

Webböngészés és levelezés

a BeLin 5.0 kiadás alatt

Szerző: Hammer Attila

Kiadja az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

Bevezetés	6
1. rész: fogalmak és szakkifejezések, biztonsági tudnivalók ismertetése	7
1. fejezet: Az Internet fogalma.....	7
2. fejezet: A világháló (www) fogalma	8
3. fejezet: Az internet-szolgáltató (ISP) fogalma, egységes információforrás meghatározó URL, hiperhivatkozás (hyperlink) fogalmak meghatározása és értelmezése	8
4. fejezet: A webcím felépítése és szerkezete	10
5. fejezet: A web-böngésző fogalma és használata. Néhány web-böngésző megnevezése	11
6. fejezet: A keresőgép fogalma.....	11
7. fejezet: Az internet-kapcsolatok típusai.....	12
8. fejezet: A cookie és a cache fogalmának ismerete.....	15
9. fejezet: A védett webhely fogalma	16
10. fejezet: A digitális tanúsítvány fogalma	16
11. fejezet: A titkosítás fogalma és használatának célja	17
12. fejezet: A weboldalról való letöltés biztonsági kockázatai	18
13. fejezet: A rendszeresen frissített vírusirtó programok szerepe a biztonsági kockázatok csökkentésében	19
14. fejezet: A tűzfal fogalma	19
15. fejezet: A hálózat biztosítása felhasználónévvel és jelszóval	20
16. fejezet: Az online tevékenységgel kapcsolatos kockázatok: személyes információk megadása véletlenül, megfélemlítés vagy zaklatás.....	20
17. fejezet: A rövid szöveges üzenet (SMS) fogalma	23
18. fejezet: Az Internet Protokoll feletti beszédátvitel (VoIP) fogalma és használata	24
19. fejezet: Az on-line (virtuális) közösség fogalmának ismerete (pl. közösségi hálózatok weboldalai, internet fórumok, chat szobák, online számítógépes játékok)	26
20. fejezet: Szülői felügyelet használata	27
2. rész: A Mozilla Firefox webböngésző használata	28
1. fejezet: A webböngésző alkalmazás megnyitása és bezárása	28

2. fejezet: URL bevitele a címsorba és ugrás URL-re	29
3. fejezet: A weblap megjelenítése új ablakban, fülön	30
4. fejezet: A weblap letöltésének leállítása	30
5. fejezet: A weblap frissítése	31
6. fejezet: A Súgó funkcióinak használata	31
7. fejezet: Az Orka képernyőolvasó strukturált navigáció szolgáltatásának használata.....	32
8. fejezet: Navigáció a weboldalakon	35
9. fejezet: A Könyvjelzők használata	39
10. fejezet: A weboldalon található űrlapok használata	46
11. fejezet: Keresés az interneten.....	50
12. fejezet: Webes szótár, enciklopédia használata a különböző információk gyors megtalálására	53
13. fejezet: Webes tartalom mentése, nyomtatása	55
14. fejezet: A webböngésző alapvető beállításainak megváltoztatása	61
15. fejezet: A Mozilla Firefox beállításainak szinkronizálása több számítógép között.....	66
3. rész: Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos elméleti fogalmak, biztonsági tudnivalók ismertetése	69
1. fejezet: Az e-mail fogalma és főbb funkciói	69
2. fejezet: A kéretlen, tisztességtelen levelek	71
3. fejezet: Az adathalászat fogalma és felismerése.....	71
4. fejezet: Annak veszélye, hogy a számítógépet megfertőzheti egy vírus, ha egy ismeretlen eredetű üzenetet, vagy ahhoz csatolt mellékletet nyitunk meg.....	72
5. fejezet: A digitális aláírás fogalma.....	73
6. fejezet: Az e-mail cím felépítése és szerkezete	74
7. fejezet: Az elektronikus levelezőrendszerek előnyei, (pl. kézbesítés gyorsasága, alacsony költségek, az e-mail postafiók elérhetősége különböző helyekről)	74
8. fejezet: Az internetes etikett („netikett”) fontossága (pl.: megfelelő leírás az e-mail üzenet tárgy mezőjében, az e-mail válasz tömörsége, a kimenő üzenetek helyesírás-ellenőrzése).....	75

9. fejezet: Fájl mellékekkel kapcsolatos problémák: fájl méret limit, fájl típus (pl.exe) megkötések.....	76
10. fejezet: A további cím(ek)re (To) másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezők közötti különbség.....	77
4. rész: a Mozilla Thunderbird levelezőprogram használata	78
1. fejezet: A levelezőszoftver megnyitása és bezárása. E-mail megnyitása, bezárása	78
2. fejezet: Az egyes e-mail mappák funkciói	84
3. fejezet: Új üzenet létrehozása és elküldése	85
4. fejezet: A válasz és a válasz mindenkinek funkció használata.....	90
5. fejezet: Üzenet továbbítása	91
6. fejezet: Fájl melléklet mentése egy meghajtó meghatározott helyére; fájl megnyitása.....	91
7. fejezet: Üzenet nyomtatási képének megtekintése, nyomtatási beállítások használata	94
8. fejezet: Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma.....	96
9. fejezet: annak beállítása, hogy a Mozilla Thunderbird idézze-e válaszként az eredeti üzenetet.....	97
10. fejezet: egy e-mail üzenet megjelölése címkékkel	98
11. fejezet: Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként.....	98
12. fejezet: A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Eszköztársáv visszaállítása, minimalizálása.....	99
13. fejezet: A súgó használata	99
14. fejezet: Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján.....	100
15. fejezet: Üzenetek szétválogatása név, dátum, küldő alapján...	101
16. fejezet: Üzenet mappa létrehozása, törlése	102
17. fejezet: Üzenet áthelyezése vagy átmásolása egy másik mappába	102
18. fejezet: A levelek rendszerezése üzenetszűrők használatával..	103
19. fejezet: egy vagy több üzenet törlése	107
20. fejezet: Egy vagy több törölt üzenet visszaállítása	107
21. fejezet: A Törölt elemek mappa kiürítése	108

22. fejezet: E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez. E-mail cím törlése a címjegyzékből	109
23. fejezet: Címjegyzék frissítése bejövő e-mailből	111
24. fejezet: Levelezőlista (címezett lista) létrehozása, üzenetküldés egy létrehozott levelezőlistának	112
25. fejezet: RSS-hírcsatornák megjelenítése a Mozilla Thunderbird programmal.....	114
Függelék.....	116
Billentyűparancsok összefoglalása.....	116

Bevezetés

Ez a tananyag a BeLin 5.0 kiadás használata esetén segít elsajátítani a Mozilla Firefox webböngésző és a Mozilla Thunderbird levelezőkliens használatát.

A tananyag megírásakor az alábbi programverziók álltak rendelkezésre:

Mozilla Firefox: 57.0

Thunderbird Levelezőkliens: 52.4.0

Mivel a Mozilla Firefox webböngésző verziószáma gyakran - általában háromhavonta - változik, így előfordulhat, hogy a felhasználói felület egyes elemei esetleg máshol találhatóak meg, az egyes párbeszédablakok felületi elrendezése, kezelése eltérhet a tananyagban leírtakhoz képest.

A képernyőolvasó-specifikus fejezetek az Orka Képernyőolvasó 3.26.0 verziója alapján készültek.

1. rész: fogalmak és szakkifejezések, biztonsági tudnivalók ismertetése

1. fejezet: Az Internet fogalma

Az Internet az egész világot behálózó számítógépes hálózat. Számos kisebb hálózatból áll, amelyek össze vannak kötve egymással. Az Interneten áthaladó információknak mindig egy-egy számítógép a forrása és a célja.

Az Internet elődje az ARPANET nevű, az Amerikai Védelmi Minisztérium kutatóintézetében, a hatvanas években kifejlesztett távolsági számítógép-hálózat volt. Olyan katonai kommunikációs hálózatot akartak létrehozni, amely ellenáll a különböző katasztrófáknak, az egész országot átfogja, és minden körülmények között működőképes marad. A hálózat kezdetben az egyetemeket és a kutatóintézeteket kötötte össze telefonvonalak segítségével. Egy idő után a hálózaton megjelent a privát levelezés, a csevegés és a hírlevél-szolgáltatás. A működtetéshez használt szabványrendszert is felváltotta a máig használt TCP/IP protokoll (Transmission Control Protocol / Internet Protocol).

Az internet csomagkapcsolt elven működik, ami azt jelenti, hogy a gépek közötti információ kisméretű adatcsomagok formájában kerül továbbításra. Egy csomag sok egyéb mellett tartalmazza a feladó és a címzett adatait is. A csomag útiránya mindig az egyes hálózati csomópontokhoz érkező dől el. Ha az egyik számítógép valamilyen oknál fogva működésképtelen vagy egy útvonal éppen túlterhelt, akkor az adatcsomagok másik útvonalon haladnak tovább.

2. fejezet: A világháló (www) fogalma

A World Wide Web - röviden: web - az Internet egyik legnépszerűbb szolgáltatása, amelynek segítségével weboldalakot böngészhet. A felhasználók a webet gyakran a teljes internet fogalmával azonosítják, ami valószínűleg azért alakult így, mert ezt a szolgáltatást használják a leggyakrabban. Azonban ne feledjük, hogy amíg az Internet az egész világot behálózó számítógép-hálózatot jelenti, addig a web a hálózatnak csak az egyik szolgáltatása a sok közül.

3. fejezet: Az internet-szolgáltató (ISP) fogalma, egységes információforrás meghatározó URL, hiperhivatkozás (hyperlink) fogalmak meghatározása és értelmezése

ISP (Internet Service Provider)

Az Interneten elérhető szolgáltatásokat a különböző internet-szolgáltatókon keresztül lehet elérni. Az internet-szolgáltatók feladata az internet-kapcsolat kialakítása és fenntartása az előfizetők számára. Ezenkívül számos kiegészítő szolgáltatást – tárhely, e-mail postafiók – nyújtanak a felhasználók igényeinek kielégítésére.

A HTTP protokoll

Az egyes weboldalak nem csak szöveget, hanem multimédiás elemeket (képeket, hangokat, animációkat) is tartalmazhatnak. A HTTP a mindezek továbbítására használt, az egyes számítógépek kapcsolatát meghatározó szabályrendszer. Ez teszi lehetővé, hogy a böngészőprogramok weboldalakot töltsenek le az egyes szerverekről, vagy éppen információkat küldjenek vissza azoknak.

Címzés az interneten, az URL

A különböző internetes dokumentumokat úgy érheti el, ha ismeri azok címét. Az egyes internetes oldalak helyét meghatározó címet URL-nek (Universal Resource Locator) nevezik. Az URL nemzetközi szabvány szerint felépített hálózati cím. Általános formája:

Protokoll://szerver.szervezet_neve.körzet/könyvtár/fájlnév, ahol a fájlnev és a könyvtár néha elhagyható.

Példa: <http://www.infoalap.hu>

Ebben a címben a „http” a fent ismertetett HTTP protokoll megnevezése, ennek a segítségével éri el a weboldalt. A „www.infoalap.hu” az „Informatika a látássérültekért” Alapítvány honlapjának a címe.

FTP (File Transfer Protocol)

Az FTP a fájlok hálózati átvitelére szolgáló protokoll. Segítségével az FTP-szervereken található adatokat érheti el. Különböző, akár más-más operációs rendszerű, egymástól nagy távolságra lévő számítógépek közötti megbízható átvitelt tesz lehetővé. Az FTP tárhelyeken megtalálható fájlokhoz úgy lehet hozzájutni, ha rendelkezik felhasználói névvel és jelszóval az adott rendszerbe történő bejelentkezéshez.

Hiperhivatkozás, hyperlink, link

Leggyakrabban a HTML oldalakon, de más dokumentumokban is használt, internet-címre, illetve más fájlra vagy dokumentumra, esetleg a dokumentum egy adott pontjára vezető utalás, hivatkozás. Ha egy ilyen hivatkozásra kattint vagy lenyomja az ENTER billentyűt, akkor a megadott helyre navigálhat.

4. fejezet: A webcím felépítése és szerkezete

Az Internetre kötött számítógépek mindegyike rendelkezik egyedi azonosítóval, az úgynevezett IP-címmel. Az IP-cím négy, egymástól ponttal elválasztott számból áll. A számok 0 és 255 közöttiek lehetnek, például „196.112.12.4”. Mivel az IP-címet nem könnyű megjegyezni, az interneten történő könnyebb eligazodás érdekében fejlesztették ki az ún. DNS (Domain Name System – domain-név rendszer) szolgáltatást. Az internet-címekhez hozzárendelnek egy-egy nevet, így a netre kötött szervereket a nevük megadásával is el lehet érni, nem kell tudni az IP címüket. A domainnevekhez tartozó IP címek kikeresése így az internet-szolgáltatók által fenntartott DNS-szerverek feladata.

A DNS rendszerben az internetre kötött számítógépek körzetenként kerülnek csoportosításra. A domainnév egyes részeit ponttal választják el egymástól. Visszafelé haladva az első rész a szervert birtokló szervezet tevékenységére vagy területi elhelyezkedésére utal.

Néhány gyakori példa:

com: Kereskedelmi tevékenységet végző szervezetek.

gov: Kormányzati intézmények, főleg az USA területén.

edu: Oktatási intézmények, főleg az USA területén.

net: Nagyobb internetes szolgáltatók vagy hálózatok, főleg az USA területén.

org: Egyéb non-profit szervezetek és intézmények.

hu: Magyarország, magyar weboldalak.

A következő rész általában a szervezet neve vagy annak rövidítése. Ehhez minden, az interneten megtalálható szervezetnek először domainnevet kell regisztráltatnia az internetet felügyelő szerveknél. Végül a baloldalon a szerver nevét lehet azonosítani, vagy hogy milyen szolgáltatást lehet igénybe venni, ez általában a WWW. Így alakulnak ki a `www.cegneve.hu` jellegű címek.

5. fejezet: A web-böngésző fogalma és használata. Néhány web-böngésző megnevezése

Az internetes szolgáltatásokat különböző programokkal lehet igénybe venni. Azokat a programokat, amelyekkel weboldalakot lehet megjeleníteni, böngészőprogramoknak nevezik. A legismertebb böngészők közé tartozik GNOME asztali környezet esetén az Epiphany Webböngésző és a Mozilla Firefox. A böngészők többsége a HTML-oldalak megtekintésén kívül más szolgáltatást is tartalmaz.

6. fejezet: A keresőgép fogalma

A keresőprogramok segítségével kereshet meg különféle információkat az Interneten. A keresőszerver egy nagy teljesítményű számítógép, amely a keresett információt tartalmazó lap vagy lapok címét tárolja.

A keresőknek két fajtája van, a témakör- illetve a tartalom szerinti keresőszerverek. A témakör szerinti keresőknél előre meghatározott kategóriákba sorolva lehet megtalálni az egyes weboldalak címeit.

Mindig egy kategóriát, majd újabb alkategóriákat kiválasztva keresheti meg az Önt érdeklő információt.

Tartalom szerinti kereséskor a keresőprogram a megadott ún. kulcsszót az egyes oldalak szövegében keresi. A keresőgépek bizonyos időnként végigolvassák, indexelik az interneten található weboldalakat, majd az információkat egy adatbázisba mentik. A legtöbb kereső mind a témakör, mind a tartalom szerinti keresésre alkalmas. Néhány keresőszerver:

<http://www.google.hu>

<http://www.bing.hu/>

7. fejezet: Az internet-kapcsolatok típusai

Az Internet által nyújtott szolgáltatásokhoz és lehetőségekhez csak internet-kapcsolat segítségével tud hozzáférni. Gyakran többféle kapcsolódási mód közül is lehet választani, ehhez figyelembe kell venni az adott környezet lehetőségeit (pl. földrajzi hely, elérhető internet-szolgáltatók, műszaki eszközök) és az egyéni igényeket (pl. adatátviteli sebesség, állandó vagy ideiglenes internet-kapcsolat). Az adatátviteli sebességet - más néven sávszélességet - a másodpercenként átvitt bitek számával mérik, ennek általánosan elterjedt mértékegysége a kilobit (kbit) vagy megabit (Mbit). A következő főbb internet-kapcsolattípusok léteznek:

Modemes vagy kapcsolt vonalas internet-kapcsolat

A hagyományos telefonvonalon keresztül, modem segítségével ideiglenes kapcsolatot biztosító technológia, lassúsága és kényelmetlensége miatt mára elavultnak számít. Korábban főleg a magánfelhasználók körében terjedt el. Az internet-csatlakozás nélkülözhetetlen eszköze a számítógéphez kapcsolt (külső) vagy a

számítógépbe beépített (belső) telefonos modem, amely olyan hardver eszköz, amely hagyományos analóg telefonvonalon keresztül létesít adatkapcsolatot két számítógép között. Az internet-kapcsolat igénybe veszi a telefonvonalat is, tehát a felhasználó nem tud telefonálni és internetezni egyszerre. Jellemző elérhető sávszélesség: 56 kbit. Ma már ezt a kapcsolattípust ritkán használják.

Bérelt vonal

Két számítógép között hagyományos telefonkábelén keresztül létesített nagy sebességű, állandó hálózati kapcsolat. Az üzleti életben jelent meg, azonban a rendszerint magas bérleti díj miatt nem terjedt el széles körben.

ISDN (Integrated Services Digital Network)

Az ISDN telekommunikációs szabvány, a hagyományos telefonvonalakhoz hasonló, telefonálásra is alkalmas kábeles szolgáltatás. Ideiglenes internet-kapcsolat fenntartására alkalmas, de digitális jellegéből adódóan nagyobb sebességű adatátvitelt biztosít. Két csatornából áll, így az internet-kapcsolat mellett telefonálásra is lehetőséget biztosít, illetve, ha mindkét vonalat internetezésre használják, dupla sávszélesség érhető el. Jellemző elérhető sávszélesség: 128 kbit. Ma már ezt a kapcsolattípust is ritkán használják.

ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line, aszimmetrikus digitális előfizetői vonal)

Az ADSL technológia segítségével a hagyományos telefonvonalon keresztül nagy sávszélességű, digitális adatátvitel valósítható meg. Elnevezése az eltérő kimenő és bemenő sávszélességekből származik, az adatok letöltési sebessége általában lényegesen magasabb a

feltöltési sebességnél. A technológia a könnyű telepíthetőségnek köszönhetően mára széles körben elterjedt, hiszen az igénybevételhez csak egy ADSL modemre van szükség, amelyet a hagyományos telefonvonalon keresztül lehet használni úgy, hogy az internet-kapcsolat fenntartása a telefonálást nem zavarja. Jellemző elérhető sávszélesség: 1-120 Mbit.

Kábelmodem

A kábelmodem nagy sávszélességű internet-kapcsolatot lehetővé tevő eszköz, általában koaxiális kábelen keresztül működik. Ezek többnyire a kábeltévés hálózaton keresztül érhetőek el, a tévéadás és esetleg a telefonvonal mellett nyújtanak internet-szolgáltatást. A háromféle funkció nem zavarja egymást, és jellemzően a kábelmodemes internet nyújtja az egyéni felhasználók számára a legnagyobb elérhető sávszélességet. Jellemző elérhető sávszélesség: 1-1000 Mbit.

Mobil széles sávú kapcsolat

Az ilyen típusú kapcsolatoknál az adatforgalom a mobilhálózaton keresztül történik, vagy mobilinternet modem vagy mobiltelefon segítségével. A következő típusú kapcsolatok elterjedtek Magyarországon:

3G kapcsolat: A 3G a harmadik generációs mobiltelefonos technológia rövidített elnevezése, segítségével lehetséges a hang és nem hangalapú szolgáltatások közvetítése. Jellemző szolgáltatások: e-mailezés vagy internetezés, videótelefonálás. A 3G kapcsolat jellemző sávszélessége kb. 384 kilobit/másodperc, a kapcsolat minősége függ a rádiós környezet minőségétől.

HSDPA: Ez a kapcsolattípus is harmadik generációs mobilkommunikációs protokoll, amelyet mobil internet és nagy

sávszélességet igénylő szolgáltatások kiszolgálására használják. A HSDPA kapcsolattípus a használt eszközöktől függően jellemzően 1,8-3,6-7,2-14,4 megabit/másodperc maximális letöltési sebességű adatátvitelre képes.

4G kapcsolat: Ez a kapcsolattípus nyújtja a jelenleg elérhető legnagyobb maximális sávszélességet mobil széles sávú kapcsolat esetén. Ez a kapcsolattípus negyedik generációs mobilkommunikációs protokollt használ, melyet mobil internet és nagy sávszélességet igénylő szolgáltatások kiszolgálására használják. Ez a kapcsolattípus a használt eszközöktől függően jellemzően 1,8-125 megabit/másodperc maximális letöltési sebességű adatátvitelre képes.

8. fejezet: A cookie és a cache fogalmának ismerete

Cookie

Egyes weboldalak a visszatérő felhasználók azonosításának segítésére kis szöveges fájlban információkat helyeznek el a felhasználó számítógépén. Ezt a szöveges fájlt nevezik cookie-nak (magyarul sütinék). A cookie tartalmazza a meglátogatott weboldal egyes beállításait, amelyek a felhasználóról tartalmaznak különböző adatokat, ilyen lehet például a név, a felhasználónév, e-mail cím. A weboldal más, a felhasználó számítógépén tárolt adatokhoz nem férhet hozzá, és az adott cookie-t csak az a weboldal tudja elolvasni, amelyik létrehozta, és csak akkor, amikor a felhasználó ismét meglátogatja. Kétféle cookie létezik: az egyik a böngészőprogram bezárása után is a számítógépen marad, a másik csak az aktuális böngészési folyamat végéig tárol adatokat, majd törlődik. Az egyes böngészőprogramokban lehetőség van a cookie-k használatának engedélyezésére vagy letiltására, illetve a korábbi cookie-k törlésére.

Cache

Ahhoz, hogy gyorsabban megjelenjenek a korábban már meglátogatott honlapok, a weboldalak egyes részeit a böngészők az ún. cache-ben, átmeneti tárolóhelyen tartják. Ha újból meg kívánja nézni ugyanazt az oldalt, annak összetevőit nem kell újra egyenként letölteni az interneten keresztül, csak a cache-ből előhívni. A Mozilla Firefox böngészőprogram például a saját felhasználói mappájában található `.mozilla/firefox/profilkönyvtár/Cache` elnevezésű mappában tárolja a már megtekintett weblapokat. A cache mérete egyes böngészőkben szabadon beállítható.

9. fejezet: A védett webhely fogalma

Védett webhelynek nevezik a biztonságos kapcsolatot biztosító weboldalakat. Ha ilyen webhelyet látogat meg, a weboldal címének elején a `https://` előtag áll. A `https` nem különálló protokoll, hanem biztonságos csatorna beiktatásával működő kommunikáció. A védett webhelyek általában titkosított adatcsatornán keresztül kommunikálnak a webböngésző alkalmazással, ez lehetővé teszi az adatok biztonságos kezelését. A webhely címében ezt jelzi a `https://` protokoll előtag. A biztonságos kapcsolat meglétét a weboldal digitális tanúsítvánnyal igazolja.

10. fejezet: A digitális tanúsítvány fogalma

A digitális tanúsítvány egy kibocsátó hatóság által digitálisan aláírt elektronikus dokumentum, amely tartalmazza a tulajdonos azonosítására szolgáló adatokat, így azokat valódinak fogadhatja el. Ez tartalmazza az adott tulajdonos (ez lehet személy vagy szervezet is) nevét és adatait, az ún. nyilvános kulcsát, illetve a kibocsátó szervezet digitális aláírását.

A Mozilla Firefox program kétféle tanúsítványt alkalmaz:

- A személyes tanúsítvány azt tanúsítja, hogy a felhasználó valóban az, akinek mondja magát. Az ebben található adatokra akkor van szükség, amikor az interneten keresztül a felhasználó személyes információt küld egy olyan webhelyre, amely a felhasználó kilétét bizonyító tanúsítványt igényel.
- A webhelytanúsítvány azt tanúsítja, hogy az adott webhely biztonságos és valódi. Ez a tanúsítvány garantálja, hogy más webhely nem élhet vissza az eredeti webhely azonosítóival.

11. fejezet: A titkosítás fogalma és használatának célja

A titkosítás olyan matematikai eljárás, amelynek során az üzenetet megváltoztatják. Az eredeti üzenet kizárólag a küldő és a címzett által ismert eljárás segítségével fejthető vissza. Az algoritmus jellege alapján két, alapvetően eltérő titkosító megoldást különböztetnek meg, a szimmetrikus kulcsú illetve az aszimmetrikus, vagy más néven nyilvános kulcsú eljárásokat.

Szimmetrikus titkosítás

Ennél az eljárásnál a titkosításhoz és a visszafejtéshez használt kulcs megegyezik. A szimmetrikus kódolók előnye, hogy az algoritmusok gyorsak, hátrányuk, hogy a kulcsot az adatátvitel előtt valahogy el kell juttatni egyik féltől a másikig. Mivel a két fél közötti csatorna nem biztonságos, ezért erre valamilyen speciális módszert kell találni. A kulcsot feltétlenül titokban kell tartani. Amennyiben valaki hozzáfér, úgy képes az összes korábbi üzenetet dekódolni, illetve bármelyik fél nevében üzenetet hamisítani. A másik komoly probléma, hogy minden kommunikációs partnerhez különböző kulcsot kell használni, hisz közös kulcs esetén el tudnák olvasni egymás üzeneteit.

Az aszimmetrikus titkosítás

A szimmetrikus eljárás gyenge pontja a titkosítás kulcsa, amit valamilyen megbízható módon kell a címzettel tudatni. Ezt a problémát a nyilvános kulcsú titkosító algoritmusok oldják meg, amelyek egy összetartozó kulcspárt használnak. Az egyik a titkos kulcs (private key), ezt - mint a neve is mutatja - titokban kell tartani, és csak a tulajdonos rendelkezik vele. A másik, nyilvános kulcsot (public key) pedig mindenki számára szabadon elérhetővé kell tenni.

