

Kommunikáció

Tartalom

Mintafeladatok	434
1. Feladat.....	434
Megoldás	434
2. Feladat.....	435
Megoldás	435
3. Feladat.....	436
Megoldás	436
4. Feladat.....	437
Megoldás	437
5. Feladat.....	438
Megoldás	438
6. Feladat.....	439
Megoldás	439
7. Feladat.....	440
Megoldás	440
8. Feladat.....	440
Megoldás	440
9. Feladat.....	441
Megoldás	441
10. Feladat.....	441
Megoldás	441
Gyakorló feladatok	443
1. Feladat.....	443
2. Feladat.....	443
3. Feladat.....	443
4. Feladat.....	443
5. Feladat.....	443
6. Feladat.....	443
7. Feladat.....	443
8. Feladat.....	443
9. Feladat.....	443
10. Feladat.....	443

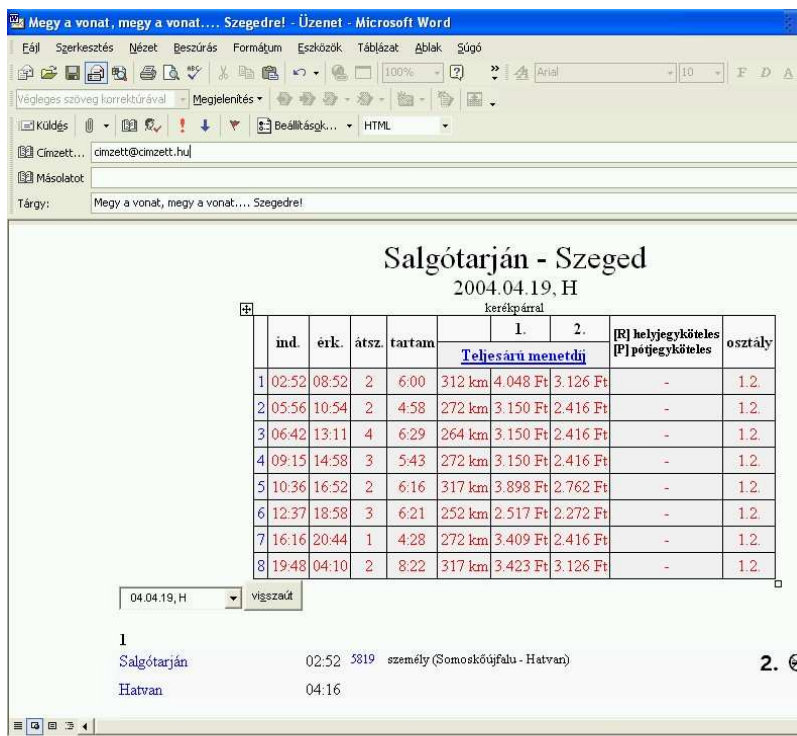
Mintafeladatok

1. Feladat

Ismerőse Salgótarjánból Szegedre szeretne utazni vonattal! Természetesen jó öreg kerékpárját sem szeretné otthon hagyni! Küldje el számára elektronikus levélben az indulási időpontokat és útvonalakat az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁV-ba írjuk be a „www.elvira.hu” címet, majd nyomjuk meg az <ENTER>-t!
- A **honnan** mezőbe írjuk be a „Salgótarján”, a **hova** mezőbe a „Szeged” szót!
- Pipáljuk ki a **kerékpárszállítással** opciót!
- Kattintsunk az OK nyomógombra!
- Jelöljük ki a keresés eredményét! Kattintsunk az első találat elé, majd lenyomva tartott bal egérgombbal pozícionáljunk az utolsó találathoz!
- Az eredményt másoljuk át a levélbe! Ezt a vágólapon keresztül tehetjük meg a legegyszerűbben!
- A SZERKESZTÉS legördülő menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezzük el a VÁGÓLAP-on! (Használhatjuk a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatjuk a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (ismeros@salgo.pszfs.hu)
- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „SALGÓTARJÁN - SZEGED vonatközlekedés”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót a menetrendhez!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP-ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatjuk a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!



