Ezután küldj meghívót egy osztálytársadnak, akinek ezáltal engedélyezed, hogy megtekintse ezt az albumot!
5. Lépj be a *Picasába* a saját *Google-fiókoddal*, majd válaszd ki a *Saját nyilvános galériám* hivatkozást! Ezután a webcímet megfigyelve, mit tudsz mondani annak felépítéséről? Hogyan tudnád megtekinteni ez alapján egy osztálytársad nyilvános albumait, ha tudod a bejelentkezési nevét?

Blog készítése



Tudod-e, mi a blog? Szoktál blogot olvasni? Ha igen, milyen témában?

Blog

Egyre nő a népszerűsége a webnaplóírásnak vagy blogolásnak (a szó az angol weblog – webnapló szóból rövidült). A blog egy olyan weblap, ahova rendszeresen írhatunk egy vagy több témával kapcsolatban. A blog lehet egyszerűen egy interneten közzétett személyes, egyéni napló, de lehet akár egyéni vagy csoportos véleménynyilvánítás is. Az egyéni blogbejegyzések szinte mindegyike dátummal és időbélyeggel van ellátva, a legújabb bejegyzésekkel a legtetején.

Az olvasók megjegyzéseket is fűzhetnek az adott témához, így lehetőség nyílik egymást nem feltétlenül ismerő emberek közös gondolkodására, ismeretbővítésére, véleménynyilvánítására.

Az internet egyik publikálási formája a blog. Ez egy olyan napló, amely bejegyzésekből áll. Ezekben közzétehetjük gondolatainkat, élményeinket.

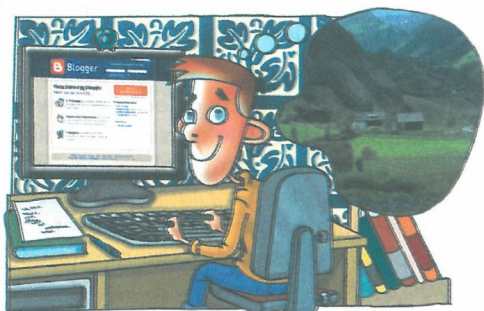


Blog létrehozása



Hozz létre egy blogot, amely az iskola Országjáró Diákkör túráiról tartalmaz személyes beszámoló!

A blog készítéséhez a Google egyik szolgáltatását, a Bloggert (www.blogger.com) fogjuk használni. Ehhez a korábban létrehozott Google-fiókunkra ([gmail](mailto:)) van szükség.



1. Először bejelentkezünk a *Google-fiókunkkal*.



2. Bejelentkezés után a *Létrehozás* hivatkozásra kattintva megadhatjuk a létrehozandó blogunk nevét és címét.

2 Nevezd el a blogodat

Blog címe

Herman Ottó ODK

Blogod címe a közzétett blogban, az irányítópulton és a profilodban fog megjelenni.

Blog címe (URL)

http://herman-odk .blogspot.com

[Elérhetőség ellenőrzése](#)

Blogodat a választott URL-cimen érthetik el a látogatók. [További információ](#)

3. Következő lépésként kiválasztunk egy sablont, amely tetszetősé teszi a blog tartalmának megjelenését.

2 Válassz sablont



4. Ezután a *Tovább* gombra kattintunk, ezzel elkészül a blog.

5. Végül kiválasztjuk a *Blogolás megkezdése* hivatkozást, ezzel elkezdjük a feltöltést.

Bejegyzés létrehozása



Készíts egy bejegyzést egy kirándulásról!

1. A bejegyzésnek olyan címet adunk, amely felkelti az olvasó figyelmét.

2. A szöveget a lényegkiemelés érdekében formázhatjuk és képekkel illusztrálhatjuk.

The screenshot shows a WordPress post editor interface. At the top, the title field contains "Tátrai vízesések". Below the title is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, link, and list. The main content area contains the text: "Szombaton reggel, korán indultunk busszal a Magas-Tátrába. 11 órakor már Ótátrafüredre érkezünk, ahonnan majdnem egy óra gyaloglással értük el a Tatra leghíresebb vízesését, a Tarpataki-vízesést. Nagyon nehéz leírni szavakban a látványt...". Below the text is a large image of a waterfall in a forest. At the bottom of the editor, there is a "Bejegyzés címkék:" field with the text "Magas-Tátra, vízesés" and a "Mindent mutat" link. Below the editor, there are two buttons: "BEJEGYZÉS KÖZZÉTÉTELE" and "MENTÉS". A status bar at the bottom indicates "Piszkozat automatikusan mentve: 15:59".

3. A bejegyzésekhez címkéket is rendelhetünk. A címkékből a program egy listát tud készíteni, amely egy könyv tárgymutatójához hasonló. Ezáltal az olvasó könnyebben tud tájékozódni a blogunkban.

4. Ezzel a gombbal elmenthetjük az elkészült munkánkat.

5. A bejegyzés csak akkor látható az interneten, ha közzétesszük azt. Ezt minden módosításnál tegyük meg, mert csak ekkor lesz olvasható a legfrissebb változata a bejegyzésnek. A hivatkozásra történő kattintás után lehetőségünk van megnézni a blogunkat.

A bejegyzés létrehozása a szöveg bevitelét, formázását, képekkel való feltöltését jelenti.



Bejegyzés szerkesztése



Módosítsuk az előző bejegyzés dátumát múlt hét vasárnapra!

1. A *Bejegyzések szerkesztésére* kattintva megjeleníthetők a bejegyzések, így lehetővé válik azok megtekintése, szerkesztése és törlése.

ÜJ BEJEGYZÉS KERESÉS Bejegyzések száma laponként: 25

Címek: Összes, Magas-Táttra (1), vízesés (1)

Címkeválasztás: [Kijelölés: Összes, Nincs] Saját bejegyzések: Mind, Piszkozatok, Ütemezett, Közzétéve: 1 / 1 - 1

<input type="checkbox"/>	Szerkesztés	Megtekintés	Tátrai vízesések Magas-Táttra - vízesés	10:00:00	Írta: Zoli	Törles
						1 / 1 - 1

2. A *Szerkesztésre* kattintva megjeleníthető a bejegyzés szerkesztésére szolgáló ablak.

3. A *Bejegyzés beállításaira* kattintva megjeleníthető, illetve eltüntethető a beállításokat tartalmazó ablakrész.

Bejegyzés Bejegyzéscímek: Beállítások Beállítások, robbogó, nyaralás, ősz Magas-Táttra vízesés Mindet mutat

Olvasói megjegyzések

- Engedélyezés
- Letiltás, meglévő megjelenítése
- Letiltás, meglévő elrejtése

Bejegyzés dátuma és ideje

2008 07 06. 10:00

Az olvasói megjegyzések írásának és megjelenítésének szabályozása.

4. Megváltoztatható a bejegyzés dátuma és időpontja.

A korábban készített blogbejegyzést bármikor módosíthatjuk. Javíthatunk a szövegben, vagy akár törölhetjük is. A szerkesztés során szabályozhatjuk, hogy engedélyezzük-e az olvasók hozzászólását vagy sem.

Blogbeállítások

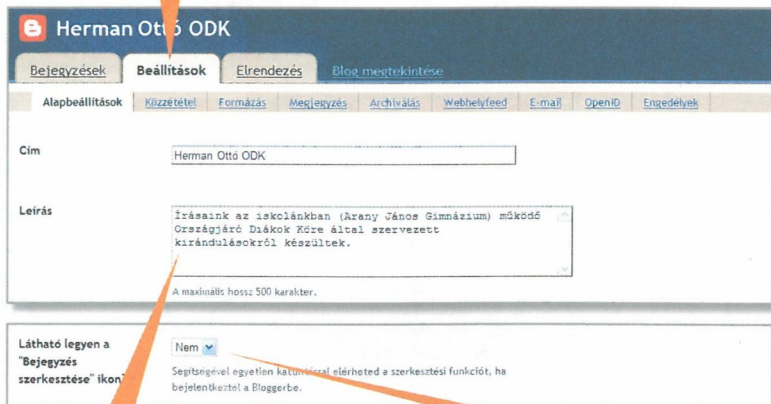


Módosítsuk a blogunkat úgy, hogy legyen egy rövid leírása, illetve a szerkesztést jelölő ikonok ne jelenjenek meg!



60

1. A **Beállításokra** kattintva megjeleníthető a blogra vonatkozó beállításokat tartalmazó ablakrész.



2. A blognak olyan leírást adunk, amely jól meghatározza a blog tartalmát, és felkelti az olvasó figyelmét.

3. A szerkesztést jelölő ikonok eltüntethetők.

Elrendezés módosítása



Tegyük láthatóvá a blogban a címkék listáját!

1. Az *Elrendezést* kiválasztva megjelenik az oldalelemek hozzáadását, elrendezését lehetővé tévő ablakrész.

Herman Ottó ODK pedellusinfo@gmail.com

Bejegyzések Beállítások **Elrendezés** Blog megtekintése

Oldalelemek Színek és betűtípusok HTML-kód szerkesztése Új sablon választása

Oldalelemek hozzáadása és elrendezése
Egyszerű húzással rendezd el a kívánt módon blogod elemeit. MENTÉS MÓDOSÍTÁS TÖRLÉSE ELŐNÉZET

Navbar Szerkesztés

Herman Ottó ODK (fejléc) Szerkesztés

Blogbejegyzések Oldalelem hozzáadása

4. Miután elvégeztük a megfelelő műveleteket, elmentjük a módosításokat.

2. Az *Oldalelem hozzáadását* kiválasztva megkapjuk az elhelyezhető elemek listáját. Ebben a *Címkéket* kell megkeresni.

Cím Címkék

Rendezés Betűrendben Gyakoriság szerint

Előnézet

- barátok (3)
- cikkek (5)
- fényképek (10)

MÉGSZE MENTÉS

Címkék
Megjeleníti a blogbejegyzések összes címkéjét.
HOZZÁADÁS

3. A *Hozzáadásra* kattintva adhatunk címet a címkéknek, és meghatározhatjuk a rendezési szempontot.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Nézz utána, hogyan lehet olyan blogot létrehozni, amelybe több személynek is van jogosultsága beleírni!
2. Nézz utána, hogyan lehet olyan blogot létrehozni, melyet csak meghatározott személyek olvashatnak!



Ellenőrző kérdések, feladatok

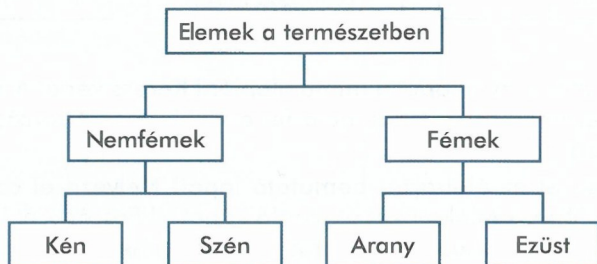
1. Mit kell tudni az interneten található adatok hitelességéről?
2. Hány fájlra van szükség egy weblap megjelenítéséhez?
3. A weblap készítésekor milyen betűtípusokat használhatunk a szöveg megjelenítésére?
4. Milyen módon helyezhetünk el szöveget a weblapunkon?
5. Milyen módon helyezhetünk el képeket a weblapunkon?
6. Mit kell tudni a források használatáról?
7. Milyen típusú állományokat lehet használni a weblapon lévő képek megjelenítéséhez?
8. Milyen programokat lehet használni a weblapok készítésére?
9. Mi a hivatkozások szerepe? Hogyan lehet azokat létrehozni?
10. Mit nevezünk relatív, és mit abszolút hivatkozásnak?
11. Hogyan lehet egy ingyenes tárhelyet létrehozni?
12. Hogyan lehet a weblapokat közzétenni az interneten?
13. Milyen lehetőséget érdemes használni abban az esetben, ha csak a fotóinkat szeretnénk közzétenni?
14. Mi a blog? Mire használjuk?
15. Mi a szerepe a blogban a bejegyzéscímkének?
16. Hogyan lehet a blogban egy bejegyzést létrehozni, szerkeszteni, törölni?
17. Készíts honlapot az alábbi szerkezet alapján, mely három magyar költő életét és három-három legismertebb versét mutatja be!



A legismertebb verseiket tartalmazó lapra gépeld be a költők három-három versét! A lap elején hivatkozás mutasson az egyes versekre! Hogyan oldható meg a lapon belüli hivatkozás?

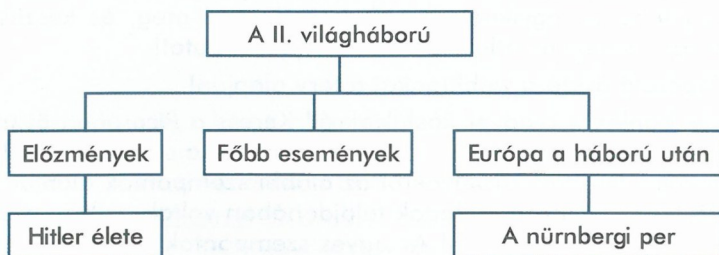
Helyezz el hivatkozást a nyitólapra, mely a Magyar Elektronikus Könyvtárra mutat (mek.oszk.hu)!

18. Alkossatok 3-4 fős csoportokat! Minden csoport készítsen „irodalmi kislexikont”, mely három magyar író vagy költő rövid életrajzát és fényképét tartalmazza! A formai beállításokban előre állapodjatok meg! Ha elkészültek a csoportok munkái, akkor készíttetek azokból egy dokumentumot!
19. Tervezzetek és készíttetek weblapot az osztályotok számára! Készítsen mindenki magáról egy oldalt, és azokat kapcsoljátok hozzá az osztály lapjához!
20. Készíttetek weblapot, mely a kémia tantárgyhoz kapcsolódik! A dokumentumhoz felhasználhatjátok az alábbi tervezetet:



Alkossatok hét csoportot! Minden csoport készítsen el egy-egy lapot! Az elkészült lapokat kapcsoljátok össze hivatkozással!

21. Készíttetek weblapot, mely a történelem tantárgyhoz kapcsolódik! A dokumentumhoz felhasználhatjátok az alábbi tervezetet:



Alkossatok hat csoportot! Minden csoport készítsen el egy-egy lapot! Az elkészült lapokat kapcsoljátok össze hivatkozással!

22. Készíts weblapot Arany Jánosról a következő terv alapján!



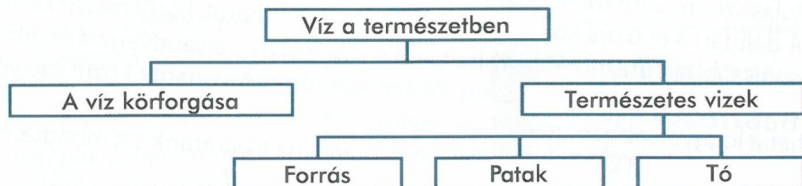
- a) Készítsd el a nyitólapot a minta alapján! Keress képet Arany Jánosról az interneten, és ezt használd fel a weblapon! A forrás helyét tüntesd fel!
- b) Készítsd el az életrajzát bemutató lapot! Helyezd el az oldalon az Arany János emlékművét ábrázoló képet is! Forrásként használhatsz könyveket, vagy az internetet is igénybe veheted.
- c) Készítsd el a főbb műveit felsoroló lapot egy kétoszlopos táblázatban! (Balladák: Ágnes asszony, Szondi két apródja, A walesi bárdok, Vörös Rébék; Elbeszélő költemények: Toldi, Toldi estéje, Toldi szerelme)
- d) Készíts lapot a nevét viselő iskolákról, melyek listáját megtalálod az `info8\szövegek` mappában lévő, *arany-iskola* nevű állományban! Legalább az egyiknek a webcímét keresd meg, és készíts hivatkozást, amely az adott iskola honlapjára mutat!
- e) Kapcsold össze a weblapokat a terv alapján!

23. Készíts honlapot magyar kastélyokról! Keress a *Picasában* öt magyarországi kastélyról képet, majd töltsd le azokat a saját gépedre! Gyűjts adatokat a letöltött kastélyokról az alábbi szempontok alapján: építésük története, milyen családok tulajdonában voltak, milyen művészettörténeti jelentőségük van! Az egyes szempontok bemutatását 20–30 sorban foglald össze! Készítsd el az ismertető egyes lapjait, és kapcsold össze azokat hivatkozásokkal! A felhasznált források helyét tüntesd fel a lapokon!

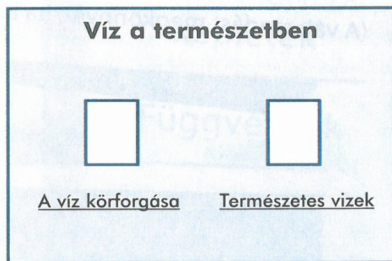


Ellenőrizd tudásod!

1. Készíts a vízről tantárgyi ismertető weblapot a következő terv alapján!



- a) Készítsd el a nyitólapot a minta alapján! Keress képeket az interneten, és használd fel ezeket a weblapon!



- b) Készítsd el a víz körforgását bemutató lapot! Keress hozzá szemléltető rajzot, és ismereteid alapján írd hozzá szöveget!
- c) Készítsd el a természetes vizekről szóló lapot a minta alapján!



