

1) Az e-mail (Word)

Szövegszerkesztője formátumában készítse háromoldalas ismertetőanyagot az elektronikus levélről! Munkáját mentse *e-mail* néven! A feladat nyers szövegének első részét a mellékelt *levelezes.txt* szövegfájlban találja, a megoldás során kövesse a mintát! Végezzen helyesírási ellenőrzést!

1. Egy új dokumentumba importálja be a szövegfájl tartalmát!
2. Az első sor elé gépelje be középre igazítva a címet: *Az e-mail!*
3. A *Levélszemét* bekezdés elé szúrja be a mellékelt *folyamata.txt* szövegfájl tartalmát!
4. A szövegek igazítása legyen sorkizárt, alap betűtípusa 12 pontos Times New Roman vagy Nimbus Roman.
5. Állítsa be a címeket a minta alapján! A főcím betűmérete 28, az alcímé 18 pont. A főcím középre igazított, az alcímek a margótól 1,25 cm-rel jobbra kezdődnek. Egyes alcímek a mintának megfelelően új oldalon kezdődjenek.
6. A főcím és a további alcímek betűtípusa Courier New, félkövér, bekezdésük mintázata halványkék, a (204;236;255) RGB kódú, szegélyük pedig fekete, vékony, pontozott vonal. Előttük 6, utánuk 3 pont térközt hagyjon!
7. A szövegben állítson minden angol kifejezést, rövidítést, mozaikszót és zárójelben lévő szöveget dőltre, a szoftverek neveit pedig félkövérre!
8. A negyedik bekezdésben az e-mail cím betűtípusát állítsa Courier New-ra!
9. A minta szerinti bekezdéseket alakítsa felsorolássá! A felsorolásjel a mellékelt *mail.png* képfájl legyen.
10. A *levélküldés folyamata* alcím után szúrja be a mellékelt *folyamata.png* képfájlt! A képet méretezze át arányosan 50%-osra, majd igazítsa középre! A kép szegélye vékony, pontozott, fekete vonal.
11. A folyamatot leíró szövegrészt alakítsa római számos felsorolássá! A számozás és a bekezdés bal széle között 1 cm köz van, a számozás jobbra igazított. A bekezdések előtt és után 6-6 pont térköz van.
12. A levélszemétről szóló részben, a felsorolás mellé helyezze el a mellékelt *no-spam.gif* képfájlt! A képet arányosan átméretezve rendezze el úgy, hogy a felsorolás bekezdései a kép jobb oldalán fussanak!
13. Mindhárom oldal háttérében, középre igazítva, helyezze el a mellékelt *kukac.jpg* képfájlt!

Az e-mail

Az e-mail az angol *electronic mail* kifejezésből származik, ami „elektronikus levél”-ként fordítható le. A neve utal az írás, illetve továbbítás módjára, amely teljes egészében elektronikus úton megy végbe. A hagyományos levéltovábbítást úgynevezett csigaposta (angolul: *snail mail*) néven emlegetik internetes körökben. A mai e-mail rendszerek szinte kivétel nélkül az internetet használják közvetítőnek, és így az e-mail az internet használatának egyik legkedveltebb formája lett.

Modern internetes e-mail

Manapság szinte minden e-mail közvetlenül az internethez kapcsolódó gépekre érkezik, *DNS* *MX* bejegyzés és *SMTP* segítségével. A modern internetes e-mail cím egy karaktersorozat a következő formában: *kjanos@cegneve.com*. Az első rész a személy felhasználóneve, a második annak a számítógépnek a neve, amelyiken az adott személynek e-mail postafiókja van.

Az internetes e-mail üzenetek tipikusan két fő részből állnak:

- ☐ Fejléc (*header*) – az üzenet rövid tartalma, a küldő címe, a fogadó címe, egyéb információk az e-mailről
 - ☐ Törzs (*body*) – maga az üzenet, általában a végén egy aláírással
- A fejlécek általában tartalmazzák az alábbi négy mezőt:
- ☐ Feladó (*from*) – a feladó e-mail címe
 - ☐ Címzett (*to*) – a fogadó e-mail címe
 - ☐ Tárgy (*subject*) – a levél rövid leírása
 - ☐ Dátum (*date*) – a helyi idő és dátum, amikor az üzenetet elküldték

A címzett (*to*) mező nem feltétlenül tartalmazza a címzett e-mail címét. Az információ, amely a fejlécben megjelenik, érdemben hasonlít a postai levél címzéséhez. Az aktuális információt, hogy kinek volt címezve az e-mail, a postát kezelő számítógép (levélkiszolgáló; *mail-server*) eltávolítja, miután az e-mailt „behelyezi” a megfelelő postafiókba.

