

**Bártfai Barnabás**

# **Számítógéphasználat kezdőknek**

**BBS-INFO, 2016.**

© Bártfai Barnabás, 2016.

Jelen könyv a szerző *Hogyan kezdjem?* c. könyvének Windows 10 és Office 2016 rendszerekre átdolgozott és kibővített változata.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a CorelDraw, a dBase, a HP, a LaserJet, a DeskJet, az IBM, az XT, az AT, a PS/2, az Epson, a PostScript, a WordPerfect, a Wordstar, az Intel, az MS-DOS, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office, az Excel, a Word és a PowerPoint bejegyzett védjegyek.  
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:  
BBS-INFO Kft. 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére a könyvben előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

Papírkönyv ISBN 978-615-5477-42-3

E-book ISBN 978-615-5477-43-0

Kiadási év: 2016.

Kiadja a BBS-INFO Kft.

1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family Nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián ügyvezető igazgató

# Tartalomjegyzék

Előszó.....	9
<b>1. Alapismeretek.....</b>	<b>10</b>
1.1. Egy kis történeti áttekintés .....	10
1.2. Informatikai alapfogalmak .....	11
1.2.1. Az információ fogalma és mérése.....	11
1.3. Az adatok tárolása.....	14
1.3.1. A memória .....	14
1.3.2. Az adattárolás és feldolgozás.....	15
1.3.3. A háttértárolók .....	16
1.4. A számítógép.....	19
1.5. Az alapgép .....	21
1.6. Perifériák .....	22
1.6.1. Monitor.....	22
1.6.2. Billentyűzet .....	23
1.6.3. Egér (mouse).....	24
1.6.4. Botkormány (joystick), game-pad, kormány .....	24
1.6.5. Nyomtató (printer).....	25
1.6.6. Scanner .....	26
1.6.7. Digitális fényképező.....	27
1.6.8. Kamera .....	28
1.6.9. Egyéb eszközök .....	28
1.7. Számítógépek jellemzése .....	30
1.7.1. Bővítési lehetőségek .....	31
1.7.2. Számítógéptípusok.....	31
1.7.3. Terminálok.....	32
1.7.4. Számítógépgenerációk.....	33
1.8. Az operációs rendszer .....	33
1.9. Háttértárolók azonosítása .....	34
1.10. A mappastruktúra (fa- vagy könyvtárstruktúra).....	35
1.11. Állományok azonosítása, a katalógus .....	38
1.11.1. A Windows által használt fájlok.....	40
1.12. Az elérési út .....	42
1.13. Jokerkarakterek.....	43
1.14. Fájlrendszerek .....	44
1.15. Gépkezelés .....	44
1.16. A számítógép üzembe helyezése.....	45
1.16.1. A csatlakozók.....	45
1.17. Be- és kikapcsolás .....	47
1.18. A számítógép bejelentkezése .....	48
1.19. A kurzor .....	49
1.19.1. Szöveghuror.....	49