- d) Készíts egy-egy lapot a forrásokról, a patakokról és a tavakról! Keress az interneten legalább egy-egy képet a lapokhoz, és használd fel ezeket! Ismereteid alapján írd hozzájuk szöveget is!
- e) A lapok háttérszínét és a betűk színét egyénileg megválaszthatod, de ügyelj arra, hogy egységesek legyenek!
- f) Tüntesd fel a lapokon a felhasznált képek forrásainak helyét!
- g) Kapcsold össze a weblapokat a terv alapján, majd tedd közzé!

Táblázatkezelés

Olvasd el a következő oldalon található szöveget, és válaszolj a kérdésekre!

- Mely vonatok érkeznek Budapestre 10 és 12 óra között? Gyűjtsd ki azokat az indulás szerint sorbarendezve!
- A délután 4 és 6 óra között Budapestre érkező vonatok közül melyikkel lehet a legolcsóbban utazni? Mennyibe kerül ez, és melyik pályaudvarra érkeznek?
- A délelőtt 10 és 11 óra között Budapestre érkező vonatok közül melyikkel lehet a leggyorsabban utazni? Mennyibe kerül ez?
- Melyik vonattal kell indulnunk Debrecenből, ha a barátunk azt mondta, hogy 14 és 15 óra között vár a képen látható pályaudvaron?
(A válaszadást megkönnyíti, ha az adatokat kigyűjtöd egy táblázatba.)



Debrecen Magyarország második legnagyobb városa. A Nagyállomás néven ismert vasútállomásáról naponta több mint 150 személyszállító vonat indul az ország különböző részeibe. Debrecenből a fővárosba – átszállás nélkül – hétköznapokon 31 vonattal juthatunk el. A Keleti pályaudvarra 6:50-kor indul először gyorsvonat, ezt fél óra múlva követi a második. Mindkettőnek a menetideje 177 perc.

A legkorábbi gyorsvonat a Nyugati pályaudvarra 4:22-kor indul és 7:44-re ér oda, míg a legkésőbbi 19:30-kor indul és 3 óra 44 perc alatt ér oda. A két időpont között a Nyugati pályaudvarra 6:30-kor indul gyorsvonat, majd este fél 7-ig kétóránként követik egymást. Ekkor 3 óra 7 percet kell utazni.

14 InterCity (IC) indul óránként a Nyugati pályaudvarra, reggel 6 óra 8 perctől.

Ezek a vonatok Debrecen és a pályaudvarok között 221 km-es távolságot tesznek meg.

Az egy (221 km-es) útra szóló, másodosztályú menetjegy ára 3230 Ft. Az IC-vonatokra azonban 520 Ft-os helyjegyet is kell váltani, ami nem csak a kényelmesebb utazást garantálja, de a kevesebb megálló miatt 154 perc alatt jut el a Nyugati pályaudvarra.

A Keleti pályaudvarra is el lehet jutni InterCity vonattal. Mivel az utat Nyíregyháza és Miskolc érintésével teszi meg, ezért 98 km-rel és 26 perccel hosszabb utat tesz meg, mint a Nyugatra tartó szerelvény. Így a 6:54-től 16:54-ig kétóránként közlekedő vonatokra a jegy 1050 Ft-tal többbe kerül.

3. fejezet leckéi

Táblázat készítése

Táblázat módosítása

Egyszerű képletek

Függvények

Táblázat formázása

Diagramok

Táblázat készítése



Lapozd fel a történelemkönyvedet, és keress benne egy táblázatot! Fogalmazd meg, milyen információkhoz jutsz ebből a táblázatból! Mit gondolsz, a tankönyv alkotói miért a táblázatos formát választották ezeknek az ismereteknek a közlésére?



Anna, Robi és Tomi azt a feladatot kapták, hogy március első három hetében, délelőtt tíz és este nyolc órakor mérjék meg a levegő hőmérsékletét, és a kapott eredmények alapján válaszoljanak a következő kérdésekre:

1. Melyik napon mérték a legmagasabb, illetve a legalacsonyabb hőmérsékletet?
2. Hány olyan nap volt, amikor $20\text{ }^{\circ}\text{C}$ feletti, illetve hány olyan nap volt, amikor $5\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatti hőmérsékletet mértek?
3. Hány napig tartott a leghosszabb lehűlés?



Te hogyan oldanád meg ezt a feladatot?

Ahhoz, hogy válaszolni tudjanak a feltett kérdésekre, három héten keresztül minden nap rögzítették a mért hőmérsékleti értékeket.

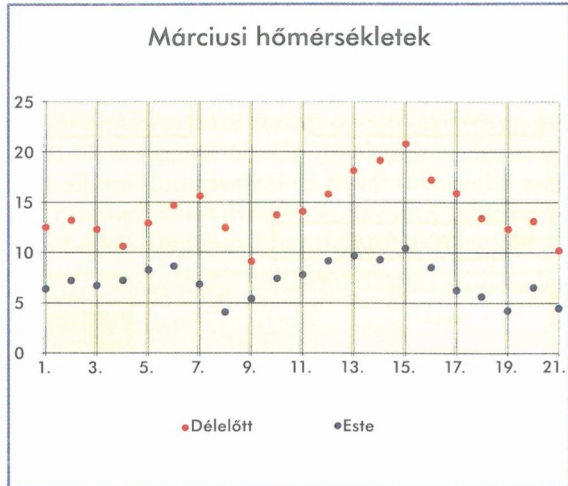
Robi egymás után jegyezte fel a hőmérsékleteket. Az egy napon mért értékeket vesszővel, a különböző napon mértéket pedig pontosvesszővel választotta el.

12,5°C, 6,4°C; 13,2°C, 7,2°C;
 12,3°C, 6,7°C; 10,6°C, 7,2°C;
 12,9°C, 8,2°C; 14,7°C, 8,6°C;
 15,6°C, 6,8°C; 12,4°C, 4,1°C;
 9,1°C, 5,3°C; 13,7°C, 7,4°C;
 14,1°C, 7,8°C; 15,8°C, 9,2°C;
 18,1°C, 9,8°C; 19,2°C, 9,3°C;
 20,8°C, 10,4°C; 17,2°C, 8,5°C;
 15,9°C, 6,2°C; 13,4°C, 5,6°C;
 12,3°C, 4,2°C; 13,1°C, 6,5°C;
 10,1°C, 4,5°C;

Tomí az adatokat táblázatos formába rendezte.

Anna a mért adatokat grafikonon ábrázolta.

Nap	Délelőtt	Este
03.01.	12,5	6,4
03.02.	13,2	7,2
03.03.	12,3	6,7
03.04.	10,6	7,2
03.05.	12,9	8,2
03.06.	14,7	8,6
03.07.	15,6	6,8
03.08.	12,4	4,1
03.09.	9,1	5,3
03.10.	13,7	7,4
03.11.	14,1	7,8
03.12.	15,8	9,2
03.13.	18,1	9,8
03.14.	19,2	9,3
03.15.	20,8	10,4
03.16.	17,2	8,5
03.17.	15,9	6,2
03.18.	13,4	5,6
03.19.	12,3	4,2
03.20.	13,1	6,5
03.21.	10,1	4,5



Róbi megoldásából már az első kérdés, a legmagasabb, illetve a legalacsonyabb érték kiválasztása is nehézkes. Tomí feljegyzései áttekinthetők, ez alapján az első két kérdés gyorsan megválaszolható. Anna diagramja szemléletes, jól látszanak a lehülési, illetve a felmelegedési folyamatok, így a harmadik kérdésre is könnyen megadható a válasz.

Az adatok közötti összefüggések megállapításához, következtetések levonásához célszerű azokat táblázatos formába rendezni, vagy szemléletes formában, diagramon ábrázolni.

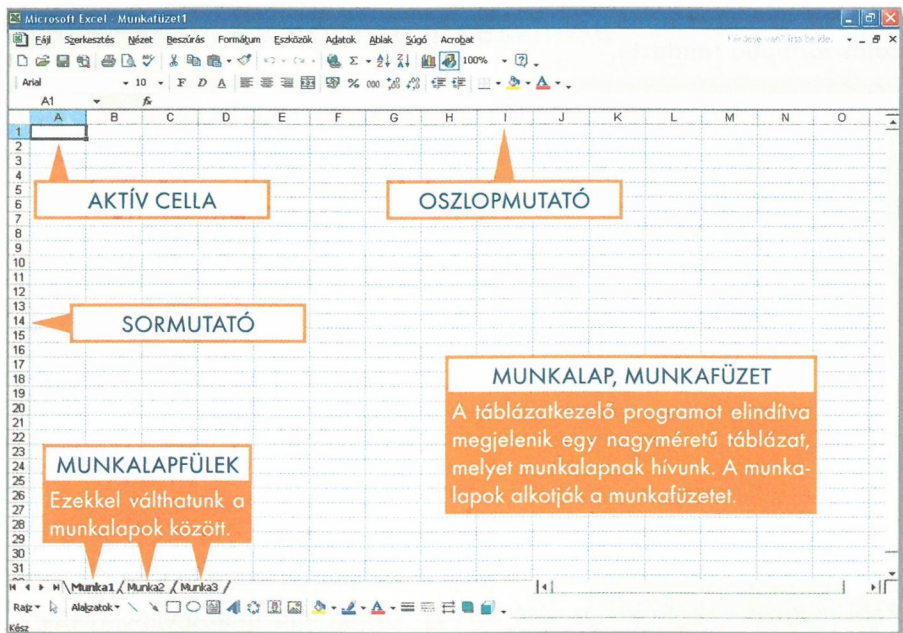


Táblázatkezelők

A táblázatkezelő programok alkalmasak az adatok táblázatos formában történő rögzítésére, rendezésére, az adatok közötti műveletek elvégzésére. Alkalmasak továbbá az adatok diagramon való ábrázolására is.



Ebben a fejezetben a *Microsoft Excel 2003* programmal fogunk foglalkozni, ezt a *Microsoft Office* almenüből indíthatjuk el.



A táblázat sorokból és oszlopokból épül fel. A sorok és az oszlopok metszetében található a cellák.



Az oszlopok azonosítása az ábécé nagybetűivel történik (A, B, ..., Z, AA, AB stb.), a soroké pedig számokkal.

Egy cellára úgy tudunk hivatkozni, hogy megadjuk annak az oszlopnak és annak a sornak az azonosítóját, ahol a cella található. Például a B2 cella a B oszlop és a 2. sor metszetében található.

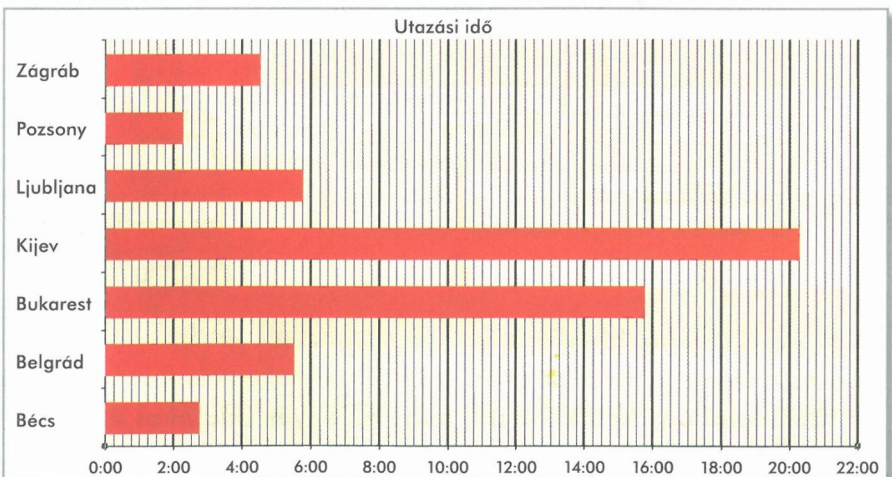
A táblázatban mindig van egy aktív cella, amit egy vastag fekete vonal, a cellakijelölő mutat. A fenti táblázatban például az A1-es az aktív cella.

A táblázatban mozoghatunk, vagyis az aktív cella helyét megváltoztathatjuk. A cellák közötti vízszintes mozgásra a *Tab* és a *Shift+Tab* billentyűket, a függőleges mozgásra pedig a megfelelő kurzormozgató nyilakat használjuk.

Cellák kitöltése



Készíts olyan táblázatot, amely tartalmazza Magyarországot és a szomszédos EU-tagországok nevét, fővárosát és az Európai Unióhoz való csatlakozásuk napját! Tartalmazza még ezeknek az országoknak a 2010-ben használatos pénznemét, valamint ennek értékét forintban kifejezve! Legyen benne az adott ország fővárosának Budapesttől való távolsága is! Továbbá az, hogy mennyi idő alatt lehet eljutni Budapestről az adott fővárosba személygépkocsival! Az elkészített munkafüzetet mentsd el az `info8\táblázatok` mappába `unio` néven! A táblázat elkészítéséhez használd az alábbiakat!



A szomszédos országok közül 2010-ben három ország tartozik az euróövezethez, Ausztria, Szlovákia és Szlovénia. Ha ide utazunk, akkor eurót kell váltanunk, melynek árfolyama jelenleg 280 Ft.

Ukrajnában hryvna (ejtsd: hrivnya) a hivatalos fizetőeszköz. 1 hryvna 29 Ft-ot ér. Romániában lejfel fizethetünk, 1 lej 67 Ft-ba kerül. Szerbiában a dinár a fizetőeszköz, 1 szerb dinár 3 Ft. Horvátországban kuna a használatos pénz neve, 1 kuna értéke 39 Ft.

Az előző forrásokat (térképet, szöveget, diagramot) megfigyelve megállapíthatjuk, hogy az adatokat hét oszlopba érdemes kigyűjteni. A táblázat első sorában azokat a szempontokat tüntetjük fel, amelyek szerint csoportosítjuk az adatokat. A sorokba az összetartozó adatokat írjuk.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ország	Főváros	Dátum	Pénznem	Érték	Távolság	Időtartam
2	Magyarország	Budapest	2004.05.01	Ft	1 Ft	0	0:00

A beírt adat mindig az aktív cellába kerül. Ezért az adatok cellákba történő beírását azzal kezdjük, hogy a cellakijelölőt odavisszük, ahová gépelni szeretnénk. Ha a cellában megjelenik a kurzor, akkor abba a szövegszerkesztéshez hasonló módon beleírhatunk. Amikor elkészültünk a beírással, be kell fejezni az adatbevitelt.

A **Mégse** gomb a cellatartalom módosításának elvetésére szolgál. Használhatjuk az **Esc** billentyűt is.

A **Beírás** gomb használatával rögzíthetjük a cellatartalom módosítását. Használhatjuk az **Enter** vagy a **Tab** billentyűt is.

A1		X	✓	✖	Ország
	A	B	C	D	
1	Ország				
2					

Gépelés közben a cellában és a szerkesztőlécen is megjelennek a karakterek.



A táblázatot úgy kell kitölteni, hogy az egyes adatokat külön cellába írjuk.





Milyen típusú adatokat tudsz megkülönböztetni ebben a táblázatban?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ország	Főváros	Dátum	Pénznem	Érték	Távolság	Időtartam
2	Magyarország	Budapest	2004.05.01	Ft	1 Ft	0	0:00

szöveg

dátum

szám

idő

A cellákba különböző típusú adatokat írhatunk: szám, szöveg, dátum és idő.



A táblázatkezelő program a szöveget automatikusan balra, a számot, a dátumot és az időt pedig jobbra igazítja.

A dátumban az év, a hónap és a nap elválasztására a pontot használjuk. A dátum végére nem kell pontot tenni. Ha mégis kiteszük a pontot, akkor a program automatikusan letörli azt.

Az idő típusú adatoknál az óra, a perc, a másodperc elválasztása kettősponttal történik. Ha csak két számot adunk meg (11:30), a program 11 óra 30 percként értelmezi. Ha 11 perc 30 másodpercet szeretnénk tárolni, akkor 0:11:30 a helyes beírási mód.

Ha egy szám mögé betűt írunk, akkor az szöveg típusú adat lesz, amellyel matematikai művelet nem végezhető el. Ezért ha egy számhoz mértékegység is tartozik, akkor csak a számot írjuk be a cellába. Ez alól csak a pénznem kivétel, az 1 Ft-ként beírt adatot számként kezeli a program. A cellába írt adat rögzítése után megfigyelhető a szerkesztőlécen, hogy a program a számot tárolja.

F2		fx 0 km	
	E	F	G
1	Érték	Távolság	Időtartam
2	1 Ft	0 km	0:00

E2		fx 1	
	E	F	G
1	Érték	Távolság	Időtartam
2	1 Ft	0	0:00

Automatikus kitöltés



Nyisd meg az `info8\táblázatok` mappában lévő, `időjárás` nevű állományt! A megnyitott állomány a lecke első feladatában szereplő hőmérsékleti adatokat tartalmazza táblázat formájában, dátumok nélkül. Egészítsd ki a táblázatot úgy, hogy a kezdő dátum 2010. március 1. legyen! A módosított munkafüzetet mentsd el az `info8\megoldások` mappába `hőmérséklet` néven!

Sorozatot úgy tudunk napokból, hónapokból, sorszámokból gyorsan készíteni, hogy beírjuk az első elemet. Majd a cella jobb alsó sarkában lévő kitöltő négyzetet megfogjuk az egérrel, és azt függőlegesen vagy vízszintesen húzzuk. Az egér mozgatásával egy sárga téglalapban láthatjuk a sorozat utolsó elemét. Ha a kitöltendő sorozat utolsó eleme is megjelenik, akkor felengedjük az egér gombját. Ekkor a program automatikusan kitölti a kijelölt cellákat a sorozattal.