A fejléc ezen kívül az alábbi mezőket tartalmazhatja még:

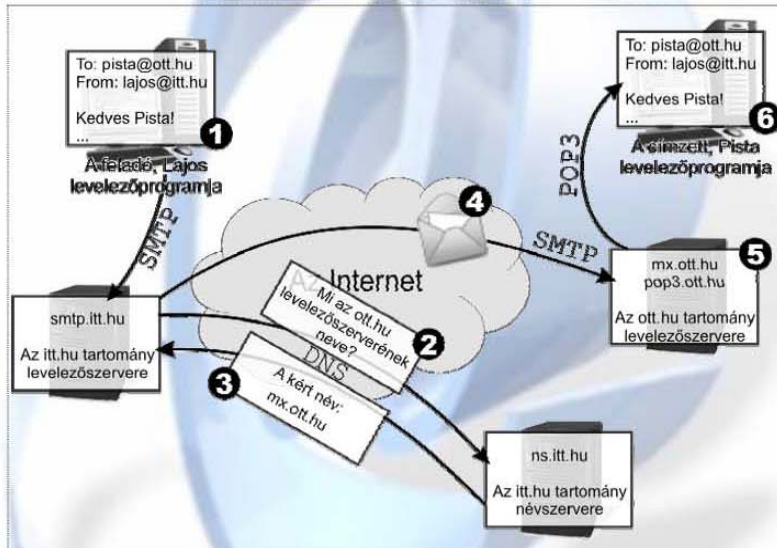
- ☐ Másolat (*Cc*) – angolul *carbon copy*. A név az írógépek korszakából származik, amikor is indigóval készítették a másolatokat
- ☐ Rejtett másolat (*Bcc*) – angolul *blind carbon copy* – a *Bcc*-ben szereplő címzettek nem látszanak, tehát ha rejtett másolatot küldünk A-nak és B-nek, akkor A nem fogja tudni, hogy B is megkapta ugyanazt a levelet
- ☐ Válaszcím (*Reply-To*) – általában a feladó e-mail címe található meg itt, de egyes levelezőprogramok megengedik eltérő e-mail cím megadását is
- ☐ Megérkezés (*Received*) – a postát kezelő számítógépek (levélkiszolgálók) jegyzik be magukat ebbe a listába, ez alapján tehát visszakövethető, milyen úton jutott el az e-mail a feladótól a címzettig
- ☐ Tartalom típusa (*Content-Type*) – az üzenet típusát tartalmazza, az úgynevezett *MIME* definíció alapján.

Üzenetek és postafiókok

Az üzenetek a számítógépek között az *SMTP* (angolul: *Simple Mail Transfer Protocol*) típusú kapcsolat és a **Sendmail**hez hasonló programok segítségével kerülnek továbbításra. A felhasználók üzeneteiket *POP3*, illetve *IMAP* típusú kapcsolatok segítségével töltik le a kiszolgálókról. Nagyobb vállalati rendszereknél előfordulnak ettől eltérő típusú megoldások is, mint például a **Lotus Notes** vagy a **Microsoft Exchange**.

Az üzenetek vagy a kiszolgálón, vagy az ügyfélen (általában a felhasználói oldalt értjük ez alatt) tárolódnak.

A levélküldés folyamata



- I. Első lépésben a feladó levelezőprogramja segítségével megírja a levelet. Ez lehet a gépére telepített szoftver (például: **Mozilla Thunderbird**, **Incredimail**, **Microsoft Outlook**), de használhat egy webes felületet is. Ezután a levelezőprogram az *SMTP* protokoll szabályai szerint átadja a levelet a szolgáltató által biztosított levelezőszervernek.
- II. A levelezőszerver a *DNS* szolgáltatást igénybe véve lekérdezi a névkiszolgálótól a címzett e-mail címe alapján annak a gépnek a nevét, aki a levelet fogadni hivatott.
- III. A válasz általában nem is egy, hanem több gép neve szokott lenni, különböző prioritással.
- IV. A levelezőszerver felveszi a kapcsolatot a prioritás szerint első, elérhető kiszolgálóval, mely a címzettnek szánt levelet fogadni hivatott, és átküldi a levelet.
- V. Ez a kiszolgáló tárolja a címzett leveleit, amíg azt ki nem törlik.
- VI. A címzett levelezőprogramja, amint fel tudja venni a kapcsolatot a leveleket tároló kiszolgálóval, beállításai függvényében az új leveleket letölti, így a címzett el tudja azokat olvasni. Ehhez *POP3* vagy az *IMAP* protokollt használja fel.