1.19.2. Egérkurzor .....	49
1.19.3. Várakozási kurzor .....	49
1.20. A billentyűzet .....	49
1.20.1. A billentyűk használata .....	50
1.21. Nyomógombok .....	55
1.22. Az egér kezelése.....	56
1.22.1. Kattintás .....	56
1.22.2. Kattintás a jobb egérgombbal.....	56
1.22.3. Dupla kattintás .....	56
1.22.4. Húzás (vonszolás, meszelés).....	56
1.22.5. Rázás.....	57
1.22.6. Szélre húzás .....	57
1.22.7. Tárca használata .....	57
1.23. Az érintőképernyő kezelése .....	57
1.24. Digitális monitorok kezelése .....	58
1.25. A nyomtató használata.....	59
1.25.1. A nyomtató billentyűi.....	60
1.26. A lemezek, memóriakártyák alkalmazása.....	62
1.26.1. Meghajtóba helyezés .....	62
1.26.2. Formázás, lemezélőkészítés .....	62
1.26.3. Írásvédelem.....	62
1.27. Programok indítása.....	62
1.28. A Szoftverek .....	63
1.28.1. Szoftvercsomagok .....	65
1.28.2. Szoftverek telepítése .....	65
1.29. Ellenőrző kérdések.....	66
<b>2. Windows.....</b>	<b>68</b>
2.1. Alapvető tudnivalók.....	68
2.1.1. Honnan kapta nevét a Windows? .....	68
2.1.2. A Windows, mint grafikus operációs rendszer.....	68
2.1.3. Verziók .....	69
2.1.4. Változatok, lehetőségek .....	69
2.1.5. A Windows előnyei és hátrányai.....	70
2.2. Telepítés .....	72
2.3. A Windows használata.....	73
2.3.1. Bekapcsolás.....	73
2.3.2. Rendszerbetöltés.....	73
2.3.3. Bejelentkezés.....	74
2.3.4. A gép kikapcsolása.....	75
2.3.5. Újraindítás.....	75
2.3.6. Alvó állapot.....	75
2.3.7. Hibernálás .....	76
2.3.8. Zárolás .....	76
2.3.9. Kijelentkezés .....	76
2.3.10. Felhasználóváltás .....	76
2.3.11. A windows 10 üzemmódjai.....	77
2.3.12. A képernyő részei.....	77
2.3.13. Alkalmazások (programok) indítása.....	78
2.3.14. Alkalmazások bezárása .....	79
2.3.15. Párhuzamos programfuttatás .....	79
2.3.16. Újraindítás, rendellenességek kezelése .....	82
2.3.17. Start menü és kezdőképernyő.....	82
2.3.18. Az asztal használata.....	86
2.3.19. A tálca használata.....	87
2.3.20. Az ablakok .....	90
2.3.21. Alkalmazások kezelése táblagép módban.....	93

2.3.22. A menük, szalagok.....	94
2.3.23. Ablakműveletek.....	95
2.3.24. Párbeszédablakok használata.....	97
2.3.25. Fülek használata.....	99
2.3.26. Ikonok kezelése.....	100
2.3.27. Windows mappák.....	102
2.3.28. Megjelenési lehetőségek.....	106
2.3.29. Keresés.....	108
2.3.30. Adatok átvitele alkalmazások között.....	110
2.3.31. Jogosultsághoz kötött tevékenységek.....	111
2.3.32. Funkciók billentyűzetről történő előhívása.....	111
2.3.33. A Windows aktiválása.....	113
2.3.34. Súgó, segítségkérés.....	113
2.3.35. Automatikus lejátszás.....	113
2.3.36. Csatlakozás bluetooth eszközökhöz.....	114
2.4. Nyomtatás Windows-ban.....	115
2.4.1. A nyomtatási sor.....	115
2.4.2. Nyomtatók listája és az alapnyomtató.....	116
2.4.3. Nyomtatás tulajdonságainak megváltoztatása.....	116
2.4.4. Nyomtatás fájlba.....	118
2.4.5. A képanyomtatás varázsló.....	118
2.5. A Windows hálózatos használata.....	120
2.6. Állománykezelés Windows intézővel (Explorer).....	121
2.6.1. A Fájlkezelő - Explorer.....	121
2.6.2. Állományok kijelölése.....	122
2.6.3. Mappa, meghajtó, számítógép váltása.....	123
2.6.4. Állományok indítása.....	123
2.6.5. Állományok, mappák áthelyezése.....	124
2.6.6. Állományok másolása.....	124
2.6.7. Állományok és mappák törlése.....	125
2.6.8. Állományok és mappák átnevezése.....	125
2.6.9. Új mappa létrehozása.....	126
2.6.10. Parancsikon létrehozása.....	126
2.6.11. Új dokumentum létrehozása.....	126
2.6.12. Állományok jellemzői.....	126
2.6.13. Állományok nyomtatása.....	127
2.6.14. Virtuális könyvtárak.....	127
2.6.15. Virtuális meghajtók.....	128
2.6.16. Háttértárak nevének megváltoztatása.....	128
2.6.17. Formázás.....	129
2.6.18. Gyorselérési mappák.....	129
2.6.19. Pendrájvok és memóriakártyák kivétele.....	129
2.6.20. OneDrive funkciók.....	129
2.7. A Windows segédprogramjai.....	131
2.8. A Windows beállításai.....	135
2.8.1. A Start menü beállításai.....	136
2.8.2. Az asztal megjelenítésének beállításai.....	136
2.8.3. A Tálca beállításai.....	137
2.9. Egyéb feladatok.....	137
2.9.1. Karbantartás és optimalizálás.....	137
2.9.2. Rendszervisszaállítás.....	137
2.9.3. Régi programok futtatása.....	138
2.9.4. Szkennelés.....	138
2.9.5. Állománytömörítés.....	138
2.10. Ellenőrző kérdések.....	139
2.11. Gyakorló feladatok.....	139