2010.03.01!

2010.03.01



2010.03.01
2010.03.02
2010.03.03
2010.03.04
2010.03.05
2010.03.06
2010.03.07
2010.03.08
2010.03.09
2010.03.10
2010.03.11
2010.03.12
2010.03.13
2010.03.14

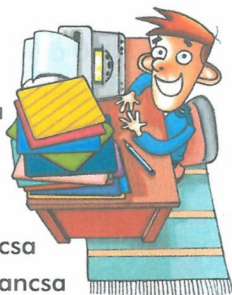
Ha ezt a műveletet olyan cellára alkalmazzuk, amely számot vagy szöveget tartalmaz, akkor az automatikus kitöltés minden kijelölt cellába ugyanazt a számot vagy szöveget másolja.

A program tartalmaz néhány előre elkészített listát, melyeknek ha valamelyik elemét beírjuk, akkor az automatikus kitöltéssel folytathatjuk a sorozatot. Ilyen listák alkotnak a hónapoknak és a hét napjainak teljes és rövidített nevei.



Munkafüzettel, munkalappal végezhető műveletek

Munkafüzettel végezhető műveletek:

- Mentés  vagy a *Fájl* menü *Mentés* parancsa
 Megnyitás  vagy a *Fájl* menü *Megnyitás* parancsa
 Új  vagy a *Fájl* menü *Új* parancsa



Munkalapokkal végezhető műveletek:

- Nyomtatás  vagy a *Fájl* menü *Nyomtatás...* parancsa
 Nyomtatási kép  vagy a *Fájl* menü *Nyomtatási kép* parancsa



KÉRDÉSEK, FELADATOK



1. Próbáld ki, hogy ha az automatikus kitöltést az egér jobb gombjával kezdjük el, akkor milyen lehetőségek közül választhatunk dátum, illetve szám esetén!
2. Tamás azt állítja, hogy a munkalapokat külön-külön is el lehet menteni. Dóra erre azt válaszolja, hogy mentéskor az összes munkalapot egyszerre tudjuk elmenteni egy fájlba, így nincs igaza Tamásnak. Kinek az állítása helyes? Indokold válaszod!

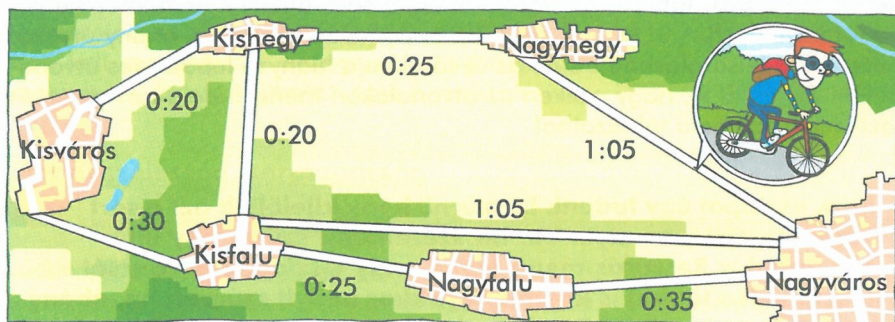
Táblázat módosítása



Házi feladatod elkészítéséhez egy táblázatot kellett készítened a füzetedbe. Egy sort azonban kifelejtettél, egy adatot pedig rosszul írtál be. Hogyan tudod kijavítani a hibát? Meg tudod-e úgy oldani a javítást, hogy ne lehessen észrevenni?



Robinak Kisvárosból Nagyvárosba kellett kerékpárral eljutnia úgy, hogy egy településen csak egyszer tartózkodhatott. Mérnie kellett az időt is, mert meg kellett tudnia, hogy melyik a leggyorsabb és a leglassabb útvonal. Robi először rajzolt egy térképet, és abba jegyezte be, hogy mennyi ideig tartott az egyes útszakaszok megtétele.



75

Ezután táblázatba foglalta az eredményeket.

Nyisd meg az *info8\táblázatok* mappában lévő, *kerékpár* nevű állományt, és ellenőrizd le, hogy Robi helyesen oldotta-e meg a feladatot! Felírta az összes lehetséges útvonalat? Jól számolta ki az időket? Helyesen választotta ki a leggyorsabb és a leglassabb útvonalat?

Robinak nem sikerült maradéktalanul megoldani a feladatot. Bizonyos esetekben rosszul számolt, így helytelenül állapította meg a leggyorsabb, illetve a leglassabb útvonalat. Két útvonalat nem talált meg, és feltüntetett egy nem létező utat is.

	A	B	C
1	Útvonal	Idő	Megjegyzés
2	Kisváros-Kishegy-Nagyhegy-Nagyváros	1:40	
3	Kisváros-Kishegy-Kisfalu-Nagyváros	1:55	LEGLASSABB
4	Kisváros-Kisfalu-Nagyhegy-Nagyváros	1:50	
5	Kisváros-Kisfalu-Nagyváros	1:35	LEGGYORSABB
6	Kisváros-Kisfalu-Nagyfalu-Nagyváros	1:40	

Cellatartalom módosítása, törlése



Számold újra a térkép alapján az időket, és javítsd ki a hibás adatokat!

A cella tartalmát úgy tudjuk módosítani, hogy a szerkesztőlécen egyet, vagy a cellán duplán kattintunk az egérrel, majd a kurzor megjelenésével kijavítjuk a szöveget. A cella teljes tartalmát a *Delete* billentyűvel tudjuk törölni.



Sor, oszlop kijelölése, beszúrása, törlése



Az előző táblázatból töröld le azt a sort, amelyik nem létező útvonalat tartalmaz! A 3. és a 4. sor közé szúrj be annyi új sort, ahány útvonal hiányzik a felsorolásból! Írd be az új sorokba a hiányzó lehetséges útvonalakat! Számold ki, hogy ezeken az útvonalakon mennyi ideig tart az út, és azt is jegyezd be a táblázatba!

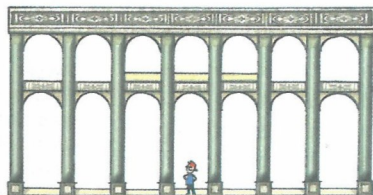
Sort, oszlopot úgy tudunk beszúrni, hogy kijelöljük azt a sort vagy oszlopot, amelyik elé be szeretnénk szúrni egy újabbat, majd a *Beszúrás* menü *Sorok* vagy *Oszlopok* parancsát választjuk. Ha többet is kijelölünk, akkor annyit szúrunk be, ahány sor vagy oszlop volt kijelölve.



Sorokat, oszlopokat úgy tudunk törölni, hogy kijelöljük azt a sort vagy oszlopot, amelyiket törölni szeretnénk, majd a *Szerkesztés* menü *Törlés* parancsát választjuk.



Sorokat, oszlopokat úgy tudunk kijelölni, hogy az egérrel a sor- vagy oszlopazonosítóra kattintunk. Több sort, illetve oszlopot is ki tudunk jelölni, ha folyamatosan nyomva tartjuk az egér bal gombját, és azt függőlegesen, illetve vízszintesen mozgatjuk.



Előfordulhat, hogy olyan cellákat, sorokat, oszlopokat kell kijelölnünk, amelyek nem egymás mellett vannak. Ezt úgy tudjuk elvégezni, hogy kijelöljük az első cellát, majd a *Ctrl* billentyűt nyomva tartva kijelöljük a többit is.

Másolás, áthelyezés



Helyezd át a **LEGGYORSABB**, illetve a **LEGLASSABB** szöveget abba a cellába, amelynek sora valóban a leggyorsabb, illetve a leglassabb útvonalat tartalmazza!

Az aktív cella vagy több kijelölt cella tartalmát átmásolhatjuk vagy áthelyezhetjük a táblázat másik részébe a „fogd és vidd” módszer vagy a *Vágólap* segítségével. A *Vágólapot* a korábban megismertek szerint használhatjuk. A „fogd és vidd” módszer esetén az aktív cella vagy a kijelölt rész széleire kell mozgatnunk az egeret, amíg a kurzor megjelenik. Ekkor hajtható végre a vonzolás.

B	C
Idő	Megjegyzés
1:50	
1:45	LEGLASSABB
1:40	
2:20	LEGGYORSABB
1:35	
1:30	

Oszlopszélesség, sormagasság



Ha megtaláltad az összes lehetséges útvonalat, akkor láthatod, hogy van olyan közöttük, amelyik nem fér bele a cellába. Változtasd meg az **A** oszlop szélességét, hogy a teljes útvonal olvasható legyen! Javítsd ki a *Megjegyzés* szót az *Útvonal jellemzője* feliratra úgy, hogy a szöveg kétsoros legyen! A módosított dokumentumot mentsd el az *info8\megoldások* mappába!

Az oszlopszélesség módosításához az egér mutatóját a szélesítendő oszlop betűjelzésénél a jobb oldali elválasztó vonalra visszük. Ezután lenyomjuk az egér bal gombját, és az egeret addig mozgatjuk vízszintesen, amíg az oszlop megfelelő méretű lesz. Az oszlop új szélességét szaggatott vonal jelzi. Az új méretet pedig a változtatás közben láthatjuk.

117		Szélesség: 38,57 (275 képpont)	
	A	B	C
1	Útvonal	Idő	Megjegyzés
2	Kisváros-Kishegy-Nagyhegy-Nagyváros	1:50	
3	Kisváros-Kishegy-Kisfalu-Nagyváros	1:45	LEGLASSABB
4	Kisváros-Kishegy-Kisfalu-Nagyfalu-Nagyv	1:40	
5	Kisváros-Kisfalu-Kishegy-Nagyhegy-Nagy	2:20	LEGGYORSABB
6	Kisváros-Kisfalu-Nagyváros	1:35	
7	Kisváros-Kisfalu-Nagyfalu-Nagyváros	1:30	

Ha az oszlopok azonosítására használt betűk elválasztó vonalán állva az egérrel duplán kattintunk, akkor az oszlopot a lehető legjobb szélességére állíthatjuk. Ez azt jelenti, hogy az oszlop olyan szélességű lesz, hogy a benne lévő adatok éppen elférnek.

A sormagasság állítása hasonlóan történik. A műveletet a sor azonosítására használt számok alsó elválasztó vonalán kell elvégeznünk.

Az oszlopszélességet, illetve a sormagasságot az oszlop, illetve a sor azonosítására használt betűjelzésnél, illetve a számnál tudjuk az egérrel megváltoztatni. Dupla kattintással a lehető legjobb méretet lehet beállítani.

Egyszerre több oszlop szélességét vagy több sor magasságát is meg tudjuk változtatni, ha előtte kijelöljük azokat.



Ha egy cellába többsoros szöveget akarunk beírni, akkor a sortörést az **Alt+Enter** billentyűkkel kell elvégeznünk. Ekkor általában automatikusan megváltozik a sormagasság, ám ha nem megfelelő, akkor a fent leírt módon megváltoztathatjuk azt.

C1		Útvonal	
		jellemzője	
1	Útvonal	Idő	Útvonal
2	Kisváros-Kishegy-Nagyhegy-Nagyváros	1:50	jellemzője
3	Kisváros-Kishegy-Kisfalu-Nagyváros	1:45	
4	Kisváros-Kishegy-Kisfalu-Nagyfalu-Nagyváros	1:40	
5	Kisváros-Kisfalu-Kishegy-Nagyhegy-Nagyváros	2:20	LEGLASSABB
6	Kisváros-Kisfalu-Nagyváros	1:35	
7	Kisváros-Kisfalu-Nagyfalu-Nagyváros	1:30	LEGGYORSABB



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Készítsd el az órarendet Excel táblázatban! Az órák sorszámanak és a hét napjainak beírásához használd az automatikus kitöltést! A tantárgyakat másolással helyezd el! Az elkészített dokumentumot mentsd el az `info8\megoldások` mappába `órarend` néven!
2. Ha egy oszlop szélességét 0-ra állítjuk, akkor elrejtjük azt. Nézz utána, hogyan lehet az oszlopot a Visszavonás művelet nélkül újból láthatóvá tenni!

Egyszerű képletek



Sorold fel, milyen matematikai műveleteket ismersz! Mit tudsz a műveletek elvégzésének sorrendjéről?

A táblázatok általában olyan adatokat is tartalmaznak, melyeket a táblázat más adataiból ki lehet számolni. Ilyenkor csak azokat írjuk be, amelyek nem számolhatók ki, a többi adat értékének megjelenítéséhez képleteket alkalmazunk. Egy oszlopon belül általában ugyanazokat a műveleteket kell elvégezni, csak más adatokkal. Ezt úgy oldjuk meg, hogy egy cellába beírjuk a megfelelő képletet, majd azt lemásoljuk az oszlop többi cellájába is.



Nyisd meg az *info8\Táblázatok* mappában lévő, *hőmérséklet* nevű átlományt, majd számold ki, mekkora volt naponta az eltérés a két hőmérsékleti érték között!

A naponkénti hőmérséklet-eltérés kiszámítását úgy tudjuk elvégezni, hogy a délelőtti hőmérsékletből kivonjuk az esti hőmérsékletet. Ehhez az aktív cella mutatóját oda kell mozgatnunk, ahol az eredményt szeretnénk megjeleníteni (D2). Ezután képletet kell készítenünk.

A képletek elkészítésénél a következő szabályokat kell betartanunk:



- minden képletet = jellel kezdünk;
- a képletekben használhatjuk a matematikai műveleti jeleket (+ - * /) és a zárójelet is;
- a képletekbe a cella nevét (hivatkozását) írjuk be!

Ha a D2-es cella tartalmát lemásoljuk a D oszlop megfelelő celláiba, akkor megfigyelhetjük, hogy a sor azonosítói változnak, és mindig a helyes képletet adják. Például a D3-as cellába az =B3–C3 képlet kerül.

	A	B	C	D
1	Nap	Legmagasabb	Legalacsonyabb	Különbség
2	2008.03.01	12,5	6,4	=B2-C2
3	2008.03.02	13,2	7,2	

Relatív hivatkozásnak nevezzük azt, ha a program azt jegyzi meg, hogy a képlet helyéhez képest hol találhatóak azok a cellák, amelyekkel a műveletet el kell végezni.



Az előző oldalon látható képletben például azt tárolja a program, hogy az eredménytől két cellával balra lévőből ki kell vonni az egy cellával balra lévő értékét.

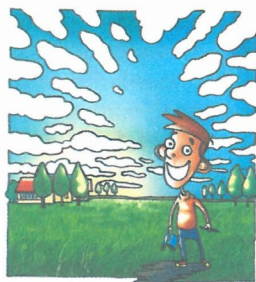
A képlet másolásához használhatjuk az automatikus kitöltést is.



Számold ki, mekkora volt a megfigyelt időszakban a mért hőmérsékleti értékek átlaga!

Az átlagot úgy tudjuk kiszámítani, hogy a két hőmérsékleti érték összegét elosztjuk kettővel.

	A	B	C	D	E	F
1	Nap	Legmagasabb	Legalacsonyabb	Különbség	Közép	
2	2008.03.01	12,5	6,4	6,1	$= (B2+C2)/2$	
3	2008.03.02	13,2	7,2	6		



Egészítsd ki a táblázatot az első sor előtt egy újabb sorral! Írd be a B1-es cellába az utóbbi 100 év legmagasabb hőmérsékletét (27,7 °C), illetve a C1-es cellába az utóbbi 100 év legalacsonyabb hőmérsékletét (-3,1 °C)! Számold ki ezeknek a celláknak a felhasználásával, hogy hány fokkal tértek el az adott hónapban a megfelelő hőmérsékleti értékek a 100 éves rekordtól! A módosított munkafüzetet mentsd el az *info8\megoldások* mappába!

A képletet úgy kell elkészítenünk, hogy a másolás során minden képletben a 100 éves értékek szerepeljenek. Ezt nem tudjuk ugyanúgy elvégezni, mint az előző két feladatot. Az F3-as cellába az $=B3-B1$, az F4-es cellába az $=B4-B1$ stb. képletet kellene beírni. Ha viszont az F3-as cellába írt $=B3-B1$ képletet lemásolnánk az F4-es cellába, akkor az $=B4-B2$ képletet kapnánk.

Ha azt szeretnénk, hogy a másolás során a képletben szereplő hivatkozás mindig ugyanaz a cella legyen, akkor a sor- és az oszlopazonosító elé \$ jelet kell helyezni. Így az F3-as cellába írt $=B3-\$B\1 képletet lemásolva, minden cellában helyes eredményt kapunk. A G3-as cellába írt képletet az alábbi ábrán láthatjuk.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		27,7	-3,1					
2	Nap	Legmagasabb	Legalacsonyabb	Különbség	Közép	Eltérés (lm)	Eltérés (la)	
3	2008.03.01	12,5	6,4	6,1	9,45	-15,2	$=C3-\$C\1	
4	2008.03.02	13,2	7,2	6	10,2	-14,5		

Abszolút hivatkozásnak nevezük azt, amikor a képletben szereplő cellahivatkozás mindig ugyanarra a cellára mutat, akárhová másoljuk is azt.



Készíts 10×10-es szorzótáblát! Milyen képletet kell a B2-es cellába írni, hogy azt bárhová lemásolva helyes eredményt kapj? Az elkészített munkafüzetet mentsd el az *info8\megoldások* mappába *szorzótábla* néven!

A képletek elkészítésénél a következő módszert érdemes követni.

Hasonlítsuk össze a B2-es és a B3-as cellába írható két képletet, amelyek a helyes eredményt adják!