Levélszemét

Az e-mail használhatóságát jelentősen csökkentik a nagy számban érkező kéretlen, rosszindulatú, illetve téves levelek. A több száz aktív „szemetelő” miatt az átlagfelhasználó napi tíz vagy akár száz ilyen levelet is kaphat az elektronikus postaládájába. Mivel az e-mail küldés költségei igen alacsonyak, a „szemetelők” több százmillió e-mailt küldenek szét naponta, amely jelentősen csökkenti a kommunikációs forma hatékonyságát.

A levélszemét tipikus tartalmakkal rendelkezik, melyek gyakran keveredve jelennek meg:



- ☐ Legnagyobb számú a kéretlen kereskedelmi hirdetés, a szoros értelemben vett *SPAM*.
- ☐ Az e-mail férgek (*worm*) e-maileket használnak saját maguk sokszorosítására és bejuttatására sérülékeny rendszerekbe. Ez a probléma ma szinte csak a **Microsoft Windows** rendszerek velejárója.
- ☐ Az e-mailek csatolmányában álcázott számítógépes vírusok lapulhatnak.
- ☐ Levélszemétnek minősülnek azok a levelek, amelyek levelezőlistáról származnak, és tartalmukra nem számít a feliratkozott felhasználó.
- ☐ Előfordul, hogy valaki címe hasonlít egy népszerű címre, vagy csak nagyon egyszerű, így tévedésből neki küldenek leveleket.

2) A számítógép felépítése (PowerPoint)

Készítsen három diából álló bemutatót a személyi számítógépes konfiguráció felépítéséről! Munkáját mentse *szamitogep* néven! Ha szükséges, a feliratokat a *felepites.txt* szövegfájlból ki tudja másolni. Munkája során kövesse a mintát!

1. A diák háttere legyen egységesen a mellékelt *gepterem.jpg* képfájl. A szövegek betűtípusa Arial vagy Nimbus Sans, betűszíne sötétkék. Ugyanezt a sötétkéket használja a szegélyekhez és vonalakhoz is! A mintázatok egységesen világoskék, a (229;242;255) RGB kódúak.
2. A címdián a cím betűmérete 60 pont, félkövér, árnyékolt. A címdoboz szélessége 20 cm, és a dián mindkét irányból középre igazított, mintázata világoskék.
3. A belső diákon a címek betűmérete 40 pontos, szintén árnyékolt és félkövér. A címdobozok 2 cm magasak, és a dia teljes szélességét elfoglalják, mintázatuk világoskék. A belső diákon elhelyezkedő képeket szükség esetén átméretezheti, de vigyázzon az arányok megtartására! Használjon másolást munkája meggyorsításához!
4. A második dián helyezze el a mellékelt *konfiguracio.png* képfájlt! A konfiguráció elemeihez egy-egy magyarázó doboz tartozik, mely egy téglalapról és egy nyílban végződő vonalból áll. A téglalap szegélye és a vonal vastagsága 5 pont. A téglalap mintázata világoskék. A téglalapokban helyezze el az adott elemek megnevezését a minta alapján! A betűk mérete 22 pont. A szövegek a téglalapról nem lóghatnak ki.
5. A négyzeteket és a hozzájuk tartozó nyilakat foglalja egy-egy csoportba!
6. A dia elemei egymás után, automatikusan jelenjenek meg. A kép alulról ússzon be, majd a magyarázó dobozok jelenjenek meg, helyben, nagyítással.
7. A harmadik dián helyezze el a mellékelt *belseje.jpg* képfájlt, majd készítse el a hozzá tartozó magyarázó dobozokat! Formázza meg a diát az előzőhöz hasonlóan!
8. Állítson be egyforma, 10 másodpercenkénti áttűnést a diák között!