Ha a tulajdonos a nyilvános kulcsát használja egy üzenet titkosítására, biztos lehet abban, hogy az üzenetet csak a címzett tudja majd elolvasni (a titkos kulcsa segítségével). És fordítva: a tulajdonos titkos kulcsával titkosított adatokat csak a tulajdonos nyilvános kulcsával lehet feloldani, azaz ilyenkor biztos lehet abban, hogy az üzenet valóban a tanúsítvány tulajdonosától származik.

A módszer előnye a szimmetrikus megoldással szemben, hogy nincs szükség védett csatornán történő, előzetes egyeztetésre. Hátránya, hogy lassabb, mint a szimmetrikus esetben.

A titkosítás használata a következő módon történik:

- A küldő az információt (pl. üzenetet) kódolt információvá alakítja át.
- A címzett a kódolt adatokat visszafejti, ezzel egy időben ellenőrizheti a küldő kilétét, illetve az adatok sértetlenségét.

12. fejezet: A weboldalról való letöltés biztonsági kockázatai

A vírusok rossz szándékkal készített programok, amelyek a rendszerbe a felhasználó tudta nélkül kerülnek be. Képesek önmaguk sokszorosítására és bizonyos feltételek teljesülése esetén kellemetlenségeket vagy adatvesztést okozhatnak, illetve

erőforrásokat köthetnek le, például a processzort, a memóriát vagy a merevlemez-kapacitást.

Az interneten nagy mennyiségben található programokat, programfrissítéseket és egyéb fájlokat. Ezeket a fájlokra mutató hivatkozások segítségével töltheti le. Ha lehetséges, akkor a programokat a program gyártójának hivatalos honlapjáról, vagy egy megbízható weboldaltól szerezze meg.

13. fejezet: A rendszeresen frissített vírusirtó programok szerepe a biztonsági kockázatok csökkentésében

Előfordulhat, hogy vírussal fertőzött fájlokat tölt le. Ezért célszerű minden letöltött állományt - a megnyitás előtt - víruskereső programmal ellenőrizni.

A legtöbb víruskereső program már a letöltési folyamat közben megvizsgálja a gépére kerülő állományokat, így nagyobb biztonságot nyújt a kártevőkkel szemben. A hatékonyabb védelem érdekében a víruskereső program adatbázisa mindig legyen naprakész.

14. fejezet: A tűzfal fogalma

A számítógépén tárolt adatai biztonságát az interneten keresztül számtalan veszély fenyegeti. Hackerek törhetik fel a rendszerét, ellophatják fontos személyes adatait. Néhány hónap alatt több ezer behatolási kísérlet is történhet ugyanarra a gépre, éppen ezért elengedhetetlen a vírusellenőrző szoftverek mellett a tűzfal alkalmazása is. A tűzfal (firewall) alkalmazásával szabályozni lehet a bejövő és kimenő internetes adatforgalmat, azaz beállíthatja, hogy kik, mikor, milyen szolgáltatásokat érhetnek el. A belső hálózat ezen az egy ponton keresztül csatlakozik a külvilághoz.

15. fejezet: A hálózat biztosítása felhasználónévvel és jelszóval

Ha Ubuntu vagy BeLin kiadás lett telepítve a számítógépére, alapbeállításként az automatikus bejelentkezés nincs engedélyezve. Általánosságban ez minden Linux disztribúcióra igaz. A számítógépen abban az esetben tud bármilyen tevékenységet végezni az operációs rendszer elindulása után, ha a bejelentkezéshez megadja felhasználónevét és jelszavát. Ügyeljen arra, hogy a felhasználónévéhez tartozó jelszó legalább nyolc karakter hosszú legyen, betűket és számjegyeket egyaránt tartalmazzon. Ne válasszon közismert vagy könnyen kitalálható szavakat például a születési idejét vagy valamelyik rokona, háziállata nevét. Jelszavát tartsa titokban! Ha a számítógépet többen is használják, jelszavát rendszeresen változtassa meg.

16. fejezet: Az online tevékenységgel kapcsolatos kockázatok: személyes információk megadása véletlenül, megfélemlítés vagy zaklatás

Ha internetezik, számos online tevékenységet végezhet, például vezethet webes naplót (blog), beszélgethet másokkal (chat), vagy csatlakozhat közösségi oldalakhoz.

A blog a hagyományos naplóírás interneten elérhető megvalósítása. Bárki szerkeszthet blogot, ha kívánja, azt nyilvánossá is teheti. Ha egy blog nyilvános, azt bármelyik internethasználó elolvashatja.

Közösségi oldalak

A hetente internetező felnőttek 92 százaléka regisztrált tagja legalább egy internetes közösségi oldalnak. A legnépszerűbb közösségi oldalak a Hotdog (www.hotdog.hu), Facebook (www.facebook.com), Mywip (www.mywip.com), twitter (www.twitter.com). A regisztrált tagság nem feltétlenül jelent aktív használatot.

A Twitter szolgáltatás lehetővé teszi, hogy rövid mikroblogokat írhasson, és azokat hozzáféréssel rendelkező ismerősei elolvashassák. Egy mikroblog-üzenet maximum 140 karakter hosszú lehet.

Ha közösségi oldalon regisztrál, személyes adatai védelmében járjon el körültekintően. Ha személyes adatait nem körültekintően kezeli, az komoly biztonsági kockázatokat jelenthet. Ha nem bánik körültekintően a személyes adataival, azokkal mások könnyen visszaélhetnek, és akár zaklatás áldozata is lehet. Az Európai Hálózati és Információs Biztonsági Hivatal (ENISA) legújabb jelentése komoly veszélyforrásnak minősíti a közösségi hálózatokat, ha azokat nem körültekintően használják. Az európai uniós hivatal munkatársai szerint a legnagyobb problémát az jelenti, hogy sok internetező egyáltalán nincs tisztában a közösségi oldalakon rá leselkedő veszélyekkel, illetve azzal, hogy a túlzott nyitottság mekkora bajba sodorhatja.

Érdemes megfontolnia néhány szabályt, mielőtt közösségi oldalt használna:

- A GPS-képes digitális fényképezőgéppel vagy okostelefonnal készített fotók rögzíthetik a képkészítés helyét és idejét. Ezért győződjön meg arról, hogy a készülék ezt ne rögzítse.
- Ne osszon meg képeket másokkal, ha például nyaral. Ezt csak akkor tegye meg, amikor már hazaérkezett.
- Ne töltsön fel a közösségi oldalra olyan képeket, amelyen szerepelnek a lakásban található nagyobb értékek, például bútorok, festmények, műszaki cikkek vagy az utcatábla és a házszám. Ezzel elkerülheti, hogy az értéktárgyak vagy a lakcíme ismerete alapján betörés áldozata legyen.

- Regisztrációkor vagy egy közösségi oldal egyes funkcióinak használatakor figyeljen oda, hogy milyen adatok megadását kéri Öntől a webhely alkalmazásai. Sok internetező egyáltalán nem aggódik személyes adatai biztonságáért.
- Ismeretlen vagy olyan személyeket, akikben nem bíz meg, ne jelöljön be ismerősként.
- Szabja személyre a regisztráció után a közösségi oldalon az adatvédelmi beállításokat. Beállíthatja például, hogy egyes adatait, szövegeit, fotóit ismerősei mely köre számára teszi hozzáférhetővé.
- Ha blogot, vagy mikroblogot vezet, érdemes figyelnie arra, hogy minden tartalom nyilvános lesz, ha nem védi jelszóval naplóját.
- A közösségi oldalak, a levelezőrendszerek, az e-banki felületek és szinte minden online szolgáltatás jelszót kér Öntől. Lehetőleg minden szolgáltatáshoz más jelszót használjon, és ezeket tárolja biztonságosan.
- Ha egy internet-kávézóban használja ezeket a szolgáltatásokat, győződjön meg arról, hogy a használat után kijelentkezett-e az adott alkalmazásból, és a webböngésző nem mentette-e a jelszavát.
- Hívja fel ismerősei figyelmét is ezekre a szabályokra. Ha továbbküld egy tartalmat az ismerőseinek, az elküldött tartalom az ő oldalukon is elérhető lehet.

Egyre több számítógép-felhasználó végez internetes banki műveleteket, vásárol vagy részt vesz pl. árveréseken.

Adathalászat (Phishing): Az adathalászat során a felhasználó olyan weboldalra érkezik, amely megtévesztően hasonlít az általa már ismert és megbízhatónak tartott oldalra, például a bankja weboldalára. Amikor gyanútlanul megadja az adatait (például

bankszámlaszám, azonosító, belépési kód), akkor a támadók számára hozzáférhetővé válik az illető bankszámlája. Az adathalászat anyagi szempontból sokkal nagyobb veszélyt jelent, mint egy vírus vagy egy féreg működése. Éppen ezért az olyan e-maileket, amelyek személyes adatok, így például bankszámlaszám vagy jelszavak megadására szólítanak fel, azonnal törölni kell. A pénzintézetek vagy biztosítók soha nem kérnek ehhez hasonló adatokat e-mailben. Ha bizonytalan, telefonon vagy a bankfiókban személyesen ellenőrizze le a kérés valódiságát.

A jelszavak kiválasztásánál is járjon el gondosan! Ne használjon könnyen megfejthető jelszavakat, ne tárolja azokat nyilvános helyen és titkosítás nélkül! A böngészőprogramban is mindig utasítsa el a jelszavak tárolását.

17. fejezet: A rövid szöveges üzenet (SMS) fogalma

Az SMS (Short Message Service - rövidüzenet-szolgáltatás) mobiltelefonnal küldött rövid terjedelmű, meghatározott karakterszámú üzenetet kézbesítő szolgáltatás. A gyakorlatban az SMS-en továbbított rövid üzenetet értik alatta.

Az SMS-t eredetileg 1985-ben, a GSM szabványok között definiálták, egy üzenettel 160 karaktert lehetett elküldeni, ám az újabb készülékek már tudnak kezelni többrészes SMS-eket is. A hálózaton keresztül több SMS-ben átmenő üzenetet egy darabban jelenítik meg.

Az SMS üzenet élete

A felhasználó a mobiltelefonján szerkeszti és megcímzi az üzenetet. A címzettet a nemzetközi hívószámát megadva azonosítják (például +36123456789).

Ezután elküldi az üzenetet a szolgáltató-központba, ahol azt tárolják, majd továbbítják a címzettnek.

18. fejezet: Az Internet Protokoll feletti beszédátvitel (VoIP) fogalma és használata

Az internetes telefonálás a távközlés olyan formája, ahol a kommunikáció nem a telefonos, hanem az internet-hálózaton keresztül történik.

A kettő közötti alapvető különbség az, hogy amíg a telefonos hálózat elektromos úton ugyan, de a hangot továbbítja egyik készüléktől a másikig, addig az interneten a "hang" továbbítása adatcsomagok segítségével valósul meg.

A VoIP (voice over IP) az interneten keresztül történő hangátvitelt jelenti. Ahhoz, hogy az interneten keresztül telefonálni tudjon, a hangot elsőként a számítógép által értelmezhető, továbbítható adatokká kell alakítani. A számítógépen kívül szükséges ehhez egy mikrofon és egy hangkártya, illetve egy program, ami az átalakítást elvégzi.

Meg kell különböztetni három esetet:

1. Az első, amikor mindkét beszélgetőpartner az internetet használja a kapcsolódáshoz, vagyis két számítógép-felhasználó ül a gépe előtt, és például chatelés vagy e-mailezés helyett egy VoIP-szoftver (pl. Skype) segítségével telefonál.
2. A második eset, amikor a számítógépes felhasználó egy ún. átjáró segítségével a valódi telefonos hálózathoz csatlakozik, például mobiltelefonon hívja fel egy ismerőst.
3. A harmadik eset, amikor egy üzleti szolgáltató a vezetékes vagy mobilhívásokat spórolás céljából az interneten keresztül továbbítja.

Így például a mobiltelefonos cégeknél is lehetőség van IP-alapú hívások kezdeményezésére, de jó példa a UPC vezetékes telefon-szolgáltatása is, ami az előfizetők felé vezetékes hálózatnak tűnik, valójában azonban teljes egészében IP-alapokon működik. Ilyenkor a felhasználó telefonkészülékről hív egy másik telefonkészüléket.

A VOIP előnyei

Az internetes telefonálás legfontosabb előnye a költséghatékonyság. Nem kell hozzá telefonos kapcsolatot kiépíteni vagy igénybe venni, csak az esetleg amúgy is adott internet-kapcsolat szükséges hozzá. További előny, hogy ha a partner is számítógép-felhasználó, az interneten a földrajzi korlátok is eltűnnek, nincsenek "távolsági" hívások vagy országhatárok.

A VOIP hátrányai

Az internetes telefonálás legfontosabb hátránya, hogy hangkártyával és mikrofonnal felszerelt számítógép, valamint szélessávú internet-kapcsolat szükséges hozzá.

Ahhoz, hogy egy számítógépes program a hangot az interneten továbbítani tudja, meg kell küzdenie az internetes adatátvitel különböző nehézségeivel. Ilyen probléma, hogy az internet az adatcsomagok megérkezését egyáltalán nem tudja garantálni. Az esetek nagy részében ez nem okoz problémát, de a két fél hálózatbeli távolságától és a hálózat terheltségétől függően előfordulhatnak késések, kiesések. Ebben az esetben nagyon nehéz minőségi garanciát adni a telefonáláshoz. Ha az internet-kapcsolat szünetel vagy áramszünet van, természetesen telefonálni sem lehet - szemben a hagyományos vezetékes telefonokkal, amelyek a telefonhálózatról veszik a működésükhöz szükséges áramot.

Probléma adódhat az esetleges segélyhívásoknál is, mert ha a hívó nem tudja megadni a pontos helyzetét, azt az internet-hálózat jellegéből adódóan nagyon nehéz meghatározni.

Jelentős hátrány még, hogy amíg a telefonos világban a telefonszámokat nemzetközileg elfogadott szabvány alapján osztják ki, a VoIP világában ilyen szabvány nincs. Éppen ezért gondot okoz a VoIP-felhasználók elérése a hagyományos hálózatról, vagy a különböző VoIP-szolgáltatók közötti hívások megvalósítása.

A VoIP-telefonálásnak tehát sok előnye és hátránya is van. Általában nem szabad lemondani a hagyományos telefonálás lehetőségéről, már csak a vészhelyzetek esetére sem, de ahol csak lehet, érdemes kihasználni az internetes telefonálás olcsóságát.

19. fejezet: Az on-line (virtuális) közösség fogalmának ismerete (pl. közösségi hálózatok weboldalai, internet fórumok, chat szobák, online számítógépes játékok)

Az internetes kommunikáció lehetővé tette, hogy a világ felhasználói virtuálisan találkozhassanak egymással, barátkozzanak, közösséget szervezzenek. Ezeket a közösségeket virtuális közösségeknek nevezik. A felhasználók otthon, saját számítógépeik előtt ülve beszélgetnek (chatelnek), vagy éppen az interneten elérhető játékot játszanak egymással.

Blog, mikro blog

A blog a hagyományos naplózás interneten elérhető megvalósítása. Bárki szerkeszthet blogot, ha kívánja, azt nyilvánossá is teheti. Ha egy blog nyilvános, azt bármelyik internethasználó elolvashatja. A Twitter szolgáltatás lehetővé teszi, hogy rövid mikroblogokat írhasson, és

azokat hozzáféréssel rendelkező ismerősei elolvashassák. Egy mikroblog-üzenet maximum 140 karakter hosszú lehet.

Fórum

A fórum nem valós idejű kommunikációt tesz lehetővé adott témában vagy adott közösség számára. Mivel a fórum webes felületen érhető el, így egy időben sok ember számára olvasható. A fórumbejegyzésekre bárki válaszolhat. Vannak zárt fórumok is, amelyek csak regisztráció után érhetőek el.

Közösségi oldalak

A hetente internetező felnőttek 92 százaléka regisztrált tagja legalább egy internetes közösségi oldalnak. A legnépszerűbb közösségi oldalak a Hotdog (www.hotdog.hu), Facebook (www.facebook.com), Mywip (www.mywip.com). A regisztrált tagság nem feltétlenül jelent aktív használatot.

20. fejezet: Szülői felügyelet használata

A szülői felügyelet segítségével meghatározhatja, hogy gyermekei miként használhatják a számítógépet. Korlátozhatja például, hogy milyen webes tartalmakat érhessenek el, beállíthatja, hogy mely órákban jelentkezhetnek be a számítógépre, milyen játékokat játszhatnak, és milyen programokat futtathatnak.

Az Ubuntu kiadások, - így a BeLin sem - nem támogatják alapértelmezetten ezt a lehetőséget. A Mozilla Firefox webböngészőhöz elérhető a Foxfilter nevű kiegészítő, melyet a Firefox Webböngésző Eszközök menü Kiegészítők almenüjének aktiválása után telepíthet. Mivel a Mozilla új kiadási ütemezése miatt a webböngésző program főverziója gyakrabban változik, előfordulhat, hogy ez a kiegészítő nem lesz kompatibilis az új böngészőverzióval.

2. rész: A Mozilla Firefox webböngésző használata

1. fejezet: A webböngésző alkalmazás megnyitása és bezárása

A Mozilla Firefox egy ingyenes böngészőprogram, amely megtalálható a legtöbb Linux disztribúcióban, így a BeLin kiadásokban is.

Segítségével navigálhat az Interneten, elérheti és letöltheti a weboldalakat.

A Firefox webböngésző elindítása a GNOME Shell felület felső sávján keresztül

- Nyomja le az ALT+F1 billentyűkombinációt a felső sáv aktiválásához, ekkor az Alkalmazások kategóriára kerül.
- A LEFELÉ NYÍL segítségével lépjen az Internet csoportra, majd nyomja le a JOBBRA NYÍL billentyűt.
- A FELFELÉ- és a LEFELÉ nyilak segítségével keresse meg a Firefox webböngésző menüpontot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A Firefox webböngésző ezt követően elindul, és megjelenik az alapértelmezett kezdőlap.

A Firefox webböngésző elindítása a GNOME Shell felület Tevékenységek Áttekintés funkciójával

- Nyomja le a STARTGOMB + S billentyűkombinációt a Tevékenységek áttekintése funkció aktiválásához.
- Gépelje be a „böng” szótöredéket. A legelső találat a Firefox webböngésző lesz. Ha lenyomja az ENTER billentyűt, a Firefox webböngésző el fog indulni, és megjelenik az alapértelmezett kezdőlap.

A Firefox webböngésző elindítása az Asztralról, vagy billentyűparancs segítségével

Ha BeLin 5.0 kiadást használ, a Mozilla Firefox webböngészőt elindíthatja az Asztralról a Firefox webböngésző ikon kiválasztásával, vagy a STARTGOMB+W billentyűkombinációval.

A programot az ALT + F4 billentyűkombinációval vagy a Fájll menü Kilépés menüpontjával lehet bezárni.

2. fejezet: URL bevitele a címsorba és ugrás URL-re

A weboldalak betöltéséhez a Mozilla Firefox elindítása után nyomja le a CONTROL + L billentyűkombinációt. A megjelenő szerkesztőmezőbe gépelje be a megnyitandó weboldal címét, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyitást kezdeményezheti a címsorból is. Az F6 billentyűvel lépjen a címsorba, majd gépelje be a weboldal címét, és nyomja le az ENTER-t.

Nem kell mindig a teljes címet megadnia, a Mozilla Firefox ugyanis az oldal címének begépelése közben megpróbálja a korábban látogatott oldalak címeivel kiegészíteni az eddig beírt szöveget. Amennyiben a megjelenő címet megfelelőnek találja, nyomja le az ENTER-t, ellenkező esetben írja tovább a címet. Ha már több weboldalt látogatott meg, és egy weboldalt újra meg szeretne nyitni, nem szükséges gépelnie. A korábban látogatott weboldalak közül kiválaszthatja a megnyitni kívántat, ha a Control + L billentyűkombináció vagy az F6 billentyű lenyomása után lenyomja az F4 billentyűt, és a nyílbillentyűk segítségével kiválasztja a megnyitni kívánt weboldalt. A kiválasztott weboldalt az ENTER billentyű lenyomásával nyithatja meg.

A böngészés alapértelmezett protokollja a HTTP, ezért az URL-ek elején a http:// karaktersort nem szükséges beírni.

3. fejezet: A weblap megjelenítése új ablakban, fülön

A Mozilla Firefoxban lehetősége van az aktuális oldal mellett új böngészőablakban folytatni a böngészést. Új ablak megnyitásához válassza a Fájl menü Új ablak menüpontját, vagy nyomja le a CONTROL + N billentyűkombinációt. Az új ablakban automatikusan megjelenik az aktuális oldal. Az új ablakot az eredetitől teljesen függetlenül kezelheti.

Hivatkozáshoz tartozó weblapot is megnyithat új böngészőablakban, ha a hivatkozáson a szokásos ENTER helyett a SHIFT + ENTER billentyűkombinációt nyomja le. Ha egy nyitott ablakot be kíván zárni, válassza a Fájl menü Ablak bezárása menüpontját, vagy nyomja le a CONTROL + SHIFT + W billentyűkombinációt.

Ha egy weboldalt új lapfülön szeretne megnyitni, válassza a Fájl menü Új lap menüpontját, vagy nyomja le a CONTROL + T billentyűkombinációt. Ezt követően gépelje be a megnyitni kívánt weboldal címét, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A lapfülek között a CONTROL + TAB és a CONTROL + SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud váltani. Ha egy nyitott lapfület be szeretne zárni, válassza a Fájl menü Lap bezárása menüpontját, vagy nyomja le a CONTROL + W billentyűkombinációt.

4. fejezet: A weblap letöltésének leállítása

Ha egy weboldal letöltése közben meggondolja magát, és mégsem kívánja megjeleníteni azt, akkor a letöltés megszakításához válassza a Nézet menü Leállítás menüpontját, vagy nyomja le az ESC billentyűt.

5. fejezet: A weblap frissítése

Ha egy weboldal letöltése megszakadt vagy megszakította vagy azt bármilyen okból újra le kívánja tölteni, nyomja le az F5 billentyűt.

6. fejezet: A Súlyó funkcióinak használata

Böngészés közben előfordulhat, hogy a Mozilla Firefox használatával kapcsolatban valamilyen információra van szüksége. A programban megtalálható súlyó segítséget nyújt a különböző feladatok megoldásában. A súlyó megnyitásához válassza a Súlyó menü Firefox súlyó menüpontját.

A súlyó használata megegyezik a weboldalak kezelésével. A különböző témakörök hivatkozásokként jelennek meg, amelyek között a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombináció segítségével tud lépkedni, a kiválasztott hivatkozást az ENTER billentyű segítségével tudja megnyitni.

A témakörben található szöveges részeket és hivatkozásokat a weblapokhoz hasonlóan használhatja. A szöveget soronként vagy szavanként lehet elolvasni, de akár fel is olvastathatja az egész súlyó témakört az Orka képernyőolvasó felolvasás parancsa segítségével az aktuális kurzorpozíciótól kezdve. Az Orka képernyőolvasó felolvasás parancsát asztali számítógép használata esetén a numerikus billentyűzet + billentyűjével, laptop használata esetén az Orka+É billentyűkombinációval kezdeményezheti.

A kiválasztott súlyófejezetek gyakran címsorokkal vannak tagolva, a címsorok között a legegyszerűbben a H és SHIFT+H billentyűkombináció segítségével navigálhat.

A súlyó témakörök tartalmazhatnak listákat, a listák között az L és a SHIFT+L billentyűkombináció segítségével navigálhat, míg az I és a SHIFT+I billentyűkombináció segítségével az egyes listaelemek között tud lépkedni.

Az előbb felsorolt egyszerű navigációs parancsok részei az Orka strukturált navigációs parancsainak. Az Orka strukturált navigáció

szolgáltatása megkönnyíti a weboldalakon és más weboldalakhoz hasonló tartalmakban történő navigációt.

