

# Előszó a negyedik kiadáshoz

A *Fel a netre, öregem!* első kiadása immár kilenc éve jelent meg, és időközben több korszerűsítésen is átesett. A könyv pályafutásának elején még a Windows XP operációs rendszer segítségével kukkanthattunk be a számítógépek és az internet világába. A könyv második kiadásában – haladva a korrallal – mi is Windows 7-re váltottunk, de gondoltunk az XP-használókra is. A Windows 8-cal óriásit változott az operációs rendszer felépítése, így a harmadik kiadást az újraértelmezett számítógép-kezelés keltette életre. Jelen kötetben pedig már a Windows 10 rendszeren keresztül fedezzük fel a világhálót.

Időközben azonban nemcsak az operációs rendszerek, de az internetezési szokások és lehetőségek is megváltoztak. A széles sávú internet ma már alapfelszerelésnek számít a háztartásokban, a számítógépek, notebookok, sőt az érintőképernyős eszközök is megfizethetőkké váltak. Kis túlzással mondhatnánk azt is: számítógépek és internet nélkül ma már nem lehet élni.

Könyvünkkel igyekszünk olyan mankót adni az idősebb korosztály, illetve a számítógép-kezelés és az internet világában járatlan olvasóink számára, amely megadja a kezdő „lökést”, elindítja a kezdő felhasználókat azon az úton, amelynek soha nincs vége, a kalandok egymást érik, és minden nap egy új lehetőség a tanulásra, informálódásra, szórakozásra az internet végtelen tengerében.

# 2

## Ismerkedés az operációs rendszerrel

Most következik a legfontosabb mozzanat: a PC bekapcsolása. Ez asztali gépnél az előlapon, notebooknál pedig (általában) a billentyűzetnél elhelyezett nyomógomb benyomásával történik. Amennyiben a számítógépre telepítve van valamilyen operációs rendszer, a képernyő kivilágosodik, és megjelenik rajta a rendszerre jellemző kép. Ezzel eljutottunk egy nagyon fontos állomáshoz: működik a PC, és készen áll utasításaink végrehajtására. Mielőtt azonban erre sor kerülne, meg kell ismerkednünk néhány alapvető dologgal.

### Miről szól ez a fejezet?

- Megtanuljuk a PC-t be- és kikapcsolni
- Regisztrálunk a Windows 10-be
- Megtanulunk be- és kijelentkezni
- Vetünk egy pillantást a Start menüre
- Beállítjuk az internetkapcsolatot a PC-n

### Megjegyzés

Minden művelet, így a bekapcsolás is valamennyi időt vesz igénybe. Legyünk tehát türelmesek, ne gondoljunk rögtön hibára, ha esetleg néhány percet kell várni, amíg a PC végrehajtja a kapott utasítást.

## Fájlok mentése

Fejezetünk egyik legfontosabb témája a mentés. Ez a művelet azért olyan fontos, mert bármilyen típusú fájlt (szöveg, rajz, kép, hang stb.) készítünk, csak akkor marad meg és lesz ismételten előhívható, olvasható, ha egyszer már elmentettük.

Térjünk vissza a meghívólevelünkhöz, és azon gyakoroljuk egy fájl mentését. Nyissuk meg a WordPad FÁJL menüjét.

Látható, hogy a WordPad kétféle mentési lehetőséget kínál:

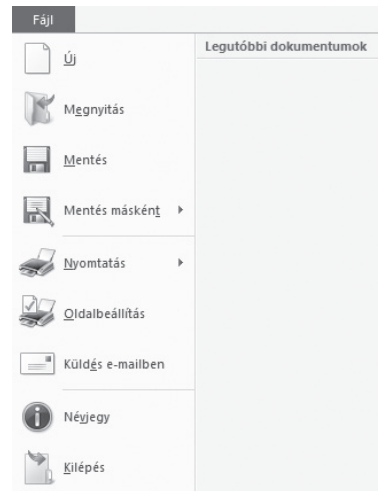
- MENTÉS,
- MENTÉS MÁSKÉNT.