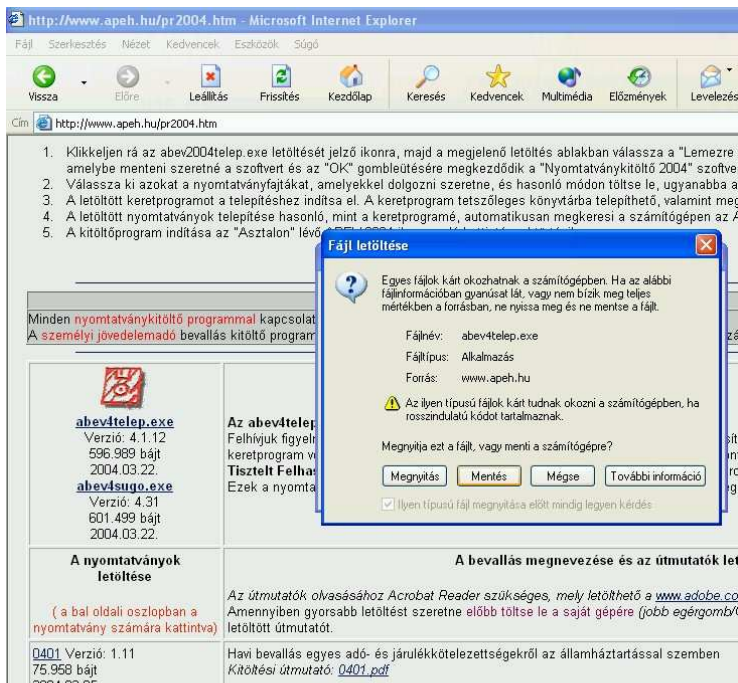
Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolatunk a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

2. Feladat

Töltse le az APEH-weboldaláról az adóbevallás nyomtatványkitöltő programját és az 53-as személyi jövedelemadó nyomtatványt! Mentse el a DOKUMENTUMOK/APEH mappába! Küldje el ismerőse számára elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- Írjuk be a „www.apeh.hu” címet a CÍMSÁV-ba, majd nyomjuk meg az <ENTER>-t!
- Kattintsunk a PROGRAMOK hivatkozásra!
- Keressük meg a „Nyomtatványkitöltő program” letöltési lehetőségét!
- Kattintsunk a letölthető programon az egér bal gombjával!
- A megjelenő ablakban válasszuk a MENTÉS nyomógombot!
- A MENTÉS MÁSKÉNT ablakban válasszuk a baloldalon lévő DOKUMENTUMOK nyomógombot!
- Kattintsunk az ÚJ MAPPA LÉTREHOZÁSA nyomógombra, majd gépeljük be a mappa nevét: „APEH”!
- Kattintsunk duplán az APEH nevű mappán! Jegyezzük meg a fájlnévet, és kattintsunk a MENTÉS nyomógombra!
- Keressük meg az 53-as nyomtatvány letöltési lehetőségét!
- Kattintsunk a letölthető nyomtatványon az egér bal gombjával!
- A megjelenő ablakban válasszuk a MENTÉS nyomógombot!
- A megjelenő MENTÉS MÁSKÉNT ablakban válasszuk a baloldalon lévő DOKUMENTUMOK nyomógombot! Ellenőrizzük, hogy valóban a DOKUMENTUMOK/APEH az aktuális mappa! Ha nem, akkor tallózzuk ki! Jegyezzük meg a fájlnévet, és kattintsunk a MENTÉS nyomógombra!
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatjuk a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (ismeros@salgo.pszfs.hu)
- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „APEH adóbevallás program és 53-as nyomtatvány”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót a programhoz! Írjuk alá a levelet!
- Kattintsunk a FÁJL BESZÚRÁSA nyomógombra!
- A FÁJL BESZÚRÁSA ablakban válasszuk ki a DOKUMENTUMOK/APEH mappát!
- Jelöljük ki a két fájlt! Kattintsunk az első fájlra, majd tartsuk lenyomva a <CTRL> billentyűt és kattintsunk a második fájlra!
- Kattintsunk a BESZÚRÁS nyomógombra!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!