7. fejezet: Az Orka képernyőolvasó strukturált navigáció szolgáltatásának használata

Az Orka strukturált navigáció funkciója lehetővé teszi a gyors navigálást a leggyakrabban előforduló elemek között egy dokumentumban. Néhány elemtípus, melyek között egyszerűen navigálhat:

- Címsorok és egyéb szövegblokkok
- Űrlapvezérlők
- Hivatkozások
- Listák és listaelemek
- Jelölők, elválasztók és iránypontok
- Táblázatok és táblázatcellák

A következő billentyűparancsokat használhatja a weboldalakon történő navigációhoz:

Címsornavigációval kapcsolatos parancsok

- Ugrás az előző vagy következő címsorra: **H** vagy **Shift+H**
- Ugrás a következő vagy az előző 1. szintű címsorra: **1** vagy **Shift+1**
- Ugrás a következő vagy az előző 2. szintű címsorra: **2** vagy **Shift+2**
- Ugrás a következő vagy az előző 3. szintű címsorra: **3** vagy **Shift+3**
- Ugrás a következő vagy az előző 4. szintű címsorra: **4** vagy **Shift+4**
- Ugrás a következő vagy az előző 5. szintű címsorra: **5** vagy **Shift+5**
- Ugrás a következő vagy az előző 6. szintű címsorra: **6** vagy **Shift+6**

Úrlapkezeléssel kapcsolatos parancsok

- Ugrás a következő vagy az előző űrlapmezőre: Orka módosító+Tab vagy Orka módosító+Shift+Tab
- Váltás a fókusz mód és a böngésző mód között: Orka módosító+a
- Ugrás a következő vagy az előző gombra: B vagy Shift+B
- Ugrás a következő vagy az előző kombinált listamezőre: C vagy Shift+C
- Ugrás a következő vagy az előző szerkesztőmezőre, ha a kurzor nem szerkesztőmezőn áll: E vagy Shift+E
- Ugrás a következő vagy az előző választógombra: R vagy Shift+R
- Ugrás a következő vagy az előző jelölőnégyzetre: X vagy Shift+X

Hivatkozásokkal kapcsolatos parancsok

- Ugrás a következő vagy előző hivatkozásra: K vagy SHIFT+K
- Ugrás a következő vagy az előző nem meglátogatott hivatkozásra: U vagy Shift+U
- Ugrás a következő vagy az előző meglátogatott hivatkozásra: V vagy Shift+V

Listák kezelésével kapcsolatos parancsok

- Ugrás a következő vagy az előző listára: L vagy Shift+L
- Ugrás a következő vagy az előző listaelemre: I vagy Shift+I

Táblázatnavigációval kapcsolatos parancsok

- Ugrás a következő vagy az előző táblázatra: T vagy Shift+T
- Ugrás egy cellát balra: Alt+Shift+Balra nyíl
- Ugrás egy cellát jobbra: Alt+Shift+Jobbra nyíl

- Ugrás egy cellát felfelé: Alt+Shift+Felfelé nyíl
- Ugrás egy cellát lefelé: Alt+Shift+Lefelé nyíl
- Ugrás a táblázat első cellájára: Alt+Shift+Home
- Ugrás a táblázat utolsó cellájára: Alt+Shift+End

Egyéb navigációs parancsok

- Ugrás a következő vagy az előző bekezdésre: P vagy Shift+P
- Ugrás a következő vagy az előző idézett blokkra: Q vagy Shift+Q
- Ugrás a következő vagy az előző „nagy objektumra”: O vagy Shift+O
- Ugrás a következő vagy az előző jelölőre: M vagy Shift+M
- Ugrás a következő vagy az előző elválasztóra: S vagy Shift+S
- Ugrás a következő vagy az előző kattintható elemre: A vagy Shift+A
- Ugrás a következő vagy előző élő régióra: D vagy SHIFT+D
- Ugrás az előző vagy következő képre: G vagy SHIFT+G
- Ugrás az utolsó élő régióra, amely információt közölt: Y

A weboldalon található elemek listázása

Az Orka képernyőolvasó 3.8-as verziójától kezdve lehetőség van arra, hogy a különböző webes elemeket listában jelenítse meg. Az egyes listázó billentyűparancsok megegyeznek az Orka strukturált navigációs billentyűparancsaival, a parancsokat az ALT+SHIFT billentyűkkel együtt kell használnia.

Ha például ki kívánja listáztatni a weboldal összes hivatkozását, használja az ALT+SHIFT+K billentyűkombinációt. A megfelelő hivatkozás kiválasztása után aktiválja az Ugrás ide gombot. Ekkor a kurzor a kiválasztott hivatkozásra kerül. Ha a párbeszédablakban az

Aktiválás gombot használja, a hivatkozás megnyílik a webböngészőben.

Nagyon hasznos ez a funkció abban az esetben is, ha összetett webes űrlappal kell később dolgoznia. Az ALT+SHIFT+F billentyűkombinációval listába szedheti az összes űrlapmezőt, de kilistázza egyes űrlapvezérlő elemeket is, pl. a szerkesztőmezőket vagy választógombokat.

Az Orka módosító billentyű alapértelmezett beállítások esetén, asztali kiosztás használatakor az INSERT és a numerikus INSERT, laptop kiosztás használata esetén a Nagybetűzár billentyű.

8. fejezet: Navigáció a weboldalakon

Egy hiperhivatkozás aktiválása

A weboldalak nem csak szöveget és képeket tartalmazhatnak, hanem más oldalakra vezető hivatkozásokat más néven linkeket is. Ezek másik weboldalra, fájlra, dokumentumra vagy egy dokumentum adott pontjára mutathatnak. Bármilyen szöveg vagy más objektum, például egy kép is lehet hivatkozás. A hivatkozásokat a nyílbillentyűkkel vagy a TAB billentyűvel tudja elérni, majd az nyomja le az ENTER-t. Ha a hivatkozást új böngészőablakban kívánja megnyitni, használja a SHIFT + ENTER billentyűkombinációt.

Ha az ALT+SHIFT+K Orka billentyűparancs segítségével megjeleníti a hivatkozások listáját, a FELFELÉ és a LEFELÉ nyilak segítségével egy listából is ki tudja választani azt a hivatkozást, amelyet meg szeretne nyitni. A billentyűkombináció lenyomása után válassza ki a megnyitni kívánt hivatkozást, majd az ALT+A billentyűkombinációval aktiválja az Aktiválás gombot. Ezt követően a kiválasztott hivatkozás megnyitásra kerül.

Ha a hivatkozás kiválasztása után az ALT+U billentyűkombinációt használja, az „Ugrás ide” gomb kerül aktiválásra. Ha ezt teszi, a kiválasztott hivatkozás nem lesz megnyitva, de a kurzor a kiválasztott hivatkozásra fog kerülni. A hivatkozást ezután megnyithatja az ENTER vagy a SHIFT+ENTER billentyűkombinációval.

Navigálás előre és vissza a korábban meglátogatott webhelyek között

Lehetősége van előre vagy visszafelé lépkedni a korábban meglátogatott weboldalak között. Böngészés közben az ALT + BALRANYÍL billentyűkombináció vagy a BACKSPACE billentyű segítségével egyenként lépegethet vissza a már meglátogatott weboldalakra. Ha az aktuális oldalt a SHIFT + ENTER vagy a CONTROL + N billentyűkombinációval, azaz új ablakban nyitotta meg, akkor nem tud visszalépni, hiszen a létrejött új ablaknak még nincs előzménye.

Az ALT + JOBBRANYÍL kombináció használatával a visszalépést követően ismét előre lehet lépni a már meglátogatott weboldalak listájában. A már egyszer betöltött honlapok megjelenítésére nem kell sokat várakoznia, hiszen azokat a Mozilla Firefox egy mappában ideiglenesen megőrzi.

A böngésző alapértelmezés szerinti kezdőlapjára történő ugrás

Ha a webböngészés közben vissza kíván lépni a beállított kezdőlapra, nyomja le az ALT + HOME billentyűkombinációt.

A korábban meglátogatott URL-ek megjelenítése a címsor vagy az előzmények használatával

A korábban meglátogatott weboldalak újbóli megjelenítéséhez két lehetőség áll rendelkezésére. Az első a címsor használata, ahol elérhető a korábban meglátogatott honlapok címe. Ehhez lépjen a

címsorba az F6 billentyűvel, majd kezdje el begépelni az oldal URL címét. Néhány karakter leütése után a Mozilla Firefox felkínálja a teljes URL-t. Ha a felkínált cím megfelelő, nyomja le az ENTER-t. Lehetősége van a címsorba korábban beírt címek listájának megjelenítésére is, ehhez az F6 billentyű lenyomása után használja az F4 billentyűt. A korábban meglátogatott weboldalak címe között a LE- vagy a FELNYÍL billentyűkkel választhat, majd nyomja le az ENTER-t. A korábban meglátogatott weboldalak újbóli megjelenítésének másik módja az Előzmények lista használata. A lista megjelenítéséhez használja a CONTROL + H billentyűkombinációt. A megjelenő Előzmények ablakban fa nézetben szerepelnek a korábban meglátogatott weboldalak hivatkozásai.

A CTRL+H billentyűkombináció lenyomása után a keresést lehetővé tevő szerkesztőmezőbe kerül. Ha begépel egy keresőtöredéket, a tárolt előzmények között tud keresni. A találati listára a TAB billentyű kétszeri lenyomásával tud lépni.

Válassza ki a nyílbillentyűkkel a megjeleníteni kívánt oldalt, majd nyomja le az ENTER-t. Végül az Előzmények lista eltüntetéséhez nyomja le ismét a CTRL + H billentyűkombinációt.

Ha nem gépel be keresőtöredéket, az előzményeket megjelenítő fanézetekre a TAB billentyű kétszeri lenyomásával tud átlépni.

A két módszer között az a különbség, hogy a címsorban csak a begépelte URL-ek jelennek meg, míg az Előzmények ablakban azok a hivatkozások is szerepelni fognak, amelyeket nem az URL begépelésével, hanem például másik oldalról, hivatkozás segítségével nyitott meg.

Ha rálép egy összezsukott fanézetre, a fanézetben található összes tárolt előzményt törölheti a DEL billentyűvel. Ha a JOBBRANYÍL segítségével kibontja a fanézetet, az ott tárolt előzményt a kiválasztás után szintén törölheti a DEL billentyűvel.

Az előzmények közötti navigálás egyszerűbb módja, ha az ALT+M billentyűkombinációval belép az Előzmények menübe. Ezután a FELFELÉ és a LEFELÉ nyilak segítségével ki tudja választani azt a korábban meglátogatott honlapot, a melyet meg kíván nyitni. Az Előzmények törlése menüpont aktiválásával törölheti a tárolt előzményeket.

A tárolt előzmények törlése

Ha törölni kívánja a tárolt előzményeket, válassza az Előzmények menü Előzmények törlése menüpontját.

A megjelenő párbeszédablak első vezérlőeleme a Törlendő időtartomány kombinált listamező. Ebben a kombinált listamezőben szabályozható a törlendő előzmények időtartama. A választható lehetőségek: Minden, Utolsó egy óra, Utolsó két óra, Utolsó négy óra, Ma.

Ha a TAB billentyű lenyomása után aktiválja a Részletek gombot, további beállítások válnak elérhetővé, amelynek listájába a TAB billentyű ismételt lenyomásával léphet. A lista a következő jelölőnégyzeteket tartalmazza, melyek között a FELFELÉ és a LEFELÉ nyilak segítségével lépkedhet. A jelölőnégyzetek állapotát a SZÓKÖZ billentyűvel változtathatja meg:

- Böngészési és letöltési előzmények: Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, az előzmények törlésekor a különböző böngészéssel és letöltött fájlokkal kapcsolatos előzmények törlésre kerülnek.

- Űrlapok és keresőmezők előzményei: Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, az előzmények törlésekor törlésre kerülnek a különböző keresőkben és az űrlapokon megadott tárolt adatok.
- Sütik: Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, az előzmények törlésekor törlésre kerülnek a weboldalak által tárolt személyes információk.
- Gyorsítótár: Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, az előzmények törlésekor a webböngészést gyorsító gyorsítótár tartalma törlésre kerül.
- Aktív bejelentkezések: Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, az előzmények törlésekor a weblapokhoz tárolt felhasználónevek és jelszavak törlésre kerülnek. Sok weboldal lehetőséget ad arra, hogy a Mozilla Firefox megjegyezze az adott weboldalhoz tartozó felhasználónevet és jelszót. Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, és törli az előzményeket, ezek a tárolt adatok törlésre kerülnek.
- Kapcsolat nélküli webhely adatok: Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, az előzmények törlésekor a tárolt kapcsolat nélkül elérhető weblapok adatai törlésre kerülnek.
- Webhely beállításai: Ha bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, az előzmények törlésekor a webhelyek mentett beállításai törlésre kerülnek.

Ha minden szükséges beállítást megadott, a TAB billentyűvel lépjen a Törlés most gombra, majd az előzmények törléséhez nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

9. fejezet: A Könyvjelzők használata

Weblap megjelölése könyvjelzővel, a könyvjelző törlése

A gyakran látogatott, kedvenc weboldalait egyszerűen és gyorsan elérheti, ha készít egy rájuk mutató ún. könyvjelzőt. Minden így

megjelölt weboldal címe bekerül a Könyvjelzők listájába, amelyet a mappaszerkezethez hasonlóan tetszés szerinti struktúrába szervezhet. Egy weboldalt egyszerűen felvehet a könyvjelzők közé, ha az adott oldalon állva lenyomja a CTRL + D billentyűkombinációt. A megjelenő párbeszédablak Név szerkesztőmezőjében módosíthatja a könyvjelző nevét. A Mappa kombinált listamezőben kiválaszthatja, hogy a felvett könyvjelző melyik mappába kerüljön. Az alapértelmezett beállítás a Könyvjelzők menü.

A Címkék szerkesztőmező segítségével a felvett könyvjelzőt címkével láthatja el. Ha minden fontos beállítást megadott, a TAB billentyűvel lépjen a Kész gombra és nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. Erre a lépésre nincs szükség abban az esetben, ha a párbeszédablakban egy szerkesztőmezőn áll.

A másik módszer az, ha böngészés közben a felvenni kívánt weboldalon kiválasztja a Könyvjelzők menü Oldal hozzáadása a könyvjelzőkhöz menüpontját. Az ezt követő lépések megegyeznek a fent leírtakkal.

A könyvjelzők közé felvett weboldalakat a helyi menü segítségével törölheti. A Könyvjelzők menüben válassza ki a törölni kívánt könyvjelzőt, majd nyissa meg a helyi menüt és aktiválja a Törlés menüpontot. Ügyeljen arra, hogy a Törlés menüpont segítségével akár egy teljes Könyvjelző mappát is törölhet.

Könyvjelzővel megjelölt weblapok megjelenítése

A Könyvjelzők listájába felvett weboldalakat a Könyvjelzők menüben találja meg. Nyissa meg a Könyvjelzők menüt, majd a LE- vagy a FELNYÍL billentyű segítségével válasszon a felvett oldalak közül, végül a kiválasztott weboldal nevén állva nyomja le az ENTER-t.

Új könyvjelző mappa létrehozása

Ha csak egy új könyvjelző mappát kíván létrehozni anélkül, hogy egy új honlapot adna a könyvjelzők listájához, ezt a következő módokon teheti meg:

- A könyvjelzők menüben válassza a Minden könyvjelző megjelenítése menüpontot, vagy nyomja le a CTRL + SHIFT + O billentyűkombinációt.

- A SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a mappa listára, majd a fanézetben válassza ki azt a mappát, ahová az új könyvjelzőmappát létre kívánja hozni. Ha azt szeretné, hogy az új mappa a Könyvjelzők menüben jelenjen meg, válassza a Könyvjelzők menü Fanézet elemét.

- Nyomja le a HELYI MENÜ gombot, majd válassza az Új mappa menüpontot. A párbeszédablak megjelenése után először a Név szerkesztőmező kerül fókuszbba.

- A szerkesztőmezőben először az Új mappa név szerepel. Gépelje be azt a nevet, amit a mappának kíván adni. Ha leírást is kíván adni a Könyvjelző mappa céljáról, a TAB billentyű lenyomása után gépelje be azt.

- Ha minden szükséges adatot megadott, a TAB billentyűvel lépjen a Hozzáadás gombra, majd nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

Új könyvjelző mappa létrehozásának egyszerűbb módja, ha a Könyvjelzők menü kiválasztása után lenyomja a HELYI MENÜ gombot, majd kiválasztja az Új mappa menüpontot. Ezt követően megjelenik az Új mappa létrehozása párbeszédablak, a szükséges lépések megegyeznek a fent leírtakkal.

Könyvjelző mappa törlése

Ha könyvjelző mappát kíván törölni, azt megteheti a könyvjelző mappa kiválasztása után mind a Minden könyvjelző megjelenítése párbeszédablakban, mind a Könyvjelzők menüben a helyi menü Törlés menüpontjának segítségével.

Weblap felvétele a jelölt oldalak tárolására szolgáló mappába

Ha a megtekintett weboldalt a könyvjelzők között már létező almenübe kívánja felvenni, válassza a Könyvjelzők menü Oldal hozzáadása a Könyvjelzőkhöz menüpontját, majd a megjelenő Könyvjelző hozzáadása párbeszédablakban a mappastruktúra megjelenítéséhez lépjen a TAB-bal a Minden könyvjelző mappa megjelenítése gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t. A megjelenő fanézetben keresse ki a nyílbillentyűkkel azt a mappát, amelyikben el kívánja helyezni a könyvjelzőt, majd lépjen a TAB billentyűvel a Kész gombra, és nyomja le az ENTER-t vagy a SZÓKÖZ-t.

A könyvjelzők rendezése

Ha a könyvjelzőket név szerint kívánja rendezni, a Könyvjelzők menüben válasszon ki egy mappát, majd a helyi menüben válassza a Rendezés név szerint menüpontot.

Könyvjelzők exportálása és importálása HTML fájlba

A Minden könyvjelző megjelenítése ablakban lehetősége van HTML-fájlba exportálni a könyvjelzőket, amelyet biztonsági másolatként is használhat. A mentett könyvjelzőket másik webböngészőbe importálhatja.

A Könyvtár ablak megnyitásához válassza a Könyvjelzők menü Minden könyvjelző megjelenítése menüpontját, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációt.

A megnyitott Könyvtár ablakban válassza az Importálás és mentés menü Könyvjelzők exportálása HTML-be parancsot. A megjelenő Könyvjelzőfájl exportálása párbeszédablakban írja be a Fájlnév szerkesztőmezőbe a könyvjelzők tárolására létrehozandó fájl nevét. A fájl alapértelmezett neve "bookmarks.html" lesz, de ez tetszés szerint módosítható.

Ezután válassza ki a könyvjelzőket tartalmazó fájl helyét, majd lépjen a Mentés gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Végezetül a Könyvtár ablakot is zárja be az ALT+F4 vagy a CTRL+W billentyűparanccsal. A Firefox könyvjelzőit sikeresen exportálta.

A mentett könyvjelzők HTML fájlját most már importálhatja pl. másik böngészőbe vagy másik felhasználói fiókon a Mozilla Firefox webböngészőbe, a Minden könyvjelző megjelenítése ablak Importálás és mentés menü Könyvjelzők importálása HTML-fájlból menüpontjának kiválasztása után.

RSS-hírcsatornák felvétele élő könyvjelzőként

Az RSS-hírcsatornák segítségével hozzájuthat a webhelyeken közzétett gyakran frissített tartalmakhoz. Általában a híreket és a blogokat tartalmazó webhelyek alkalmazzák, de gyakran más digitális tartalom (képek, hangok, videók) terjesztésére is alkalmas ez a lehetőség. A hírcsatorna ugyanazt a tartalmat hordozhatja, mint a webhely, de formailag eltérő módon. Amikor feliratkozik egy hírcsatornára, a Mozilla Firefox automatikusan ellenőrzi a webhelyet, és letölti az új tartalmat, így láthatja, milyen újdonságok vannak a legutóbbi látogatás óta.

Nyissa meg a kedvenc oldalát. Ha az oldalon található RSS-hírcsatorna, a Könyvjelzők menüben meg fog jelenni a Feliratkozás

erre az oldalra menüpont. Az RSS-hírcsatorna felvételéhez válassza a Könyvjelzők menü Feliratkozás erre az oldalra menüpontját. Ha több RSS csatorna is elérhető a meglátogatott oldalon, akkor a Feliratkozás erre az oldalra menüpont almenüként jelenik meg, amelyben válogathat a hírcsatornák közül. Az RSS hírcsatorna kiválasztása után megnyílik a weboldal RSS lapja. A Firefox böngésző alapértelmezetten élő könyvjelzőt kínál fel a feliratkozásra. Ez megváltoztatható, de ajánlott elfogadni az élő könyvjelző beállítást. Az RSS forrásra a Feliratkozás gomb aktiválásával tud feliratkozni. A megjelenő Feliratkozás élő könyvjelzővel párbeszédablakban a Név szerkesztőmezőbe begépelheti a kívánt nevet, ha a felkínált megnevezés nem felelne meg.

Alapértelmezetten a Mozilla Firefox a Könyvjelzők eszköztár mappában hozza létre az RSS- hírcsatornát, de ebből a mappából bármikor átmásolhatja, áthelyezheti másik helyre. Ha másik létező mappát kíván használni, a Mappa kombinált listamezőben választhat újat. Ha az összes mappát látni kívánja, a párbeszédablakban aktiválja a Minden könyvjelzőmappa megjelenítése gombot, majd a már ismertetett módon válassza ki az RSS-hírcsatorna elhelyezésére szánt mappát vagy almappát.

A feliratkozás véglegesítéséhez lépjen a Feliratkozás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ekkor létrehozta a felvenni kívánt weboldal RSS-hírcsatornáját a kiválasztott mappába, amelyet a Könyvjelzők menüben talál.

Az RSS-hírcsatornák gyakran frissülnek, így csak vissza kell látogatnia a Könyvjelzők menübe, ahol a kiválasztott mappán belül a JOBBRANYÍL billentyű lenyomása után láthatja az RSS-hírcsatorna által szolgáltatott legfrissebb információkat. A felvett hírcsatornák almenüként jelennek

meg. Adott hírcsatorna híreit megtekintheti, ha a JOBBRANYÍL billentyűvel lenyitja annak almenüjét. Nemcsak a hírcsatornába történő beleolvasásra van lehetősége, hanem a menüből azonnal meg is tudja nyitni a weboldalt.

RSS-hírcsatorna törléséhez használja az RSS-hírcsatorna menüjén állva a helyi menü Törlés menüpontját. Másoláshoz, Kivágáshoz és Beillesztéshez - amikor másik helyre kívánja mozgatni az adott hírcsatornát - szintén használhatja a helyi menüben található Másolás, Kivágás és Beillesztés menüpontokat.

Tipp: a BeLin 5.0 kiadás könyvjelzők menüje gyárilag tartalmazza az RSS hírcsatornák almappját, melyben néhány előre beállított RSS-hírcsatorna található.

Ezek a következők:

- Infoalap hírek: Az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány RSS-hírcsatornája.
- Index - 24 óra: Az Index hírportál legfrissebb hírei.
- Inforádió: Az Inforádió RSS-hírcsatorna legfrissebb hírei.
- Hvg.hu RSS: A Hvg.hu hírportál legfrissebb hírei.
- Lapról hangra cikkek: Az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány által üzemeltetett Lapról Hangra oldal legfrissebb cikkei.
- Fussneki.hu RSS: A fussneki.hu weboldal legfrissebb tartalmai.
- [Origo]: az Origo hírportál legfrissebb hírei.

10. fejezet: A weboldalon található űrlapok használata

A webes űrlapokon található vezérlőelemek használata, az űrlapok kitöltése

A weblapok egyik fontos, felhasználói közreműködést igénylő eleme az űrlap. A segítségével információkat küldhet a honlapot tartalmazó szervernek, ahol a beírt információk feldolgozásra kerülnek. Az űrlapok a párbeszédablakokhoz hasonló elemeket tartalmaznak, így megtalálhatóak a jelölőnégyzetek, a különböző listák, a szerkesztőmezők és a választógombok.

Az Orka képernyőolvasó strukturált navigáció szolgáltatása segítséget nyújt az űrlapokon belüli navigáláshoz. A weblapokon található űrlapmezők között az Orka módosító + TAB vagy az Orka módosító + SHIFT + TAB billentyűkombináció segítségével lépkedhet.

A weboldalon a következő adott típusú vezérlőelemre ugorhat az alábbi navigációs gyorsbillentyűkkel:

- Következő kombinált listamező: C billentyű
- Következő szerkesztőmező (ha nem egy szerkesztőmezőben áll): E billentyű
- Következő választógomb: R billentyű
- Következő jelölőnégyzet: X billentyű
- Következő gomb: B billentyű

Ha ugyanezeket a billentyűket a SHIFT billentyűvel együtt nyomja le, akkor az előző vezérlőelemre léphet. Ha az előbb felsorolt billentyűket az ALT + SHIFT billentyűkombinációval együtt használja, listába szedheti az adott űrlapon található gombokat, választógombokat, kombinált listamezőket, stb.

Lehetősége van arra is, hogy az összes űrlapmezőt egy listában jelenítse meg. Ha lenyomja az ALT + SHIFT + F billentyűkombinációt, a megjelenő párbeszédablakban az összes vezérlőelemet áttekintheti a FELFELÉ és LEFELÉ nyilak segítségével. Ha a párbeszédablakban aktiválja az Ugrás gombot, a fókusz a kiválasztott vezérlőelemre kerül. Ha az Aktiválás gombot használja, a kiválasztott vezérlőelem aktiválásra kerül. Ennek jelentősége van pl. egy űrlapon található gomb, jelölőnégyzet, választógomb vagy kombinált listamező esetén.

Az Orka böngésző és fókusz módjának használata

Az Orka böngésző- és fókuszmodja lehetőséget nyújt az olvasási és űrlapkitöltési mód közötti váltásra. Az olvasási módot böngészőmódnak, az űrlapkitöltési módot fókuszmódnak nevezi az Orka képernyőolvasó.

Alapértelmezetten az Orka képernyőolvasó böngészőmódban van, de a két mód között bármikor tud váltani az Orka módosító + A billentyűkombinációval.

A böngészőmód használatakor a weboldalakon található tartalom a korábban megszokott módon kezelhető a mutatónavigáció, vagyis a szabványos kurzormozgató billentyűk segítségével.

Ha a nyílbillentyűkkel egy szerkesztőmezőre lép, mielőtt gépelni kezd, át kell váltania fókuszmódba az ORKA módosító + A billentyűkombinációval. Ha az Orka Képernyőolvasó strukturált navigációs parancsait használja, és egy űrlapmezőre lép, a képernyőolvasó BeLin 5.0 kiadás esetén szükség esetén automatikusan vált a két mód között. Ez a lehetőség hasonlít a JAWS for Windows képernyőolvasó automatikus űrlapmódjához.

Ha például az M vagy a SHIFT + M billentyűkombinációval egy ARIA elemre navigál, és ott menü jelenik meg, a képernyőolvasó automatikusan fókuszmódba vált, így a weboldalon található menük között kényelmesen tud lépkedni.

Az automatikus módváltással kapcsolatos beállítások elérhetőek a mutatónavigáció és a strukturált Orka navigáció használatakor. A mutatónavigáció használatakor az automatikus módváltással kapcsolatos beállítás nincs engedélyezve.

Az Orka képernyőolvasó fókusz móddal kapcsolatos beállításait a Firefox webböngésző elindítása után az Orka alkalmazásbeállító párbeszédablakának Firefox lapfülén tudja megváltoztatni. Ha meg kívánja változtatni ezeket a képernyőolvasó-specifikus beállításokat, nyomja le az ORKA módosító + CTRL + SZÓKÖZ billentyűkombinációt a képernyőolvasó alkalmazás-beállító párbeszédablakának megjelenítéséhez, majd lépjen a Firefox lapföldre.