B2-es cella: $=A2*B1$

B3-as cella: $=A3*B1$

Azt szeretnénk, hogy a függőleges másolás során a B1-es cella sorhivatkozása ne változzon, ezért a sorhivatkozás elé \$ jelet kell tenni.

B2-es cella: $=A2*B\$1$

Hasonlítsuk össze a B2-es és a C2-es cellába írható két képletet, amelyek a helyes eredményt adják!

B2-es cella: $=A2*B\$1$

C2-es cella: $=A2*C\$1$

Azt szeretnénk, hogy a vízszintes másolás során az A2-es cella oszlophivatkozása ne változzon, ezért az oszlophivatkozás elé \$ jelet kell tenni.

Vagyis a B2-es cellába az $=A2*B\$1$ képletet kell írni, hogy azt bárhová lemásolva a helyes eredményt kapjuk.

Vegyes hivatkozásnak nevezük azt, amikor a képletben csak az oszlophivatkozást vagy csak a sorhivatkozást rögzítjük.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Különböznek-e az $=A1+B1*C1$ és az $=(A1+B1)*C1$ képletek eredményei? Indokold az állításodat!
2. A C2-es cellában az $=A2+5*B2$ képlet található. Mi lesz a C3-as és a D2-es cella tartalma, ha ezekbe a cellákba lemásoljuk a C2-es cellát?
3. Próbáld ki, változik-e áthelyezésnél a cellába írt képlet hivatkozása!

Függvények



Matematikaórán már tanultatok a függvényekről. Mit nevezünk függvényeknek? Hogyan számolnád ki három szám átlagát?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tombolabevétel						
2	Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítés		Egységár	150
3	2008.01.22	110	16500	0,366667		Bevételi terv	45000
4	2008.01.23	127	19050	0,423333			
5	2008.01.24	79	11850	0,263333			
6	2008.01.25	124	18600	0,413333			
7	2008.01.26	268	40200	0,893333			
8	2008.01.29	312	46800	1,04			
9	2008.01.30	275	41250	0,916667			
10	2008.01.31	238	35700	0,793333			
11	2008.02.01	350	52500	1,166667			
12	2008.02.02	270	40500	0,9			
13	2008.02.05	217	32550	0,723333			
14	2008.02.06	321	48150	1,07			
15	2008.02.07	516	77400	1,72			
16	2008.02.08	1012	151800	3,373333			
17	2008.02.09	736	110400	2,453333			

Az iskolai farsangra a Diákönkormányzat tagjai három héten keresztül árulták a tombolát. Az eladott mennyiséget táblázatban rögzítették, és kiszámolták a napi bevételt. Azt is meghatározták, hogy ez a tervezett napi 45 000 Ft-nak hány százaléka.



Nyisd meg az `info8\táblázatok` mappában lévő, *tombola* nevű állományt, majd számold ki, hogy három hét alatt mennyi tombolát adtak el, és ebből mekkora bevétel származott!

A mennyiségek összegzését elvégezhetnénk egy képlet, az $=B3+B4+...+B17$ használatával is, amelyben fel kell sorolnunk az összes cellahivatkozást. Ez azonban hosszadalmas, sőt nagyobb táblázatokban szinte lehetetlen.

A képletek készítésénél függvényeket is alkalmazhatunk. A függvények olyan előre definiált képletek, amelyek a bemenő adatokkal műveleteket hajtanak végre.



A függvény neve után zárójelben kell felsorolnunk azokat a cellahivatkozásokat, adatokat, melyekkel a műveletet el kell végezni. Ha többet is meg kell adni, akkor ezeket pontosvesszővel választjuk el egymástól.

Ha a művelethez szükséges értékeket tartalmazó cellák egymás alatt vagy mellett találhatóak, akkor azokat tartományként is megadhatjuk. A tartományt az első (bal felső) és utolsó (jobb alsó) cella hivatkozásával adjuk meg úgy, hogy közéjük kettőspontot teszünk. Például $B3:B17$.

Több érték összegének kiszámítására a SZUM függvényt használjuk. A függvény neve után zárójelben meg kell adnunk az összegzendő cellákat, tartományokat, adatokat!



	A	B	C
1	Tombolabevétel		
2	Dátum	Mennyiség	Bevétel
3	2008.01.22	110	1650
4	2008.01.23	127	1905
5	2008.01.24	79	1185
13	2008.02.05	217	3255
14	2008.02.06	321	4815
15	2008.02.07	516	7740
16	2008.02.08	1012	15180
17	2008.02.09	736	11040
18	Összesen	=SZUM(B3:B17)	



Számold ki a három hét alatt eladott mennyiség és a bevétel átlagát!

Több érték átlagának kiszámítására az ÁTLAG függvényt használjuk. A függvény neve után zárójelben meg kell adnunk az átlagolandó cellákat, tartományokat, adatokat!



	A	B	C
1	Tombolabevétel		
2	Dátum	Mennyiség	Bevétel
3	2008.01.22	110	1650
4	2008.01.23	127	1905
5	2008.01.24	79	1185
14	2008.02.06	321	4815
15	2008.02.07	516	7740
16	2008.02.08	1012	15180
17	2008.02.09	736	11040
18	Összesen	4955	74325
19	Átlag	=ÁTLAG(B3:B17)	



Határozd meg a három hét alatt eladott mennyiség és a bevétel legnagyobb és legkisebb értékét!

A legnagyobb érték meghatározására a MAX, a legkisebb érték meghatározására a MIN függvényt használjuk. A függvény neve után zárójelben meg kell adnunk azokat a cellákat, tartományokat, adatokat, melyek közül a legnagyobb, illetve a legkisebb értéket szeretnénk meghatározni!



	A	B	C
1	Tombolabevétel		
2	Dátum	Mennyiség	Bevétel
3	2008.01.22	110	1650
4	2008.01.23	127	1905
5	2008.01.24	79	1185
15	2008.02.07	516	7740
16	2008.02.08	1012	15180
17	2008.02.09	736	11040
18	Összesen	4955	74325
19	Átlag	330,33333	4955
20	Legtöbb	=MAX(B3:B17)	



Minősítsd a napok teljesítményét! Ha a teljesítmény eléri a 90%-ot, akkor a *sikeres*, egyébként a *gyenge* szó jelenjen meg az E oszlopban! Az elkészített munkafüzetet mentsd el az *info8\megoldások* mappába *tombola* néven!

A HA függvény használatával egy vagy több feltételtől függően különböző értékek kerülhetnek a cellába. A függvény neve után zárójelben, egymástól pontosvesszővel elválasztva, először a feltételt kell megadnunk, majd azokat az adatokat, cellahivatkozásokat, amelyek értéke a feltétel teljesülése, illetve nem teljesülése esetén a cellába kell, hogy kerüljön.



A feltételek készítésénél az összehasonlításra használhatjuk az =, <, >, <=, >=, <> jeleket. Szövegek megadása esetén a szöveget idézőjelek közé kell tenni.

C	D	E	F	G	H
Bevétel	16500	0,366666667	=HA(D3>=90%,"sikeres","gyenge")		
	19050	0,423333333			



Cellahivatkozások a képletben

A képletek, függvények bemenő adatai konkrét számok is lehetnek, de ezek használatát általában kerülni szoktuk.

Ha például a B2, C2, D2, E2 és F2 cellák tartalmát kell összegezni, akkor nem a cellák konkrét értékeit, hanem azok hivatkozásait írjuk a képletbe. Ezt azért tesszük, mert ha az öt cella valamelyikének tartalmát megváltoztatjuk, akkor az így elkészített képlet eredménye automatikusan az új érték figyelembevételével jelenik meg.

Ha azonban az a feladat, hogy az F2 cella a B2, C2, D2 és E2 tartalmának összegénél 1000-rel többet tartsa, akkor az =SZUM(B2:E2;1000) képletet használjuk.



KÉRDÉSEK, FELADATOK



1. Próbáld ki, mi történik, ha a SZUM függvény olyan cellákat is összegez, amelyben szöveges típusú adat szerepel!
2. Mi a különbség az =ÁTLAG(B2:B10) és az =ÁTLAG(B2;B10) között?

Táblázat formázása



Sorold fel az ismert betűformázási műveleteket! A korábbi leckékben már végrehajtottunk olyan műveleteket, amelyek a táblázat formáját módosították. Melyek voltak ezek?



Formázd meg az előző leckében létrehozott táblázatot a minta alapján! A táblázat formázása során 14 pontos Trebuchet MS és 10 pontos Arial betűtípust alkalmazz! A módosított munkafüzetet mentsd el az `info8\megoldások` mappába *tombolabevétel* néven!

Tombolabevétel

Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény	Minősítés
január 22.	110	16 500 Ft	36,7%	gyenge
január 23.	127	19 050 Ft	42,3%	gyenge
január 24.	79	11 850 Ft	26,3%	gyenge
január 25.	124	18 600 Ft	41,3%	gyenge
február 7.	316	22 800 Ft	112,0%	sikeres
február 8.	1 012	151 800 Ft	337,3%	sikeres
február 9.	736	110 400 Ft	245,3%	sikeres
Összesen	4 955	743 250 Ft		
Átlag	330	49 550 Ft		
Legtöbb	1 012	151 800 Ft		
Legkevesebb	79	11 850 Ft		

A formázási műveletek első lépéseként kijelöljük azt a cellát vagy cellákat, melyekkel a műveletet el szeretnénk végezni.

A betűk típusát, méretét, színét, félkövér, dőlt és aláhúzott tulajdonságát megváltoztathatjuk az eszköztár gombjaival.

The screenshot shows the following elements:

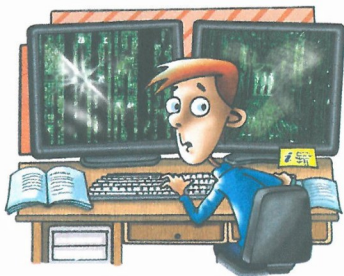
- Font Face:** Arial
- Font Size:** 14
- Table Title:** Tombolabevétel (bolded)
- Table Content:**

Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény
2008.01.22	110	16500	0,366666667
2008.01.23	127	19050	0,423333333
2008.01.24	79	11850	0,263333333
Összesen	4955	743250	
Átlag	330,333333	49550	
Legtöbb	1012	151800	
Legkevesebb	79	11850	
- Color Palette:** Automatikusan (Automatic) selected.

A betű további formázásait a *Formátum* menü *Cellák...* parancsára megjelenő ablak *Betűtípus* lapján állíthatjuk be.

A számok gyakrabban használt megjelenési formátumait az eszköztár megfelelő gombjaival változtathatjuk meg.

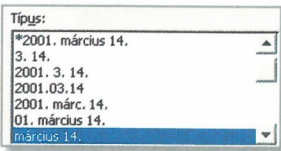
	000 ezres csoportosítás	₺ pénznem formátum	% százalék formátum	
február 5.	217	32 550 Ft	72,5%	gyenge
február 6.	321	48 150 Ft	107,0%	sikerés
február 7.	516	77 400 Ft	172,0%	sikerés
február 8.	1 012	151 800 Ft	337,3%	sikerés
február 9.	736	110 400 Ft	245,3%	sikerés
Összesen	4 955	743 250 Ft		
Átlag	330	49 550 Ft		
Legtöbb	1 012	151 800 Ft		
Legkevesebb	79	11 950 Ft		



1000 tizedeshelyek csökkentése 1000 tizedeshelyek növelése

Az adatok egyéb megjelenési formátumait a *Formátum* menü *Cellák...* parancsára megjelenő ablak *Szám* lapján állíthatjuk be.

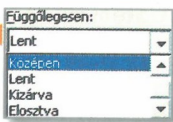
Tombolabevétel				
Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény	Minősítés
január 22.	110	16 500 Ft	36,7%	gyenge
január 23.	127	19 050 Ft	42,3%	gyenge
január 24.	79	11 850 Ft	26,3%	gyenge
január 25.	124	18 600 Ft	41,3%	gyenge
január 26.	268	40 200 Ft	89,3%	gyenge
január 29.	312	46 800 Ft	104,0%	sikerés
január 30.	275	41 250 Ft	91,7%	sikerés



A cellákba írt adatokat kijelölés után balra, középre és jobbra igazíthatjuk, illetve több cellát egyesíthetünk az eszköztár gombjaival.

☰ középre igazítás ☑ kijelölt cellák egyesítése

Tombolabevétel				
Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény	Minősítés
január 22.	110	16 500 Ft	36,7%	gyenge
január 23.	127	19 050 Ft	42,3%	gyenge
január 24.	79	11 850 Ft	26,3%	gyenge
január 25.	124	18 600 Ft	41,3%	gyenge
január 26.	268	40 200 Ft	89,3%	gyenge
január 29.	312	46 800 Ft	104,0%	sikerés
január 30.	275	41 250 Ft	91,7%	sikerés



További igazításokat a *Formátum* menü *Cellák...* parancsára megjelenő ablak *Igazítás* lapján állíthatunk be.

A kijelölt cellákat szegélyezhetjük az eszköztár gombjával. A feladatban kitűzött szegélyek elkészítését többszöri kijelöléssel és szegélyezéssel lehet végrehajtani.



Tombolabevétel				
Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény	Minősítés
január 22.	110	16 500 Ft	36,7%	gyenge
január 23.	127	19 050 Ft	42,3%	gyenge
január 24.	79	11 850 Ft	26,3%	gyenge
január 25.	124	18 600 Ft	41,3%	gyenge

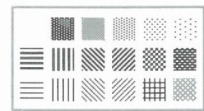
Az ezektől eltérő szegélyek készítéséhez a *Formátum* menü *Cellák...* parancsára megjelenő ablak *Szegély* lapján lévő lehetőségeket kell használni.

A kijelölt cellák háttérének színét megváltoztathatjuk az eszköztár megfelelő gombjával.

Tombolabevétel				
Dátum	Mennyiség	Bevétel	Teljesítmény	Minősítés
január 22.	110	16 500 Ft	36,7%	gyenge
január 23.	127	19 050 Ft	42,3%	gyenge
január 24.	79	11 850 Ft	26,3%	gyenge
január 25.	124	18 600 Ft	41,3%	gyenge
január 26.	268	40 200 Ft	89,3%	gyenge
január 29.	312	46 800 Ft	104,0%	gyenge



A *Formátum* menü *Cellák...* parancsára megjelenő ablak *Mintázat* lapján a cellák háttérének mintázatát is megváltoztathatjuk.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Mi a különbség a szövegszerkesztőben és a táblázatkezelőben történő igazítás között?
2. Keress olyan formázási műveleteket, amelyekkel a szövegszerkesztőben nem találkozta!
3. Nézz utána, hogy hogyan lehet egy cellán belül megváltoztatni a betűk formátumát!

Diagramok



Az újságokban, folyóiratokban is találkozhatasz diagramokkal. Gyűjts néhány példát arra, hogy milyen adatot ábrázolnak diagramon!

Az adatok szemléletes megjelenítésére diagramokat alkalmazunk.



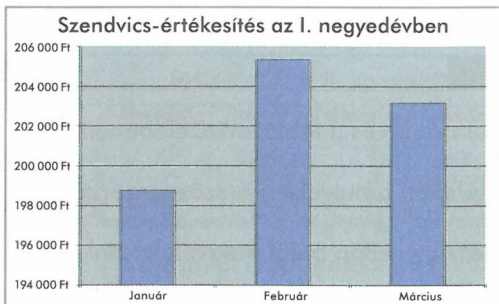
Az alábbi táblázatban egy büfé négy termékének I. negyedéves bevételét rögzítettük. Készítsd el a táblázatot, majd ábrázold diagramon a szendvics értékesítését havi bontásban!

	A	B	C	D	E
1	Termék	Január	Február	Március	Összesen
2	Szendvics	198 750 Ft	205 340 Ft	203 180 Ft	607 270 Ft
3	Sütemény	268 420 Ft	254 890 Ft	280 970 Ft	804 280 Ft
4	Üdítő	311 850 Ft	317 060 Ft	340 670 Ft	969 580 Ft
5	Tea	132 630 Ft	106 780 Ft	86 710 Ft	326 120 Ft
6	Összesen	911 650 Ft	884 070 Ft	911 530 Ft	2 707 250 Ft

A diagramkészítés lépései:

1. Kijelöljük azokat az adatokat (cellákat), amelyeket ábrázolni szeretnénk.
2. Kiválasztjuk az eszköztár gombját.
3. Kiválasztjuk a megfelelő diagramtípust.
4. Meghatározzuk a diagram különböző beállításait.
5. Megadjuk a diagram helyét.

Egy mennyiség különböző időpontokban felvett értékeit oszlopdiagramon hasonlítjuk össze.



A kijelölésben az értékeket és az X tengely feliratait is ki kell jelölni.

Január	Február	Március
198 750 Ft	205 340 Ft	203 180 Ft

A diagramnak mindig adjunk címet! Egy adatsor ábrázolása esetén nincs szükség jelmagyarázatra.

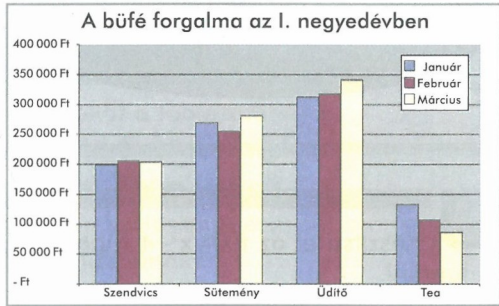


Ábrázold diagramon minden termék bevételét havi bontásban úgy, hogy az egyes termékeknl a havi bevételek eltérése jól látható legyen!