<b>3. Számítógépvírusok</b> .....	<b>140</b>
3.1. Hogyan ismerhető fel a vírus? .....	140
3.2. Hogyan védekezhetünk a vírusok ellen? .....	141
3.3. Hogyan szabadulhatunk meg egy vírustól? .....	142
3.4. Milyen károkat okozhat egy vírus? .....	142
3.5. Kockázati tényezők .....	143
3.6. Vírusirtó programok, víruspajzsok, tűzfalak.....	144
3.7. Ellenőrző kérdések .....	145
<b>4. Számítógép-hálózatok</b> .....	<b>146</b>
4.1. Ellenőrző kérdések .....	147
<b>5. Internet</b> .....	<b>148</b>
5.1. Mi az Internet? .....	148
5.2. Mire használhatjuk? .....	148
5.3. Internet címek és helyek.....	150
5.4. Keresés az interneten .....	151
5.5. Hogyan használhatjuk az Internetet? .....	152
5.6. Az Internetes böngészőprogramok használata .....	152
5.7. Leggyakoribb tevékenységek az interneten .....	155
5.8. Ellenőrző kérdések .....	156
<b>6. Elektronikus levelezés</b> .....	<b>157</b>
6.1. E-mail címek .....	158
6.2. Gépre telepített levelezőprogramok használata.....	158
6.2.1. Telepítés .....	158
6.2.2. Rendszeres használat .....	158
6.3. Webes levelezés .....	161
6.4. Ellenőrző kérdések .....	162
<b>7. Szövegszerkesztés</b> .....	<b>163</b>
7.1. A szövegszerkesztők használhatósága .....	163
7.2. A szövegszerkesztők által használt állományok.....	163
7.3. Általános billentyűzetkezelési szabályok .....	164
7.3.1. Kurzormozgatási funkciók .....	164
7.3.2. Javítási funkciók .....	165
7.3.3. Bekezdések kezelése .....	165
7.3.4. Írásjelek és szóközök használata.....	166
7.4. Jegyzetömb .....	166
7.5. Word .....	167
7.5.1. Alapvető kezelési feladatok .....	167
7.5.2. Állományműveletek.....	169
7.5.3. Nyomtatás.....	171
7.5.4. Megjelenítési lehetőségek.....	171
7.5.5. Vágólap és blokkműveletek .....	172
7.5.6. Tabulátorok használata.....	174
7.5.7. Betűk jellemzőinek megváltoztatása .....	176
7.5.8. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása .....	177
7.5.9. Dokumentumjellemzők megváltoztatása .....	179
7.5.10. Keresési és helyettesítési funkciók.....	182
7.5.11. Stílusok használata.....	183
7.5.12. Nyelvi funkciók .....	184
7.5.13. Töréspontok beszúrása .....	186
7.5.14. Hasábok.....	186
7.5.15. Címsorszámozás.....	186
7.5.16. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítés.....	187
7.5.17. Lábjegyzetek készítése és formázása.....	187
7.5.18. Táblázatok készítése.....	187
7.5.19. Képek, keretek, szövegdobozok kezelése .....	189