Ha be van jelölve a Fókusz mód automatikus bekapcsolása a mutatónavigáció használatakor jelölőnégyzet, a mutatónavigáció használatakor a képernyőolvasó szükség esetén automatikusan átvált fókusz módba. Ha a nyílbillentyűk használatakor a kurzor szerkesztőmezőre kerül, és automatikus módváltást szeretne, jelölje be ezt a jelölőnégyzetet. Ez a jelölőnégyzet alapértelmezetten nincs bejelölve BeLin 5.0 kiadás használata esetén.

Ha nincs bejelölve a Fókusz mód automatikus bekapcsolása a strukturált navigáció használatakor jelölőnégyzet, a különböző strukturált Orka navigációs parancsok használatakor nem történik meg automatikusan a szükséges módváltás böngésző módból fókusz módba. Ha gyorsan kíván lépkedni a weboldalon található szerkesztőmezők között az E billentyűvel, szüntesse meg a

jelölőnégyzet bejelölését. Ez a jelölőnégyzet BeLin 5.0 kiadás használatakor alapértelmezetten be van jelölve.

Ha bármelyik beállítást megváltoztatta, és nem kíván további beállításokat módosítani, az OK gomb aktiválásával bezárhatja az Orka alkalmazás-beállító párbeszédablakát.

Ha szerkesztőmezőre került, és fókuszmódban van, ugyanúgy gépelhet a szerkesztőmezőbe, mintha azt egy párbeszédablakban tenné. Az űrlapvezérlők kezelése teljes egészében megegyezik az operációs rendszer tananyagban ismertetett vezérlőelem-kezeléssel.

Webes űrlap elküldése, beírt adatok törlése

Ahhoz, hogy az adatokat eljussanak a feldolgozó kiszolgálóhoz, az űrlap tartalmát el kell küldenie. Minden egyes űrlapon más és más gomb szolgál a beírt adatok elküldésére. Keresőűrlap esetén általában a "Keresés" címkéjű gomb felelős ezért a feladatért, más űrlapokon az elküldést végző gomb felirata például "Küldés" lehet. Általánosságban elmondható, ha egy űrlapon például egy szerkesztőmezőben áll, és lenyomja az ENTER billentyűt, a változtatások mindenképpen elküldésre kerülnek az űrlapot feldolgozó kiszolgálónak.

Sok esetben előfordulhat, hogy az űrlap tartalmának elküldése után az adatokon már nem módosíthat. Járjon el körültekintően, mielőtt egy kitöltött űrlap tartalmát elküldi.

A bevitt adatokat a küldés előtt törölheti, illetve új adatokat adhat meg.

11. fejezet: Keresés az interneten

Adott keresőgép kiválasztása

Sokféle internetes kereső működik, ezek közül a Google az egyik leggyorsabb és legismertebb. A Google eredetileg angol nyelvű, napjainkra azonban már rendelkezik magyar nyelvű kezelőfelülettel is. A Google segítségével több mint hárommilliárd weboldal tartalmában kereshet, és a megtalált lapok rendszerint megbízhatóak a keresett szavak szempontjából.

Adott információ keresése kulcsszó, kifejezés használatával

Nyissa meg a Firefox böngészőt, majd nyomja le a CTRL + L billentyűkombinációt. A megjelenő párbeszédablakban gépelje be a www.google.hu címet, majd nyomja le az ENTER-t.

A Google weboldalának betöltése után alapértelmezetten a keresési szerkesztőmezőn áll. Ha mégsem, keresse meg a szerkesztőmezőt az E billentyűvel, amelyet azonban csak akkor tud használni, ha az Orka strukturált navigáció szolgáltatása engedélyezve van.

Írja be a szerkesztőmezőbe a keresett szöveget vagy annak egy részletét. Ha valamilyen mondatra, egy kifejezés egészére akar keresni, azt írja macskakörmök közé, például „Arany János”. Ha beírta a keresendő szót vagy kifejezést, akkor nyomja le az ENTER-t. Ekkor megjelenik a találatok listája.

Találatok megkeresése

A címsorok a weboldalak szövegének, tartalmának tagolására használhatóak. Ha szabványosan használják, közvetlenül is el lehet érni azokat, így könnyebben eligazodhat a weboldalakon. Mivel a Google a találatokat harmadik címsor szintű hivatkozásokkal jelzi, azok elérésének legegyszerűbb módja a 3-as billentyű többszöri

lenyomása. Lépjen az oldal elejére a CTRL + HOME billentyűkombinációval, majd nyomja le a 3-as billentyűt. Ekkor az első találat hivatkozására kerül, de a találatokat megkeresheti a nyílbillentyűkkel vagy a TAB-bal is. A Google még az első találat előtt kiírja a keresett kifejezést, a találatok számát és a keresésre fordított időt is.

A találatok mindig weboldalra mutató hivatkozással kezdődnek, majd az adott weboldal szövegének azon részéből idéznek, amely tartalmazza a keresett kifejezést a szöveggörnyezetével együtt. A talált weboldalakat az ENTER lenyomásával nyithatja meg. Ha azt szeretné, hogy a találati lista oldala a kiválasztott oldal megnyitásával ne tűnjön el, azt új ablakban is meg lehet nyitni a helyi menü Megnyitás új ablakban menüpontjával vagy a SHIFT + ENTER billentyűkombinációval. Ha a talált weboldal nem megfelelő, akkor azt bezárhatja az ALT + F4 billentyűkombinációval, majd az eredeti ablakban továbbléphet a következő találatra.

A Google alapértelmezetten 10 találatot jelenít meg. A lista végén olvasható számozott hivatkozásokkal a további oldalakra léphet, amelyek a 11-20., 21-30. stb. találatokat tartalmazzák.

Ha a találatok között nincs megfelelő, lehetősége van más kulcsszavakkal újabb keresést indítani közvetlenül a találati oldalról is. Ehhez lépjen az oldal elejére a CTRL + HOME billentyűkombinációval, majd ismét keresse meg a keresési szerkesztőmezőt. Jelölje ki a szerkesztőmezőben található szöveget a CTRL + A billentyűkombinációval, majd nyomja le a törléshez a DEL billentyűt. Ezután begépelheti az új keresés kulcsszavait.

Tipp: Keresést úgy is kezdeményezhet a Firefox webböngészőben, ha a CTRL + K billentyűkombinációt használja. Ekkor a Firefox

webböngésző beépített keresőjét használhatja a weboldalakon történő keresésre. A beépített kereső sokféle keresőgépet támogat, alapértelmezett beállítások esetén a Google segítségével fog megtörténni a megadott kifejezés keresése. A CTRL + K billentyűkombináció lenyomása után megjelenő szerkesztőmezőbe gépelje be a már ismertetett módon a keresési kulcsszavakat, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezt követően a keresési találatok meg fognak jelenni a Google oldalán.

A keresés finomítása speciális kereséssel: pontos kifejezés, szavak kizárása, dátum, fájlformátum alapján

A találatok egyértelműsége, illetve a megtalált weboldalak számának csökkentése érdekében lehetősége van különböző szempontok szerint pontosítani a keresési feltételeket. Ehhez a keresési mezőben több kulcsszót is megadhat. Ezeket szóközökkel válassza el, ne használjon pl. vesszőt vagy más írásjeleket (pl. kutya macska medve). A további pontosítás érdekében minden kulcsszó elé egyenként rendelhet + (plusz) vagy - (mínusz) jelet (operátort), ezek jelentése a következő:

+ (plusz) = Azon oldalak hivatkozásait jeleníti meg, amelyek tartalmazzák az adott szót.

- (mínusz) = A kereső olyan oldalakat keres, amelyen az adott kulcsszó nem szerepel.

Például ha olyan oldalt keres, amelyen szerepel a kutya és a macska szó, de a medve nem, akkor írja be a keresési mezőbe a következőt:

+kutya +macska -medve

Abban az esetben, ha a több kulcsszavas keresés során a kulcsszavakhoz nem rendel operátort (pl. kutya macska medve), a kereső olyan oldalakat is megad eredményül, amelyek nem

tartalmazzák az összes kulcsszót (például a macskát és a medvét igen, a kutyát nem). Az ismertetett operátorokat használhatja akkor is, ha a Firefox webböngészőben a CTRL + K billentyűkombinációval kezdeményezett keresést.

További keresési feltételeket is megadhat a Google Speciális keresés oldalán, ehhez nyissa meg a www.google.hu/advanced_search hivatkozást.

Ezen az oldalon lehetősége van többek között megadott nyelvű találatok, megadott fájlformátumok, illetve az oldal frissítési ideje szerinti keresésre.

12. fejezet: Webes szótár, enciklopédia használata a különböző információk gyors megtalálására

A Wikipédia egy internetes enciklopédia. Ha nem ismeri egy kifejezés pontos jelentését, a Wikipédia sokszor segítséget nyújthat az információ beszerzésében. A Wikipédiában található dokumentumokat bárki szerkesztheti, módosíthatja, ezért az itt tárolt dokumentumok pontatlanok is lehetnek.

Ha például az Ubuntu Linux disztribúcióról kíván magyar nyelven olvasni, tegye a következőket:

- Nyissa meg a hu.wikipedia.org hivatkozást.
- Az E billentyű lenyomásával lépjen a keresés szerkesztőmezőre. A Wikipédia oldalán erre a célra gépelje be az ubuntu keresési kulcsszót, majd nyomja le az ENTER billentyűt.
- A megjelenő weboldal tartalmazza az Ubuntu disztribúcióról feltöltött friss bejegyzést.

Webes eszközök használata weboldal vagy szöveg fordításához

Weboldalak fordításához használhatja a Google fordítót, a <http://translate.google.hu> webcímen. A Google ingyenes online fordítási szolgáltatása azonnal lefordítja a szövegeket és a weboldalakat. A fordító szolgáltatás számos funkciót támogat. Érdeemes a vágólapról beilleszteni a szerkesztőmezőbe az idegen nyelvű szöveget, mivel az oldalon az azonnali fordítás be van kapcsolva. Lehetőség van az azonnali fordítás kikapcsolására is az Azonnali fordítás kikapcsolása hivatkozás aktiválásával.

Mivel az automatikus nyelvfelismerés alapértelmezetten be van kapcsolva, a fordítás azonnal végrehajtódik. A Meghallgatás kapcsológombbal meg tudja hallgatni a lefordított szöveget.

A <http://www.webforditas.hu> oldalon további fordító eszközök érhetőek el: szövegfordító, mondatelemző funkció.

A szótárt nehezebb szövegek esetében is tudja használni, mivel az összes lehetséges fordítást megjeleníti. A helyesírás funkcióban - ami több mint harminc nyelven érhető el - megnézheti, jól írta-e a szöveget. Ez azonban még nem tökéletes, mert nem mindig ismeri fel a helyes alakot.

A tradukka.com/translate oldalon akár 1500 karakternyi szöveget is lefordíthat, és egészen pontos eredményt kap. A program felismeri azt is, honnan használja a netet, így a célnyelvet nem kell beállítani. Az eredeti és a lefordított szöveget rögtön ki is nyomtathatja, sőt, a program hivatkozást is generál, amivel bármikor visszatérhet a fordításhoz.

Ha egy idegen nyelvű szó jelentését kívánja megtudni, erre a célra használhatja a Sztaki szótárt is.

Ha egy angol nyelvű szó jelentését kívánja megtudni, tegye a következőket:

- Nyissa meg a szotar.sztaki.hu/angol-magyar-szotar hivatkozást.

- Az E billentyűvel lépjen a keresési szerkesztőmezőbe, majd gépelje be a keresendő szót, például potato. Ezt követően nyomja le az ENTER billentyűt a keresés indításához.

- Ezután áttekintheti a potato szó különböző jelentéseit.

13. fejezet: Webes tartalom mentése, nyomtatása

Weblap mentése a meghajtó egy adott helyére

A weboldalak megtekintésén túl lehetősége van azok a számítógépe háttértárolóra történő mentésére is, így internet-csatlakozás nélkül is bármikor megtekintheti azokat. A weboldalak mentéséhez válassza a Fájl menü Oldal mentése menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + S billentyűkombinációt. A megjelenő weblap mentése párbeszédablakban gépelje be a fájl nevét, ha a felajánlott név nem felelne meg, majd lépjen a SHIFT + TAB-bal a Fájl típusa kombinált listába, és válassza ki a LE- vagy FELNYÍL billentyűkkel, milyen formátumban kívánja a weboldalt menteni. A következő lehetőségek közül választhat:

Weboldal (teljes): Az aktuális oldal megjelenítéséhez szükséges valamennyi fájlt, például a képeket és a hangokat is menti. A háttértáron létrejön a weboldalt és annak elemeit tartalmazó mappa.

Weboldal (csak HTML): Az oldal a képek és egyéb összetevők nélkül HTML formátumban kerül mentésre.

Szövegfájlok: Csak a weboldal szöveges információi kerülnek mentésre.

Minden fájl: A weboldal tartalma bármilyen kiterjesztéssel menthető lesz.

Ha beállította a mentés formátumát, lépjen a TAB-bal a Mentés gombra, és nyomja le az ENTER-t vagy a SZÓKÖZ-t. A Mentés gomb aktiválására használhatja az ALT + E billentyűkombinációt is.

A weboldalt a rá mutató hivatkozás segítségével úgy is mentheti, hogy nem nyitja meg. Ehhez lépjen a rá mutató hivatkozásra, majd a helyi menüben válassza a Hivatkozás mentése menüpontot, és nyomja le az ENTER-t. A megjelenő Mentés másként párbeszédablakban adja meg a letöltendő fájl nevét és helyét, majd lépjen a TAB-bal a Mentés gombra és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

Fájlok letöltése egy weblapról a meghajtó egy adott helyére

Az interneten számos olyan programot, dokumentumot és egyéb fájlt találhat, amelyeket letölthet a számítógépére. Az internetről történő letöltést azonban csak kellő körültekintéssel végezze, hiszen a letöltött állomány vírussal fertőzött is lehet, vagy a letöltés szerzői jogokat sérthet. Ezért ha teheti, az egyes programokat csak a gyártó hivatalos weboldaláról vagy egy ismert és megbízható honlapról töltsse le, majd ellenőrizze valamilyen vírusirtó programmal.

A fájlok letöltéséhez először álljon a letöltendő állományra mutató hivatkozásra, majd nyomja le az ENTER-t. Ekkor megjelenik a fájl letöltését megerősítő párbeszédablak, ahol a következő lehetőségek közül választhat:

Megnyitás (ALT + N): Ha ezt a lehetőséget választja, a letöltendő fájl megnyitásra kerül.

Fájl mentése (ALT + S): Ha ezt a lehetőséget választja, alapértelmezett beállítások használata esetén a fájl letöltésre kerül az Ön saját felhasználói mappájában található Letöltések mappába. Ha ettől

eltérő helyre kívánja menteni a letöltendő fájlt, aktiválja a Tallózás gombot, és adja meg a fájl letöltési helyét.

Ha azt szeretné, hogy a továbbiakban azonos fájl típus esetén ne jelenjen meg a letöltést megerősítő párbeszédablak, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a „Mostantól minden hasonló fájlal tegyen ugyanígy” jelölőnégyzetet.

Ha mégsem kívánja letölteni a kiválasztott fájlt, nyomja le az ESC billentyűt, vagy aktiválja a Mégse gombot.

A letöltési idő jelentősen függ a fájl méretétől és a rendelkezésre álló internet-kapcsolat sávszélességétől. Előfordulhat, hogy ha a letölteni kívánt fájlra mutató hivatkozáson állva megnyomja az ENTER-t, akkor a böngésző nyitja meg a fájlt. Ilyenkor lépjen vissza az ALT + BALRANYÍL billentyűkombinációval, majd keresse meg újra a kiválasztott hivatkozást. Nyissa meg a helyi menüt, majd válassza ki a Hivatkozás mentése más néven menüpontot.

A művelet során nyomon követheti az egyes letöltéseket a Firefox letöltés-kezelő párbeszédablakában, amelyet bármikor megnyithat az Eszközök menü Letöltések menüpontjának kiválasztásával, vagy a CTRL + SHIFT + Y billentyűkombinációval. Ebben a párbeszédablakban a letöltési listában áttekintheti a korábbi letöltéseket, szüneteltethet vagy megszakíthat egy aktív letöltést, megnyithatja a letöltéseket tartalmazó mappát. Ha a letöltési listában kiválaszt egy elemet, az előbb felsorolt funkciók a helyi menün keresztül érhetőek el.

A letöltési lista elemeit a DEL gomb segítségével törölheti, a letöltés-kezelő könyvtár ablakát az ALT+F4 vagy a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

A weblap szövegének, képének és URL-jének másolása egy külön dokumentumba

Az interneten való böngészés során előfordulhat, hogy a hasznos információkat külön dokumentumba kívánja menteni, hogy azt később is fel tudja használni. Ehhez a kiszemelt információt be tudja másolni egy másik dokumentumba. Szöveges információk másolásához elsőként jelölje ki a kívánt szövegrészt. Amennyiben az oldal teljes szövegét át kívánja másolni, használja a Szerkesztés menü Mindent kijelöl menüpontját vagy a CTRL + A billentyűkombinációt. Ezután válassza a Szerkesztés menü Másolás menüpontját vagy nyomja le a CTRL + C billentyűkombinációt. Végül álljon a LibreOffice vagy egyéb szöveges dokumentum azon pontjára, ahová a szöveget kívánja beilleszteni, majd válassza a Szerkesztés menü Beillesztés menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + V billentyűkombinációt.

Ha csak az aktuális weboldal címét kívánja másolni, akkor a weboldal ablakában nyomja le az ALT + F6 billentyűkombinációt. Ezzel kijelöli a címsávban az aktuális weboldal címét. A cím vágólapra másolásához nyomja le a CTRL + C billentyűkombinációt. Lépjen át az ALT + TAB billentyűkombinációval abba az ablakba, ahova be kívánja illeszteni a címet. Végül a Szerkesztés menü Beillesztés menüpontjával vagy a CTRL + V billentyűkombinációval illessze be a címet a dokumentumba.

Előfordulhat, hogy csak a weboldalon található egyik képet kívánja letölteni. Álljon a képre, majd válassza a helyi menü Kép mentése más néven menüpontját, végül a megjelenő Mentés másként párbeszédablakban adja meg a letöltött kép nevét, és hogy melyik mappába kerüljön.

A nyomtatási kép megtekintése

A nyomtatás megkezdése előtt megtekintheti a képernyőn az oldalak nyomtatott formáját. A nyomtatási kép megtekintéséhez válassza a Fájl menü Nyomtatási kép menüpontját. A nyomtatási kép felülete egérrel vezérelhető, de a következő billentyűparancsokat is használhatja néhány vezérlőelem gyors eléréséhez:

Nyomtatás (ALT + N): Megjeleníti a Nyomtatás párbeszédablakot.

Oldalbeállítás (ALT + O): Megnyitja az Oldalbeállítás párbeszédablakot, ahol a nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat teheti meg.

Álló (ALT + Á): Beállítja az álló tájolást.

Fekvő (ALT + F): Beállítja a fekvő tájolást.

Bezárás (ALT + B): Bezárja a nyomtatási kép ablakot.

A Nyomtatási képből a Bezárás gombbal, az ALT + B billentyűkombinációval vagy az ESC billentyű lenyomásával léphet ki.

Weblap előkészítése nyomtatáshoz: az oldalbeállítások megváltoztatása

A weblap tájolásának és a nyomtatáshoz használt papír méretének megtekintéséhez és módosításához válassza a Fájl menü Nyomtatási kép menüpontját, majd aktiválja az Oldalbeállítások gombot. A felbukkanó Oldalbeállítás párbeszédablakban beállíthatja, hogy milyen módon jelenjen meg az oldal a nyomtatásban. A Papírméret kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel állíthatja be a nyomtatóban található papír méretét. Alapértelmezetten az A4-es méret van beállítva.

A tájolás megváltoztatásához a TAB billentyűvel keresse meg a Tájolás elemcsoportot, majd a nyílbillentyűkkel állítsa be, hogy álló vagy fekvő helyzetű lapra történjen az oldal kinyomtatása.

A Margók elemcsoportban állíthatja be milliméterben a nyomtatás során használt margók méretét abban az esetben, ha az egyéni papírméretet választotta. Lépjen a TAB-bal a Margók elemcsoportba, majd gépelje be a Bal, a Jobb, a Felső vagy az Alsó szerkesztőmezőbe az új margóméreteket, majd a TAB billentyűvel lépjen a Bezárás gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

Sajnos a Mozilla Firefox újabb verzióival a papírméret változásai nem kerülnek kimondásra. Az egyéni papírméretet az END billentyű megnyomásával tudja kiválasztani. Ha minden szükséges beállítást megadott, a TAB billentyűvel lépjen az Alkalmaz gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. Az Alkalmaz gomb aktiválásához használhatja az ALT + A billentyűkombinációt is.

A weblap nyomtatási beállításainak elvégzése, például: az egész weblap vagy csak a kijelölt oldalak nyomtatása, a példányszám meghatározása

Lehetősége van a weboldalak kinyomtatására. Ha az aktuális weboldal valamely területét kívánja kinyomtatni, akkor azt a nyomtatás előtt ki kell jelölnie. A nyomtatás megkezdéséhez válassza a Fájl menü Nyomtatás menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + P billentyűkombinációt. A megjelenő Nyomtatás párbeszédablak Általános lapfülének Nyomtató kiválasztása elemcsoportjában a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt nyomtatót. Ezután lépjen a TAB-bal a Nyomtatási tartomány elemcsoportra, és válassza ki a nyílbillentyűkkel a weboldal kinyomtatandó területét. Ha csak a kijelölt tartalmat kívánja kinyomtatni, az ALT + K

billentyűkombinációval ezt egyszerűen beállíthatja.

Alapértelmezetten a Minden oldal lehetőség van beállítva.

Ha az Oldalak lehetőséget választotta, a megjelenő szerkesztőmezőbe begépelheti a kinyomtatandó oldal vagy oldalak számát. Egy oldaltartományt, például a dokumentum másodiktól az ötödik oldalig tartó részét a következőképpen adhatja meg: 2-5.

A TAB-bal ezután a Példányszám léptethető szerkesztőmezőbe léphet, ahol a FEL- vagy LENYÍL billentyűkkel beállíthatja a kinyomtatandó példányszámot, vagy be is gépelheti azt.

A nyomtatás megkezdéséhez lépjen a TAB-bal a Nyomtatás gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

14. fejezet: A webböngésző alapvető beállításainak megváltoztatása

A Mozilla Firefox beállításait a Szerkesztés menü Beállítások menüpontjának aktiválása után megjelenő párbeszédablakban tudja megváltoztatni. A különböző beállítási kategóriák listán keresztül érhetőek el.

A párbeszédablak megjelenése után a beállítási kategóriákat tartalmazó listára a SHIFT + TAB billentyűkombináció többszöri lenyomásával tud átlépni, a különböző kategóriák között a FELFELÉ és LEFELÉ nyilak segítségével lépkedhet.

Ha még nem használta korábban a Beállítások párbeszédablakot, az alapértelmezetten kiválasztott érték az Általános kategória lesz.

A Beállítások párbeszédablakban található vezérlőelemeknél előfordulhat, hogy az adott vezérlőelem hívó billentyűkombinációja az ALT + SHIFT + betű billentyűkombináció lesz. Mivel ezek a billentyűkombinációk ütközhetnek az Orka képernyőolvasó strukturált navigáció funkciója által használt parancsokkal, így az adott

vezérlőelem billentyűkombinációjának használata előtt le kell nyomnia az Orka módosító + BACKSPACE billentyűkombinációt. Ezzel a billentyűparanccsal jelezheti a képernyőolvasó számára, hogy a következő billentyűkombinációt a Firefox alkalmazásnak kell átadnia.

Ha a Beállítások ablak megnyitása után a SHIFT + TAB billentyűkombinációt és a TAB billentyűt használja egymás után, a Keresés a beállításokban szerkesztőmezőre kerül. Ennek a szerkesztőmezőnek a segítségével beállítási lehetőségeket kereshet meg a különböző kategóriákban található beállítások közül.

A webböngésző kezdőlapjának beállítása

A Mozilla Firefox indításakor megjelenő weboldalt kezdőlapnak nevezik. A kezdőlap címének megadásához válassza a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját. A megjelenő párbeszédablak Általános kategóriájában a Mozilla Firefox Kezdőlap szerkesztőmezőjébe gépelje be a kezdőlapként használandó weboldal címét. A cím mezőbe tetszés szerinti címet beírhat, de választhat három gomb közül is:

- Aktuális oldal használata: A Mozilla Firefoxban éppen megnyitott oldalt adhatja meg kezdőlapnak.
- Könyvjelző használata: A könyvjelzőben szereplő weboldal kiválasztása.
- Alapértelmezés: Az alapértelmezett kezdőlap beállítása.

Ha nem egyéni kezdőlapot kíván beállítani, TAB-bal lépjen a kiválasztott gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, a Beállítások párbeszédablakot a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

A fájlletöltéssel kapcsolatos beállítások megváltoztatása

A Mozilla Firefox alapértelmezetten a fájlokat a saját felhasználói mappájában található Letöltések mappába tölti le. Ha más mappát kíván megadni, vagy azt szeretné, hogy a Mozilla Firefox minden esetben rákérdezzen a letöltés előtt a fájlok tárolási helyére, tegye a következőket:

A letöltési mappa helyének megváltoztatása

- A Mozilla Firefox elindítása után aktiválja a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját.

- Ha másik mappát kíván megadni a letöltések tárolására, a TAB billentyűvel lépjen a Tallózás gombra, majd aktiválja a gombot a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel.

- Adja meg az új letöltési mappa pontos útvonalát, pl.