Több adatsor ábrázolása esetén a jelmagyarázathoz szükség van az adatsorok neveire is, ezért ezeket is ki kell jelölni.

Termék	Január	Február	Március
Szendvics	198 750 Ft	205 340 Ft	203 180 Ft
Sütemény	268 420 Ft	254 890 Ft	280 970 Ft
Üdítő	311 850 Ft	317 060 Ft	340 670 Ft
Tea	132 630 Ft	106 780 Ft	86 710 Ft

Az adatsorokat csoportosított oszlopdigramon ábrázoltuk. Ebben az esetben az adatsorok különböző értékeinek eltérése szemléletesen megjeleníthető.

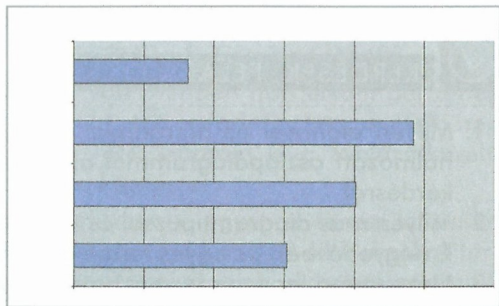


Ábrázold diagramon, hogy az I. negyedévben mennyi bevétel volt összesen az egyes termékekből!

Több, nem összefüggő tartományt úgy tudunk kijelölni, hogy az első kijelölése után a **Ctrl** billentyűt folyamatosan nyomva tartva kijelöljük a többit is.

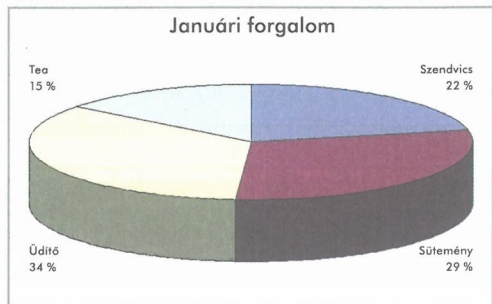
Szendvics	198 750 Ft	205 340 Ft	203 180 Ft	607 270 Ft
Sütemény	268 420 Ft	254 890 Ft	280 970 Ft	804 280 Ft
Üdítő	311 850 Ft	317 060 Ft	340 670 Ft	969 580 Ft
Tea	132 630 Ft	106 780 Ft	86 710 Ft	326 120 Ft

Az ábrázolt értékek összehasonlítására sávdigramot is használhatunk.





Ábrázold diagramon, hogy januárban az összes bevételnek hány százalékát adják az egyes termékek!

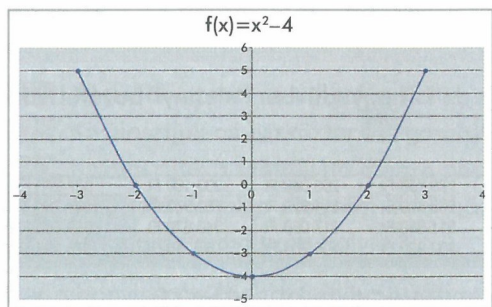


Kör- vagy tortadiagramon az adatsorok egyes adatainak egymáshoz való viszonyát lehet ábrázolni.

Kör- vagy tortadiagram használata esetén a beállításoknál megjeleníthetjük az adatok értékeit, százalékos arányait, illetve neveit is.



Készítsd el az $f(x)=x^2-4$ függvény grafikonját a $[-3;3]$ zárt intervallumon!



Készítsünk értéktáblázatot a megadott tartományban!

A függvényértékek kiszámítását az $=B1*B1-4$ képlet másolásával érhetjük el.

x	-3	-2	-1	0	1	2	3
$f(x)=x^2-4$	5	0	-3	-4	-3	0	5

Pontdiagram alkalmazásával adatpontokat egyenes vagy görbe vonalakkal összekötve lehet ábrázolni.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Milyen előnnyel és hátránnyal járna, ha a termékek havi bevételét halmozott oszlopdiagrammal ábrázolnánk? Próbáld ki és válaszolj a kérdésre!
2. Milyen más diagramtípussal és kijelöléssel lehetne ábrázolni, hogy az I. negyedévben az egyes termékekből mennyi bevétel volt összesen?
3. Nézz utána, hogyan formázhatók a diagram különböző részei!



Ellenőrző kérdések, feladatok

- Milyen feladatokat végezhetünk el egy táblázatkezelő programmal?
- Magyarázd meg a következő fogalmakat: cella, aktív cella, munkafüzet, munkalap!
- Hogyan mozgunk a cellák között, és hogyan a cellában?
- Milyen típusú adatot írhatunk egy cellába?
- Mire és hogyan alkalmazható az automatikus kitöltés?
- Hogyan módosítható a cella tartalma?
- Hogyan törölhető a cella teljes tartalma?
- Hogyan jelölünk ki sorokat, oszlopokat a táblázatban?
- Hogyan lehet nem egymás mellett lévő cellákat kijelölni?
- Hogyan lehet sort, oszlopot beszúrni, illetve törölni?
- Hogyan változtatható meg az oszlop szélessége és a sor magassága?
- Milyen előnye van a képletek használatának?
- Hogyan jelezzük a programnak, hogy egy cellába képletet írtunk?
- Milyen szabályokat kell betartani egy képlet létrehozásánál?
- Mi a különbség a relatív, az abszolút és a vegyes hivatkozás között?
- Határozd meg az alábbi táblázat adataival a képletek eredményeit!

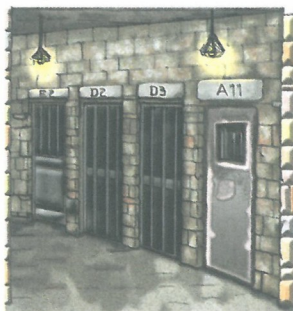
	A	B	C
1	4		1 három
2	6	5	7
3	8	10	11

 - $=A2+B2*C2$
 - $=A1*B1+B2*A2$
 - $=(A2+B2)*C2$
 - $=(A1+B1)*50\%$
 - $=B1-B3/B2$
 - $=A1*B1-C1$
- Az E1-es cellába az $=(A1-B1)/C1+D1*100$ képletet írjuk. Milyen képlet kerül az E2-es cellába, ha
 - az E1-es cellát átmásoljuk;
 - az E1-es cellát áthelyezzük?

Mi lesz az E1-es cella értéke, ha $A1=9$, $B1=5$, $C1=3$ és $D1=2$?
- Róbertnek kezdetben 10 000 Ft-ja van. Minden nap elkölti pénzének 3%-át, de minden este kap 50 Ft-ot. Hány forintja lesz a 100. nap végén, miután megkapta az 50 Ft-ot? Számold ki a táblázatkezelő program segítségével, és válaszolj a kérdésre!
- Alkossatok 2-3 fős csoportokat! Húzzatok egyet a tanári asztalon elhelyezett borítékok közül, melyek papírból kivágott síkidomokat tartalmaznak! Mérjétek meg vonalzóval a síkidomok oldalhosszúságait,

magasságát, és rögzítsétek táblázatban! Számoljátok ki a program segítségével a síkidomok kerületét, területét!

20. Sorold fel, mi a feladatuk a következő függvényeknek: SZUM, ÁTLAG, MIN és MAX! Hogyan kell ezeket használni?
21. Mi lesz az A11-es cella értéke, ha a következőt írjuk bele?
 - a) =SZUM(A2:A10)
 - b) =SZUM(A2;A10)
 - c) =SZUM(A2,A10)
 - d) =SZUM(A2:A10;C2:C10)
 - e) =SZUM(A2:A10;C2)
22. Mi lesz a D3-as cella értéke, ha a D2-es cellában lévő =SZUM(A2:C2) függvényt
 - a) átmásoljuk;
 - b) áthelyezzük?
23. Mi lesz az E2-es cella értéke, ha a D2-es cellában lévő =SZUM(A2:C2) függvényt
 - a) átmásoljuk;
 - b) áthelyezzük?
24. Számold ki a táblázatkezelő program segítségével, hogy mennyi az első 100 páratlan szám összege!
25. Mikor és hogyan használjuk a HA függvényt?
26. Milyen formázásokat hajthatunk végre a cellákban lévő betűkön?
27. Hogyan változtathatók meg a számok megjelenési formátumai?
28. Hogyan tudjuk megváltoztatni egy cellában lévő számadat megjelenő tizedesjegyeinek számát?
29. Milyen típusú igazításokat lehet elvégezni? Hogyan hajthatók végre ezek a műveletek?
30. Hogyan lehet a táblázat szegélyét megváltoztatni? El lehet-e tüntetni a táblázat szegélyeit?
31. Hogyan lehet a cellák hátterét megváltoztatni?
32. Miért készítünk diagramokat?
33. Sorold fel a diagramkészítés lépéseit!
34. Mikor alkalmazunk oszlopdiagramot, sávdigramot és kördiagramot?
35. Hogyan lehet egy diagramot letörölni?
36. Milyen részeit formázhatjuk a diagramnak?



37. Kémiaórán egy kémcsőben lejátszódó folyamatot kísérő hőváltozást tanulmányoztunk. A reakció beindulása előtt a kémcsőben lévő folyadék hőmérséklete $18\text{ }^{\circ}\text{C}$ volt. A reakció beindulása után 1 percen keresztül 5 másodpercenként leolvastuk a hőmérsékletet, és a következő adatokat kaptuk: 20° , 23° , 28° , 32° , 36° , 39° , 41° , 42° , 43° , 43° , 43° . Foglald táblázatba, hogy az idő függvényében milyen hőmérsékleti adatokat mértünk! Készíts vonaldiagramot, mely a hőmérséklet változását szemlélteti! Az elkészített munkafüzetet mentsd el az *info8\ megoldások mappába kémiai reakció* néven!
38. Ábrázold közös koordináta-rendszerben az $f(x)=3x-6$ és a $g(x)=-2x+4$ függvényeket a $[-3;3]$ intervallumon! A diagramról legyen egyértelműen leolvasható, hogy melyik függvényt ábrázoltad! Emeld ki a két függvény metszéspontjának koordinátáit!
39. Alkossatok 7-8 fős csoportokat sorsolással! Végezzetek adatgyűjtést, jegyezzétek fel, hogy az adott hónapban ki, milyen tantárgyból, hányas osztályzatot kapott! Az adatokat rögzítsétek táblázatban! Számoljátok ki az egyes tantárgyakból szerzett érdemjegyek átlagát, és ábrázoljátok diagramon! Számoljátok ki az egyes diákok havi eredményének átlagát, és ábrázoljátok diagramon! Számoljátok ki a csoport átlagát!
40. Alkossatok 4-5 fős csoportokat! Készítsetek táblázatot az iskolai büfében való vásárlásról, kitalált (vagy valós) adatok beírásával! Az első oszlopban szerepeljenek a diákok nevei, az első sorban pedig a vásárolt termékek nevei! A táblázatban tüntessétek fel az egy hét alatt vásárolt mennyiségeket is! Készítsetek segéd táblázatot, mely az egyes termékek egységárát tartalmazza! Számítsátok ki, hogy mennyit fizettek összesen a csoport tagjai az egyes termékekért! Ábrázoljátok ezeket az adatokat diagramon!
41. Készítsetek táblázatot, melyben rögzítitek, hogy az osztály vagy csoport tagjai közül ki, hány órát hiányzott az elmúlt hónapban! Ha valaki nem hiányzott (0 óra), akkor írja ki a program, hogy „nincs hiányzás”, ha valaki 10 óránál kevesebbet hiányzott, akkor írja ki, hogy „kevés”, egyébként pedig azt, hogy „sok”! Számítsátok ki a hiányzások összegét, az egy főre jutó hiányzást, a legkisebb és a legnagyobb értéket! Ábrázoljátok diagramon a hiányzott órák számát!
42. Alkossatok 5 fős csoportokat! Mindegyikőtök dobjon egy dobókockával tízszer! Foglaljátok táblázatba, hogy az egyes tanulók hányszor dobta 1-es, 2-es, ..., 6-os! Számoljátok ki, hogy összesen hányszor lett a dobás eredménye 1-es, 2-es, ..., 6-os! Számoljátok ki, hogy az összes dobás hány százaléka 1-es, 2-es, ..., 6-os! A százalékos megoszlást ábrázoljátok kördiagramon!



Ellenőrizd tudásod!

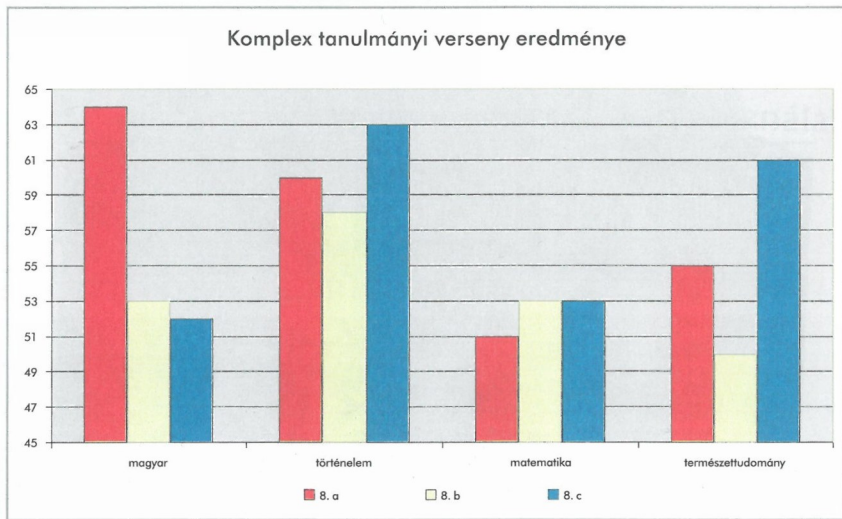
1. Készítsd el Filmváros mozijainak nyilvántartását az alábbiak alapján!

Januári mozijegy-eladás								
	1. osztályú jegy		2. osztályú jegy		3. osztályú jegy		Összesen	
	darab	bevétel	darab	bevétel	darab	bevétel	darab	bevétel
Árpád mozi	3600		4320		3890			
Belvárosi mozi	4500		4100		3900			
Csokonai mozi	1780		2130		2070			
Mátyás mozi	2890		2570		3160			
Merkúr mozi	3610		3280		3550			
Összesen								
Átlag								

1. osztályú jegy	950 Ft
2. osztályú jegy	850 Ft
3. osztályú jegy	700 Ft

- Nyisd meg az *info8\ táblázatok* mappában lévő, *filmváros* nevű munkafüzetet!
- Számold ki, hogy az egyes mozikban az 1., 2. és 3. osztályú jegyekből mekkora volt a bevétel! Úgy készítsd el a képletet, hogy akkor is helyes eredményt adjon, ha a megfelelő cellákban megváltoztatjuk a jegyek árát!
- Számold ki, hogy az egyes mozikban hány darab jegyet adtak el összesen!
- Számold ki, hogy az egyes mozikban mekkora volt az összes bevétel!
- Számold ki, hogy az 1., 2. és 3. osztályú jegyekből összesen hány darab jegyet adtak el!
- Számold ki, hogy az 1., 2. és 3. osztályú jegyekből átlagosan mekkora volt a bevétel!
- Számold ki, hogy januárban mennyi volt az összes bevétel!
- Formázd meg a táblázatot a minta szerint!
- Mentsd el a munkafüzetet az *info8\ megoldások* mappába *mozik* néven!

2. A diagram egy iskola három osztálya között rendezett négyfordulós, komplex tanulmányi versenyen elért részpontokat ábrázolja.



- Olvasd le a diagramról a részpontokat, és foglald táblázatba azokat!
- Számítsd ki a program segítségével, hogy az egyes osztályok összesen hány pontot értek el a versenyen! Melyik osztály lett a győztes?
- Számítsd ki a program segítségével, hogy mennyi a versenyen szerzett történelempontok átlaga!
- Olvasd le a diagramról, hogy melyik osztály érte el a legjobb eredményt matematikából!
- Készíts kördiagramot, mely megmutatja, hogy a 8. a osztály összes pontszámának hány %-át adja a magyar, a történelem, a matematika és a természettudomány versenyen szerzett pontszám!
- Mentsd el a munkafüzetet az `info8\megoldások` mappába verseny néven!