7.5.20. WordArt .....	191
7.5.21. Egyenletszerkesztő .....	191
7.5.22. Körlevélkészítése .....	192
7.5.23. A Word testreszabása .....	193
7.5.24. Néhány végső megjegyzés .....	194
7.6. Ellenőrző kérdések .....	195
7.7. Gyakorló feladatok .....	195
<b>8. Táblázatkezelés Excelben .....</b>	<b>196</b>
8.1. A táblázatkezelésről általában .....	196
8.2. Alapvető tudnivalók .....	197
8.2.1. Az Excel indítása .....	197
8.2.2. A program felépítése .....	197
8.2.3. Az Excel táblázatainak felépítése .....	198
8.2.4. Cellák és területek azonosítása .....	199
8.2.5. Kilépés az Excelből .....	200
8.2.6. Táblázat mentése .....	200
8.2.7. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett .....	200
8.2.8. Új táblázat szerkesztésének kezdése .....	200
8.2.9. Meglévő táblázat betöltése .....	201
8.2.10. Táblázat nyomtatása .....	201
8.3. Általános funkciók .....	202
8.3.1. Nagyítás .....	202
8.3.2. Kurzormozgatás .....	202
8.3.3. Több cella egyidejű kijelölése .....	203
8.3.4. Visszavonás, visszaállítás .....	203
8.3.5. Adatbevitel cellába .....	204
8.3.6. Cellák automatikus kitöltése .....	204
8.3.7. Cella tartalmának módosítása .....	205
8.3.8. Cellatartalom törlése .....	205
8.3.9. Cellatartalom áthelyezése .....	205
8.3.10. Cellatartalom másolása .....	205
8.3.11. Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével .....	205
8.3.12. Formátum másolása .....	206
8.3.13. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása .....	206
8.3.14. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása .....	207
8.3.15. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése .....	207
8.3.16. Számolt vagy átvett adat cellába vitele .....	208
8.3.17. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások .....	209
8.3.18. Adattípusok .....	210
8.3.19. Cella tartalmának igazítása és formázása .....	211
8.3.20. Írásirány megváltoztatása .....	212
8.3.21. Cellatípusok meghatározása .....	212
8.3.22. Számítási pontosság, kerekítés .....	213
8.3.23. Mezők szélességének és magasságának állítása .....	213
8.3.24. Cellák összevonása, egyesítése .....	214
8.3.25. Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése .....	214
8.3.26. Feltételes formázás .....	215
8.3.27. Dokumentum-beállítások .....	215
8.4. Függvények .....	216
8.4.1. Függvények bevitelének módszerei .....	217
8.4.2. Gyakrabban alkalmazott függvények .....	219
8.4.3. Függvények, képletek értékke alakítása .....	222
8.5. Egyéb műveletek .....	222
8.5.1. Adatok sorba rendezése .....	222
8.5.2. Helyesírás ellenőrzés .....	223
8.5.3. Keresés és csere a táblázatban .....	223