/home/geza/letöltött fájlok, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha nem létezik a letöltött fájlok mappa, az új mappa létre fog jönni a Géza felhasználó saját felhasználói mappájában.

- Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, a Beállítások párbeszédablakot a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

Annak beállítása, hogy a Mozilla Firefox minden esetben rákérdezzen a fájlok letöltési helyére:

- A Mozilla Firefox elindítása után lépjen a Szerkesztés menübe, majd válassza a Beállítások menüpontot.

- Ha szükséges, válassza ki az Általános beállítási kategóriát.

- A TAB billentyűvel lépjen a Fájlok Mentése Letöltések választógombra.

- A LENYÍL segítségével válassza ki a Rákérdezés a fájlok letöltési helyére lehetőséget.

- Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, a Beállítások párbeszédablakot a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

Előugró ablakok engedélyezése, blokkolása

A Mozilla Firefox lehetőséget ad arra, hogy bizonyos weblapokon megjelenjenek az ún. előugró ablakok. Alapbeállításként minden weboldal esetén az előugró ablakok blokkolva vannak. Ha valamelyik weboldal esetén az előugró ablakok megjelenését engedélyezni kívánja, tegye a következőket:

- Válassza a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját.

- A megjelenő párbeszédablakban lépjen az Adatvédelem és biztonság lapra, majd aktiválja a Felugró ablakok tiltása jelölőnégyzet alatt található Kivételek... gombot.

- A Webhely címe szerkesztőmezőbe gépelje be a weboldal címét, majd aktiválja az Engedélyezés gombot.

- Ha több kivételt nem kíván beállítani, a TAB billentyűvel lépjen a Változások mentése gombra, majd nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

- Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, a Beállítások párbeszédablakot a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

Sütik engedélyezése, blokkolása

Alapértelmezésként a Mozilla Firefox minden sütit elfogad, beleértve az olyanokat is, amelyeknek segítségével egy weboldal megismeri Önt az oldal következő látogatásakor.

Ha bizonyos webhelyek esetén tiltani kívánja a sütik elfogadását, tegye a következőket:

- Válassza a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját.
- A megjelenő Beállítások párbeszédablakban lépjen az Adatvédelem és biztonság lapra.
- A TAB billentyűvel lépjen a Firefox megjegyzi az előzményeket kombinált listamezőre, majd a megjelenő kombinált listamezőben a FELFELÉ nyíl segítségével válassza ki az Egyéni beállításokat használ az előzményekhez lehetőséget.
- Ha négyszer lenyomja a TAB billentyűt, a Sütik elfogadása webhelyekről jelölőnégyzetre kerül. Ha törli a jelölőnégyzet bejelölését, a sütik nem lesznek elfogadva a weboldalak böngészésekor.
- Ha csak bizonyos webhelyek esetén kívánja engedélyezni vagy tiltani a sütik elfogadását, nyomja le a TAB billentyűt, majd aktiválja a Kivételek... gombot.
- A Webhely címe szerkesztőmezőbe gépelje be a weboldal címét, ezután aktiválja a Tiltás, „engedélyezés a munkamenetben vagy az Engedélyezés gombok valamelyikét.
- Ha nem kíván további kivételt megadni, a TAB billentyűvel lépjen a Változtatások mentése gombra, majd nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.
- Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, a Beállítások párbeszédablakot a CTRL+W billentyűkombinációval zárhatja be.

A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése

Az eszköztárak megjelenítését a Nézet menü Eszköztárak almenüjének parancsaival tudja be- vagy kikapcsolni. Néhány szoftver a telepítés során további eszköztárakkal egészíti ki a meglévőket.

15. fejezet: A Mozilla Firefox beállításainak szinkronizálása több számítógép között

Ha a Mozilla Firefox webböngészőt több számítógépen is használja, hasznos lehetőség a böngésző beépített szinkronizálás funkciója.

A funkció segítségével több számítógép között szinkronizálhatja az eltárolt lapokat, könyvjelzőket, beállításokat, stb.

Ahhoz, hogy ezt a lehetőséget használni tudja, Firefox Sync fiókra van szüksége. A következő alfejezetek segítségével a szinkronizálás beállítását sajátíthatja el.

A szinkronizálás funkció beállítása, ha még nem rendelkezik Firefox Sync fiókkal

Ha még nem használta a Mozilla Firefox szinkronizálás lehetőségét, tegye a következőket:

- Az eszközök menüben válassza a Bejelentkezés a Syncbe... menüpontot.

- A menüpont aktiválása után új lapon megjelenik a szinkronizálás beállítását lehetővé tevő weboldal. Ha még nem rendelkezik Firefox Sync fiókkal, aktiválja a Nincs Firefox fiókja? Kezddjen neki kattintható elemet. Ehhez nyomja le egyszer a TAB billentyűt, majd használja az ALT + SHIFT + A billentyűkombinációt a kattintható elemek listájának megjelenítéséhez. A listában egyetlen elem lesz, a Nincs még Firefox fiókja? Kezddjen neki lehetőség. Az ALT + A billentyűkombinációval aktiválja az Aktiválás gombot.

- A Nincs még Firefox fiókja? Kezdjen neki lehetőség kiválasztása után egy webes űrlapra fog kerülni.
 - Az űrlapon az Email szerkesztőmezőben adja meg az e-mail címét, a Jelszó szerkesztőmezőben adjon meg egy legalább nyolc karaktert tartalmazó jelszót. A Hány éves? szerkesztőmezőben meg kell adnia az életkorát. Ha minden szükséges beállítást megadott, az űrlapon aktiválja a Fiók létrehozása gombot.
 - Ezután az Ön által megadott e-mail címre kapni fog egy Verify your Firefox account tárgyú ellenőrző levelet. Ahhoz, hogy a Firefox Sync fiók létrehozását megerősítse, a levélben aktiválja az E-mail cím megerősítése sor alatt található hivatkozást. A Firefox Sync fiókja ezután létrehozásra kerül.
 - Az ezt követően megjelenő ablakban a jelölőnégyzetek bejelölésével vagy a bejelölés törlésével megadhatja a szinkronizálási beállításokat. Alapértelmezetten a Mozilla Firefox a következő beállításokat szinkronizálja:
 - Nyitott lapok: A megnyitott füleket szinkronizálja.
 - Könyvjelzők: A tárolt könyvjelzőket szinkronizálja.
 - Bejelentkezések: A tárolt jelszavakat szinkronizálja.
 - Előzmények: A tárolt előzményeket szinkronizálja.
 - Kiegészítők: A telepített kiegészítőket szinkronizálja.
 - Beállítások: A böngésző beállításait szinkronizálja.
- Ha minden szükséges beállítást megadott, az ablakot bezárhatja a CTRL+W billentyűkombinációval.
- A szinkronizálás folyamatosan a háttérben történik, de bármikor kezdeményezheti az Eszközök menü Szinkronizálás menüpontjának kiválasztásával.

Már létező Firefox Sync fiók beállítása

Ha másik számítógépen is a Firefox Sync fiókjában tárolt beállításait kívánja használni, tegye a következőket:

- A másik számítógépen a Mozilla Firefox elindítása után válassza az Eszközök menü Bejelentkezés a Syncbe menüpontját.
- A megjelenő aloldalon aktiválja a Bejelentkezés... gombot.
- Hasonló űrlap aloldal fog megjelenni, mint amivel már találkozott a Firefox fiók létrehozásakor. Mivel már rendelkezik Firefox Sync fiókkal, adja meg e-mail címét és jelszavát, majd aktiválja a Bejelentkezés gombot.
- Ezt követően kapni fog egy Bejelentkezést megerősítő e-mail üzenetet. Az e-mail megnyitása után aktiválja a Bejelentkezés megerősítése sor alatti hivatkozást.
- A Firefox Sync fiók ezután csatlakoztatva lesz, a megjelenő aloldalt bezárhatja a CTRL+W billentyűkombinációval. Ekkor visszakerül a Beállítások aloldalra. A szinkronizálás ezután folyamatosan a háttérben történik, de bármikor kezdeményezheti azt az Eszközök menü Szinkronizálás menüpontjának kiválasztásával.

3. rész: Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos elméleti fogalmak, biztonsági tudnivalók ismertetése

1. fejezet: Az e-mail fogalma és főbb funkciói

Az e-mail az angol electronic mail kifejezésből származik. Segítségével levelet küldhet más felhasználóknak az interneten keresztül. A levél nem csak szöveges információkat, hanem csatolt állományokat is tartalmazhat (például képfájlokat, dokumentumokat, hangfájlokat).

A mai e-mail rendszerek szinte kivétel nélkül az internetet használják közvetítőnek, ezáltal az e-mail az internet használatának egyik legkedveltebb formája lett.

Az e-mail története

Az e-mail előbb keletkezett, mint az internet maga. Valójában a már létező e-mail rendszerek adták az internet megteremtéséhez szükséges eszközöket. Az e-mail története 1965-ben kezdődött, amikor egy időosztásos nagyszámítógép több felhasználója közötti kommunikációt biztosította. Feltételezhető, hogy az első ilyen rendszerek az SDC, a Q32 és a MIT CTSS-ek voltak.

Az e-mail nagyon hamar hálózati e-maillé fejlődött, lehetővé téve a felhasználóknak, hogy több gépen keresztül küldhessenek üzeneteket egymásnak. Talán az AUTODIN rendszer volt az első, amely 1966-tól lehetővé tette szöveges üzenetek küldését különböző számítógépek felhasználói között. Az ARPANET számítógépes hálózat jelentősen megnövelte az e-mail népszerűségét. Egy angol nyelvű híradás (Mail history; A levél történelme) ír a rendszeren belüli e-mail továbbításának első próbálkozásairól, röviddel annak létrejövele után 1969-ben.

A @ jel (kukac) használatát a felhasználó nevének, illetve számítógépe azonosítójának elválasztására Ray Tomlinson 1972-ben vetette fel. Korai e-mail-programjai, az SNDMSG és a READMAIL, nagyon fontos lépések voltak a mai e-mail forma kialakulásában. Mivel nem minden számítógép és hálózat volt egymással közvetlen összeköttetésben, az e-mail a számítógépek között egységesített protokoll, például a UUCP segítségével került továbbításra. Az e-mailnek tartalmazni kellett az üzenet útját, ami nem más, mint a küldő számítógépe és fogadó számítógépe közötti útleírás. Így az e-mail többféle hálózaton is küldhető lett, mint például az ARPANET, a BITNET és az NSFNET, valamint nagygépes (mainframe vagy host) hálózatokon, melyek az UUCP segítségével kapcsolódtak.

Egy példa a címzésre: ...!bigsite!foovax!barbox!me

Ez alapján az e-mail útja, a bigsite (általában egy nagy és mindenki által elérhető) helyen keresztül a foovax, majd a barbox nevű számítógépen a me felhasználó, mint végcél. A 8-10 lépésből álló utak száma nem volt ritka még 1981 körül. A késő éjszakai telefonos UUCP-kapcsolatok miatt nem volt ritka az sem, hogy egy-egy e-mail akár egy héttel később érkezett csak meg, de az is előfordult, hogy az üzenetek elvesztek az ugrások útvesztőjében.

A modern internetes e-mail cím egy karaktersorozat a következő formában: jkovacs@cegneve.hu. Az első rész a személy felhasználóneve, a második annak a számítógépnek a neve, amelyiken az adott személynek e-mail postafiókja van.

Az e-mail részei

- A feladó címe
- A címzettek e-mail címei
- Az e-mail tárgya (témája)
- A levélhez csatolt állományok
- Kapcsolódó szolgáltatások (digitális aláírás, sürgősségi állapotjelző stb.)

2. fejezet: A kéretlen, tisztességtelen levelek

Az internet-használat terjedésével egyre jobban elterjedt a kéretlen, üzleti célú, marketing tartalmú e-mailek, idegen szóval a spamek küldése. A leveleket küldő cégek a felhasználók címeit gyakran nyilvános adatbázisokból, levelezőlistákról, weboldalakról szerzik be. Ezek a kéretlen levelek sok problémát okoznak a felhasználók számára, mivel feleslegesen foglalják a helyet a postafiókokban, ezzel megnehezítve a tényleges levelezést. Több nemzetközi szoftvergyártó cég kínál különböző szűrőprogramokat, melyek levelei közül kiszűrik a kéretleneket. A Thunderbird Levelező kliens is rendelkezik beépített spam-szűrési lehetőséggel.

3. fejezet: Az adathalászat fogalma és felismerése

Adathalászat (Phishing): Az adathalászat során a felhasználó olyan weboldalra érkezik, amely megtévesztően hasonlít az általa már ismert és megbízhatónak tartott oldalra, például a bankja weboldalára. Amikor gyanútlanul megadja az adatait (például bankszámlaszám, azonosító, belépési kód), akkor a támadók számára hozzáférhetővé válik az illető bankszámlája. Az adathalászat anyagi szempontból sokkal nagyobb veszélyt jelent, mint egy vírus- vagy féreg működése. Éppen ezért az olyan e-maileket, amelyek személyes adatok, így például bankszámlaszám vagy jelszavak megadására szólítanak fel, azonnal törölni kell. A pénzügyintézetek vagy biztosítók

soha nem kérnek ehhez hasonló adatokat e-mailben. Ha bizonytalan, telefonon vagy a bankfiókban személyesen ellenőrizze le a kérés valóságát.

A jelszavak kiválasztásánál is járjon el gondosan! Ne használjon könnyen megfejthető jelszavakat, ne tárolja azokat nyilvános helyen és titkosítás nélkül. A böngészőprogramban is mindig utasítsa el a jelszavak tárolását.

Az ilyen támadások elleni védelem alapjai megtalálhatók a webböngészőkben. A biztonsági csomagokból ismert Phishing szűrő vészjelzést adhat a gyanús weboldalak meglátogatásakor. A legelterjedtebb webböngészőkről (például Google Chrome, Opera, Firefox) elmondható, hogy felveszik a harcot az adathalászok ellen. Ha az adathalászat elleni védelem aktiválva van (ez az alapértelmezett beállítás a Mozilla Firefox használata esetén), a böngésző ellenőrzi az előhívott oldalakat, jellemző Phishing tulajdonságok után kutatva. Ezt elősegíti a megbízható oldalak fehér listája és az ismert Phishing oldalak fekete listája, amely listák automatikusan frissülnek a számítógépen. Mivel folyamatosan újabb és újabb adathalász-oldalak jelennek meg a weben, ezért ha a böngésző olyan oldallal találkozik, amely még nem szerepel a listán, akkor kapcsolatba lép egy kiszolgálóval. A Firefox ezen a területen együttműködik a Google-lal, a kérdéses URL-t a keresőgép szervere ellenőrzi.

4. fejezet: Annak veszélye, hogy a számítógépet megfertőzheti egy vírus, ha egy ismeretlen eredetű üzenetet, vagy ahhoz csatolt mellékletet nyitunk meg

A vírusok és férgek interneten való terjedésének leggyakoribb eszköze az e-mail. Egy akár biztonságosnak látszó e-mail, bárkitől érkezzen is, olyan vírust hordozhat, amely kárt okozhat az adataiban és a

számítógépen. Azonban az e-mailekkel kapcsolatos alábbi elővigyázatossági lépésekkel hozzájárulhat a számítógép védelméhez: Ne nyisson meg ismeretlen forrásból származó e-mail mellékleteket. Szerezzen be vírusvédelmi szoftvert, és állítsa be az e-mail üzenetek és mellékleteik ellenőrzésére.

Mivel rendszeresen születnek új vírusok, rendszeresen töltsse le a vírusvédelmi szoftver frissítéseit! Akkor is legyen elővigyázatos, ha ismeri az e-mail feladóját és megbízik benne. Ha ismerőse küld Önnek e-mail mellékletet, a melléklet megnyitása előtt vizsgálja meg a tárgy sorát. Ha a tárgy üres, értelmetlen vagy nem magyar nyelvű, a megnyitás előtt kérdezze meg a feladót a tényleges szándékáról.

5. fejezet: A digitális aláírás fogalma

Mivel napjainkban egyre többen küldenek bizalmas információkat e-mailen keresztül, egyre fontosabb annak biztosítása, hogy a levélben küldött dokumentumokat senki se hamisíthassa meg, és hogy az üzeneteket a jogosult címzetteken kívül senki ne tudja elolvasni.

A digitális aláírás az aláírás számítógépes megfelelője. Lehetővé teszi, hogy ellenőrizze az üzenetet küldő személy személyazonosságát, valamint azt is, hogy az üzenet sértetlen-e. A digitális aláírás nem generálható könnyen, nem hamisítható, továbbá bárki képes ellenőrizni, hogy hiteles-e. Fontos sajátossága még, hogy az aktuális üzenettől függ, azaz egyedi, az üzenetnek mintegy „ujjlenyomata”. A címzettek a feladó digitális aláírása alapján ellenőrzik a feladó kilétét.

Megkülönböztetünk aláíró és titkosító tanúsítványokat. A kettő közötti alapvető különbség, hogy míg az aláíró tanúsítvány csak a levél aláírására és ezzel a küldő személyazonosságának ellenőrzésére

szolgál, addig a titkosító tanúsítvány megléte esetén lehetőségünk van a levél tartalmának titkosítására is.

Digitálisan aláírt üzenetet a feladó nyilvános kulcsa segítségével lehet küldeni, amelyet kizárólag a feladó olvashat el a titkos kulcsa segítségével.

Digitális aláírással ellátott üzenetek küldéséhez be kell szereznie egy digitális azonosítót. A digitális azonosítók kiállításával független hitelesítés-szolgáltatók foglalkoznak. Amikor egy hitelesítés-szolgáltató webhelyén digitális azonosítóért folyamodik, a szolgáltató az azonosító kiállítása előtt ellenőrzi a kilétét.

6. fejezet: Az e-mail cím felépítése és szerkezete

Egy e-mail cím a felhasználónévből és az elektronikus postaládát fenntartó szolgáltató domain nevéből tevődik össze. E két elemet a @, angolul at jel köti össze. Az e-mail cím ezért ilyen formátumú lehet: kovacs@napsugar.hu.

A fenti e-mail címbe a kovacs a felhasználónév, a napsugar.hu a domain név.

7. fejezet: Az elektronikus levelezőrendszerek előnyei, (pl. kézbesítés gyorsasága, alacsony költségek, az e-mail postafiók elérhetősége különböző helyekről)

Az e-mail az internet elektronikus levelezési rendszere, amely segítségével percek alatt küldhet üzenetet a világ bármely pontjára. Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását ún. levelezőszerverek végzik. Ha levelezni kíván az interneten keresztül, akkor rendelkeznie kell egy levelezőszerveren található postafiókkal és a hozzá tartozó e-mail címmel. A küldött vagy fogadott levelek a levelezőszerveren tárolt postafiókjába érkeznek, ahol megnézheti

őket, vagy egy levelezőprogram segítségével letöltheti azokat a számítógépére. Utóbbi esetben azok a beállításoktól függően a szerverről törlődnek. A beérkezett üzeneteit bárhol megnézheti, feltéve, hogy ott van internet-csatlakozási lehetőség.

Az e-mail használata lényegesen olcsóbb, mint egy hagyományos levél elküldése. Lehetősége van levelet küldeni egyszerre több címzettnek is, illetve a levélhez csatolhat különböző fájlokat. Elektronikus levelezőlistákhoz csatlakozva akár napi rendszerességgel juthat hozzá friss információkhoz a világ bármely részéről.

8. fejezet: Az internetes etikett („netikett”) fontossága (pl.: megfelelő leírás az e-mail üzenet tárgy mezőjében, az e-mail válasz tömörsége, a kimenő üzenetek helyesírás-ellenőrzése)

Az internetes kommunikáció tartalmi kérdéseiben a felhasználók által hallgatólagosan elfogadott Netikett a meghatározó szabályrendszer. Ez az interneten követendő etikai és technikai szabályok, illetve ajánlások gyűjteménye. Erről bővebben olvashat a Magyar Elektronikus Könyvtár weboldalán, a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rf_c1855h.hun címen.

Néhány fontosabb szabály:

- Használjon vegyesen kis- és nagybetűket, akár csak a szokványos íráskor. A csupa nagybetű a kiabálásnak felel meg.
- A levél tárgya utaljon a levél tartalmára.
- A levél legyen mentes a helyesírási hibáktól.
- A csatolt állomány mérete ne legyen túl nagy.

- Amikor egy levélre válaszol, csak annyit idézzon az eredeti anyagból, hogy érthető legyen a válasza és ne többet. Rendkívül rossz szokás az egész levelet idézni a válaszban. Törölje ki a feleslegesen idézett szöveget.

Az elektronikus levelezésben gyakran elhagyhatók a postai levelek esetében megszokott formaságok, ugyanakkor fellelhetők olyan jelölések, amelyek a hagyományos leveleknél nem megszokottak. Mivel az internetes kommunikáció elsősorban írásban történik, és az írott szövegben nehezen lehet megállapítani a szöveg írójának érzelmeit, hangsúlyait, ezek jelölésére különféle egyezményes jeleket vezettek be. Ezeket a jeleket a közhasználatban gyakran smiley-nak (szmájli) nevezik.

Ilyenek például:

:-) mosolygó

:-(bánatos

:-O kiabáló

;-) kacsintó

9. fejezet: Fájlmellékletekkel kapcsolatos problémák: fájl méret limit, fájl típus (pl.exe) megkötések

Ha egy fájlt egy elektronikus levél mellékleteként szeretne elküldeni, előfordulhat, hogy a csatolt melléklet mérete meghaladja az internet-szolgáltató által meghatározott méretbeli korlátot. Ez a limit függ az Ön illetve a küldő fél internet-szolgáltatója által meghatározott méretbeli korláttól. Ha lehetősége van rá, ügyeljen arra, hogy túl nagyméretű fájlokat ne próbáljon meg levélmellékleteként elküldeni. Az, hogy az Ön üzenete nagy melléklet esetén elküldésre került, nem

jelenti feltétlenül azt, hogy a nagyméretű mellékletet tartalmazó üzenetet a címzett fél fogadni is tudja.

10. fejezet: A további cím(ek)re (To) másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezők közötti különbség

Ha egy levelet több címzettnek is el szeretne küldeni, a következő lehetőségeket választhatja:

A címzetteket egymás után begépelheti a Címzett mezőbe, az ENTER billentyűvel elválasztva azokat.

Kiválaszthatja az új cím megadása előtt a Másolat lehetőséget. Ebben az esetben az az e-mail cím is látható lesz a címzettek között, akinek a levelet másolatként elküldte.

Kiválaszthatja a Rejtett másolat lehetőséget. Ebben az esetben a címzettek között nem lesz látható az az e-mail cím, amit a Rejtett másolat lehetőséggel hozzáadott a címzettekhez, de a levelet ezen címzettek is meg fogják kapni. Ezt a lehetőséget titkos másolatnak is nevezik.

4. rész: a Mozilla Thunderbird levelezőprogram használata

1. fejezet: A levelezőszoftver megnyitása és bezárása. E-mail megnyitása, bezárása

A Mozilla Thunderbird az Ubuntu alapú Linux disztribúciók része, de sok más Linux kiadás is ezt a levelezőszoftvert használja alapértelmezett e-mail kliensként. Segítségével elektronikus leveleket küldhet és fogadhat az interneten keresztül. Ezeket a szolgáltatásokat mappastruktúrához hasonló szerkezeten keresztül érheti el. A Mozilla Thunderbird elindításához BeLin 5.0 kiadás használata esetén nyomja le az ALT + F1 billentyűkombinációt, majd válassza ki az Internet kategória Thunderbird levelezőkliens menüpontját. A Thunderbird Levelezőkliens megtalálható a GNOME Shell felület Alkalmazások kategóriájának Kedvencek csoportjában is.

Ha a GNOME Shell felület Tevékenységek áttekintés funkciójával szokott alkalmazásokat elindítani, a STARTGOMB + S billentyűkombináció lenyomása után elegendő begépelnie a „lev” töredéket, majd lenyomnia az ENTER billentyűt.

A Thunderbird levelezőklienst elindíthatja az asztalon található Thunderbird Levelező ikon aktiválásával vagy a STARTGOMB + E billentyűkombinációval is.

A program bezárásához használja a Fájl menü Kilépés menüpontját, vagy nyomja le az ALT + F4 billentyűkombinációt.

Az interneten küldött levelek továbbítását és tárolását az úgynevezett levelezőszerverek végzik. Ha a felhasználó az interneten keresztül kíván levelezni, rendelkeznie kell levelezőszerveren található postafiókkal. A levelei először a levelezőszerverre, az Ön részére fenntartott postafiókjába érkeznek meg, majd egy

levelezőprogrammal, például a Mozilla Thunderbird segítségével csatlakozhat egy vagy több levelezőszerverhez, és beolvashatja az ott tárolt postafiókja tartalmát. A beérkezett üzenetek a számítógép háttértárára való letöltés után törlődnek a szerverről, de beállíthatja azt is, hogy leveleiből maradjon másolat a szerveren. Néhány szolgáltató (pl. Freemail, Gmail) lehetőséget biztosít arra is, hogy a leveleit webes felületen keresztül érhesse el. A webes levelezőrendszerek alapvető funkciói nagyon hasonlóak a számítógépre telepített program használatához.

Amennyiben leveleit nem tölti le rendszeresen, az Ön számára fenntartott postafiók megtelhet, ekkor további üzenetek fogadására már nem lesz lehetősége, és a beérkező leveleket a levelezőszerver hibaüzenet kíséretében visszaküldi a feladónak.

Ha a Thunderbird levelezőszoftvert először indította el, és még nem lett postafiók beállítva, az Üdvözlő párbeszédablak jelenik meg, ahol beállíthatja a postafiókját. Ha még nem rendelkezik e-mail címmel, a Thunderbird egy külföldi szolgáltatónál tud Önnek létrehozni egyet. A tananyag a továbbiakban feltételezi, hogy már rendelkezik e-mail címmel, és ismeri a hozzáféréssel kapcsolatos adatokat (felhasználónév, jelszó, stb.).