1.dia



2.dia



3.dia

3) Magyarország nemzeti parkjai (Web)

Készítsen weboldalt Magyarország öt nemzeti parkjának bemutatására! A feladat megoldása során kövesse a mintát! Hozzon létre egy állományt, amelynek neve legyen *nemzetiparkok.html*! A feladat megoldásához szükséges gif formátumú képek az egyes igazgatóságok területeit ábrázoló térképvázlatok és a nemzeti parkok emblémái. A képfájlok neve minden esetben a nemzeti park nevének kezdőbetűiből állnak elő; például a Bükki Nemzeti Park esetén a térképvázlat fájlneve a *bnp.gif*, az embléma fájlneve pedig *bnp_logo.gif*. A megoldás során figyeljen arra, hogy a hivatkozások más környezetben is működjenek!

1. Az oldal színvilága a természetet idézi. A háttér legyen a mellékelt *forest.jpg* képfájl. Az oldalon a szöveg betűszíne legyen barna (a#996600 RGB kódú), minden link színe legyen zöld (a#0F8000 RGB kódú). A megoldás során mindenhol ugyanezt a zöldet használja!

2. A lap gerincét egy táblázat alkotja, melynek hat sora és három oszlopa van. Az oszlopok szélessége rendre 210, 500 és 210 képpont. A táblázat legyen a lapon középre igazítva. A táblázat cellamargója 5 képpont, cellaköze nincs, a szegélye zöld és két képpont vastag, háttérszíne pedig halványbarna (az #F7E9DD RGB kódú).

3. Az oldalon minden szöveg betűtípusa Verdana.

4. Igazítsa a bal és a jobb oldali oszlopok celláit mindkét irányban középre!

5. Az első sorba gépelje be a címet: *Magyarország nemzeti parkjai*, állítsa be elsőszintű címsornak és igazítsa középre! Bármelyik öt nemzeti parkot választhatja, bármilyen sorrendben, mivel a források között mindegyik szerepel. Vigyázzon, hogy mindig összetartozó elemeket helyezzen egy sorba!

6. A táblázat minden egyes sorába egy nemzeti park adatai kerülnek. A bal oldali cellában helyezze el a térképvázlatot ábrázoló képet, a jobb oldaliba pedig az emblémát!

7. A mellékelt *igazgatóságok.txt* szövegfájlból másolja a középső cellákban az adott nemzeti park igazgatóságának nevét és elérhetőségeit! A nevet állítsa be harmadik szintű címsornak!

8. Az elérhetőségekben a weboldalak címét alakítsa hivatkozássá az adott weboldalra!

9. Az e-mail címeket is alakítsa hivatkozássá! Az e-mail címek esetében a link URL-je nem a protokollal (<http://>), hanem <mailto:>-val kezdődik, mint például: <mailto:cimzett@ott.hu>.