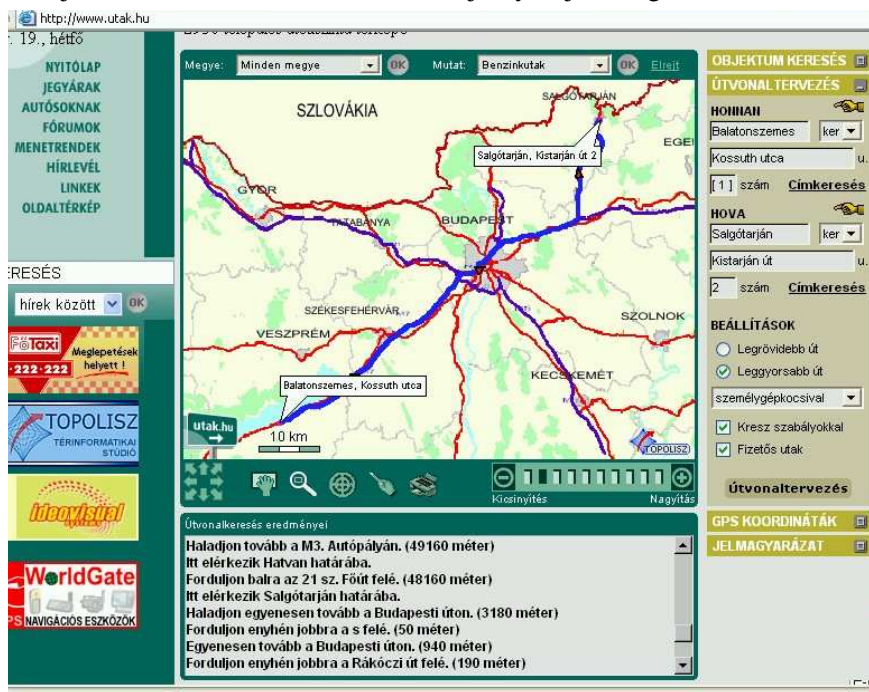
Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolatunk a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

3. Feladat

Ismerőse Balatonszemesről Salgótarjánba szeretne utazni személygépkocsival! Küldje el számára elektronikus levélben az ajánlott útvonalat az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁV-ba írjuk be a „www.utak.hu” címet, majd nyomjuk meg az <ENTER>-t!



- A HONNAN mezőbe írjuk be a „Balatonszemes”, a HOVA mezőbe a „Salgótarján” szót!
- Kattintsunk az OK nyomógombra!
- Megjelenik az útvonalterv. Kattintsunk a térkép alatt található NYOMTATÓ nyomógombra!
- A megjelenő ablakban jelöljük ki az útvonalleírást! Kattintsunk az első sor elé, majd lenyomva tartott bal egérgombbal pozicionáljunk az utolsó sorhoz! (Használhatjuk a <CTRL> <A> billentyűzetkombinációt is!)
- Az eredményt másoljuk át a levélbe! Ezt a VÁGÓLAP-on keresztül tehetjük meg a legegyszerűbben!
- A SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezük el a VÁGÓLAP -on! (Használhatjuk a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatjuk a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (ismeros@salgo.pszfs.hu)
- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „BALATONSZEMES-SALGÓTARJÁN útvonalajánlat”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót az útvonalajánlathoz!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP-ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatjuk a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolatunk a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