Ha be kívánja állítani a postafiókja adatait, a TAB billentyűvel lépjen az Ugorja át ezt, és használja a meglévő e-mail címet gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel. Ha nem kíván postafiókot beállítani, aktiválja a Később akarom konfigurálni a postafiókomat gombot. Ha ezt a gombot aktiválta, később a Fájl menü Új almenüjében található Új postafiók létrehozása menüpont kiválasztásával tudja megjeleníteni a Postafiók beállítása párbeszédablakot.

Ha aktiválta az Ugorja át ezt, és használja a meglévő e-mail címet gombot, megjelenik a Postafiók beállítása párbeszédablak. A párbeszédablakban található vezérlőelemek között a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombinációk segítségével navigálhat.

A Név szerkesztőmezőbe gépelje be a nevét, majd nyomja le a TAB billentyűt. Az E-mail cím szerkesztőmezőbe gépelje be az e-mail címét, majd nyomja le a TAB billentyűt.

A Jelszó szerkesztőmezőbe gépelje be az e-mail címéhez tartozó jelszót. (A jelszó nem fog megjelenni a képernyőn.) Ha bejelölve hagyja a Jelszó megjegyzése jelölőnégyzetet, a Mozilla Thunderbird megjegyzi a begépelte jelszót.

Ha minden szükséges adatot megadott, a TAB billentyűvel lépjen a Folytatás gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel.

Ezután a Mozilla Thunderbird megpróbálja automatikusan felismerni az e-mail cím domain részéből a szükséges beállításokat. Ez időt vesz igénybe, a folyamat előrehaladásának nyomon követéséhez használja az Orka képernyőolvasó Egyszerű áttekintés szolgáltatását.

Ha az automatikusan beállított adatok nem megfelelőek, Önnek kell megadnia a bejövő és kimenő levelek kezelésével kapcsolatos kiszolgálók adatait. Erről internetszolgáltatójától kaphat információkat. A megfelelő szerkesztőmezőkbe gépelje be a szükséges adatokat, majd aktiválja az Újratesztelés gombot.

Ha minden beállítás megfelelő, aktiválja a Befejezés gombot.

Ha nem BeLin 5.0 kiadást használ, ahhoz, hogy a Mozilla Thunderbird programot képernyőolvasóval könnyebben tudja kezelni, az új postafiók beállítása után érdemes elvégeznie néhány beállítást. A

beállítások módosításához válassza a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját. A Beállítások párbeszédablak különböző kategóriái között a nyílbillentyűk segítségével tud váltani, a navigáció először az Általános lapra kerül.

A következő beállításokat javasolt megváltoztatnia, ha még nem használta a Mozilla Thunderbird levelezőszoftvert:

- Ha az Általános lapon törli a jelölést a Kezdőoldal betöltése az üzenetek helyére a Thunderbird indításakor jelölőnégyzetből, a Thunderbird következő elindításakor már a mappa és üzenetlista, valamint az Üzenetablak fog megjelenni. Ezekről az ablakrészekről később olvashat.
- Ha a Szerkesztés lapon a Helyesírás lapfülön kívánja beállítani a magyar nyelvet, a Nyelv kombinált listamezőből válassza ki a Magyar/Magyarország lehetőséget. A magyar nyelvet az END billentyűvel is kiválaszthatja.
- Ha később kívánja a kéretlen leveleket levélszemétként megjelölni, lépjen a Biztonság lapra, majd jelölje be a Levélszemét kézi megjelölésekor jelölőnégyzetet. Ezután a TAB billentyű lenyomásával kiválaszthatja, hogy a levélszemét kézi megjelölésekor mi történjen a kéretlen levéllel. Az alapértelmezett beállítás az Áthelyezés a postafiók Szemét mappájába, de beállíthatja a Törlés lehetőséget is. A Szemétként megjelölt levelek megjelölése olvasottként jelölőnégyzet bejelölésével beállíthatja, hogy a levélszemétként megjelölt levelek automatikusan olvasott jelölést kapjanak.
- A Megjelenítés lap Speciális lapfülén beállíthatja, hogy az újonnan megnyitott levelek új üzenetlapon, új üzenetablakban vagy létező üzenetablakban nyíljanak meg. Képernyőolvasó használata esetén

érdeemes az Új üzenetablakban vagy a Létező üzenetablakban lehetőséget választani. A két beállítás között az a különbség, hogy az Új üzenetablakban történő megnyitáskor egymás után akár több üzenetet is megnyithat.

Ha végzett a javasolt beállítások megadásával, a TAB billentyűvel lépjen a bezárás gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ billentyűvel.

Ha alkalmazta a javasolt beállításokat, a Mozilla Thunderbird program ablaka a szokásos címsorral, menüvel és eszköztárakkal rendelkezik. Ezekon kívül az ablak bal felső oldalán az üzenetek mappái, a jobb felső oldalán maguk az üzenetek, alul pedig az azokba betekintést adó ablakrész, az üzenetablak található. Az egyes részeken található vezérlőelemek között a TAB, visszafelé a SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud navigálni. Az üzenetablak és a mappalista közötti váltásra használhatja az F6 billentyűt.

A mappák fa nézete a programablak bal oldalán található, és az üzenetek rendezésére szolgál. A LE- vagy FELNYÍL billentyűkkel választhat a fanézet elemei között, az almappákat megnyitni a JOBBTANYÍL, bezárni a BALRANYÍL billentyűvel lehet. Ha mappát vált, az üzenetek listájában automatikusan a kiválasztott mappában található üzenetek jelennek meg.

Ha az üzenetek listájában tartózkodik, és átlép az egyik üzenetről egy másikra, az üzenetablak betekintő automatikusan megváltozik, és mindig az aktuális üzenet tartalmát mutatja meg. Az üzenetek listájából az F6 billentyűkombinációval tud belépni az üzenetablakba, ekkor a kiválasztott üzenet szövegét olvashatja el.

A levelezőprogram elindítása után az üzenetlistába a TAB billentyű kétszeri lenyomásával tud átlépni.

Az üzenetek megnyitásához az üzenetek listájában a nyílbillentyűkkel válassza ki azt az elemet, amelyet meg kíván nyitni, majd nyomja le a CTRL + O billentyűkombinációt. A kijelölt üzenetet az ENTER billentyű megnyomásával is megnyithatja. Az üzenetlistában az előző vagy a következő üzenetre a LE- és FELNYÍL billentyűkkel léphet, az első vagy az utolsó üzenetre ugráshoz használja a HOME vagy az END billentyűt. Több üzenet egyidejű megnyitására is lehetősége van. Ehhez az ALT + TAB billentyűkombinációval lépjen vissza a Mozilla Thunderbird főablakába, majd az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki, és az ENTER-rel nyissa meg a másik üzenetet. Az üzenetek között az ALT + TAB vagy az ALT + SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud váltani. Ha BeLin 5.0 kiadást használ, az üzenetek közötti váltásra használhatja az Orka képernyőolvasóhoz készített ablakváltó szkriptet, amelyet a BeLin kiadások tartalmaznak. Az ablakváltást lehetővé tevő almenüt az ORKA módosító + F10 billentyűkombinációval aktiválhatja.

Az Üzenetablak ablaktáblában megtekintheti az üzenetek tartalmát anélkül, hogy új ablakban megnyitná azokat. Ha be kíván tekinteni egy üzenetbe, akkor az üzenetlistában jelölje ki azt a nyílbillentyűkkel, majd nyomja le az F6 billentyűt. A betekintőből az F6 billentyű ismételt megnyomásával tud visszalépni a mappalistába.

Az üzenetablak automatikus megjelenítését kikapcsolhatja, ha a Nézet menü Elrendezés almenüjében az Üzenetablak jelölőmenü bejelölését megszünteti az ENTER billentyűvel. Erre a célra használhatja az F8 billentyűt is. Ha kikapcsolja az üzenetablak megjelenítését, az F6 billentyűt a mappalista és az üzenetek listája közötti váltásra használhatja.

2. fejezet: Az egyes e-mail mappák funkciói

Az e-mailjeit mappákban tárolhatja. Nemcsak az alapértelmezett mappákkal dolgozhat, hanem sajátokat is létrehozhat a programon belül. Beállított fiók esetében a mappák nézete a nulladik szinten a fiók nevével/kiszolgálóval kezdődik.

Az első szinten található Beérkezett üzenetek mappába érkeznek az új e-mailek. Más mappába is irányíthatja a leveleit az Üzenetszabályok segítségével, erről részletesebben később olvashat.

Ha az üzenetlistában áll, bármikor karbantarthatja ezt a mappát a DEL billentyű lenyomásával. Ebben az esetben a kijelölt levelek a Törölt mappába kerülnek át. Ha a SHIFT + DEL billentyűkombinációval töröl egy levelet, akkor az nem kerül át a Törölt elemek mappába, hanem véglegesen törlésre kerül.

Elküldött elemek mappa: Itt a már elküldött levelek kerülnek tárolásra.

Postázandó üzenetek mappa: Itt a későbbi elküldésre jelölt levelek kerülnek tárolásra.

Archívum mappa: Abban az esetben jön létre, ha egy üzenetet az A billentyű lenyomásával archivál. Ekkor az Archívum mappa alá – a következő szintre - létrejön egy évszámmal ellátott mappa, amelyben megtalálhatóak lesznek az archivált levelek.

Piszkozatok mappa: Ebben a mappában kerülnek tárolásra a félig megírt, küldés előtt álló, mentett levelek.

Szemét mappa: A Spam-nek/Levélszemétnek jelölt levelek kerülnek itt tárolásra.

Törölt elemek mappa: Ebbe a mappába a DEL billentyűvel törölt levelek kerülnek, végleges törlésükig.

Új mappát is létrehozhat, amikbe üzenetszabályokkal rendezheti a leveleit. Új mappa létrehozásához a nyílbillentyűkkel álljon arra a helyre vagy mappára, amelyik alá kívánja rendelni a létrehozandó mappát, majd válassza a Fájl menü Új almenü Mappa parancsát vagy a helyi menü Új mappa lehetőségét. Írja be az új mappa nevét, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB-bal a Mappa létrehozása gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A fanézetben a mappákon a LE- vagy a FELNYÍL billentyűkkel navigálhat, egy mappaszintet kinyitni a JOBBRANYÍL billentyűvel, bezárni a BALRANYÍL billentyűvel tud. A helyi menüben találja a mappa tulajdonságait, a mappa átnevezését.

3. fejezet: Új üzenet létrehozása és elküldése

Új levél írásához válassza a Fájl menü Új almenüjének Üzenet menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + N billentyűkombinációt. A megnyíló új levél ablakában több mezőt talál. A mezők között a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud váltani.

E-mail cím beírása további cím(ek)re másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezőkbe

Először a címzett mezőbe kerül, ide írja be a levél címzettjének e-mail címét. Több címzett esetén a címeket ; jellel (pontosvesszővel) választhatja el egymástól. Ha azt szeretné, hogy később a címzettek a Válasz mindenkinek funkcióval írt válaszokat is megkapják, használja a címek elválasztásához az ENTER billentyűt.

Ha egy cím beírása előtt be kívánja állítani a másolat vagy a rejtett másolat lehetőséget, a SHIFT + TAB billentyűkombináció lenyomása

után megjelenő kombinált listamezőben válassza a Másolat vagy a Rejtett Másolat elemet. Ezután a TAB billentyűvel lépjen vissza a cím beírását lehetővé tevő szerkesztőmezőre, és adja meg az új címet. A címzési típust a címek beírása után is beállíthatja, mivel minden címzettet tartalmazó szerkesztőmező előtt megtalálható ez a kombinált listamező. Ügyeljen arra, hogy ha más címzési típust szeretne beállítani egy új címzethez, és a címzési típust korábban átállította, azt típust be kell állítania a cím beírása előtt vagy után. Ha például előzőleg beállította a Rejtett másolat lehetőséget, és egy címzett beírása után az ENTER billentyűvel újat vesz fel, a további címek is rejtett másolat típussal lesznek felvéve egészen addig, amíg a címzési típust át nem állítja.

Az üzenet tárgyának megadása

A Tárgy mezőbe üzenete tartalmára vonatkozó rövid utalást kell írnia. Biztonsági szempontból is fontos, hogy a Tárgy mező rövid, informatív szöveget tartalmazzon, és ne maradjon üresen. Az ALT + T billentyűkombinációval bármikor a Tárgy szerkesztőmezőre ugorhat. Ha kitöltötte a tárgy mezőt, a TAB billentyűvel tud átlépni az üzenet törzsébe, ahol beírhatja az üzenet szövegét.

Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból

Ha egy dokumentumból, weboldalról kijelölt egy szöveget, és azt a vágólapra másolta, a kijelölt tartalmat beillesztheti az új üzenet levéltörzsébe a CTRL + V billentyűkombinációval. Ha még nem tette meg, navigáljon a Tárgy szerkesztőmezőre az ALT + T billentyűkombinációval, majd nyomja le a TAB billentyűt. Ezt követően átlépett az új üzenet levéltörzsébe.

Ha az üzenet már tartalmaz valamilyen szöveget, a szokásos kurzormozgató parancsok segítségével álljon arra a helyre, ahová be kívánja illeszteni a vágólapon található tartalmat, majd nyomja le a CTRL + V billentyűkombinációt. A Beillesztés művelet után a kurzor a beillesztett tartalom végére fog kerülni.

Fájlmelléklet csatolása, eltávolítása

Lehetősége van az elektronikus levelekkel együtt fájlokat is küldeni, ehhez azokat csatolnia kell az e-mailhez. Az üzenetekkel együtt küldött fájlokat csatolt fájloknak vagy fájl mellékleteknek nevezik.

Fájlok csatolásához az Új Üzenet ablakban válassza a Fájl menü Melléklet almenüjének Fájlok... parancsát. A megjelenő Fájlok csatolása párbeszédablak segítségével jelölje ki a kívánt fájlokat, majd az ENTER megnyomásával csatolja azokat, vagy használja a Megnyitás gombot. Az Operációs rendszer tananyagban ismertetett kijelölési parancsok segítségével több fájlt is megadhat.

Ha meg kívánja adni a csatolandó fájlok útvonalát, írja be az útvonalat (például /home/geza), majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezt követően a Géza felhasználó saját mappájában található fájlok fognak megjelenni a csatolható állományokat tartalmazó listában.

Csatolás előtt érdemes ellenőrizni a fájlok méretét, mivel a felhasználók postaládája általában nem korlátlan méretű. Maximum 1-2 megabájtos fájlokat érdemes csatolni. A csatolt fájlok listája az üzenet ablak Melléklet mezőjében jelenik meg, amelyre ha az üzenet levéltörzsében áll, a SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud átlépni.

Ha el kívánja távolítani a csatolt fájlt, a mellékletek listájában jelölje ki azt, majd válassza a helyi menü Melléklet eltávolítása menüpontját.

A szerkesztett üzenet mentése piszkozatként, későbbi folytatás céljából

Az üzenet írása közben az üzenetet bármikor mentheti, ha lenyomja a CTRL + S billentyűkombinációt. Ekkor az üzenet a Piszkozatok mappába kerül.

Helyesírás-ellenőrző eszköz használata és a helyesírási hibák kijavítása

A Mozilla Thunderbird az üzenet begépelése közben is ellenőrzi a szöveg helyesírását. Ha az üzenet írása közben a SZÓKÖZ billentyű lenyomásakor az Orka képernyőolvasó "Hibásan írt szó" üzenetet mond, a hibás szót kijavíthatja a Mozilla Thunderbird-del a következő lépések segítségével:

A BALRA nyíl segítségével lépjen vissza a hibás szóra.

Nyomja le a HELYI MENÜ gombot, majd a felkínált javaslatokból válassza ki az Önnek megfelelő javítást. Ha egyik javaslat sem megfelelő, és a szó biztosan helyes, hozzáadhatja a szót a helyesírási szótárhoz a Hozzáadás a szótárhoz menüpont segítségével.

Arra is van lehetőség, hogy a levél megírása után végezze el a helyesírás-ellenőrzést. Ha ezt kívánja tenni, válassza az Eszközök menü Helyesírás-ellenőrzés menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + SHIFT + P billentyűkombinációt. Amennyiben a helyesírás-ellenőrző hibát talál a szövegben, a Mozilla Thunderbird megjeleníti a Helyesírás-ellenőrzés párbeszédablakot, a vezérlés a Cserejavaslat mezőbe kerül. Itt szerkesztheti, javíthatja a hibás szót, a szerkesztőmező az első elérhető javítási javaslatot tartalmazza. Ha más javítási javaslatot kíván választani, a TAB billentyűvel lépjen a Javaslatok listamezőbe, ahol a nyílbillentyűkkel választhat a felajánlott javítások közül. A Kihagyás gombbal javítás nélkül továbbléphet, a

Mindent kihagyja gombbal pedig az egész szövegben figyelmen kívül hagyhatja a hibásnak vélt szót. A Csere gombbal a hibásnak vélt szót kicserélheti a felajánlott vagy az Ön által javított szóra. A Mindet cseréli gombbal a cserét a teljes szövegben mindenhol végrehajthatja. Lehetősége van a levelek küldés előtti automatikus helyesírás-ellenőrzésére. A funkció bekapcsolásához válassza a Szerkesztés menü Beállítások parancsát, majd a megjelenő párbeszédablakban lépjen a Szerkesztés lapra. A TAB billentyűvel lépjen a laplistára, majd válassza a Helyesírás lapfület. A SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Helyesírás ellenőrzése küldés előtt jelölőnégyzetet, végül lépjen TAB-bal a Bezárás gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

Az üzenet elküldése sürgős, ill. nem sürgős fontossági beállítással

Lehetősége van az üzenetek fontosságának jelzésére. Ehhez a levél írása közben válasszon a Beállítás menü Sürgösség almenüjében a Rendkívül sürgős, Sürgős, Normál, Kevésbé sürgős, Nem sürgős menüpontok közül, majd nyomja le az ENTER-t.

A megírt levelet a Fájl menü Küldés azonnal menüpontjával vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval továbbíthatja a címzett vagy címzettek számára. Ha az üzenetet csak később kívánja elküldeni, a megírást követően válassza a Fájl menü Küldés később menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + SHIFT + ENTER billentyűkombinációt. Ekkor az üzenet a Postázandó üzenetek mappába kerül. A várakozó levelek továbbítását a Fájl menü Postázandó üzenetek elküldése menüponttal kezdeményezheti.

Ha a Küldés azonnal vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval először küld levelet (például abban az esetben, ha új postafiókot hozott létre), megerősítő párbeszédablak jelenik meg. Ha bejelöli a

Ne jelenjen meg többet ez a párbeszédpanel jelölőnégyzetet, és aktiválja a Küldés gombot, az üzenetek küldése a továbbiakban automatikusan megtörténik.

4. fejezet: A válasz és a válasz mindenkinek funkció használata

Ha válaszolni kíván egy beérkezett üzenetre, az üzenetlistában jelölje ki a nyílbillentyűkkel azt. A válasz megírásához használja az Üzenet menü Válasz menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + R billentyűkombinációt. A vezérlés a megjelenő válaszüzenet ablakának szövegmezőjébe kerül. A Mozilla Thunderbird a válaszüzenet Címzett rovatát automatikusan kitölti, a Tárgy rovatba beírja az eredeti üzenet tárgyát, de elé teszi a „Re:” szöveget, a szövegmezőben pedig idézi az eredeti üzenetet. (Az eredeti levél beidézése letiltható.) Lehetősége van a levél tárgyának megváltoztatására, illetve további címzettek megadására is.

A levelet a Fájl menü Küldés azonnal menüpontjával, vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval küldheti el. A válasz elküldésekor a Mozilla Thunderbird a levél újonnan hozzáadott címzettjeit automatikusan felveszi a partnerek közé a Címjegyzékbe.

Ha egy beérkezett üzenetnek Önön kívül több címzettje is van, a levélre úgy is válaszolhat, hogy mindenki, tehát az eredeti levél összes többi címzettje is megkapja azt. Ehhez az Üzenet menü Válasz mindenkinek menüpontját, vagy a CTRL + SHIFT + R billentyűkombinációt kell használnia. A vezérlés a megjelenő válaszüzenet ablakának szövegmezőjébe kerül. A Mozilla Thunderbird a válaszüzenet Címzett mezőit automatikusan kitölti az eredeti üzenet feladóival és címzettjeivel. Itt is lehetősége van új tárgy és további címzettek megadására. A levelet a Fájl menü Küldés azonnal menüpontjával vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval

továbbíthatja. A Mozilla Thunderbird a levél újonnan hozzáadott címzettjeit automatikusan felveszi a partnerek közé a Címjegyzékbe. Ha a Küldés azonnal vagy a CTRL + ENTER billentyűkombinációval először küld levelet (például abban az esetben, ha új postafiókot hozott létre), megerősítő párbeszédablak jelenik meg. Ha bejelöli a Ne jelenjen meg többet ez a párbeszédpanel jelölőnégyzetet, és aktiválja a Küldés gombot, az üzenetek küldése a továbbiakban automatikusan megtörténik.

5. fejezet: Üzenet továbbítása

A beérkezett üzenetet harmadik személy felé is továbbküldheti. Ezt az Üzenet menü Továbbítás menüpontjával vagy a CTRL + L billentyűkombinációval teheti meg. A vezérlés a megjelenő ablak Címzett mezőjébe kerül, ahol meg kell adnia azt a címet, amelyre továbbítani kívánja a levelet. A Tárgy mezőbe a Mozilla Thunderbird automatikusan beírja az eredeti levél tárgyát, de elé teszi az „FW:” szöveget, és a szövegmezőben idézi az eredeti üzenetet. Ha melléklet is tartozik a szöveghez, az is megjelenik a Melléklet mezőben.

Ha egy üzenetet a továbbításkor mellékletként kívánja továbbítani, válassza az Üzenetek menü Továbbítás módja almenüjének Melléklet menüpontját.

6. fejezet: Fájl melléklet mentése egy meghajtó meghatározott helyére; fájl megnyitása

Beérkezett üzenetei különféle fájlokat is tartalmazhatnak. A fájl mellékleteket megnyithatja, vagy mentheti a számítógépére. Ehhez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel lépjen a mellékletet tartalmazó levélre, majd a kijelölt üzenetet nyissa meg az ENTER billentyűvel. A csatolt fájlok listája az ablak Melléklet mezőjében jelenik meg. A

mellékleteket az Üzenet menü Van melléklet almenüjében található menüpontok segítségével kezelheti, minden melléklet külön almenüben jelenik meg. Az egyes mellékleteket tartalmazó almenük a következő formában fognak megjelenni az Üzenet menü Van melléklet almenüjében: egy szám és a csatolt fájl neve. Az egyes mellékletek nevével megegyező almenükben a következő menüpontok találhatóak:

Megnyitás: Megnyitja a kiválasztott mellékletet. A megnyitás előtt a Mozilla Thunderbird egyes fájl típusok esetén megerősítést kérhet, a megjelenő párbeszédablak hasonlít a Mozilla Firefox Fájlok letöltése előtt felbukkanó párbeszédablakára. Ha megjelenik a megerősítést kérő párbeszédablak, a vezérlés arra a választógombra kerül, amelynél a Megnyitás és a Mentés lehetőségek közül választhat. Ha tovább lép a TAB billentyűvel a következő vezérlőelemre, egy kombinált listamezőre kerül, ahol alapértelmezetten az az alkalmazás látszik, amellyel a Mozilla Thunderbird meg kívánja nyitni a mellékletet. Ha a TAB billentyű lenyomása után bejelöli a Mostantól minden hasonló fájljal tegyen ugyanígy jelölőnégyzetet, legközelebb ez a megerősítést kérő párbeszédablak az adott fájl típusnál nem fog megjelenni. Ha a mellékletet meg kívánja nyitni, a megerősítést kérő párbeszédablakban lépjen az Ok gombra, és aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel. Ha a mellékletet mégsem kívánja megnyitni, a megerősítést kérő párbeszédablakban a TAB billentyűvel lépjen a Mégse gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel, vagy nyomja le az ESC billentyűt. Ha az Ok gomb aktiválásával jóváhagyja a megerősítést, a csatolt fájl megnyílik az adott fájl típushoz rendelt programban, például a .doc fájlok a

Libreoffice.org Szövegszerkesztőben. A megnyitott fájl bezárása után a vezérlés visszakerül a levélhez.

Mentés másként...: A kiválasztott mellékletet tetszőleges helyre mentheti. A megjelenő Mentés másként párbeszédablakban adja meg a mentendő fájl útvonalát és nevét, például /home/geza/szerződés.doc, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Leválasztás: Ez a menüpont menti a mellékletet az Ön által megadott helyre és néven, majd sikeres végrehajtás esetén törli a levélből. A törlés előtt megerősítést kérő párbeszédablak jelenik meg. Ha aktiválja az Ok gombot a megerősítő párbeszédablakban, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem kívánja törölni, aktiválja a Mégse gombot.

Törlés: Ez a menüpont törli a kiválasztott mellékletet az üzenetből. A törlés előtt megerősítést kérő párbeszédablak jelenik meg. Ha aktiválja az Ok gombot a megerősítő párbeszédablakban, a mentett melléklet törlésre kerül az üzenetből. Ha a mellékletet mégsem kívánja törölni, aktiválja a Mégse gombot.

Ha az összes melléklettel ugyanazt a műveletet kívánja végrehajtani, választhatja az Üzenet menü Van melléklet almenüjének Összes megnyitása..., Összes mentése..., Összes leválasztása... és Összes törlése... menüpontját. Ha például az Összes mentése... menüpontot választja, és a megjelenő párbeszédablakban megadja a mentés útvonalát, az összes melléklet mentésre kerül a megadott mappába.