Az elsőt, a MENTÉS-t akkor használjuk, ha egy, már korábban elmentett, névvel rendelkező fájlról van szó, amelyet elővettünk, valamit javítottunk, változtattunk rajta, a módosítást befejeztük, és a korábbi fájlnevet nem akarjuk megváltoztatni. Ilyenkor csak egyet kattintunk a MENTÉS parancsra vagy az eszközsoron a MENTÉS ikonra, és ettől a pillanattól kezdve a régi fájl már csak az új, módosított változatban, de a régi nevéen létezik. *Vigyázat!*

*Ez egyben azt is jelenti, hogy az eredeti fájl mostantól kezdve már nem hívható elő, elveszett.* Ezért, ha az eredetit és a módosítottat is megkivánjuk tartani, akkor a módosítások befejezése után a MENTÉS MÁSKÉNT feliratra kell kattintani, mivel a változtatásokkal lényegében egy új fájlt (dokumentumot) készítettünk.

A mi esetünkben a meghívólevelél új dokumentumnak számít, hiszen még neve sincs és soha nem volt elmentve. Ebben az esetben bármelyik típusú mentési utasítást választhatjuk. Most kattintsunk a MENTÉS MÁSKÉNT feliratra. Ekkor megjelenik a Mentés másként párbeszédablak.

Ebben az ablakban kell megadnunk a fájlunk nevét, kiterjesztését és a helyét, azaz hogy hol tároljuk. Kezdjük a fájl nevével. Azt már korábban eldöntöttük, hogy meghívólevelünk fájlneve meghivo lesz. Ezt az ablak alsó részén látható Fájlnév:



legyen, majd a kamerán lévő kis tárcsa forgatásával válasszuk a legélesebb képet. Ezzel befejeztük a webkamera beállítását, kiléphetünk a programból.

Notebook esetében külön csatlakoztatható webkamerára általában nincs szükség, mert az újabb gépek beépített webkamerával is rendelkeznek. Ha a webkamera mellett a notebookon látunk egy beépített mikrofonbemenetet is, akkor az a következő pontban tárgyalt head-set használatát szükségtelenné teszi.

## 5.2. A head-set üzembe helyezése és használata

A head-set olyan fejhallgató, amelyhez mikrofon is tartozik. Ezzel nemcsak hallgatni lehet a különféle hangfájlokat, hanem megfelelő program segítségével a mikrofonon keresztül hangüzeneteket is tudunk rögzíteni, illetve továbbítani.

Mielőtt head-set vásárlásába fognánk, célszerű kicsit gondosabban megvizsgálni PC-nk csatlakozóbemeneteit. A mai modern számítógépek szinte kivétel nélkül rendelkeznek USB-porttal, de nem mindig, hogy hány ilyen csatlakozóaljzatot találunk a gépen.

A webkamerák és az újabb kivitelű egerek is USB-csatlakozó-



Head-set



4 darab USB-port



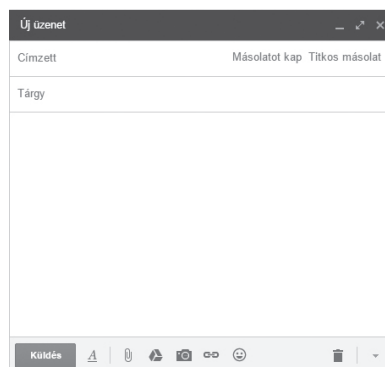
USB-csatlakozó

## Levelek írása és elküldése

**1** Új levél írásához természetesen meg kell nyitnunk a levelezőrendszert, majd a nyitó-  
↓ lapon a **LEVÉLÍRÁS** gombra kell kattintanunk.



**2** Ekkor megnyílik az Új üzenet  
↓ ablak, mely valójában egy üres, címezetlen levélpapír és boríték.



**3** Töltsük ki először a fejléc rova-  
↓ tait. A Címzett rovatot a legegyszerűbben akkor tudjuk kitölteni, ha a név már szerepel címtárunkban. Először tehát a címzett nevét a már megtanult módon célszerű bevinni a címtárba, de természetesen közvetlenül is beírhatjuk az e-mail címet ebbe a rovatba. Ha a címzett neve szerepel már a címtárban, akkor a **Címzett** szóra kattintva, az előugró ablakban keressük meg, és kattintsunk rá. Ekkor egy pipa kerül a név előtt lévő négyzetbe. Több címzettet is kiválaszthatunk, majd ha elkészültünk, kattintsunk a **Kiválasztás** gombra az ablak alján.