Könyvtárhasználat



ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR

Újdonságok | Könyvtári Élejelet | Események | Új szolgáltatások | Támogatók | Utazókedvcske | E-jen nekünk! | English

Cím: 1027 Budapest, Budaörsi Palota 7. emelet | Központi telefon: (1) 224 3700 | Nyitva: Hétfő-Szombat 10-20 óra

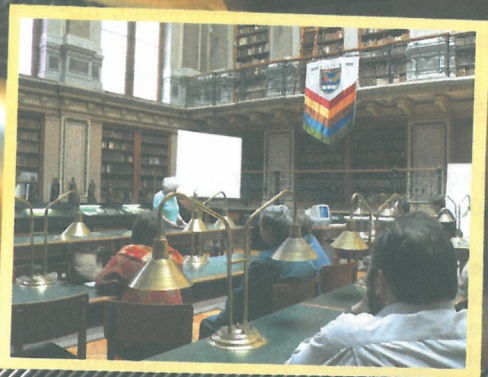
» A könyvtárról | » Online szolgáltatások | » Helyi szolgáltatások | » Gyűjtemények | » Kincseink | » Kiállítások | » Publikációk | » Újmutatók

GYÖRSEBŐS OSZK ONLINE KATALÓGUS Bármely kulcszó Keresés	LibInfo Elektronikus tájékoztató	MNB Magyar Nemzeti Bibliográfia	MFK Magyar Elektronikus Könyvtár	KÖNYVTÁRI INTÉZET
NEMZETI PERIODIKA ADATBÁZIS Bármely kulcszó Keresés	HUMANUS Humán tud., tanulm., és cikkek adatbázisa	MOKKA Magyar Országos Közös Katalógus	NEKTAR OSZK online katalógus	typpographia A kéziratos kora
ÚJ HONLAPJAINK	EPA Elektronikus Periodika Adatbázis	e-corvinák Bibliotheca Corviniana Digitalis	OSZKDK OSZK Digitális Könyvtár	Kossuth hangja Kossuth hangja konográfengere
GYÖRSEBŐS EURÓPAI NEMZETI KÖNYVTÁRAK Die Europäische Bibliothek, I on The European Library, I on Europe's Digital Heritage Enter a title, person or subject Keresés	NYUGAT 1908-2008 – Ünnepi honlap	OSZK hátrózi filmvadász a könyvtárban	Mesterségek emlékeztető & életrajzi emlékek	

OLVASÓINK FIGYELMÉBE AJÁNLJUK
Születésnapi csomag ajándék szolgáltatás

Országos Széchenyi Könyvtár

1.1.10 130 KB 1276M



4. fejezet leckéi

Információkeresés a könyvtárban

A forráshasználat



Információkeresés a könyvtárban



Tagja vagy az iskolai könyvtárnak? Gyakran jársz oda? Milyen témájú könyveket kölcsönöztél az utóbbi fél évben? Szoktál napilapot és folyóiratot olvasni a könyvtárban?

Az iskolai könyvtár



A könyvtárnak melyik részét ismered fel az alábbi képen?

Az oktatási intézményekben könyvtárak is működnek. Feladatuk olyan dokumentumok gyűjtése, tárolása, feldolgozása, melyek segítik a tanárok oktató munkáját. A diákok számára pedig a tanuláshoz, önművelődéshez, szórakozáshoz nyújtanak sokrétű ismereteket.



Ezek általában nyomtatott dokumentumok (könyvek, újságok, térképek, kották stb.) és nem nyomtatott dokumentumok (CD, DVD stb.).

Ahhoz, hogy könnyen eligazodhassunk, és keresni tudjunk a könyvtárakban, a dokumentumokról feljegyzéseket szükséges készíteni. Ezeket a feljegyzéseket katalóguscédulán vagy elektronikus adatbázisban rögzítik. A katalóguscédulák különböző szempontok szerint kerülnek be a katalógusszekrénybe. A könyvtárak a kölcsönzésen és a helyben olvasáson túl általában egyéb feladatokat is ellátnak. Például iskolai rendezvényeket, vetélkedőket, író-olvasó találkozókat, szakköröket szerveznek.

Ha egy művet önállóan akarunk megkeresni a könyvtárban, akkor a következőket kell tudnunk:

1. Szépirodalmi vagy ismeretközlő a keresett mű. Ez kiderül a katalóguscédulából, mert a szépirodalmi mű *raktári jelzete* egysoros, az ismeretközlő pedig kétsoros.
2. A szépirodalmi művek *betűrendben* sorakoznak a polcokon a szerzők neve szerint, vagy ha nincs szerzőjük, akkor a címük szerint.
3. Az ismeretközlő művek *témák* szerint vannak csoportosítva. A témákat 0–9-ig terjedő számokkal jelölik. A polcokra a könyvek a számok növekvő sorrendjében kerülnek.

Tárgyi katalógus



Gyűjts ismereteket a könyvnyomtatás történetéről!

Gyakran előfordul, hogy nem egy bizonyos könyvet kell keresned a könyvtárban, hanem egy adott témáról szeretnél tájékozódni és megfelelő irodalmat gyűjteni. Kétfajta tárgyi katalógus nyújt ebben segítséget: a szakkatalógus és a tárgyszókatalógus.

A szakkatalógus

Az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) a könyvtárak dokumentumainak rendszerezésére szolgáló nemzetközi szakrendszer.



A tíz főosztály

- | | |
|--|---|
| 0 | Általános művek |
| 1 | Filozófia, Pszichológia |
| 2 | Vallás, Mitológia |
| Társadalomtudományok | |
| 3 | Politika, Gazdaság, Jog, Társadalmi mozgalmak, Nevelés, Néprajz |
| Természettudományok | |
| 5 | Környezetvédelem, Matematika, Csillagászat, Fizika, Kémia, Földtan, Biológia, Növénytan, Állattan |
| Alkalmazott tudományok | |
| 6 | Egészségügy, Technika, Mezőgazdaság, Háztartás, Iparágak, Számítástechnika, Barkácsolás |
| Művészet | |
| 7 | Építészet, Szobrászat, Festészet, Fényképezés, Zene, Film, Színház, Tánc |
| Szórakozás, Sport | |
| 8 Nyelvtudomány, Irodalomtudomány | |
| 9 | Földrajz, Életrajz, Történelem |

Az ismeretközlő könyvek raktári jelzetét az ETO táblázat segítségével lehet megalkotni.

Az ETO az emberi tudást, ismereteket tíz főosztályba sorolja. Ez a tíz főosztály alkotja az ETO gerincét, jelölésükre egyjegyű számok (0–9-ig) szolgálnak.

A főosztályok újabb számjegy segítségével két számjegyű osztályokra, majd további, három számjegyű alosztályokra ágaznak.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében az ETO számokat pont segítségével három számjegyes egységekre tagolják.

Például:

- | | |
|--------------|---|
| 3 | Társadalomtudományok |
| 39 | Néprajz, Etnográfia, Etnológia, Folklor |
| 398 | Folklor, Szellemi néprajz |
| 398.3 | Néphit, Népszokások, Babonák |

Az ETO jelzeteket a könyvtáros a dokumentum legjellemzőbb fogalmát kifejező főtáblázati számok sorrendjében rendezi. Minél átfogóbb, általánosabb fogalomról van szó, annál rövidebb az ETO szám. Minél szűkebb a fogalom, annál hosszabb ez a szám.

Az ETO számot a katalóguscédulán is feltüntetik. Vannak olyan művek, amelyek több osztályba is besorolhatók. Ebben az esetben több ETO szám kerül a katalóguscédulára, és így a cédula több helyre is bekerül a katalógusba.

700 }
R 51 } **raktári jelzet**

Reichardt, Hans

A hét világcsofa / írta Hans Reichardt; ford. Varga Csaba; ill. Peter Klaucke és Frank Kliemt. – 4. átd. kiad. – Bp.: Tessloff és Babilon, Cop. 1999. – 48p.: ill., főként színes; 28 cm – (Mi kicsoda, ISSN 0866–109X; 34.)

ISBN 963 9182 7 3 kötött: 554,-Ft

7(3)(091) }
930.85(3) } **ETO számok**

Művelődéstörténet – Ókor
Művelődéstörténet – Óskor
Régészet – Ókor

Mt.: Varga Csaba (ford.) – Klaucke, Peter(ill.) – Kliemt, Frank(ill.)

A katalóguscédulán a könyv tartalmát kifejező ETO számok aláhúzva találhatóak. A betűrendes katalógus esetén ezt **rendszernek** neveztük.



Nézz utána, hogy a rajzon lévő ETO számok milyen besorolást jelentenek!

Keress a könyvtárban olyan könyveket, amelyek ezekhez az ETO számokhoz tartoznak! Írd le a címüket a füzetedbe!



A szakkatalógusban a besorolás alapja a művek tartalma, amelyet számjelzetek fejeznek ki.





Az alábbi katalóguscédula három helyre kerül be a szakkatalógusba. Melyik ez a három hely? Keresd vissza az ETO szám alapján!

930

C 12

Castiglione László

Az ókor nagyjai / Castiglione László. – 4. kiad. – Bp.: Akad. K., 1982. – 441p., [1] t.: ill.; 25 cm

Bibliogr.: p. 390–425.

ISBN 963 05 3027 9 kötött: 112,-Ft

930.85(9)(092)

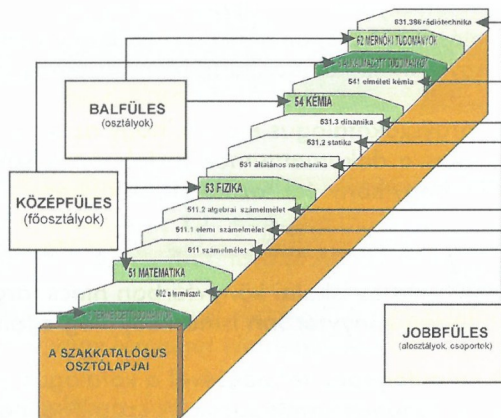
920(3)

7.041.5(3)

Világtörténelem – Ókor – Életrajzok
Világtörténelem – Ókor – Portrék

A szakkatalógusban való keresés lépései:

1. A téma pontos meghatározása (fogalomalkotás)
2. A fogalom megkeresése a betűrendes mutatóban
3. A fogalomhoz tartozó ETO szám megkeresése a katalógusban
4. Az ETO számhoz tartozó katalóguscédula segít eljutni a keresett dokumentumhoz.



Ezt követően pedig az olvasónak kell kiválasztania, hogy számára melyik dokumentum a megfelelő.

Tárgyszókatalógus

Egy dokumentum esetén több tárgyszó is előfordulhat. A tárgyszó megválasztásánál figyelembe kell venni az olvasók szóhasználatát. A tárgyszókatalógusban a katalóguscédulák a tárgyszavak betűrendjében szerepelnek.

A tárgyszókatalógusban a besorolás alapja a tárgyszó, amely a dokumentum tartalmát fejezi ki röviden, egyértelműen.



575

J 53

Jefferis, David

Klónozás. A génebézészet új távlatai / David Jefferis; [ford.

Tomori Gábor]. – Bp.: Lilliput, 2000. – 32 p.: ill., színes; 29 cm. – (A jövő technikája, ISSN 1586-2925)

ISBN 963 9166 09 X kötött: 1098,-Ft

577.21(02.053.2)

Génebézészet

tárgyszó



Keress további tárgyszavakat a fenti katalóguscédulán szereplő könyvhöz!

Minden olyan helyen (szinonimáknál), ahol az olvasó keresheti a fogalmat, utalás található, amely elvezet a dokumentum tartalmát legjobban kifejező tárgyszóhoz. Például komputer (lásd számítógép).

102

A tárgyszókatalógus előnye, hogy az olvasók is könnyen használhatják, alkalmas a dokumentumok tartalmának sokoldalú megközelítésére. Hátránya, hogy könyvtárhoz kötött, sok benne a szubjektív tényező.



Ha az iskolai könyvtárban nincs tárgyi katalógus, akkor a közművelődési könyvtárban ismerkedj meg a felépítésével és használatával!

A számítógépek terjedésével a katalóguscédulákat fokozatosan felváltják a számítógépes katalógusok. A számítógépes adatbázisban is találsz kereső funkciót. Kereshetsz ETO szám alapján vagy tárgyszó alapján is.



KÉRDÉSEK, FELADATOK

- Állapítsd meg, hogy a tíz főtéma közül melyikben kellene keresned az alábbi könyveket!
 - Koroknai István: *Az állatok nagy képeskönyve*
 - Keresztury Dezső: *Így élt Arany János*
 - *Ki kicsoda a magyar történelemben?*
- Gyűjts az iskolai könyvtárban olyan könyveket, amelyek az alábbi témákhoz kapcsolódnak! Egy témánál több könyv is szerepeljen!
 - háziállatok, földrészek, gombák, reneszánsz zene, építészet

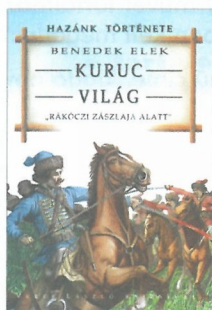
A forráshasználat



Milyen típusú dokumentumok, információhordozók találhatók meg az iskolai könyvtárakban?

A könyvtár célja, hogy biztosítsa az olvasók számára mindazt az információt, amire szükségük van. A könyvtárak forrásközpontként működnek, hiszen bennük egyaránt megtalálhatók a régebbi és az új ismereteket tartalmazó dokumentumok is.

Fontos, hogy egy kérdés megválaszolásánál mindig a legmegfelelőbb forrást használjuk!



Gyűjts adatokat az iskolai könyvtárban Ady Endréről vagy az óceánok mélyének élővilágáról! Igyekezz minél több forrást felhasználni!

Hasznos, ha a megtalált információt *jegyzeteléssel* rögzíted. A jegyzetelést végezheted szöveghűen, szó szerint vagy lényegét kiemelve, tömörítve.

1. A szó szerinti idézés formai szabálya, hogy idézőjel közé kell tenned a kiemelt gondolatot, és valamilyen formában jelölnöd kell, honnan származik az idézet. Például úgy, hogy az idézet számozást kap, és a számokhoz tartozó forrást a lap alján, lábjegyzetben, vagy a szöveg végén, az idézett művek jegyzékében részletezed.
2. Tartalmi idézés esetén nincs szükség idézőjelre, de a forrásdokumentum adatait ebben az esetben is meg kell adnod. Használhatod azt a módszert is, hogy a tartalmi idézet végén zárójelben feltünteted az idézett művek jegyzékében megadott irodalom sorszámát és oldal-számát.

A forrást mindig pontosan kell megadnod! Ez az egyes dokumentumok esetében más és más.



A könyv adatainak jelölése



Az ábrán látható könyv 17. oldaláról idéztél. Hogyan hivatkozol a forrásra?

Ha egy kiadvány egy művet tartalmaz, akkor a forrást a következőképpen kell megadni:

1. szerző neve: mű címe. kiadó neve, kiadás helye, kiadás éve
2. Ha a könyvnek csak bizonyos fejezeteit használtad, a kiadás éve után tüntesd fel a felhasznált oldalak számát! Például p. 23–27. A „p” a latin pagina = oldal rövidítése.
3. Ha a könyvnek háromnál több szerzője van, akkor a forrást a következőképpen adjuk meg:
mű címe (ha van: szerkesztő, összeállító). kiadó neve, kiadás helye, kiadás éve



Sziget Könyvkiadó, 2002
 Felelős Kiadó Szele Ágnes
 Válogatta: Réz Pál
 Borítóterv és tördelés
 Pintér László
 A nyomtatás és a kötés a debreceni nyomdászat több mint négy évszázados hagyományait őrző
 Alföldi Nyomda Rt. munkája
 Felelős vezető György Géza vezérigazgató
 ISBN 963 8138 72 6

A feladatban szereplő forrást tehát a következőképpen kell megadni: Szerenád (Válogatta: Réz Pál). Sziget Könyvkiadó, Budapest, 2002



Készíts forrásmegjelölést a képen látható könyv 16–25. oldaláig tartó részének felhasználásáról! Ha nem találsz meg az iskolai könyvtárban, segítséget nyújt a könyv weblapja.

Ha több szerző műveit tartalmazó tanulmánykötetet használtál, akkor a forrást a következőképpen add meg:

a részfejezet írójának neve: a részfejezet címe = a könyv főcíme. kiadó neve, kiadás helye, kiadás éve



A feladat megoldása:

Galsai Pongrác: Pilinszky éjszakái = Beszélő házak és tájak. A magyar irodalom emlékhelyei. Officina Nova, Budapest, 1989, p. 678–684.

Az = jel helyett a latin -ban, -ben jelentésű In: jelölés is állhat.

Időszaki kiadvány, cikk adatainak jelölése



A képen látható időszaki kiadvány 2001-ben kiadott 6. száma egy érdekes cikket tartalmaz az óceánokról. Készíts forrásmegjelést a kiadványról, majd a cikkről!

VADON
Tudomány • Kultúra • Ismerkedés

2001. II. szám 390 Ft
Értékesítési ár: 50 Ft

Csíkos csikók csapatai
Karácsony, szamarakkal
Az utolsó „igazi” vadlovak

a tartalomból

Karácsony, szamarakkal 10
A kedvűre ugyan mindig a létezik a kérésre, amikor éppen a szamarak...
A csikók...
A csikók...
A csikók...

Felelősök 12
Sőt, az...
A csikók...
A csikók...

Hullás, szimó az óceánban 26
A csikók...
A csikók...
A csikók...

105

VADON
A Góncöl Alapítvány és a Fővárosi Állat- és Hővelnykert kéthavi folyóirata
VIII. évfolyam 2001. 6. szám

Kiadja a Góncöl Alapítvány (2600 Vác, Ilona u. 3.), az IUCN tagja
Felelős kiadó: Kszéi Vámos, a Góncöl Alapítvány elnöke
Főszerkesztő: Kovács Zoltán (kovacszi@vadon.hu)
Szerkesztő-összeszerkesztő: Mirtse Áron (mirtsearon@vadon.hu)
Szerkesztő-képszerkesztő: Gócs András (gorandras@vadon.hu)
Kulturális szerkesztő: Mirtse Zsuzsa (mirtsezsuzsa@vadon.hu)

Címleptér: AKKCO - Fenyősi Péter • **Művészeti vezető:** Ékert Zoltán
Nyomdai előkészítő: RECENT Kft. • **Nyomda:** Offset és Játékkalnya Nyomda Rt.
Felelős vezető: Lovász Miklós • **Szerkesztőségi titkár:** Óhery Ágnes
A szerkesztőség címe: 1054 Budapest, Vasvári u. 29.
Levelezni: 1242 Budapest, Pf. 455. Tel./fax: 302-5832 • E-mail: szerkol@vadon.hu

A lap fő támogatói:
 Környezetvédelmi Minisztérium, Miniszterelnöki Hivatal,
 National Geographic Channel, Nemzeti Kulturális Alapprogram,
 Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, Oktatási Minisztérium

Támogatja a Nemzeti Hírlapkezelődelmi Rt., a regionális részvételjárásáért,
 a Budapesti Hírek Rt. Előzetesen teljesíti a Magyar Rádió Rt. Levél- és Hírlap-
 üzleti Igazgatósága (LHI).