Magyarország nemzeti parkjai

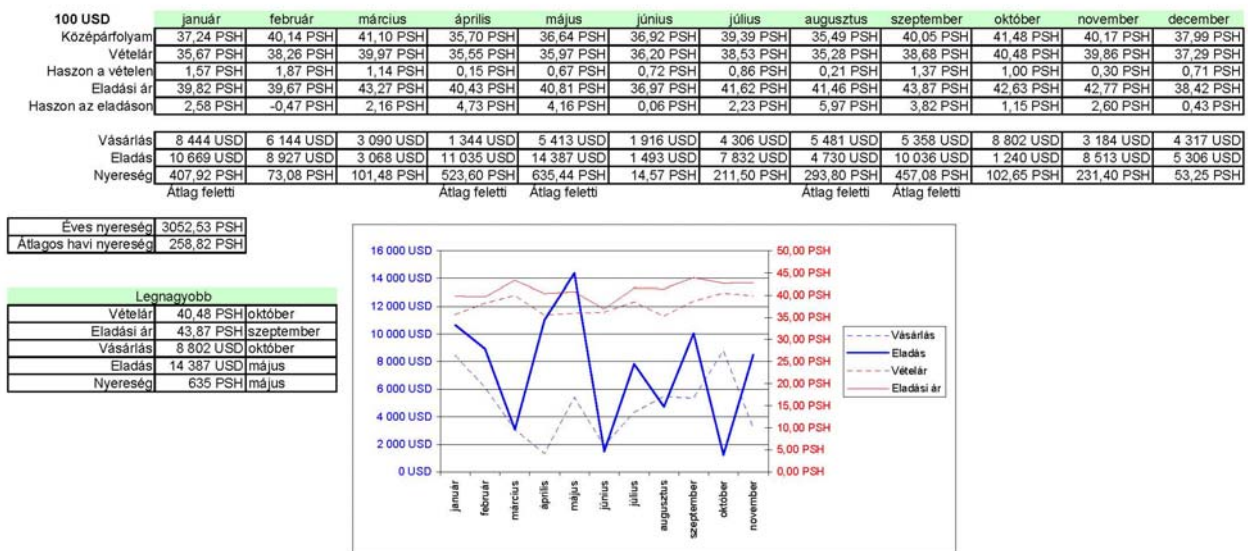
	Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság 3758 Jósvalfő, Tengerszem oldal 1. 3758 Jósvalfő, Pf. 6 Tel.: 48/506-000 Fax: 48/506-001 E-mail: info.anp@axelero.hu Honlap: http://www.anp.hu	
	Bükk Nemzeti Park Igazgatóság 3304 Eger, Sánc u. 6. 3304 Eger, Pf. 9 Tel.: 36/411-581 Fax: 36/412-791 E-mail: bnptitkarsag@bnp.kvvm.hu Honlap: http://www.bnpi.hu	
	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság 4024 Debrecen, Sumen u. 2. 4024 Debrecen, Pf. 216. Tel.: 52/529-920 Fax: 52/529-934 E-mail: hnp@hnp.hu Honlap: http://www.hnp.hu	
	Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság 5540 Szarvas, Anna-liget 5541 Szarvas, Pf. 72. Tel.: 66/313-855 Fax: 66/311-658 E-mail: kmnp@kmnp.hu Honlap: http://www.kmnp.hu	
	Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság 1021 Budapest, Hűvösvölgyi u. 52. 1525 Budapest, Pf. 86. Tel.: 1/200-4066, 1/200-4033, 1/391-4610 Fax: 1/200-1168 E-mail: dinpi@dinpi.hu Honlap: http://www.dinpi.hu	
	Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság 6000 Kecskemét, Liszt F. u. 19. 6001 Kecskemét, Pf. 186. Tel.: 76/482-611 Fax: 76/481-074 E-mail: mail@knp.hu Honlap: http://www.knp.hu	
	Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság 7625 Pécs, Tettey tér 9. 7625 Pécs, Pf. 46. Tel.: 72/517-200 Fax: 72/517-229 E-mail: dunadrava@ddnp.kvvm.hu Honlap: http://www.ddnp.hu	
	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 8229 Csopak, Kossuth u. 16. Tel.: 87/555-260 Fax: 87/555-261 E-mail: bfnp@bfnp.kvvm.hu Honlap: http://www.bfnpi.hu	
	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság 9941 Őrszentpéter, Siska szer 26/A Tel.: 94/548-036 Fax: 94/428-791 E-mail: orseginp@onp.kvvm.hu Honlap: http://onp.nemzetipark.gov.hu/	
	Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság 9435 Sarród, Rév-Kócsagvár 9435 Sarród, Pf. 4. Tel.: 99/537-620, 537-622 Fax: 99/537-621 E-mail: fhnpitkarsag@fhnp.kvvm.hu Honlap: http://www.ferto-hansag.hu	

Minta

4) Piléz shilling (Excel)

A kitalált Pilézia nemzeti valutája a shilling (nemzetközi valutakódja: PSH). Táblázatkezelőjével készítsen elemzést egy piléziai váltóiroda forgalmáról! mennyiben lehetséges, a megoldás során képletet, függvényt használjon! részfeladatok között lehet olyan, amely egy korábbi kérdés eredményét használja fel. Ha egy részfeladatot nem sikerül megoldani, folytassa a megoldást úgy, hogy a számot adó kifejezés helyett írjon be egy nagyságrendben odaillo számot, és azzal dolgozzon tovább (ezzel részpontokat kaphat)! feladat és a minta számadatai eltérhetnek. megoldás során vegye figyelembe a mintát!