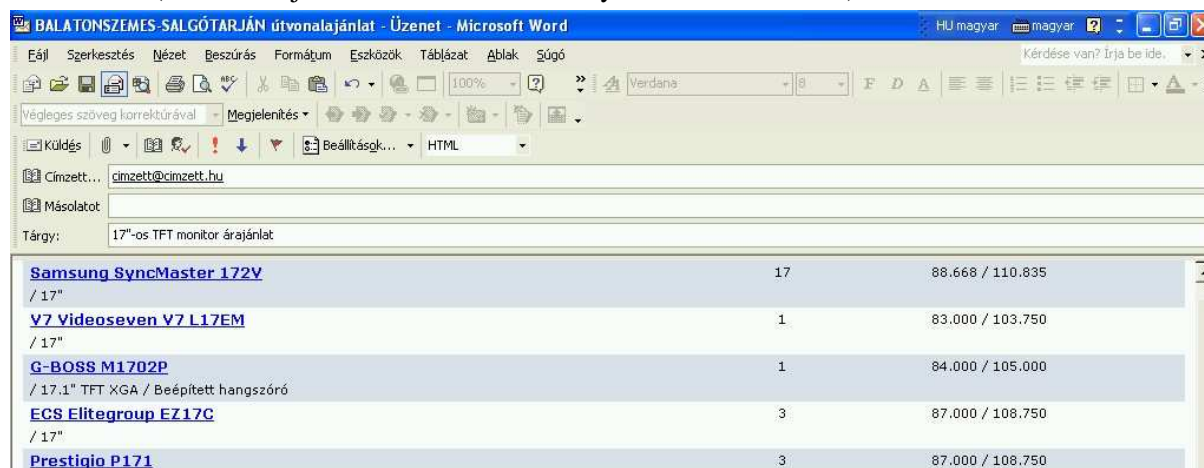
4. Feladat

Ismerőse 17"-os TFT LCD monitort szeretne vásárolni! Természetesen minél olcsóbban! Keresse ki az öt legolcsóbb monitort, majd a lehetőségeket és az oldal címét küldje el számára elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁVBA írjuk be a „www.depo.hu” címet, majd nyomjuk meg az <ENTER>-t!
- Kattintsunk a baloldalon található hardverhivatkozásra!
- A bal oldali listából válasszuk ki a „Monitor LCD 17”” hivatkozást!
- A jobboldalon megjelenő részben válasszuk a „rendezés ár szerint” lehetőséget!
- Jelöljük ki az öt legolcsóbb monitor! Kattintsunk az első sor elé, majd lenyomva tartott bal egérgombbal pozícionáljunk az ötödik találat végéhez!
- Az eredményt másoljuk át a levélbe! Ezt a VÁGÓLAP-on keresztül tehetjük meg a legegyszerűbben!
- A SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezük el a VÁGÓLAP-on! (Használhatjuk a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatja a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (pl. ismeros@salgo.pszfs.hu)
- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „17”-os TFT monitor árajánlat”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót az árajánlathoz!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP-ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatjuk a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)

Alkategóriák		Rendezés ár szerint	
<ul style="list-style-type: none">▶ Alaplap PAC 418(Slot M)/611 [Itanium, Itanium 2]▶ Alaplap Slot 1 [Pentium II, Pentium III, Celeron I]▶ Alaplap Slot 2 [Pentium II/III Xeon]▶ Alaplap Slot A, Socket A [Duron, Athlon]▶ Alaplap Socket 370 [Pentium III, Celeron I/II]▶ Alaplap Socket 423/478 [Pentium 4]▶ Alaplap Socket 603/604 [Xeon]▶ Alaplap Socket 7 [Pentium, K6, K6-2, K6-3]▶ Alaplap Socket 754/940 [Athlon 64, Opteron]▶ Átkapcsolók▶ Billentyűzet▶ CD-ROM író [EIDE]▶ CD-ROM meghajtó [EIDE]		Termék: 152 darab Megjelenítés: 1-50 1 2 3 4 következő oldal	
Termék	Forgalmazók száma	Minimum nettó/bruttó ár	
Acer AL1721hm	5	101.700 / 127.125	
Acer AL1731 / 17" / 430:1 / 260 cdm / 16 ms /multimédia	4	115.300 / 144.125	
Fujitsu-Siemens B17-1 / 17"	5	103.740 / 129.675	
LG L1710S 17"	20	92.460 / 115.575	
Philips 170B4MG / 17"	7	110.700 / 138.375	
Samsung SyncMaster 172V / 17"	17	88.668 / 110.835	
V7 Videoseven V7 L17EM / 17"	1	83.000 / 103.750	
G-BOSS M1702P / 17.1" TFT XGA / Beépített hangszóró	1	84.000 / 105.000	
ECS Elitegroup EZ17C / 17"	3	87.000 / 108.750	
Prestigio P171	3	87.000 / 108.750	
CORNEA CT1701	1	88.000 / 110.000	



- Váltunk vissza az **Internet Explorer**-re és jelöljük ki a CÍMSÁVBAN található hivatkozást!
- Másoljuk a hivatkozást a VÁGÓLAP -ra a fentebb ismertetett módon!
- Váltunk vissza az **Outlook**-ra, majd pozícionáljunk a levél végére és rövid magyarázó szöveg kíséretében másoljuk be a VÁGÓLAP -ról (a fentebb ismertetett módon) az oldal címét!
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolata a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

5. Feladat

Ismerőse angol nyelvű internetes oldalak fordításában kéri segítségét! Keressen a fordításhoz segítséget az Interneten, majd a lehetséges módszerek leírását küldje le ismerősének az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁVBAN írjuk be a „www.origo.hu” címet, majd nyomjuk meg az <ENTER>-t!

A KERESÉS nyomógomb melletti mezőbe gépeljük be az: „angol szótár” kifejezést, majd kattintsunk a KERESÉS nyomógombra!