Belföldi előzetes: Budapestben az LHI ügyfélszolgálatán rendelni, a Hírlap-
 kezelődelmi, a Hírlapkezelődelmi Irodában (HEIUR - Budapest, Orczy tér 1.,
 levelezési: HEIUR 1900 Budapest), vidéken a postánál és a kézbesítődelmi.
 Külföldi előzetes: a Hírlapkezelődelmi Irodában (HEIUR - Budapest, Vilcz. Orczy tér 1.,
 levelezési: HEIUR 1900 Budapest)
 Még nem rendelhető készletet és képeket nem árunk meg és nem küldünk vissza!

ISSN: 1586-0434

Időszaki kiadvány esetén a következő forrásjelölést alkalmazzuk: időszaki kiadvány címe, szerkesztő(k) neve(i), a részegység megnevezése, kiadó neve, megjelenés helye, kiadás éve, ISSN-szám

Álljon itt egy példa:

Vadon. Főszerkesztő: Kovács Zsolt. 2001. 6. sz., Göncöl Alapítvány, Bp., 2001, ISSN 1586-0434

Folyóiratcikkek esetében a forrás megjelölése a következő legyen: a cikk szerzője: a cikk címe = (vagy ln:) az időszaki kiadvány címe, kiadás éve, a cikk oldalszámai.

Példa a Vadon című folyóiratról:

Pintér Ágnes: Halálos „kincs” az óceánban = Vadon, 2001. 6. sz., p. 26–29.

Hivatkozás elektronikus dokumentumra

A forrásmegjelöléstől elektronikus információhordozók esetén sem tekinthetünk el.

CD-ROM-ok esetén olyan hivatkozást kell készíteni, amely alapján egyértelműen visszakereshető az információ.

Például Irodalom felkészítő CD-ROM az érettségi és felvételi vizsgára. Raabe Klett Kiadó, 1988. (Ennek a gyakorlata még nem alakult ki Magyarországon.)

ADY ENDRE jelző

← Esszék →

ADY ENDRE KÖLTÉSZETE

Ady szerelmi lírája

Ady szerelmi költészetének két jelentős korszaka van. A szerelmi költészet megújulását is hozó Léda-versek korszaka, és a szerelmi költészet hagyományosabb elemeit tartalmazó Csinszka-versek korszaka. Legtöbb szerelmes versét e két nő ihlette.

Léda társként is jelentős volt a költő életében. Neki köszönhette Párizst, tőle kapta azt a figyelmet, támogatást és ösztönzést, mely fordulatot hozott életében, szemléletében és költészetében. Ez a magyarzata, hogy szakításukig (1912) a Lédához, Lédáról írt szerelmes versek jelen vannak. Kettejük viszonyára a kezdetektől a szélsőségség, a végtelenség, a harc volt jellemző. Mindketten erős egyéniségek voltak, kapcsolatuk ritkán volt harmonikus, kiegyensúlyozott. A végtelenség, egyenlőtlenség s ezzel párhuzamosan az érzelmi feszültség, erobikus túlfűtöttség már a legelső Léda-versekre – *Meg akarlak tartani, Héja-nász az avaron, Lédával a bálban* stb. – is jellemző. Végül elválásukig számtalanszor szakítottak egymással, sokszor változott át szerelmük gyűlöletté, egymás iránti vágyuk paranoiás féltékenységgé, bosszúvá, a megnyugvás, harmónia

Verstan

Tesztek

Esszék

Hivatkozás internetes dokumentumra



Ady Endre műveit megtalálod a Magyar Elektronikus Könyvtárban is. Ezt a könyvtárat az Országos Széchényi Könyvtár gondozza, és elérhető az interneten. Készíts hivatkozást az alábbi weblaphoz!

107

A feladatot megoldása: www.mek.oszk.hu/00500/00588/index.phtml

Az internetről gyűjtött információ esetén az elérési út pontos megadása segíti a visszakeresést.



Keress az interneten olyan képet, mely egy óceán mélyén élő állatot ábrázol! Add meg a kép hivatkozását!

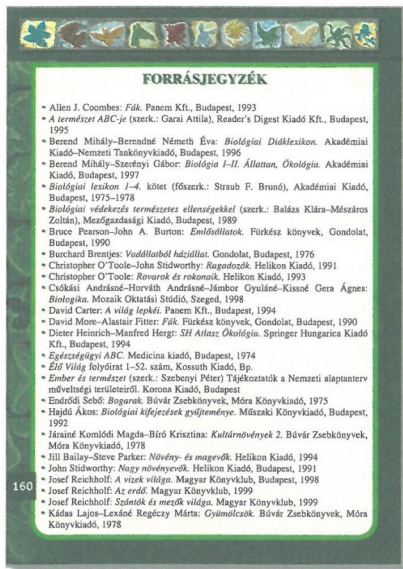
Forrásjegyzék készítése

A felhasznált dokumentumok jegyzékét bizonyos szempontok szerint rendezned kell. Lehetséges rendezési elvek:

1. A szerzők (illetve címek) betűrendje szerint
2. A dokumentum kiadási évének időrendje alapján
3. Tematikus rendben

Éz utóbbi módszert csak részletes, sok tételből álló bibliográfiák esetében szokás alkalmazni.

Más szempontok szerint is csoportosíthatod a felhasznált irodalmat, például a dokumentum típusa szerint (könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, internet). A forrás pontos megadása a vizsakereshetőség teszi lehetővé.



Információk gyűjtésekor a könyvtár valamennyi tájékoztató eszközét igénybe veheted. Add meg a forrásként használt dokumentumok azonosító adatait, hogy visszakereshető legyen az információ! Ne feledd meg az idézés formai és erkölcsi szabályairól! Rögzítsd a felhasznált dokumentum adatait megfelelő szempontok szerint rendezett jegyzékben!



KÉRDÉSEK, FELADATOK

1. Milyen eszközöket használhatsz forrásként a könyvtárban?
2. Hogyan kell megadnod a forrást az egyes dokumentumtípusoknál?
3. a) A kézikönyvtár segítségével válaszolj a kérdésekre! Jelöld a forrást a tanult módon!
 - Melyek voltak a második világháború okai, indítékai?
 - Hol alakult ki a megalitikus kultúra?
 - Hol látható Michelangelo *Ádám teremtése* című műve?
- b) Interneten is keresd meg a kérdésekre a válaszokat! A forrásokat szintén jelöld!



Ellenőrző kérdések, feladatok

1. A könyv milyen adatai találhatóak meg a katalóguscédulán?
2. Mire kaphatsz választ a könyvtár betűrendes katalógusából?
3. Add meg a betűrendes katalógus segítségével, hogy Fekete Istvánnak mely könyvei találhatóak meg az iskolai könyvtárban!
4. Milyen formai követelménynek kell eleget tenned, ha egy írásbeli dolgozatban hivatkozol más szerzők munkájára?
5. Sorold fel az elektronikus információhordozókat!

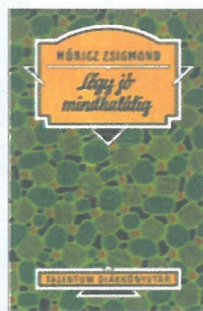
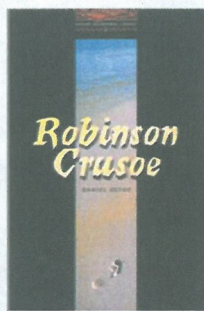
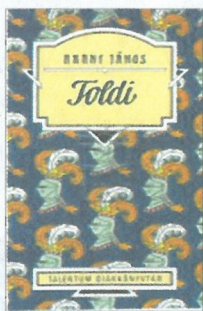
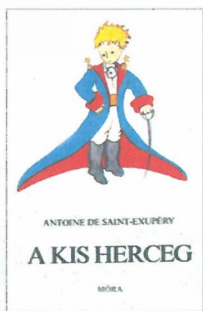


Ellenőrizd tudásod!

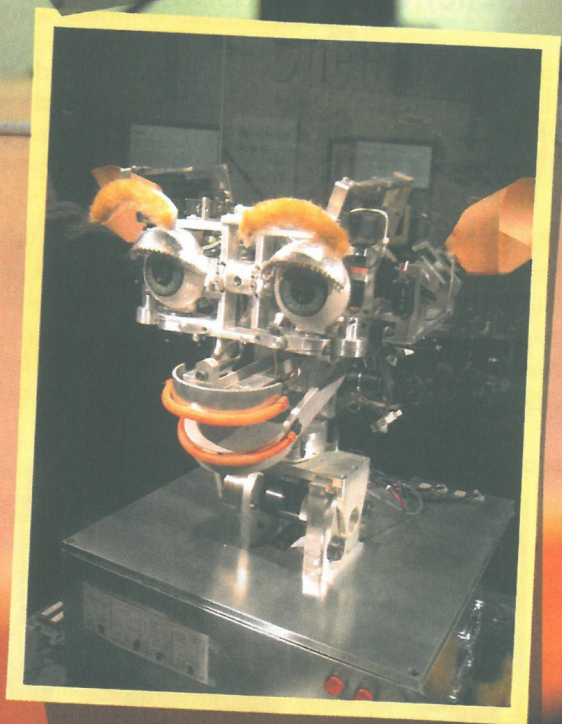
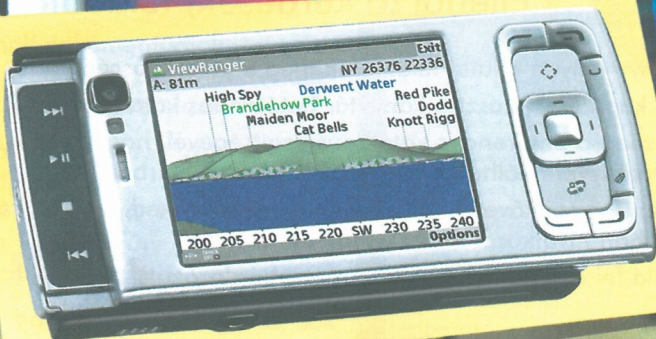
1. Gyűjts információt a megadott témákról! Használd a nyomtatott dokumentumokat, s ha teheted, az iskolai könyvtárban megtalálható elektronikus információhordozókat is! A forrás pontos megjelölésével dolgozz!

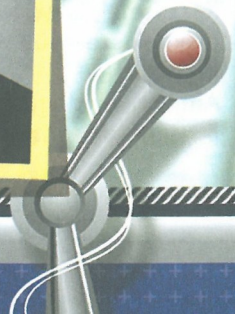
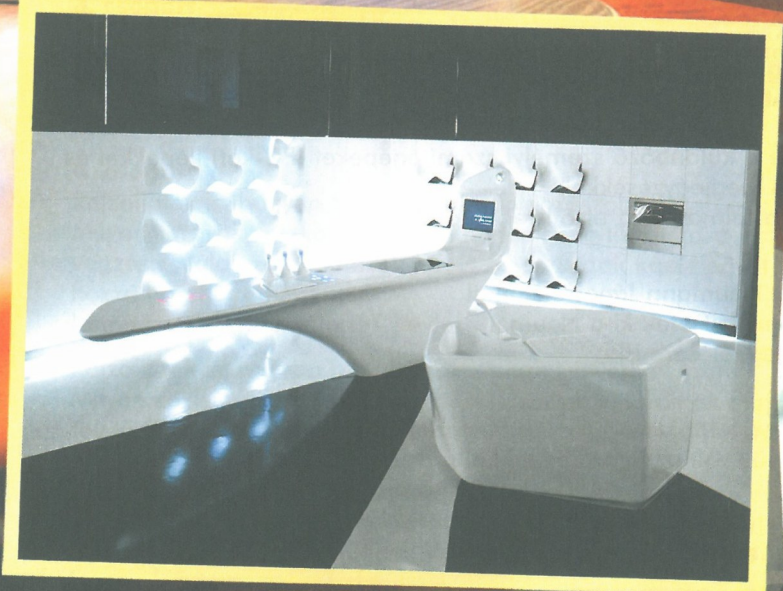
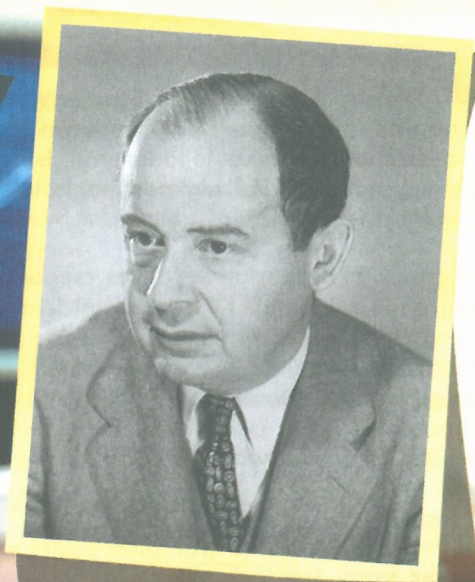
a) Mátyás király könyvtára	b) Egészséges táplálkozás
c) Széchenyi és Kossuth vitája	d) Reneszánsz a festészetben
e) Karácsonyi népszokások	f) Fúvós hangszerek
2. Alkossatok két csoportot!
 - a) Az egyik csoport tagjai nézzenek utána, hogy megtalálhatók-e az alábbi könyvek az iskola könyvtárában!
 - b) A másik csoport tagjai keressék meg az interneten ezeket a könyveket!

Mindkét csoport írja le a füzetébe a keresés menetét!



Projektfeladatok





1.

Készítsen az osztály közösen egy ismertetőfüzetet „Informatika tegnap és ma” címmel! Tartalmazzon a füzet rövid történeti áttekintést a számítástechnika fejlődéséről! Ismertessen meg bennünket olyan magyar tudósokkal, akiknek meghatározó szerepük volt az informatikai kultúra fejlődésében!

Alakítsatok öt csoportot! Az egyes csoportok sorsolás útján kapják meg az elvégzendő feladatot. Készítsétek el leírásaitokat minimum 2-3 oldalban, szövegszerkesztő program segítségével!

Forrásként használhattok könyveket, folyóiratokat, de segítségetekre lehet az internet is. A források helyét mindig jelöljétek meg! A képekkel szemléletesebbé, látványosabbá tehetitek az egyes oldalakat.

1. csoport

Készítsétek ismertetőt a számolást segítő eszközökről!

A leírás tartalmazza az egyes eszközök működési elvének bemutatását! A szövegek mellett képek is legyenek az eszközökről!

2. csoport

Készítsétek ismertetőt a számítógépek generációiról!

Mutassátok be az egyes generációk fő jellemzőit!

3. csoport

Mutassátok be a különböző személyi számítógépeket (PC-eket) képekkel és rövid szöveges megjegyzésekkel!

Az ismertető tartalmazza az első ilyen gépet is!

4. csoport

Mutassátok be Neumann János életútját!

Az ismertetőben fejtsetek ki a Neumann-elvet! Térjete ki munkásságának nemzetközi megítélésére is!

5. csoport

Készítsétek ismertetőt két olyan magyar tudósról (Neumann Jánost kivéve), akiknek szerepük volt az informatikai kultúra fejlődésében!

Amikor minden csoport elkészült, rendezzétek sorba a dokumentumokat! Egységesen formázzátok meg, majd mentsetek el!

2.

Készítsetek egy nagy fali tablót a jövő otthonáról! Hogyan képzelitek el ötven év múlva az otthonotokat?

Alkossatok öt csoportot! Az egyes csoportok sorsolás útján kapják meg az elvégzendő feladatot. Készítsétek el a rajzokat rajzolóprogrammal vagy képszerkesztő programmal!

1. csoport

Rajzoljátok le, hogyan fog kinézni egy konyha ötven év múlva! Milyen háztartási berendezések könnyítik majd a konyhai munkát? Válasszatok ki a berendezések közül egyet, és készítsétek hozzá használati útmutatót!

2. csoport

Rajzoljátok le, hogyan fog kinézni a nappali szoba ötven év múlva! Milyen eszközök, berendezések szolgálják majd a családtagok pihenését, kikapcsolódását? Válasszatok ki ezek közül a berendezések közül egyet, és készítsétek hozzá használati útmutatót!

3. csoport

Rajzoljátok le, hogyan fog kinézni a hálószoba ötven év múlva! Milyen tárgyak, eszközök szolgálják majd a családtagok pihenését? Válasszatok ki ezek közül az eszközök közül egyet, és készítsétek hozzá használati útmutatót!

4. csoport

Rajzoljátok le, hogyan fog kinézni a dolgozószoba ötven év múlva! Milyen tárgyak, eszközök, berendezések segítik majd a hatékony munkavégzést? Válasszatok ki ezek közül az eszközök közül egyet, és készítsétek hozzá használati útmutatót!