1. Importálja be a mellékelt *shilling.csv* szövegfájlt egy munkalapra, a munkafüzetet mentse *psh* néven táblázatkezelője formátumában! A felső táblázat a váltóiroda árfolyamatait tartalmazza, azaz hogy 100 USD-ért hány piléz shillinget adnak, illetve hogy ugyanennyi dollárt mennyiért adnak el.
2. Az első sorba a második cellától írja be a hónapok neveit!
3. Méretezze át az oszlopokat úgy, hogy minden felirat beférjen a cellájába! A hónapok oszlopai egyenlő szélesek legyenek.
4. Az A4 és A6 cellába írja be: *Haszon a vételen*, illetve *Haszon az eladáson*, majd a sorok többi cellájában számolja ki képlet segítségével, hogy abban a hónapban mekkora volt az iroda haszna a középárfolyamhoz viszonyítva 100 USD megvásárlásán, illetve eladásán! A nyolcadik sortól a munkalap az iroda adott havi forgalmát tartalmazza, dollárban.
5. A tizedik sorban képlet segítségével számolja ki az iroda adott havi nyereségét!
6. A B13 cellában képlettel számolja ki az éves nyereséget, a B14-ben pedig az átlagos havi nyereséget!
7. Az átlag alapján a tizenegyedik sorban függvény segítségével adja meg, hogy az adott hónap nyeresége átlagon felüli volt-e!
8. A B18:B22 cellákban függvény segítségével adja meg, hogy mennyi volt a legnagyobb *Vételár*, *Eladási ár*, *Vásárlás*, *Eladás* és *Nyereség* értéke! Mellette, a C18:C22 cellákban pedig azt adja meg, hogy az adott értékek mely hónaphoz tartoznak!
9. A munkalapot formázza meg a minta alapján, beleértve a szegélyeket, stílusokat, igazításokat és számformátumokat! A mintázatok világoszöldek, a szegélyek vékony fekete vonalak. Ne feledje, hogy Pilézia kitalált ország!
10. A munkalapra helyezzen el egy vonaldiagramot, a *Vételárak* és *Eladási árak*, illetve a *Vásárlások* és *Eladások* bemutatására! Mivel nem azonos nagyságrendűek, és nem is egy pénznemben vannak, az előbbi kettőt az egyik y tengelyen piros színnel, az utóbbi kettőt a másik y tengelyen kék színnel jelenítse meg, a minta alapján! A diagramon legyen jelmagyarázat.
11. A vételhez, illetve eladáshoz kapcsolódó vonalak legyenek megkülönböztethetők. Az összes hónap nevének látszani kell, a diagram adatot nem takarhat.



Minta

5) Filmek (Access)

Készítsen egy adatbázist *filmek* néven, majd importálja be a mellékelt *filmek.txt* szövegfájl tartalmát egy ugyancsak **filmek** nevű táblába! A táblának nincs elsődleges kulcsa. A tábla mezőinek jelentése a következő:

Magyar_cím *A film magyar címe (szöveg)*
 Eredeti_cím *A film eredeti (vagy angol) címe (szöveg)*
 Megjelenes *A film megjelenésének az éve (szám)*
 Nemzetiseg *A film produkciójának nemzetisége, nemzetiségei (szöveg)*
 Rendezo *Rendező(k) neve (szöveg)*

Készítse el a következő feladatok megoldását, és a zárójelben lévő néven mentse el azokat!

1. Egészítse ki a táblát egy *koprodukcio* nevű, logikai típusú mezővel, melynek hamis az alapértelmezett értéke! Készítsen lekérdezést (utasítást), mely az összes rekord esetén ezt a mezőt igaz-ra állítja, ha az adott film elkészítésében több nemzet is részt vett! (A)
2. Egy lekérdezés segítségével listázza ki a magyar (vagy első helyen magyar koprodukciós) filmeket (B), majd ez alapján készítsen rendezőnként csoportosított, megjelenés szerint növekvő sorrendbe rendezett jelentést a címekről és megjelenésekről! (C)
3. Néhány filmhez nincs meg a megjelenés éve. Hány ilyen film van a nyilvántartásban? (D)
4. Listázza ki azokat a rendezőket, akiktől egynél több film van a nyilvántartásban (csak az egyrendező filmeket vegye alapul)! (E)
5. Készítsen lekérdezést, amely azon filmek címét és megjelenését listázza ki névsor szerint, ahol a magyar és az eredeti cím megegyezik! (F)