7. fejezet: Üzenet nyomtatási képének megtekintése, nyomtatási beállítások használata

A nyomtatási kép használata

A nyomtatás megkezdése előtt megtekintheti a képernyőn az oldalak nyomtatott formáját. A nyomtatási kép megtekintéséhez válassza a Fájl menü Nyomtatási kép menüpontját. A nyomtatási kép felülete főként egérrel használható. A Nyomtatási kép ablakban található vezérlőelemek között a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombináció segítségével tud navigálni, de a következő billentyűparancsokat is használhatja néhány vezérlőelem gyors eléréséhez:

Nyomtatás (ALT + N): Megjeleníti a Nyomtatás párbeszédablakot.

Oldalbeállítás (ALT + O): Megnyitja az Oldalbeállítás párbeszédablakot, ahol a nyomtatáshoz szükséges oldalbeállításokat teheti meg.

Álló (ALT + L): Beállítja az álló tájolást.

Fekvő (ALT + F): Beállítja a fekvő tájolást.

Bezárás (ALT + B): Bezárja a nyomtatási kép ablakot.

Az Oldal szerkesztőmezőbe lépve megadhatja a megnézni kívánt oldalszámot, az oldalak között az Előző Oldal, a Következő oldal, az Első oldal és az Utolsó oldal gombok segítségével tud váltani.

A Nyomtatási képből a Bezárás gombbal, az ALT + B billentyűkombinációval vagy az ESC billentyű lenyomásával léphet ki.

Oldalbeállítások megadása

A levél tájolásának és a nyomtatáshoz használt papír méretének megtekintéséhez és módosításához a megnyitás után válassza a Fájl menü Oldalbeállítás menüpontját. A megjelenő Oldalbeállítás

párbeszédablakban beállíthatja, hogy milyen módon jelenjen meg az oldal a nyomtatásban. A Papírméret kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel állíthatja be a nyomtatóban található papír méretét. Alapértelmezetten az A4 van beállítva.

A tájolás megváltoztatásához a TAB-bal keresse meg a Tájolás elemcsoportot, majd a nyílbillentyűkkel állítsa be, hogy álló vagy fekvő helyzetű lapra történjen az oldal nyomtatása.

A Margók elemcsoportban állíthatja be milliméterben a nyomtatás során használt margók méretét abban az esetben, ha az egyéni papírméretet választotta. Lépjen TAB-bal a Margók elemcsoportba, majd gépelje be a Bal, a Jobb, a Felső vagy az Alsó szerkesztőmezőbe az új margóméreteket, végül a TAB billentyűvel lépjen a Bezárás gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt.

Az egyéni papírméretet az END billentyű megnyomásával tudja kiválasztani. Ha minden szükséges beállítást megadott, a TAB billentyűvel lépjen az Alkalmaz gombra, és nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. Az Alkalmaz gomb gyors aktiválásához használhatja az ALT + A billentyűkombinációt is.

Egy levél teljes tartalmának, vagy kijelölt részének nyomtatása

A Mozilla Thunderbird lehetőséget biztosít mind a betekintő ablaktáblában, mind a külön ablakban megjelenített levelek tartalmának kinyomtatására. A nyomtatáshoz jelölje ki a levelet vagy a levél tartalmának egy részét, majd válassza a Fájl menü Nyomtatás menüpontját, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűkombinációt.

A megjelenő Nyomtatás párbeszédablak Általános lapfülének Nyomtató kiválasztása elemcsoportjában a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt nyomtatót. Ezután lépjen a TAB-bal a Nyomtatási

tartomány elemcsoportra, és válassza ki a nyílbillentyűkkel a weboldal kinyomtatandó területét. Ha a kijelölt tartalmat kívánja csak kinyomtatni, az ALT + K billentyűkombinációval ezt egyszerűen beállíthatja. Alapértelmezetten a Minden Oldal lehetőség van beállítva.

Ha az Oldalak lehetőséget választotta, a megjelenő szerkesztőmezőbe begépelheti a kinyomtatandó oldal vagy oldalak számát. Egy oldaltartományt, például a dokumentum másodiktól az ötödik oldalig tartó részét a következőképpen adhatja meg: 2-5.

A TAB-bal ezután a Példányszám léptethető szerkesztőmezőbe léphet, ahol a FEL- vagy a LENYÍL billentyűkkel beállíthatja a kinyomtatandó példányszámot, vagy azt be is gépelheti.

A nyomtatás megkezdéséhez lépjen a TAB-bal a Nyomtatás gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

8. fejezet: Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma

A Mozilla Thunderbird használatakor a billentyűzet segítségével ezt a lehetőséget nem lehet használni. Ha nem használ képernyőolvasót, és valamelyik oszlopfejlécre kattint az egérrel, további oszlopokat adhat az üzenetlistához.

A Mozilla Thunderbird beérkező levél esetén a következő oszlopokat jeleníti meg: van melléklete (ha a levél tartalmazza), tárgy, üzenet státusza (ha olvasatlan), feladó, üzenetküldés dátuma, üzenetküldés ideje.

9. fejezet: annak beállítása, hogy a Mozilla Thunderbird idézze-e válaszoláskor az eredeti üzenetet

A Mozilla Thunderbird alaphelyzetben válaszüzenet küldésekor az eredeti levél szövegét is beidézi a válaszlevélbe. A levél eredeti szövegének válaszüzenetében való automatikus idézését a Szerkesztés menü Postafiók beállításai menüpontjának aktiválása után megjelenő párbeszédablak Címzés és szerkesztés lapján kapcsolhatja ki vagy be. A Postafiók beállításai párbeszédablak több részből áll, a különböző kategóriák között a nyílbillentyűkkel navigálhat. Alapértelmezetten a Helyi mappák kategória lesz aktív. A kategóriák fanézetben jelennek meg. Lépjen az első kategóriára a HOME billentyűvel, ekkor az első postafiók beállításait változtathatja meg. A nyílbillentyűkkel keresse meg a Címzés és szerkesztés kategóriát.

Ezután lépjen TAB-bal a Válaszoláskor az eredeti szöveg idézése jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ-zel módosítsa a beállítást. Végezetül lépjen a TAB billentyűvel az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

Ha több postafiókot is használ, a postafiókok beállításai külön-külön is megváltoztathatók. Beállíthatja, hogy az első postafióknál válaszoláskor az eredeti szöveg mindig idézésre kerüljön, de a második postafióknál ne legyenek idézve.

Ha az eredeti üzenet szövege beszúrára került, de azt mégsem kívánja megtartani, jelölje ki a levél teljes szövegét a CTRL + A billentyűkombinációval, majd törölje a DEL gomb lenyomásával.

Ha a Postafiók beállításai párbeszédablakban kikapcsolta az eredeti üzenet idézését a válaszoláskor, de egy üzenetnél mégis használni kívánja ezt a funkciót, a Válasz vagy a Válasz mindenkinek menüpont aktiválása után válassza a Beállítások menü Üzenet idézése

menüpontját. Ekkor az eredeti üzenet tartalma beszúráásra kerül, a kurzor a szöveg végén fog állni.

10. fejezet: egy e-mail üzenet megjelölése címkével

Az üzeneteket a Mozilla Thunderbird-ben több jelölővel is elláthatja, ezt a lehetőséget címkézésnek nevezik. Az üzenetlistában álljon arra az üzenetre, amelyet meg szeretne jelölni valamilyen címkével, majd válasszon az Üzenet menü címke almenüjében található elemek közül. Egy üzenethez több címkét is beállíthat. Ha törölni szeretne egy beállított elemet, aktiválja újra az Üzenetek menü Címke almenüjében kiválasztott címkét.

11. fejezet: Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként

Az új, még olvasatlan levelek félkövér betűkkel jelennek meg a Beérkezett üzenetek mappában. Ha egy olvasatlan levelet külön ablakban, ENTER-rel nyit meg, vagy ha az üzenetlistában kijelöli az üzenetet, és az üzenet tartalma az Üzenetablakban öt másodpercnél hosszabb időre jelenik meg, akkor a Mozilla Thunderbird az üzenetet olvasottnak jelöli és a vastag betűs megjelenítés eltűnik.

Lehetősége van az alapértelmezett öt másodperces időtartam megváltoztatására. Ehhez válassza a Szerkesztés menü Beállítások menüpontját. A párbeszédablak megjelenése után a nyílbillentyűk segítségével lépjen a Megjelenítés kategóriára, majd válassza a Speciális lapfület. Az időtartam beállításához a TAB-bal keresse meg az Üzenet megjelölése olvasottként jelölőnégyzet melletti választógombot. Ha szükséges, az ALT + E billentyűkombinációval állítsa át a választógomb értékét a Megjelenítés után lehetőségre. A megjelenő léptethető szerkesztőmezőbe írja be az új értéket vagy

válassza ki azt a FEL- vagy a LENYÍL billentyűkkel. Ha más beállítást nem kíván megváltoztatni, aktiválja a Bezárás gombot.

Ha az Üzenetek megjelölése olvasottként jelölőnégyzetből kiveszi a jelölést a SZÓKÖZ-zel, akkor a Mozilla Thunderbird nem jelöli meg automatikusan olvasottként a leveleket. Ebben az esetben csak akkor lesz egy levél olvasott jelzésű, ha azt az ENTER-rel nyitotta meg.

Az üzenet olvasott vagy olvasatlan állapotát annak kijelölése után a helyi menü Megjelölés almenüjének Megjelölés olvasottként vagy Megjelölés olvasatlanként parancsainak segítségével is megváltoztathatja.

12. fejezet: A beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Eszköztársáv visszaállítása, minimalizálása

Az eszköztárak megjelenítését a Nézet menü Eszköztárak almenüjének parancsaival tudja be- vagy kikapcsolni. Néhány szoftver a telepítés során további eszköztárakkal egészíti ki a már meglévőket.

Az eszköztárak beállításait a Nézet menü Eszköztárak almenüjének Testreszabás párbeszédablakában tudja személyre szabni.

13. fejezet: A sűgó használata

Levelezés közben előfordulhat, hogy a Mozilla Thunderbird használatával kapcsolatban valamilyen információra van szüksége. A programban megtalálható sűgó segítséget nyújt a különböző feladatok megoldásában. A sűgó megnyitásához válassza a Sűgó menü Tartalom menüpontját.

A sűgó kezelése megegyezik a weboldalak kezelésével. A különböző témakörök hivatkozásokként jelennek meg a Mozilla Firefox webböngészőben, amelyek között a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombináció segítségével tud lépkedni. A kiválasztott

hivatkozást az ENTER billentyű segítségével tudja megnyitni. A témakörben található szöveges részeket és hivatkozásokat a weblapokkal megegyező módon olvashatja el. A szöveget soronként vagy szavanként lehet elolvasni, de akár fel is olvastathatja az egész sűgő témakört az Orka képernyőolvasó felolvasás parancsa segítségével az aktuális kurzorpozíciótól kezdve. Az Orka képernyőolvasó felolvasás parancsát asztali számítógép használata esetén a numerikus billentyűzet + billentyűjével, hordozható számítógép használata esetén az Orka + É billentyűkombinációval kezdeményezheti.

A kiválasztott sűgőfejezetek gyakran címsorokkal vannak tagolva, a címsorok között a legegyszerűbben a H és a SHIFT + H billentyűkombináció segítségével navigálhat.

A sűgőtémakörök tartalmazhatnak listákat, a listák között az L és a SHIFT + L billentyűkombináció segítségével navigálhat, míg az I és SHIFT + I billentyűkombináció segítségével az egyes listaelemek között tud lépkedni.

Az előbb felsorolt navigációs parancsok részei az Orka strukturált navigációs parancsainak. Az Orka strukturált navigáció szolgáltatása megkönnyíti a weboldalakon és más weboldalakhoz hasonló tartalmakban történő navigációt.

14. fejezet: Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján

Ha már nagyon sok levele érkezett, előfordulhat, hogy nem találja meg azt, amit keres. Ilyenkor a Mozilla Thunderbird keresés funkciója nagyban megkönnyítheti az üzenetek megkeresését. A keresés az Összes mappában hajtódik végre. Ha másik mappában kíván keresni, akkor lépjen a mappalista fanézetbe, a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel

válassza ki azt a mappát, amelyben keresni szeretne, majd válassza a Szerkesztés menü Keresés almenüjének Üzenetek keresése menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + SHIFT + F billentyűkombinációt.

A megjelenő Üzenet keresése párbeszédablakban különböző keresési feltételeket adhat meg. Alapértelmezetten az üzenet tárgya szerint történik a keresés. A keresési feltételeket a párbeszédablakban található kombinált listamezők segítségével állíthatja be (tárgy, feladó, levéltörzs, stb.). A keresési kulcsszót a párbeszédablakban található szerkesztőmezőbe kell begépelnie. Ha aktiválja a + gombot, további keresési feltételeket is beállíthat.

A keresési lehetőségek között a TAB-bal navigálhat. Miután megadta a keresési feltételeket, a keresés indításához aktiválja a Keresés gombot. Amennyiben a keresés sikeres, a panelen egy listában megjelennek a feltételnek megfelelő üzenetek. A SHIFT + TAB billentyűkombinációval lépjen a találatok listájára. A nyílbillentyűkkel válassza ki a megtekinteni kívánt üzenetet, majd a megnyitásához nyomja le az ENTER-t. A találati listát az ESC billentyű lenyomásával zárhatja be.

15. fejezet: Üzenetek szétválogatása név, dátum, küldő alapján

A Mozilla Thunderbird-ben a leveleket többféle szempont szerint rendezheti a Nézet menü Rendezés almenüjében található jelölőmenük segítségével. Egyszerre több rendezési szempontot is beállíthat.

A következő lehetőségek közül választhat: Dátum, Beérkezés, Csillag, Érkezési sorrend, Sürgősség, Feladó, Címzett, Szerkesztők, Méret, Állapot, Tárgy, Olvasott, Címkék, Szemét-e, Mellékletek.

A Növekvő sorrendben vagy a Csökkenő sorrendben menüpontok segítségével megváltoztathatja a rendezés irányát.

16. fejezet: Üzenet mappa létrehozása, törlése

Új mappa létrehozása az üzenetek számára

A Mozilla Thunderbird-ben bármely mappában létrehozhat újabb almappákat. Az egyes mappák tetszőleges számú újabb mappát tartalmazhatnak. Új mappa létrehozásához válassza a Fájl menü Új almenüjének Mappa menüpontját, vagy a mappalistában használhatja a helyi menü Új almappa menüpontját.

A megjelenő Mappa létrehozása párbeszédablak Név szerkesztőmezőjébe gépelje be az új mappa nevét. Alapértelmezetten az új mappa annak a mappának az almappája lesz, ahol éppen tartózkodik. Ha az új mappát főmappaként kívánja létrehozni, a TAB billentyűvel lépjen az Almappa létrehozása a következőben kombinált listamezőre, és válassza ki a Helyi mappák lehetőséget. A mappa létrehozásához lépjen a Mappa létrehozása gombra, majd nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A Mappa létrehozása gomb aktiválására használhatja az ALT + A billentyűkombinációt is.

Létező mappa törlése

Ha létező üzenetmappát szeretne törölni, a mappalistában válassza ki a törölni kívánt mappát, majd nyomja le a DEL billentyűt. Ha a megerősítő párbeszédablakban aktiválja a Mappa törlése gombot, az üzenet mappa törölve lesz. Ha a mappába már átmásolt vagy áthelyezett üzeneteket, ezek az üzenetek is törlődnek.

17. fejezet: Üzenet áthelyezése vagy átmásolása egy másik mappába

Előfordulhat, hogy egy mappában sok levél gyűlik össze, és így a kezelésük nehezebbé válik. Célszerű ezért a leveleket különböző

témakörök alapján különféle mappákba áthelyezni. Az áthelyezéséhez az üzenet listában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt levelet, majd válassza az Üzenet menü vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét. Az Áthelyezés almenüben két lehetőséget választhat: a Nemrég használt elemekben azok a mappák szerepelnek, melyeket utoljára használt üzenetek átmásolására vagy áthelyezésére. A Helyi mappák almenü az összes üzenetmappát tartalmazza.

Ha egy üzenetmappa almenüként jelenik meg bármelyik almenüben, az azt jelenti, hogy a mappának további almappái is vannak. Ebben az esetben lépjen be a mappa nevével megegyező almenübe, és válasszon ki egy almappát. Ha egy mappa önálló menüpontként jelenik meg a Nemrég használt vagy a Helyi mappák almenüben és a mappa menüpontján állva lenyomja az ENTER billentyűt, a kijelölt üzenet áthelyezésre kerül a kiválasztott üzenetmappába.

Ha egy üzenetet nem áthelyezni, hanem csak átmásolni kíván másik üzenetmappába, az Üzenet menü vagy a helyi menü aktiválása után válassza az Átmásolás almenüt. Minden más lépés megegyezik a fent leírtakkal.

Tipp: Ha több üzenetet szeretne egyszerre áthelyezni vagy átmásolni, az üzenetlistában jelölje ki az első üzenetet, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomva tartása mellett, a SZÓKÖZ billentyűvel tudja kijelölni.

18. fejezet: A levelek rendszerezése üzenetszűrők használatával

Ha rendszeresen, ugyanattól a feladótól kap elektronikus leveleket, és az üzeneteket külön mappában kívánja tárolni, fárasztó feladat minden alkalommal az adott levelet áthelyezni a külön tárolási

mappába. A Mozilla Thunderbird lehetőséget biztosít arra, hogy az e-maileket különböző feltételek alapján szűrje.

Ha üzenetszűrőt szeretne létrehozni, tegye a következőket:

Az eszközök menüben válassza az Üzenetszűrők menüpontot.

Ha meg kívánja adni, hogy az üzenetszűrő mikor fusson le, az Üzenetszűrők párbeszédablak megjelenésekor a SHIFT + TAB billentyűkombinációval lépjen a Szűrők a következőkhöz kombinált listamezőre. Az alapértelmezetten kiválasztott lehetőség a helyi mappák, de az ALT + SHIFT + LEFELE NYÍL billentyűkombináció lenyomása után kiválaszthatja a postafiókját is. Ha ezt a lehetőséget választja, a később létrehozott üzenetszűrő a postafiók letöltésekor fog lefutni.

Ha új üzenetszűrőt szeretne létrehozni, az Üzenetszűrők párbeszédablakban aktiválja az Új gombot, vagy nyomja le az ALT + Ú billentyűkombinációt.

A megjelenő Szűrés szabályai párbeszédablakban először egy szerkesztőmezőre kerül, itt adhatja meg az üzenetszűrő nevét.

A Szűrő alkalmazása csoportban található jelölőnégyzetek segítségével szabályozni tudja, hogy a létrehozott üzenetszűrő milyen esetekben kerüljön alkalmazásra. Alapbeállításként a következő jelölőnégyzetek vannak bejelölve: Kézzel futtatva, Új levelek letöltése. Ha bejelöli az Archiválás és a Küldés után jelölőnégyzeteket, a létrehozott üzenetszűrő ezekben az esetekben is alkalmazásra kerül.

A párbeszédablakban található választógomb segítségével szabályozni tudja, hogy az üzenetszűrő feltételek hogyan kerüljenek alkalmazásra. Az alapértelmezett beállítás az A következők mind illeszkedjenek lehetőség. Ha több üzenetszűrő feltételt ad meg, az üzenetszűrő csak

abban az esetben fogja végrehajtani a kiválasztott műveletet, ha minden feltétel teljesül. Ha a Következők bármelyike illeszkedjen lehetőséget választja, a létrehozott üzenetszűrő minden olyan esetben végrehajtja a kiválasztott műveletet, ha a megadott feltételek közül bármelyik teljesül.

Az első elérhető kombinált listamezőben kiválaszthatja, hogy milyen feltétel esetén kerüljön alkalmazásra a létrehozott üzenetszűrő. Számos hasznos feltétel közül választhat, pl.:

- Tárgy: Ha az üzenet tárgya egy megadott szöveget tartalmaz vagy nem tartalmaz.
- Feladó: Ha a üzenet feladója egy megadott e-mail címet tartalmaz vagy nem tartalmaz.
- Levéltörzs: Ha az üzenet törzse egy megadott szöveget tartalmaz vagy nem tartalmaz.
- Dátum: Ha az üzenet dátuma egy megadott dátum.
- Sürgősség: a az üzenet a kiválasztott prioritású üzenet.
- Állapot: Ha az üzenet állapota Megválaszolt, Olvasott, Új, Továbbított vagy Csillagozott.
- Címzett: Ha az üzenet címzettje megadott e-mail címet tartalmaz.
- Másolatot kapott: Ha az üzenet Másolatot kap mezője megadott e-mail címet tartalmaz vagy nem tartalmaz.
- Címzett vagy másolatot kapott: Ha az üzenet Címzett vagy Másolatot kap mezője megadott e-mail címet tartalmaz, vagy nem tartalmaz.
- Feladó, címzett, CC vagy BCC: Ha az üzenet feladója, címzettje, másolatot vagy Titkos másolat mezője megadott e-mail címet tartalmaz, vagy nem tartalmaz.

Ha pl. megadott feladó üzeneteit kívánja automatikusan átmásolni vagy áthelyezni korábban létrehozott mappába, válassza a Feladó lehetőséget.

Az első kombinált listamező alatti kombinált listamezőben a kiválasztott feltételtől függően szabályozni tudja, hogy az üzenetszűrő feltétele mikor teljesüljön. A Feladó feltétel esetén az alapértelmezetten kiválasztott elem a Tartalmazza lehetőség.

Ha pl. a Feladó feltételt választotta, a második kombinált listamező alatti szerkesztőmezőben meg tudja adni a szűrni kívánt e-mail címet. Ha további feltételeket kíván megadni, a szerkesztőmező alatti + gomb aktiválásával van erre lehetősége. Korábban hozzáadott feltételt a - gomb aktiválásával távolíthat el. Ha a + gomb aktiválásával új feltételt ad meg, a feltételeket tartalmazó kombinált listamezőbe a TAB billentyű kétszeri lenyomásával léphet át.

A műveletek végrehajtása táblázatban ki tudja választani, hogy milyen műveletet hajtson végre az üzenetszűrő. Az alapértelmezetten kiválasztott művelet az Üzenet áthelyezése lehetőség. Ha lenyomja a TAB billentyűt, a megjelenő kombinált listamezőből a már ismertetett módon ki tudja választani azt a mappát, melybe az üzenetet át kívánja helyezni. Ha több műveletet is végre kíván hajtani adott üzenet esetén, a + gomb használatával újabbat is beállíthat a korábban megadottak mellé.

Ha minden szükséges beállítást megadott, aktiválja az OK gombot.

Ne felejtse el:

Mind a helyi mappákhoz, mind az egyes postafiókokhoz létrehozhat üzenetszűrőket. Ha már létrehozta azokat, az Üzenetszűrők

párbeszédablakban a listából tudja kiválasztani az adott üzenetszűrőt, amelyet szerkeszteni, törölni, illetve felfelé vagy lefelé kíván mozgatni. Ha a Kijelölt szűrők futtatása ezen a mappán kombinált listamezőben kiválaszt egy mappát, le tudja futtatni a kiválasztott üzenetszűrőt a Futtatás most gomb segítségével. Ha a Thunderbird főablakában a mappalistában kiválaszt egy mappát, az Eszközök menü Szűrők futtatása a mappán menüpont kiválasztásával az összes üzenetszűrőt lefuttathatja.

19. fejezet: egy vagy több üzenet törlése

Érdeemes a feleslegessé vált leveleit törölnie. Ehhez az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a törlendő levelet, majd nyomja le a DEL gombot, vagy válassza ki a helyi menü Üzenet törlése menüpontját. A törölt levelek először a Törölt elemek mappába kerülnek, innen még visszaállíthatók vagy véglegesen törölhetők. A SHIFT + DEL billentyűkombinációval törölt üzenetek véglegesen törlődnek.

Tipp: Ha több üzenetet kíván egyszerre törölni az aktuális mappából, az üzenetlistában jelölje ki az első üzenetet, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomva tartása mellett, a SZÓKÖZ billentyűvel tudja kijelölni. A kijelölt üzeneteket ezután a fent leírt lépésekkel törölheti.

20. fejezet: Egy vagy több törölt üzenet visszaállítása

A törölt levelek visszaállításához először lépjen a mappalistába, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a Törölt elemek mappát. Ezután a TAB-bal lépjen az üzenetlistába, majd a nyílbillentyűkkel keresse meg és jelölje ki a visszaállítani kívánt üzenetet. Ezután válassza ki az Üzenet menü vagy a helyi menü Áthelyezés almenüjét.

Az Áthelyezés almenüben két lehetőséget választhat: a Nemrég használt almenüben azok a mappák szerepelnek, amelyeket utoljára használt üzenetek átmásolására vagy áthelyezésére. A Helyi mappák almenü az összes üzenetmappát tartalmazza.

Ha egy üzenetmappa almenüként jelenik meg bármelyik almenüben, az azt jelenti, hogy a mappának további almappái is vannak. Ebben az esetben lépjen be a mappa nevével megegyező almenübe, és válasszon ki egy almappát. Ha egy mappa önálló menüpontként jelenik meg a Nemrég használt vagy a Helyi mappák almenüben, és a mappa menüpontján állva lenyomja az ENTER billentyűt, a kijelölt üzenet áthelyezésre kerül a törölt elemek mappából a kiválasztott üzenetmappába.

Tipp: Ha több üzenetet szeretne egyszerre áthelyezni vagy átmásolni a Törölt elemek mappából, az üzenetlistában jelölje ki az első üzenetet, majd tartsa lenyomva a CTRL billentyűt. A további üzeneteket a CTRL billentyű nyomva tartása mellett, a SZÓKÖZ billentyűvel tudja kijelölni.

21. fejezet: A Törölt elemek mappa kiürítése

A Törölt elemek mappában található levelek végleges törléséhez válassza a Fájl menü Törölt elemek mappa ürítése menüpontját.