A [vizsla] a magyar weben **1,676** weblapot talált. **Most keresik a többiek!** - az utolsó 10 keresés a [vizslán]

- [nyelvoktatás >> angol tesztek, feladatok](#)
- [informatika >> informatikai alapfogalmak, szótárak](#)
- [intézmények, adattárak >> adattárak, lexikonok, szótárak](#)

1. [angol-magyar & magyar-angol szótár \(szeged\)](#)

Az eredeti Magyar-Angol-Magyar szótár, melyből a táblázat is készült - 2004/04/25
<http://www.cab.u-szeged.hu/cgi-bin/szotar>

2. [MTA SZTAKI: Angol-Magyar, Magyar-Angol Online Szótár](#)

magyarul. Keresés. Új szó. Súly. bármilyen egyezés. szó eleji egyezés. csak teljes szavak. teljes egyezés. kiejtés nélkül. kiejtés a szó fölött. kiejtés a szócikkben. Kis-/nagybetű nem számít. Ékezet nem számít - 2004/05/01
<http://szotar.sztaki.hu/angol-magyar>

3. [angol - magyar](#)

2004/04/16
<http://www.cab.u-szeged.hu/cgi-bin/szotarE>

4. [Magyar-angol szótár](#)

Magyar-angol szótár. Angolról magyarra. Magyarról angolra. bármilyen egyezés. szó eleji egyezés. csak teljes szavak. teljes egyezés. A szó: Segítség* Új szó Frame nélkül. Kibővített szótár is. Táblázat készítése - 2004/05/15
<http://www.sztaki.hu/services/dictionary/upframe.hu.html>

5. [Transylvania.Info: Magyar - Román - Angol SZÓTÁR](#)

A Transylvania.info szótár szövege több mint 200.000 szópárt tartalmaz az angol-magyar-angol szótárban és több mint 100.000 szópár található a Magyar-Roman-Magyar szótárban - 2004/03/25
<http://www.transylvania.info/Dictionary/dictionary.php?lang=2>

6. [Szótár](#)

Legyen a te kezdő oldalad is az Ipiapacs.hu, több ezer link. - 2004/04/02
<http://www.startolj.hu/lap4.html>

- Az eredményt másoljuk át a levélbe! Ezt a VÁGÓLAP-on keresztül tehetjük meg a legegyszerűbben!
- A SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezük el a VÁGÓLAP-on! (Használhatja a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatja a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (pl. ismeros@salgo.pszfs.hu)

- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „Angol szótárak”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót a levélhez!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP -ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatjuk a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolatunk a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

6. F e l a d a t

Ismerőse az Internetes kereséssel ismerkedik! Küldjön neki 3 keresési mintát és eredményt, rövid magyarázattal:

M e g o l d á s

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁVBA írjuk be egy keresőszervert, pl. „www.origo.hu”, majd nyomjuk meg az <ENTER> billentyűt!
- A KERESÉS nyomógomb melletti mezőbe gépeljük be a következőket:
 - ⇒ Elsőnek a *lekváros palacsinta* kifejezést, majd kattintsunk a KERESÉS nyomógombra! (86 találat)
 - ⇒ Másodiknak a „*lekváros palacsinta*” kifejezést, majd kattintsunk a KERESÉS nyomógombra! (19 találat)
 - ⇒ Harmadiknak a „*lekváros palacsinta*” and *domain:hu* kifejezést, majd kattintsunk a KERESÉS nyomógombra! (12 találat)
- Magyarazzuk el, hogy mi a különbség a három keresés között, és hogy mikor melyik típust érdemes használni! Majd a keresés eredményeit másoljuk át a levélbe! Ezt a VÁGÓLAP-on keresztül tehetjük meg a legegyszerűbben!
- A SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezzük el a VÁGÓLAP-on! (Használhatja a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatja a <CTRL> <N> billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (pl. ismeros@salgo.pszfs.hu)
- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „Keresés az Interneten”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót az árajánlathoz!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP-ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatja a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)
- Váltunk vissza az **Internet Explorer**-re és jelölje ki a CÍMSÁVBAN található hivatkozást!
- Másoljuk a hivatkozást a VÁGÓLAP-ra a fentebb ismertetett módon!
- Váltunk vissza az **Outlook**-ra, majd pozícionáljunk a levél végére és rövid magyarázó szöveg kíséretében másoljuk be a VÁGÓLAP-ról (a fentebb ismertetett módon) az oldal címét!
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolata a levél csak abban az esetben fog elmenni, ha az **Outlook** főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

7. Feladat

Internet előfizetéséhez a következő adatokat kapta:

Levelezési beállítások:

- ⇒ e-mail cím: ismeros@salgo.pszfs.hu
- ⇒ Bejövő levelek kiszolgálója: salgo.pszfs.hu
- ⇒ Kimenő levelek kiszolgálója: salgo.pszfs.hu
- ⇒ Felhasználó neve: ismeros
- ⇒ Jelszó: titok

Konfigurálja be az Outlook programot elektronikus levelezésre!