5. csoport

Rajzoljátok le, hogyan fog kinézni a garázs ötven év múlva! Milyen közlekedési eszközöket, berendezéseket tárolnak majd itt? Válasszatok ki ezek közül egyet, és készítsétek hozzá használati útmutatót!

Az elkészült rajzokat nyomtassátok ki! Tervezzétek meg a jövő házának alaprajzát egy nagyméretű kartonlapra! Ragasszátok rá az egyes helyiségekről készült terveket! Ismertessétek egymással az általatok elképzelt tárgyak használati útmutatóját!

3.

Készítsetek statisztikát arról, hogy mennyi időt fordítanak az osztály (csoport) tanulói különböző tevékenységekre! Először mindenki egyéniül töltse ki az alábbi kérdőívet!

Tekints egy átlagos hetet! Gondold végig és írd le, hogy azon a héten mennyi időt (óra, perc) töltöttél az alábbi tevékenységekkel (egy hét 168 órából áll)!

- | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| – Alvásra fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Evésre fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Iskolában töltött idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Otthoni tanulásra fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Sportolásra, edzésre fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Egyéb foglalkozásra (szakkör, zeneóra stb.) szánt idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Olvasásra (kedvtelésből) fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Barátokkal, családtagokkal való beszélgetésre fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Mozi-, színházlátogatásra vagy egyéb szórakozásra szánt idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Zenehallgatásra fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – TV-nézésre, filmnézésre (DVD) fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Számítógépes játékokra fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Internetezéssel, cseteléssel töltött idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Egyéb számítógépes tevékenységgel töltött idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |
| – Egyéb tevékenységre (például hobbi) fordított idő | <input type="checkbox"/> óra | <input type="checkbox"/> perc |

Nyisd meg az *info8\ táblázatok* mappában lévő, *időbeosztás* nevű állományt! Írd be az adataidat! Készíts kördiagramot, mely szemlélteti, hogy egy átlagos héten az idő hány százalékát fordítod az egyes tevékenységekre! Az egyéni adatokból hozzatok létre egy közös állományt, amely mindenkinek az időbeosztását tartalmazza! Ebből a táblázatból készítsetek olyan diagramokat, amelyek alapján válaszolni tudtok az alábbi kérdésekre!

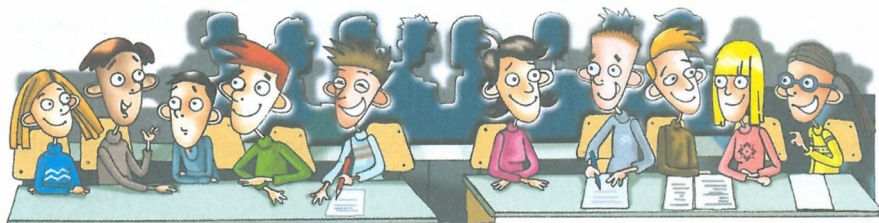
- Ki fordít a legtöbb időt baráti, családi beszélgetésekre?
- Ki tölt el legtöbb, illetve legkevesebb időt számítógépezéssel?
- Ki szeret a legjobban olvasni?
- Ki sportol a legtöbbet?
- Átlagosan hány órát töltenek az osztály (csoport) tanulói internetezéssel?
- Átlagosan hány órát töltenek az osztály (csoport) tanulói otthoni tanulással?
- Átlagosan az idejük hány százalékát fordítják a diákok alvásra?
- Átlagosan az idejük hány százalékát fordítják a diákok sportolásra?

Mit gondoltok, sok vagy kevés időt töltenek el az osztály (csoport) tagjai számítógépezéssel? Vitassátok meg!

4.

Szervezzetek diákkonferenciát „Etikus internet” címmel! A konferencián öt előadás hangozzék el, melynek témái az internetezés során felmerülő jogi kérdések! Az egyes előadások hossza maximum 5-6 perc legyen!

Alkossatok öt csoportot! Az egyes csoportok sorsolás útján kapják meg előadásuk témáját. Az előadáshoz prezentáció is készíthető.



Az előadások témái:

1. csoport

Az elektronikus levelezés szabályai, azaz mit illik és mit nem illik megtennünk az elektronikus levelezés során.

2. csoport

Mi a SPAM? Hogyan keletkezik? Miért káros? Mit tegyünk a SPAM-ekkel? Hogyan védekezünk ellene?

3. csoport

A csetelés szabályai, azaz mit illik és mit nem illik megtennünk a csetelés során. Egy csetszoba felhasználói szabályzatának ismertetése.

4. csoport

A szerzői jog és az internet. Mi tölthető le az internetről és milyen feltételekkel? Mi tölthető fel az internetre és milyen feltételekkel?

5. csoport

Rossz példa – jó példa. Néhány példa arra, amikor az interneten megsértették az etikus viselkedés vagy a szerzői jog szabályait, illetve néhány példa arra, amikor helyesen alkalmazták azokat.

Ha elkészültetek az előadások anyagaival, akkor válasszatok a csoporton belül szóvivőt! A szóvivők tartsák meg az előadásukat az osztály előtt!

5.

Készítsetek prezentációt „Internet tegnap és ma” címmel! Adjatok az internet történetéről és szolgáltatásairól rövid történeti áttekintést!

Alakítsatok ki öt csoportot! Az egyes csoportok sorsolás útján kapják meg az elvégzendő feladatot. Készítsetek 3-4 oldalas bemutatókat prezentációkészítő programmal!

Forrásként használhattok könyveket, folyóiratokat, de segíségekre lehet az internet is. A források helyét mindig jelöljétek meg! A képekkel szemléletesebbé, látványosabbá tehetitek az egyes oldalakat.

1. csoport

Készítsetek ismertetőt az internet ősről, az első nagyméretű hálózat kialakulásáról!

2. csoport

Készítsetek ismertetőt az egyes hálózati szolgáltatások kialakulásának történetéről! Keressetek adatokat és ábrázoljátok diagramon, hogyan változott az internetezők száma az utóbbi 20 évben Magyarországon, Európában, illetve a világon!

3. csoport

Készítsetek ismertetőt az elektronikus kereskedelemről, a webáruházakról! Mutassátok be, hogyan lehet egy terméket keresni, megrendelni! Tartalmazza az ismertető azt is, hogyan lehet a panaszokat elintézni az elektronikus vásárlás területén!

4. csoport

Mutassátok be néhány mobilkommunikációs eszközt, melyekkel internetes szolgáltatásokat is el lehet érni!

5. csoport

Mutassátok be, hogyan képzelitek el a mobilkommunikációt 50 év múlva!

Amikor minden csoport elkészült, osszátok meg a dokumentumokat egymással, és minden csoport készítsen ezekből egy 15–20 oldalas bemutatót! Formázzátok meg egységesen a dokumentumot, majd mentsetek el!

6.

Készítsetek közösen informatikai kislexikont tartalmazó weblapot! A lexikon 50 szócikket tartalmazzon!

Alakítsatok ki öt csoportot! Minden csoportnak 10-10 szócikk elkészítése lesz a feladata.

Forrásként használhattok könyveket, folyóiratokat, de segítségekre lehet az internet is. A források helyét mindig jelöljétek meg! A képekkel szemléletesebbé, látványosabbá tehetitek az egyes oldalakat.

1. csoport

internet, elektronikus levelezés, postafiók, chat, chatszoba, web, webkamera, hivatkozás, forrás, kulcsszavas keresés

2. csoport

szoftver, operációs rendszer, szövegszerkesztő program, táblázatkezelő program, képszerkesztő program, prezentáció, algoritmus, formázás, mentés, megnyitás

3. csoport

hardver, memória, processzor, alaplap, billentyűzet, monitor, szkennel, nyomtató, egér, mikrofon

4. csoport

háttértároló, hajlékony mágneslemez, merevlemez, pendrive, CD, DVD, memóriakártya, digitális fényképező, digitális kamera, vonalkódolvasó

5. csoport

adatvédelem, adatbiztonság, vírus, féreg, trójai program, vírusvédelem, víruskereső és -irtó program, víruspajzs, szkriptvírus, makróvírus

Ha a csoportok elkészültek a munkájukkal, akkor adják át egymásnak! Minden csoport önállóan készítse el a kislexikon weblapját úgy, hogy az jól használható legyen! Az elkészült kislexikont tegyétek közzé a weben!

Fogalomtár

abszolút hivatkozás (táblázatkezelés)

Az a hivatkozás, amikor a képletben szereplő cellahivatkozás mindig ugyanarra a cellára mutat, akárhová másoljuk is azt.

abszolút hivatkozás (weblapkészítés)

Abszolút hivatkozás esetén meg kell adnunk annak az állománynak az URL címét, amelyre hivatkozunk.

aktív cella

Az a cella, amelybe a beírandó adat kerül.

bal oldali behúzás

Ha a bekezdés bal oldala nem illeszkedik a bal margóhoz, akkor bal oldali behúzásról beszélünk.

balra igazító tabulátor

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok bal oldalát jelöli ki.

balra zárt igazítás

A bekezdés sorai a bal oldali margóhoz igazodnak.

bekezdés igazítása

Az a bekezdésformázás, amely meghatározza, hogy a bekezdés sorai a margókhoz képest hogyan helyezkednek el.

bekezdésformázás

Az a formázási művelet, melynek hatásköre egy vagy több bekezdés.

blog

Az internet egy publikálási formája. Ez egy olyan napló, melynek bejegyzéseinek közzétehetjük gondolatainkat, élményeinket.

cella

A táblázatban egy sor és egy oszlop kereszteződésénél létrejött mező, melybe adatok írhatók.

cellaegyesítés

Két vagy több, ugyanabban a sorban vagy oszlopban elhelyezkedő cella egyetlen cellává történő egyesítése.

cellahivatkozás

A cella helyét kijelölő koordinátapár.

cellakijelölő

Az aktív cella helyét jelöli.

diagram

Táblázatban lévő értékek szemléletes megjelenítésére szolgál.

első sor behúzása

Ha a bekezdés első sora beljebb kezdődik mint a többi, akkor az első sor behúzásáról beszélünk.

ETO

Egyetemes Tizedes Osztályozás. A könyvtárakdokumentumainak rendszerezésére szolgáló nemzetközi szakrendszer.

felsorolásjel

A felsorolásban szereplő bekezdések előtt elhelyezett jel.

forrásjegyzék

A felhasznált dokumentumok jegyzéke.

forótár

Az internet egy publikálási formája, ahol fotókat tehetünk közzé.

függő behúzás

Ha az első sor kivételével a bekezdés sorai beljebb kezdődnek, akkor függő behúzásról van szó.

jobb oldali behúzás

Ha a bekezdés jobb oldala nem illeszkedik a jobb margóhoz, akkor jobb oldali behúzásról beszélünk.

jobbra igazító tabulátor

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok jobb oldalát jelöli ki.

jobbra zárt igazítás

A bekezdés sorai a jobb oldali margóhoz igazodnak.

képlet

Egy olyan kifejezés, amellyel egy új értéket állítunk elő.

kördiagram

Adatsorok egyes adatainak egymáshoz való viszonyát kördiagramon ábrázoljuk síkban.

középre igazító tabulátor

Az egymás alá kerülő karaktersorozatok középső helyét jelöli ki.

középre zárt igazítás

A bekezdés sorai a margóktól ugyanakkora távolságra esnek, ha behúzást nem alkalmazunk.

mintázat

Szövegrész, bekezdés, illetve oldal kiemelése a szöveg alatti háttér megváltoztatásával.

munkafüzet

Munkalapokat tartalmazó egység.

munkalap

A munkalap sorokba és oszlopokba rendezett cellákból áll.

munkalapfülek

A munkalapot jelző ablakrész.

oldalformázás

Az a formázási művelet, melynek hatásköre egy vagy több oldal.

oszlopdiaagram

Az ábrázolt mennyiség különböző időpontokban felvett értékeit oszlopdiaagramon hasonlítjuk össze.

oszlopmutató

Oszlopok azonosítására szolgál.

osztólap

A szakkatalógusban a gyors tájékozódást biztosítja az olvasó számára.

pontdiagram

Pontdiagram alkalmazásával adatpontokat egyenes vagy görbe vonalakkal összekötve lehet ábrázolni.

relatív hivatkozás (táblázatkezelés)

Az a hivatkozás, amikor a táblázatkezelő program azt jegyzi meg, hogy a képlet helyéhez képest hol található az a cellák, amelyekkel a műveletet el kell végezni.

relatív hivatkozás (weblapkészítés)

Relatív hivatkozás esetén megadjuk, hogy a hivatkozást tartalmazó laphoz képest hol, melyik könyvtárban található az a lap, amelyre a hivatkozás mutat.

RGB-kód

Egy számhármassal, amely meghatározza a szín egyes (vörös, zöld, kék) összetevőinek mennyiségét.

sávdiaagram

Az ábrázolt értékek összehasonlítására sávdiaagramot is használhatunk.

sorkizárt igazítás

A bekezdés sorai a bal és a jobb oldali margóhoz igazodnak.

sorköz

A sorköz a bekezdésen belül a sorok egymástól való távolsága.

sormutató

Sorok azonosítására szolgál.

szakkatalógus

A szakkatalógusban a besorolás alapja a művek tartalma.

szegély

Szövegrész, bekezdés, illetve oldal kiemelése határoló vonalakkal.

szerzői jog

Szellemi termékeket védő jog.

szövegdoboz

Képek vagy szöveg tárolására alkalmas, áthelyezhető és átméretezhető terület.

táblázat

Egy vagy több cellasor, amelyet szövegek és számok megjelenítésére használunk a keresés és az elemzés megkönnyítése érdekében.

tabulátor

A tabulátor táblázatszerűen tagolt dokumentum létrehozását teszi lehetővé.

tabulátorjel

A Tab billentyű megnyomására a kurzor a bekezdésben lévő következő tabulátorjelhez ugrik.

tájolás

A lap azon beállítása, melynél meghatározhatjuk, hogy a papír rövid vagy hosszú oldala legyen felül.

tárgyi katalógus

A könyvtárban található dokumentumok téma szerinti visszakeresését a tárgyi katalógusok teszik lehetővé.

tárgyszó-katalógus

A tárgyszó-katalógusban a besorolás alapja a tárgyszó, amely a dokumentum tartalmát fejezi ki röviden, egyértelműen.

térköz

A térköz a bekezdések közötti távolság.

tortadiagram

Adatsorok egyes adatainak egymáshoz való viszonyát tortadiagramon ábrázoljuk térben.

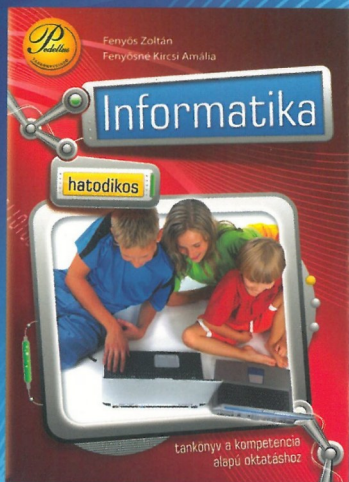
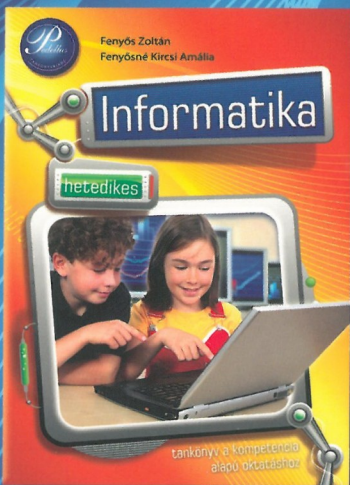
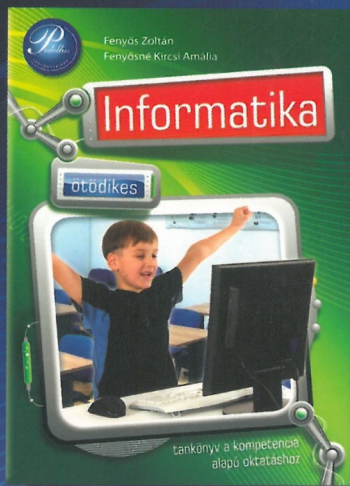
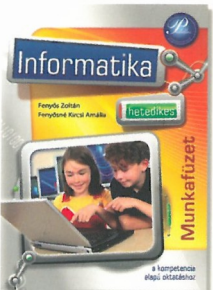
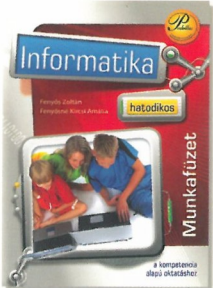
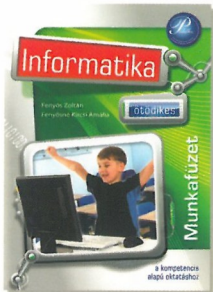
vegyes hivatkozás

Vegyes hivatkozásnak nevezzük azt, amikor a képletben csak az oszlophivatkozást vagy csak a sorhivatkozást rögzítjük.

vektorgrafika

Az ábrázolandó ábra kisebb részekre van bontva, a tárolásnál a sarokpontok, valamint az azokat összekötő görbék egyenlete szerepel.

A Pedellus
Tankönyvkiadó
informatika
munkafüzetei



ISBN 978-963-9224-45-2



9 789639 224452

Raktári szám: PD-073