A Törölt elemek mappa ürítését automatizálhatja is a Szerkesztés menü Postafiókok beállításai menüpontjának kiválasztásakor megjelenő párbeszédablakban. A párbeszédablak megjelenésekor alapértelmezetten a Helyi mappák kategóriára kerül a vezérlés. Ha bejelöli a SZÓKÖZ billentyűvel a Törölt elemek mappa ürítése kilépéskor jelölőnégyzetet, akkor a Mozilla Thunderbird a kilépéskor automatikusan, rákérdezés nélkül kiüríti a Törölt elemek mappa tartalmát.

22. fejezet: E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez. E-mail cím törlése a címjegyzékből

A Mozilla Thunderbird a címjegyzékben szereplő partnereket két típusban tárolja:

1. Személyes címjegyzék: Ebbe a kategóriába az Ön által hozzáadott partnerek kerülnek.
2. Összegyűjtött címek: Alapbeállításként a Mozilla Thunderbird minden kimenő üzenet címzettjét felveszi ebbe a gyűjtő kategóriába. Ha később ugyanannak a címzettnek ír levelet, ebből a címjegyzékből egészíti ki a levelezőszoftver a begépelt címtöredéket.

Új partner felvétele a címjegyzékbe

Új partner felvételéhez a Mozilla Thunderbird főablakában válassza a Fájl menü Új almenüjének Névjegy menüpontját, és a megnyíló párbeszédablakban adja meg az új partner adatait. A kitöltendő mezők között a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombinációval tud navigálni.

Az Új névjegy párbeszédablak Hozzáadás kombinált listamezőjében megadhatja, hogy a hozzáadott partner melyik típusú címjegyzékbe kerüljön. Az alapértelmezetten kiválasztott lehetőség a Személyes címjegyzék. Ha meg kívánja változtatni ezt a beállítást, a SHIFT + TAB billentyűkombináció többszöri megnyomásával tud átlépni a Hozzáadás kombinált listamezőre.

Gépelje be a partner családi és utónevét, majd a Megjelenítendő név szerkesztőmezőben adja meg, hogy az új partner neve hogyan jelenjen meg az üzenetfejlécben. Ha törli a jelölést a Megjelenítendő név használata az üzenetfejlécben levő helyett jelölőnégyzetből,

alapértelmezetten a megjelenítéskor az üzenetfejlécben található névformátum lesz használva.

Az E-mail szerkesztőmezőbe gépelje be a partner e-mail címét. Ha a További e-mail szerkesztőmezőbe begépel még egy e-mail címet, több hozzáadott e-mail cím esetén új üzenet írásakor a nyílbillentyűkkel ki tudja választani a megfelelő címet. Az Új névjegy párbeszédablakban szükség esetén megadhatja többek között az új partner csevegési nevét, a weboldalát, az otthoni és a munkahelyi telefonszámát. Az Üzeneteket a következő formátumban szereti megkapni kombinált listamezőben kiválaszthatja, hogy az új partnernek a küldött üzenetek milyen formátumban legyenek elküldve. Az alapértelmezett beállítás az Ismeretlen, de választhat a Normál szöveg és a HTML formátum között is.

Végezetül lépjen a TAB-bal az OK gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ-t vagy az ENTER-t.

A Mozilla Thunderbird-ben a Címjegyzék ablakában is felvehet új partnert. A címjegyzék megjelenítéséhez használja az Eszközök menü Címjegyzék menüpontját vagy a CTRL + SHIFT + B billentyűkombinációt. Új partner felvételéhez válassza a Címjegyzék ablak Fájl menüjében az Új almenü Névjegy menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + N billentyűkombinációt. Ezután a megnyíló párbeszédablakban a fenti módon adja meg az új partner adatait.

E-mail cím törlése a címjegyzékből

Ha egy partnert törölni kíván a címjegyzékből, az Eszközök menü Címjegyzék menüpontjának kiválasztásával vagy a CTRL + SHIFT + B billentyűkombinációval nyissa meg a címjegyzéket. Ezután keresse meg azt a partnert, akit törölni kíván, majd nyomja le a DEL billentyűt.

Ha a törlést megerősítő párbeszédablakban aktiválja az Ok gombot, a kijelölt partner törlésre kerül. Ügyeljen azonban arra, hogy ilyenkor a címjegyzékben található partner véglegesen törlődik.

Ha a partnernél csak egy e-mail címet kíván törölni, keresse ki a címjegyzékből, majd válassza a helyi menü Partner szerkesztése menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + I billentyűkombinációt. A megjelenő párbeszédablakban törölje valamelyik hozzáadott e-mail címet. Ügyeljen arra, hogy ha az elsődleges e-mail címet törli, a „További e-mail cím” szerkesztőmezőben található cím nem válik automatikusan elsődlegesen használt címmé. Ebben az esetben lépjen a További e-mail cím szerkesztőmezőre, majd nyomja le a CTRL + X billentyűkombinációt. Ezután lépjen át az E-mail szerkesztőmezőbe, majd a CTRL + V billentyűkombinációval illessze be a vágólapon található e-mail címet.

Ha minden szükséges változtatást elvégzett az E-mail és a További e-mail szerkesztőmezőkben, a változtatások véglegesítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

23. fejezet: Címjegyzék frissítése bejövő e-mailból

A beérkezett üzenet feladóját vagy címzettjeit fel tudja venni a címjegyzékbe. Az üzenetlistában a nyílbillentyűkkel válassza ki azt az üzenetet, amelynek a feladóját vagy a címzettjeit fel kívánja venni a partnerek közé. Nyissa meg, majd a SHIFT + TAB billentyűvel lépjen a megfelelő e-mail címet tartalmazó írásvédett szerkesztőmezőbe. Nyomja le a HELYI MENÜ gombot, majd válassza a Felvétel a címjegyzékbe menüpontot. A kiválasztott e-mail cím ezt követően szerepelni fog a címjegyzékben.

A további adatokat a Címjegyzék megnyitása után tudja szerkeszteni. Ehhez válassza ki az újonnan felvett partnert, majd a helyi menü Partner szerkesztése menüpontjának kiválasztása vagy a CTRL + I billentyűkombináció lenyomása után végezze el a további adatok szerkesztését.

Lehetősége van a levél szövegében szereplő cím felvételére is. Ehhez a levelet nyissa meg az ENTER-rel. A nyílbillentyűvel lépjen a felvenni kívánt e-mail címre, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza ki a Felvétel a címjegyzékbe menüpontot. A megjelenő párbeszédablakban adja meg az e-mail címhez tartozó adatokat. Az e-mail cím a párbeszédablak megjelenésekor automatikusan kitöltődik.

Tipp: Ha új üzenetet ír vagy válaszol egy levélre, az alapbeállítások használata esetén a címzettek e-mail címei automatikusan hozzá lesznek adva a címjegyzék Összegyűjtött címek kategóriájához.

Ha ezt nem kívánja, a Szerkesztés menü Beállítások menüpontjának kiválasztása után megnyíló Beállítások párbeszédablak Szerkesztés kategória Címzés lapfülén törölje a jelölést a Kimenő levelek címeinek automatikus hozzáadása jelölőnégyzetből. Ha ez a jelölőnégyzet be van jelölve, a Kimenő levelek címeinek automatikus hozzáadása kombinált listamezőben kiválaszthatja, hogy az összegyűjtött címek melyik címjegyzék típusba kerüljenek.

24. fejezet: Levelezőlista (címezett lista) létrehozása, üzenetküldés egy létrehozott levelezőlistának

Ha a címjegyzékbe felvett partnerei egy csoportjának rendszeresen küld körlevelet, a címzés megkönnyítése érdekében csoportba szervezheti őket. A címjegyzék megjelenítéséhez válassza az Eszközök menü Címjegyzék menüpontját, vagy nyomja le a CTRL + SHIFT + B billentyűkombinációt. Új csoport létrehozásához válassza a

Címjegyzék ablak Fájl menüjében az Új almenü Levelezőlista menüpontját.

A megjelenő Levelezőlista párbeszédablak Lista neve szerkesztőmezőjébe gépelje be a lista nevét, ezzel tudja később a címzetteket betenni az új üzenet Címzett, Másolat, vagy Rejtett másolat mezőjébe. Ezután megadhatja a lista becenevét és leírását.

Ezután az Írjon be e-mail címeket, amelyeket hozzá kíván adni a levelezőlistához szerkesztőmezőben adhatja meg azokat az e-mail címeket, amelyeket hozzá kíván adni a levelezőlistához. Ha valamelyik cím már szerepel a személyes vagy az összegyűjtött címjegyzékben, a cím begépelésekor az kiegészítésre kerül a teljes tartalomra. A címzetteket az ENTER billentyűvel tudja elválasztani egymástól, minden cím új szerkesztőmezőben fog megjelenni. Ha egy címet törölni szeretne a listából, a TAB vagy a SHIFT + TAB billentyűkombinációval keresse meg a megfelelő címzettet, majd nyomja le a BACKSPACE billentyűt. Ha egyszer nyomja le a BACKSPACE billentyűt a kiválasztott címen, a tartalom törlődik, de az üres szerkesztőmező nem tűnik el. Ekkor új címet gépelhet be a szerkesztőmezőbe. Ha nem gépel be új címet, de a BACKSPACE billentyűt még egyszer lenyomja, az üres szerkesztőmező eltűnik.

Ha minden címzettet hozzáadott a levelezőlistához, a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, majd nyomja le a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt.

Ha a levelezőlistában szereplő címekhez később további címeket kíván hozzáadni, nyissa meg a címjegyzéket, és keresse meg a levelezőlistát a megfelelő kategóriában. Ezután nyomja le a HELYI MENÜ gombot, majd válassza a Lista szerkesztése menüpontot, vagy nyomja le a CTRL + I billentyűkombinációt. Ezt követően megjelenik az Írjon be e-mail

címeket, amelyeket hozzá kíván adni a levelezőlistához szerkesztőmező, ahol folytathatja a lista bővítését a további címekkel. Ekkor nem csak új címeket adhat hozzá a levelezőlistához, de törölhet is a listából.

Ha minden szükséges módosítást elvégzett, a TAB billentyűvel lépjen az OK gombra, majd aktiválja azt a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűvel.

Üzenet küldése egy létrehozott levelezőlistának

Ha már létrehozta az új levelezőlistát, használhatja azt új üzenet megírásakor. Az Új üzenet párbeszédablak Címzett mezőjébe kezdje el begépelni a létrehozott levelezőlista nevét. Ekkor a "Címzett:" szerkesztőmezőbe a Lista neve <"lista neve"> szöveg kerül. Írja meg ezt követően az üzenetet, majd küldje el. A küldés előtt a címzettek automatikusan bekerülnek a Címzett mezőbe, és mindenki meg fogja kapni az új üzenetet. Ha valamelyik címzett a Válasz mindenkinek funkcióval küldi el a választ az üzenetre, a többi címzett is megkapja azt.

25. fejezet: RSS-hírcsatornák megjelenítése a Mozilla Thunderbird programmal

A Mozilla Thunderbird programmal RSS-hírcsatornákat valamint csevegőfiókot is használhat.

RSS-hírcsatornák beállítása

A Szerkesztés menüben válassza a Postafiók beállításai parancsot, majd lépjen a TAB billentyűvel a Postafiók-műveletek gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

A megjelenő menüben válassza a Hírforrásfiók hozzáadása lehetőséget.

Adjon nevet a fióknak, ezt érdemes úgy kezelni, mint valamiféle kategóriát. Ha például ennek a fióknak az Informatika címet adja, érdemes lehet azon oldalak RSS hírcsatornáit ide irányítani, amelyeken informatikával kapcsolatos anyagok találhatóak.

A fiók elnevezése után válassza a Tovább gombot, majd miután a program létrehozta a fiókot, navigáljon a TAB billentyűvel a Befejezés gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

Végezetül a Postafiók beállításai párbeszédpanelen is aktiválja az OK gombot. A Thunderbird fanézetében megjelenik az újonnan megalkotott fiókja, első lépésben üresen. A fiókon állva nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Feliratkozás parancsot. A Feliratkozás hírforrásokra ablakban a Hírforrás URL szerkesztőmezőbe írja vagy illessze be a felvenni kívánt RSS-hírcsatorna url-jét, azaz az elérési útját. A weboldalakon megtalálhatja, és kimásolhatja az oldal RSS címét. Meghatározhatja azt is, hogy a cikk elolvasásához mennyi információt töltsön le a program. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen a Cikk összefoglalójának megjelenítése a weboldal letöltése helyett jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be, ha nem kívánja az egész weboldalt letölteni. Végezetül a megadott RSS felvételéhez lépjen a TAB billentyűvel a Hozzáadás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a Feliratkozás hírforrásokra ablakból az ESC billentyű lenyomásával lépjen ki.

A beállítás végeztével a fanézetben legutolsó elemként meg is jelenik a kategória, ami kinyithatóvá válik, és a benne felvett RSS-hírcsatornák is látszódnak. A TAB billentyűvel léphet át a listanézetbe, ahol az RSS hírek sorakoznak a rendezés szempontjai szerint. A FEL- és LENYÍL billentyűkkel navigálhat a listában, az RSS hírek megnyitására az ENTER billentyűt használhatja. Az RSS specializált felületen jelenik

meg, az olvasás után pedig az ESC billentyűvel térhet vissza a listához. A fanézetre a SHIFT + TAB billentyűkombinációval léphet vissza.

A fiókokhoz korlátlan számú RSS-hírcsatorna is hozzáadható, kategorizálni sem szükséges feltétlenül, de az átláthatóság érdekében javasolt a használata.

Függelék

Billentyűparancsok összefoglalása

A. A Mozilla Firefoxban használható billentyűparancsok

Általános parancsok a Mozilla Firefox használatához

Művelet	Billentyűparancs
Vissza az előző lapra	ALT + BALRA vagy BACKSPACE
Előre a következő lapra	ALT + JOBBRA
Ugrás a kezdőlapra	ALT + HOME
Hivatkozáshoz tartozó helyi menü megjelenítése	SHIFT + F10
a Mozilla Firefox súgó, illetve a párbeszédablak egy adott eleméhez tartozó környezetfüggő súgó megjelenítése	F1
Ugrás a Mozilla Firefox címsorára	F6

Váltás a böngészőablak teljes képernyős és normál megjelenítése között.	F11
Lépkedés elemenként előre egy weblapon, a címsorban és a Hivatkozások sávon	TAB
Lépkedés elemenként visszafelé egy weblapon, a címsorban és a Hivatkozások sávon	SHIFT + TAB
Lépkedés előre a keretek között	CTRL + TAB vagy F6
Lépkedés visszafelé a keretek között	SHIFT + CTRL + TAB
A dokumentum görgetése felfelé	FELFELÉ NYÍL
A dokumentum görgetése lefelé	LEFELÉ NYÍL
A dokumentum görgetése felfelé nagyobb szakaszonként	PAGE UP
A dokumentum görgetése lefelé nagyobb szakaszonként	PAGE DOWN
Ugrás a dokumentum elejére	CTRL + HOME
Ugrás a dokumentum végére	CTRL + END
Keresés az adott lapon	CTRL + F
Következő találat keresése	CTRL + G

Hivatkozás keresése gépeléssel	' (aposztróf), előtte használja az Orka módosító + BACKSPACE billentyűkombinációt a billentyűparancs átadásához
Az aktuális lap frissítése	F5 vagy CTRL + R
Az aktuális weblap frissítése akkor is, ha a weben található és a helyben tárolt változat időbélyegzője megegyezik	CTRL + F5
Weblap letöltésének leállítása	ESC
Ugrás új helyre	CTRL + L
Új ablak megnyitása	CTRL + N
Az aktuális ablak bezárása	CTRL + SHIFT + W
Új lap megnyitása	CTRL + T
Váltás a következő vagy az előző nyitott lapra	CTRL + TAB, CTRL + SHIFT + TAB
Lap bezárása	CTRL + W
Az aktuális lap mentése	CTRL + S
Az aktuális lap vagy a kijelölt tartomány nyomtatása	CTRL + P
A kijelölt hivatkozás aktívvá tétele	ENTER

A Keresés sáv megnyitása	CTRL + K
A weboldal adatainak megjelenítése	CTRL + I
Az oldal forrásának megjelenítése	CTRL + U
Az oldal nagyítása	CTRL + +
Az oldal kicsinyítése	CTRL + -
Az eredeti méret visszaállítása	CTRL + 0
Az Előzmények sáv megnyitása	CTRL + H

A Nyomtatási kép használata

Művelet	Billentyűparancs
Nyomtatási beállítások megadása és a lap kinyomtatása.	ALT + N
A lap méretének, tájolásának, fej-, és lábléceinek, valamint margóinak módosítása	ALT + O
Álló tájolás beállítása	ALT + L
Fekvő tájolás beállítása	ALT + F
A Nyomtatási kép bezárása	ALT + B vagy ESC

A címsor használata

Művelet	Billentyűparancs
A címsor szövegének kijelölése	F6
A beírt címek listájának megjelenítése	F4
Ugrás a címsorban a kurzorral balra, a legközelebbi logikai egységhez (ponthoz vagy / karakterhez)	CTRL + BALRA NYÍL
Ugrás a címsorban a kurzorral jobbra, a legközelebbi logikai egységhez (ponthoz vagy / karakterhez)	CTRL + JOBBRA NYÍL
A címsorba írt szöveg elé „www.”, a végére pedig „.com” beillesztése	CTRL + ENTER
Lépkedés előre az Automatikus kiegészítés által javasolt egyezések listáján	FEL NYÍL
Lépkedés visszafelé az Automatikus kiegészítés által javasolt egyezések listáján	LE NYÍL

A könyvjelzők használata

Művelet	Billentyűparancs
Az aktuális lap hozzáadása a könyvjelzőkhöz	CTRL + D
A Könyvjelzők sáv megjelenítése vagy eltüntetése	CTRL + B

Szerkesztéssel kapcsolatos parancsok

Művelet	Billentyűparancs
A kijelölt elemek eltávolítása és vágólapra helyezése	CTRL + X
A kijelölt elemek vágólapra másolása	CTRL + C
A vágólap tartalmának beillesztése a kijelölt helyre	CTRL + V
Az aktuális weblapon található összes elem kijelölése	CTRL + A

Hivatkozásparancsok

Művelet	Billentyűparancs
Következő hivatkozás	TAB
Előző hivatkozás	SHIFT + TAB

Következő meglátogatott hivatkozás	V
Előző meglátogatott hivatkozás	SHIFT + V
Hivatkozás megnyitása	ENTER
Hivatkozás megnyitása új ablakban	SHIFT + ENTER

Címsor parancsok

Művelet	Billentyűparancs
Következő címsor	H
Előző címsor	SHIFT + H
Következő, adott szintű címsor	1–6
Előző, adott szintű címsor	SHIFT + 1– 6

Űrlap parancsok

Művelet	Billentyűparancs
Lépés a következő űrlapmezőre	Orka módosító + TAB
Lépés az előző űrlapmezőre	Orka módosító + SHIFT + TAB
Lépés a következő gombra	B
Lépés az előző gombra	SHIFT + B

Lépés a következő kombinált listamezőbe	C
Lépés az előző kombinált listamezőbe	SHIFT + C
Lépés a következő szerkesztőmezőbe	E
Lépés az előző szerkesztőmezőbe	SHIFT + E
Lépés a következő választógombra	R
Lépés az előző választógombra	SHIFT + R
Lépés a következő jelölőnégyzetre	X
Lépés az előző jelölőnégyzetre	SHIFT + X

Táblázatparancsok

Művelet	Billentyűparancs
Lépés a következő táblázatra	T
Lépés az előző táblázatra	SHIFT + T
Lépés a következő cellára és annak felolvasása	ALT + SHIFT + JOBBRA
Lépés az előző cellára és annak felolvasása	ALT + SHIFT + BALRA

Lépés egy cellával feljebb és a cella felolvasása	ALT + SHIFT + FEL
Lépés egy cellával lejjebb és a cella felolvasása	ALT + SHIFT + LE
Ugrás az első cellára és annak felolvasása	ALT + SHIFT + HOME
Ugrás az utolsó cellára és annak felolvasása	ALT + SHIFT + END

Egyéb parancsok

Művelet	Billentyűparancs
Lépés a következő listára	L
Lépés az előző listára	SHIFT + L
Lépés a lista következő elemére	I
Lépés a lista előző elemére	SHIFT + I
Weblap újbóli betöltése	F5

b. A Mozilla Thunderbird-ben használható billentyűparancsok

Általános parancsok

Művelet	Billentyűparancs
Ugrás a következő hivatkozásra	TAB
Ugrás az előző hivatkozásra	SHIFT + TAB

Főablak, üzenetmegtekintési- és üzenetküldési ablak

Művelet	Billentyűparancs
Súgótémakörök megnyitása	F1
Az összes üzenet kijelölése	CTRL + A

Főablak és üzenetmegtekintési ablak

Művelet	Billentyűparancs
A kijelölt üzenet vagy üzenet kijelölt szövegének nyomtatása	CTRL + P
Új üzenet letöltése az aktuális postafiókból	F5
Új üzenetek letöltése az összes postafiókból	SHIFT + F9
Az üzenet megnyitása új ablakban vagy lapfülön	CTRL + O vagy ENTER
Megnyitott üzenet nagyítása	CTRL + + (plusz)
Megnyitott üzenet kicsinyítése	CTRL + - (mínusz)
Nagyítási arány visszaállítása	CTRL + 0
E-mail üzenetek törlése és a törölt elemek mappába helyezése	DEL

E-mail üzenetek végleges törlése	SHIFT + DEL
Új üzenet írása	CTRL + N
A Címjegyzék megnyitása	CTRL + SHIFT + B
Válasz az üzenet szerzőjének	CTRL + R
Válasz mindenkinek	CTRL + SHIFT + R
Üzenet szerkesztése új üzenetként	CTRL + E
Üzenet továbbítása	CTRL + L

A következő billentyűparancsokat akkor is használhatja, ha már megnyitott egy üzenetet. Ebben az esetben a kiválasztott üzenet automatikusan megnyitásra kerül.

Művelet	Billentyűparancs
Ugrás a következő olvasatlan üzenetre a listában	N
Ugrás a következő olvasott üzenetre a listában	F
Ugrás az előző üzenetre	B (megnyitott üzenet esetén a billentyűparancs előtt használja az Orka módosító + BACKSPACE billentyűkombinációt)

Ugrás az előző olvasatlan üzenetre a listában	P (megnyitott üzenet esetén a billentyűparancs előtt használja az Orka módosító + BACKSPACE billentyűkombinációt)
Üzenet forrásának megtekintése	CTRL + U
Üzenet megjelölése levélszemétként	J
Üzenet megjelölése nem levélszemétként, ha a Szemét mappába került	SHIFT + J

A fő ablakban használható parancsok

Művelet	Billentyűparancs
Kijelölt üzenet megnyitása	CTRL + O vagy ENTER
Navigálás a mappalista (ha látszik), az üzenetlista és a betekintő ablaktábla között	TAB vagy F6
Mappa átnevezése, ha a mappalistában a vezérlés az adott mappán van	F2
Az üzenetablak be- vagy kikapcsolása	F8

Üzenetablak – megtekintés és küldés

Művelet	Billentyűparancs
Üzenet bezárása	ESC
Szöveg keresése üzenetben	CTRL + F
A következő előfordulás keresése	CTRL + G
Az előző előfordulás keresése	CTRL + SHIFT + G
Üzenet keresése	CTRL + SHIFT + F

Üzenetírás ablakban használható billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
Ugrás a következő vezérlőelemre	F6
Ugrás az előző vezérlőelemre	SHIFT + TAB, SHIFT + F6
A címjegyzéksáv bekapcsolása	F9
Váltás a főablak és az üzenetírás ablak között	CTRL + 1
Minden tartalom kijelölése	CTRL + A
Kijelölt szöveg kivágása	CTRL + X
Kijelölt szöveg másolása a vágólapra	CTRL + C
A kijelölt szöveg beillesztése	CTRL + V

Művelet	Billentyűparancs
A kijelölt szöveg beillesztése idézetként	CTRL + SHIFT + O
A kijelölt szöveg, fájl melléklet, táblázatcella vagy táblázat tartalom törlése	DEL
A kurzortól jobbra eső teljes szó törlése	DEL
A kurzortól a szó kezdetéig a szótöredék törlése	CTRL + BACKSPACE
Hivatkozás beszúrása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + L
A kijelölt hivatkozás eltávolítása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + SHIFT + K
A betűméret növelése a kijelölt szövegnél, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + + (plusz)
A betűméret csökkentése a kijelölt szövegnél, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + - (mínusz)
A kijelölt szöveg félkövér betűstílusúvá alakítása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + B

Művelet	Billentyűparancs
A kijelölt szöveg félkövér betűstílusúvá alakítása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + I
A kijelölt szöveg aláhúzása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + U
A kijelölt szövegnél a beállított betűstílus eltávolítása, ha HTML formátumú üzenetet ír	CTRL + SHIFT + Y
Művelet visszavonása	CTRL + Z
Az üzenet újratördelése	CTRL + R
Keresés és csere üzenetben	CTRL + F
A következő előfordulás keresése	CTRL + G
Az előző előfordulás keresése	CTRL + SHIFT + G
Helyesírás-ellenőrzés	CTRL + SHIFT + P
Fájlmelléklet csatolása	CTRL + SHIFT + A
Fájlmelléklet átnevezése a mellékletek listájában	F2
Üzenet küldése (postázása) azonnal	CTRL + ENTER
Üzenet küldése később	CTRL + SHIFT + ENTER

Művelet	Billentyűparancs
Üzenet mentése a pizskozatok mappába	CTRL + S

A címjegyzékben használható billentyűparancsok

Művelet	Billentyűparancs
Új partner hozzáadása a címjegyzékhez	CTRL + N
Új üzenet írása a címjegyzékből kijelölt partnereknek	CTRL + M
A címjegyzékből kiválasztott partner adatainak szerkesztése	CTRL + I
Az összes partner kijelölése	CTRL + A
A kijelölt partnerek adatainak nyomtatása	CTRL + P
A kijelölt partnerek törlése a címjegyzékből	DEL
A főablak megjelenítése	CTRL + 1