Megoldás

- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk az **ESZKÖZÖK/E-MAIL FIÓKOK** menüpontot!
- Válasszuk ki az **ÚJ E-MAIL FIÓK HOZZÁADÁSA** lehetőséget és kattintsunk a **TOVÁBB** nyomógombra!

- Válasszuk ki a „POP3” lehetőséget”, majd kattintsunk a **TOVÁBB** nyomógombra!
- Töltsük ki a mezőket: A **NÉV** mezőbe írjuk be a nevünket: „Ismeretlen Ismerős”. Az **E-MAIL CÍM** mezőbe az e-mail címünket: „ismeros@salgo.pszfs.hu”. A **BEJÖVŐ ÉS KIMENŐ LEVELEK KISZOLGÁLÓJA** legyen: „salgo.pszfs.hu”. A **FELHASZNÁLÓNÉV**: „Ismeros”. A **JELSZÓ**: „Titok”!
- Teszteljük le a beállítások helyességét a **FIÓK BEÁLLÍTÁSAINAK TESZTELÉSE** nyomógombra kattintva!
- A beállítások elfogadásához kattintsunk a **TOVÁBB**, majd a **BEFEJEZÉS** nyomógombra!

8. Feladat

Az utóbbi napokban az „ismeretlen@salgo.pszfs.hu” címről több kéretlen, ráadásul vírusos levelet kapott! Konfigurálja az Outlook programot, hogy az „ismeretlen@salgo.pszfs.hu” címről érkező leveleket a rendszer automatikusan törölje!

Megoldás

- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk az **ESZKÖZÖK/SZABÁLYVARÁZSLÓ** menüpontot!
- Kattintsunk az **ÚJ SZABÁLY** nyomógombra!
- Válasszuk a **TELJESEN ÚJ SZABÁLY**, majd az **ÜZENETEK ELLENŐRZÉSE ÉRKEZÉSKOR** lehetőséget!
- Kattintsunk a **TOVÁBB** nyomógombra!
- Jelöljük meg „a feladó egy adott személy vagy címlista” feltételt!

- A SZABÁLY LEÍRÁSA részen kattintsunk az „egy adott személy vagy címlista” hivatkozásra!
- A SZABÁLYCÍM megjelenő ablakban kattintsunk az ÚJ nyomógombra!
- A megjelenő ablakban, válasszuk az ÚJ BEJEGYZÉST, majd kattintsunk az OK nyomógombra!
- Az ÚJ MÁS CÍM TULAJDONSÁGAI ablakban töltsd ki a mezőket:
 - ⇒ Név: Ismeretlen
 - ⇒ E-mail cím: ismeretlen@salgo.pszfs.hu
 - ⇒ Levéltípus: SMTP
- Kattintsunk az OK nyomógombra!
- Kattintsunk a TOVÁBB nyomógombra!
- A MI A SZÁNDÉKA AZ ÜZENETTEL részen válasszuk a VÉGLEGES TÖRLÉS lehetőséget! Kattintsunk a TOVÁBB nyomógombra!
- A KIVÉTELEK HOZZÁADÁSA részen ne jelöljünk meg semmit! Kattintsunk a TOVÁBB nyomógombra!
- Nevezzük el a szabályt! Kattintsunk a BEFEJEZÉS nyomógombra!

9. F e l a d a t

Ismerőseivel Internetes újságot készülnek kiadni! Az újságot e-mailben szeretnék terjeszteni! Az előfizetőket az InternetRikkancs címlistában tárolják! Készítse el a címlistát, majd küldjön egy próba levelet az előfizetőknek!