### Tipp

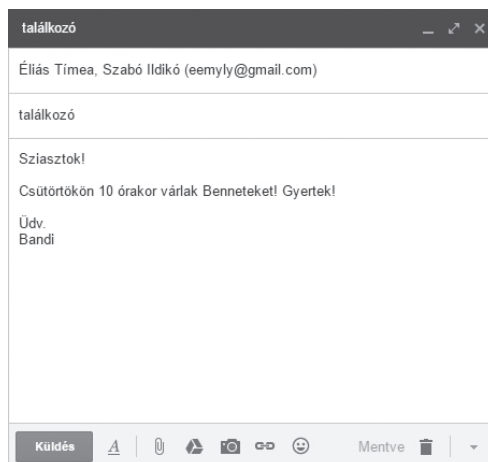
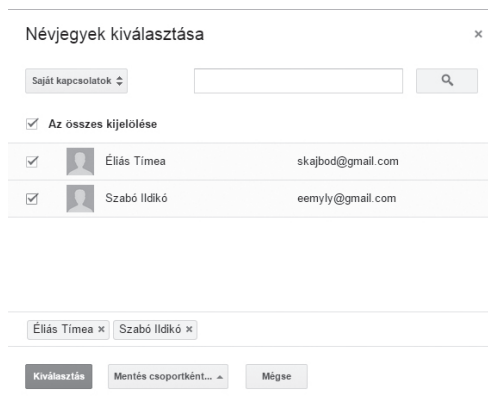
A címzettet úgy is könnyen hozzáadhatjuk a levélhez, ha a Címzett rovatba kattintva elkezdjük gépelni az illető nevét. Ekkor a Gmail automatikusan keresni kezdi a Címtárban a megfelelő névjegyeket, és listázza azokat a Címzett rovat alatt. Ha megtaláltuk a listában a keresett névjegyét, csak kattintsunk rá, és az máris a címzettek közé kerül.

↓ Választhatjuk azt a lehetőséget is, hogy valamelyik partnere-  
rünknek nem címzettként küldjük el a levelünket, hanem (például tájékoztatás végett) másolatot küldünk róla. Ilyen esetben a név kiválasztása előtt a **Másolatot kap** feliratra kattintsunk. Ugyanez a helyzet a **Titkos másolat** választása

esetén, de ekkor az elküldött levél fejlécén ez a név nem fog szerepelni, a címzettek nem látják, hogy ki kaphatott titkos másolatot a levélről.

**4** Most a már megcímezett, de még üres levélpapíron kitöltjük a **Tárgy** rovatot, ahol levelünk témájáról adhatunk röviden felvilágosítást a címzettek részére. Ezután írjuk meg a levelet.

**5** Befejezés után az üzenet ablakának alján lévő **Küldés** gombra kattintva küldhetjük el a levelünket, amely ezután már úton is van a címzett(ek) felé, valamint automatikusan átkerül az Elküldött levelek kategóriába.



## Melléletek csatolása a levélhez

Az elektronikus levelezésben is lehet levelünk mellé különféle típusú dokumentumokat csatolni, még akár kisebb hang- vagy videofájlokat is. Küldjünk most képet egy új levél mellékleteként (azaz csatolt fájlként). Írjuk meg a levelet az előzőekben tanultak szerint, majd kattintsunk az üzenet ablakának alján lévő **Fájlok csatolása** ikonra, amely egy gemkapcsot ábrázol.

Ekkor megjelenik a Megnyitás párbeszédablak, ahol számítógépünkről kiválaszthatjuk a csatolandó képet. Keressük meg a mappaszerkezetben a képfájlt, jelöljük ki, végül kattintsunk a Megnyitás gombra. Ezzel a kiválasztott fájl odakerült csatolt fájlként levelünk mellé, ami rögtön látszik is a levél ablakában.