8.5.4.	Táblázatrészek keretezése, vonalazása .....	224
8.5.5.	Táblázatrészek hátterének beállítása .....	225
8.6.	Ábrák kezelése .....	225
8.7.	Grafikonok, diagramok .....	226
8.8.	Cellák és területek elnevezése .....	228
8.9.	Adatbázis-táblázatok .....	228
8.9.1.	Adatok szűrése .....	229
8.10.	További szolgáltatások .....	229
8.11.	Ellenőrző kérdések .....	230
8.12.	Gyakorló feladatok .....	230
<b>9.</b>	<b>Grafika és prezentáció .....</b>	<b>231</b>
9.1.	Grafikakészítés Paint programmal .....	233
9.1.1.	Színek használata .....	233
9.1.2.	A rajzeszközök .....	233
9.1.3.	Rajzolási funkciók .....	234
9.1.4.	Szöveg írása képre .....	235
9.1.5.	Képrészletek kezelése .....	236
9.1.6.	Effektusok .....	237
9.1.7.	Kép méretének meghatározása, megváltoztatása .....	237
9.1.8.	Paletta szerkesztése .....	238
9.1.9.	Fájl műveletek .....	238
9.2.	Prezentációkészítés PowerPointtal .....	238
9.2.1.	A PowerPoint kezdőképernyője .....	239
9.2.2.	Alapvető kezelési feladatok .....	239
9.2.3.	A képernyő részei .....	239
9.2.4.	Nézetek .....	240
9.2.5.	A prezentáció tagozódása .....	240
9.2.6.	Állomány műveletek .....	241
9.2.7.	Diasorozat létrehozása .....	241
9.2.8.	Diasorozat készítésének további fázisai .....	242
9.2.9.	Szöveg bevitele diára .....	243
9.2.10.	Kurzormozgatási és javítási funkciók .....	243
9.2.11.	Vágólap és blokkműveletek .....	243
9.2.12.	Szövegek formázása .....	244
9.2.13.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása .....	245
9.2.14.	Számozások és felsorolások .....	245
9.2.15.	WordArt .....	246
9.2.16.	Táblázat beillesztése és szerkesztése .....	246
9.2.17.	Szövegdobozok kezelése .....	246
9.2.18.	Grafikus elemek .....	248
9.2.19.	Videók, hangok, zenék .....	248
9.2.20.	Dialrendezés utólagos változtatása .....	249
9.2.21.	Diák közti váltások beállítása .....	249
9.2.22.	Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás .....	250
9.2.23.	Dia minta .....	253
9.2.24.	Vetítés .....	253
9.2.25.	Keresés és csere .....	254
9.2.26.	Helyesírás ellenőrzés .....	254
9.3.	Ellenőrző kérdések .....	254
<b>10.</b>	<b>Kifejezésgyűjtemény .....</b>	<b>255</b>
<b>11.</b>	<b>Függelék .....</b>	<b>263</b>
<b>12.</b>	<b>Tárgymutató .....</b>	<b>267</b>



# Előszó

A technika rohamos fejlődése szükségessé teszi, hogy a minimális informatikai alapismeretek és a számítógép kezelése mindenki számára ismertté váljék. A kiadvány ezért nem csupán iskoláknak, vagy egy konkrét tanfolyamra készült, ajánlható mindenkinek, aki meg szeretné tanulni a Windows 10 rendszert és Office 2016 alkalmazásokat futtató számítógépek kezelését, illetve az ehhez nélkülözhetetlen kifejezések használatát. (A könyvet használhatjuk Windows 8 és 8.1, illetve Office 2007, 2010 és 2013 használata esetén is, mivel nincs olyan jelentős különbség, ami megnehezítené a kezelés elsajátítását.) A könyv az alaptól indulva vezeti olvasóját a ma már szinte az általános műveltséghez is hozzátartozó ismereteken át a gyakorlati tudnivalókig.

Könyvünk mindazok számára ajánlott, akik meg szeretnék ismerni a számítógépek kezelését, a leggyakrabban alkalmazott programok és szolgáltatások használatát. A leírtak tanfolyamok tapasztalataira épülnek és továbbra is tartottuk magunkat ahhoz a stílushoz, hogy a könyv a kezdő felhasználók számára is könnyedén érthető, követhető legyen, és semmiképpen se keltse egy szakmai dokumentáció látszatát. Mottónk az, hogy a felhasználónak ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire szolgál, hanem azt, hogy egy elvégezni kívánt tevékenységet, milyen program-funkció segítségével tud ellátni.

Természetesen kérjük a tisztelt olvasót, hogy az itt leírtakban ne egy minden részletében teljesen kidolgozott szakmai dokumentációt keressen, hiszen akkor könyvünk terjedelme több ezer olyan oldallal gyarapodna, melynek ismeretanyaga egy kezdő felhasználó számára első alkalommal teljesen felesleges lenne. Kiadványunk így módon csak a legfontosabb információkat tárgyalja, s elhagytuk azokat a részlehetőségeket, melyek ismerete csak megnehezítené a tanulás folyamatát. Célunk, hogy a könyv használata során az olvasóban a lényeg rögzüljék, de mindemellett képes legyen ismereteit önállóan, vagy a program szolgáltatásai segítségével továbbfejleszteni.

Amennyiben a Tisztelt Olvasónak a könyvben leírtakon túl további ismeretekre is szüksége van, úgy ajánljuk a Windows 10 mindenkinek és Office 2016 című könyveinket, amelyek e könyv tartalmát részletesebben ismertetik.