M e g o l d á s

- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Kattintsunk a CÍMZETT nyomógombra!
- Kattintsunk az ÚJ nyomógombra!
- Válasszuk az ÚJ TERJESZTÉSI LISTA sort, majd kattintsunk az OK nyomógombra!
- A NÉV mezőbe gépeljük be az „InternetRikkancs” elnevezést!
- Kattintsunk az ÚJ REKORD nyomógombra!
- A MEGJELENÍTENDŐ NÉV mezőbe az előfizető neve, az ELEKTRONIKUS LEVÉLCÍM mezőbe az előfizető e-mail címe kerüljön!
- Kattintsunk az OK nyomógombra!
- Ismételjük meg az előző három lépést mindaddig, amíg az összes előfizető címét fel nem rögzítettük!
- Levél küldésekor kattintsunk a CÍMZETT nyomógombra, majd válasszuk ki a NÉV listából az InternetRikkancs sort!
- Írjuk meg a levelet, majd kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

10. F e l a d a t

Ismerőse üzleti vállalkozása szempontjából, a <http://www.index.hu/gazdasag/palyazat/> címen fontos hír található! Küldje el az információt ismerőse számára. A levelet jelölje meg **FONTOS**-ként!

M e g o l d á s

- Indítsuk el az **Internet Explorer** programot!
- A CÍMSÁVBA írja be a „<http://www.index.hu/gazdasag/palyazat/>” címet!
- Jelöljük ki az oldalon található szöveget!
- Az eredményt másoljuk át a VÁGÓLAP-ra!
- A SZERKESZTÉS legördülő menü MÁSOLÁS parancsát választva a kijelölt szövegrészt helyezzük el a VÁGÓLAP-on! (Használhatjuk a <CTRL> <C> billentyűzetkombinációt is!)
- Indítsuk el az **Outlook** programot!
- Válasszuk a FÁJL legördülő menü ÚJ menüpontjának LEVÉLÜZENET parancsát! (Használhatjuk a CTRL+N billentyűzetkombinációt is!)
- A CÍMZETT mezőbe írjuk be ismerősünk e-mail címét! (ismeros@salgo.pszfs.hu)

- A TÁRGY mezőbe írjuk be: „FONTOS üzenet”!
- Kattintsunk a levél szövegéhez! (nagy üres terület a TÁRGY mező alatt)
- Írjuk be a megszólítást és néhány kísérő szót a levélhez!
- Keressük meg a levél végét! Válasszuk a SZERKESZTÉS legördülő menü BEILLESZTÉS parancsát! Ezután a korábban kijelölt szövegrészek a VÁGÓLAP-ról a levél szövegébe illesztődnek, tehát megtörténik a másolás. (Használhatjuk a <CTRL> <V> billentyűzetkombinációt is!)
- Kattintsunk az eszközsoron a piros felkiáltójel nyomógombra, a levél „FONTOS”-kénti megjelöléséhez!
- Keressük meg a levél végét és írjuk alá!
- A levél elküldéséhez kattintsunk a KÜLDÉS nyomógombra!

Megjegyzés: Amennyiben nincs állandó Internet kapcsolatunk, a levél csak abban az esetben fog el-
menni, ha az Outlook főablakában a KÜLDÉS/FOGADÁS nyomógombra kattintunk!

Gyakorló feladatok

1. Feladat

Ismerőse rosszkedvű! Keressen vicceket, majd küldjön el pár darabot elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

2. Feladat

Keressen olyan Internetes oldalakat, ahol TV készüléket vásárolhat! A listát küldje el ismerősének az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

3. Feladat

Ismerőse holnapra kirándulást tervez. Keresse meg a várható időjárást, és küldje el ismerősének az időjárás jelentést az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

4. Feladat

Ismerősének lánya született! Keressen babaáruházakról és kínálatukról információkat Interneten! A megtalált oldalak címét e-mailban küldje el ismerősének az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

5. Feladat

Keressen Jókai Mór életrajzot! Küldje el az oldal címét ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

6. Feladat

Keressen Windows XP tippeket, trükköket! Másolja át a legérdekesebbeket egy levélbe, majd küldje el ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

7. Feladat

Keressen használt biliárdasztalt! Küldje el az oldal címét ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

8. Feladat

Keresse meg, mikor adták ki az első bélyegeket Magyarországon! Küldje el az oldal címét ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

9. Feladat

Keresse meg ki volt az első három helyezett a legutolsó Formula-es futamon! Küldje el az adatokat ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!

10. Feladat

Keresse meg kedvenc színész(nő)je milyen filmekben játszott! Küldje el az adatokat ismerősének elektronikus levélben az „ismeros@salgo.pszfs.hu” címre!