

Az iskolarendszeren kívüli könyvtári szakképzés
füzetei

Számítástechnikai alapismeretek

Információ, dokumentum, könyvtár A hazai könyvtári rendszer
irányítás A magyar könyvtárügy jogi helyzetéről Dokumentum
Gyűjteményszervezés Állomány-kezelés, rendszerezés, állomány-
A tartalmi feltárás alapjai A formai feltárás alapjai Példatár
formai feltárás gyakorlásához Az olvasók szolgálatának tartal-
kérdései és technológiája Tájékoztató munka alapjai Az olvasási-
alapjai Számítástechnikai ismeretek Speciális könyvtári tevéken-
A könyvtár működése és működtetése



**Könyvtári
Intézet**

Számítástechnikai alapismeretek

(Könyvtári gyakorlóanyag)

Összeállította:
Tamási Csilla

Budapest
2001

Sorozatszerkesztő
Papné Angyal Ágnes

Lektorálta
Payer Barbara

Fedélterv
Gerő Éva

ISBN 963 201 343 3
ISSN 1587-8651



NEMZETI KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG
MINISZTERIUMA

Készült
a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma
és a Nemzeti Kulturális Alapprogram
támogatásával



Kiadja a Könyvtári Intézet
Felelős kiadó: dr. Dippold Péter igazgató
Készült az AKAPRINT Nyomdaipari Kft. nyomdájában
Felelős vezető: Freier László

Előszó

A feladatgyűjtemény olyan könyvtárosok és leendő könyvtári szakemberek számára készült, akik most kezdtek ismerkedni a számítógéppel. A gyakorlatok alapszinten ismertetnek meg a szövegszerkesztés és a fájlkezelés műveleteivel. A gyakorlatokat – bár nagyon egyszerűek – akkor tudják megfelelően végrehajtani, ha előtte megválaszolják a kérdéseket.

Az elméleti kérdések egyúttal rávilágítanak a könyvtári területen szinte elengedhetetlen internet-használati és könyvtárgépesítési ismeretekre.

A számítástechnika legfontosabb témaköreiből összeválogatott kérdések megválaszolása és a gyakorlati feladatok megoldása után alkalmassá válnak arra, hogy a könyvtári munkában felmerülő mindennapi adminisztrációs munkákat önállóan is el tudják végezni.

A bőséges választékkal bíró szakirodalomból indulásnak a következő műveket ajánlom.

1. Bakonyi Géza: *Számítógép a könyvtárban, könyvtár a számítógépben*
<http://www.mek.oszk.hu/porta/szint/tarsad/konyvtar/automat/bakonyi2.hun>
 2. Bakonyi Géza, Kokas Károly: *A könyvtári integrált rendszerek és hazai alkalmazásuk*
<http://www.mek.oszk.hu/porta/szint/tarsad/konyvtar/automat/intsys/>
 3. Bárány M.: *Operációs rendszer és fájlkezelés*. Budapest : Kossuth, 1999.
 4. Az Európai Számítógép-használói Jogositvány hivatalos tankönyve. (*European Computer Driving Licence*) 1–7. köt. Budapest : Novorg, 1998.
 5. Gloster, P.: *Így működik a Word for Windows szövegszerkesztő*. Budapest : 1996. (Merlin Könyvek).
 6. Hegedűs Imre: *A könyvtárgépesítés helyzete és fejlesztései*
<http://www.mek.oszk.hu/porta/szint/tarsad/konyvtar/automat/hegedus/>
 7. HUNOPAC Könyvtári információ Magyarországon
<http://www.mek.oszk.hu/porta/virtual/magyar/opac.htm>
 8. Koltay Tibor: *A hálózat használata a könyvtárakban*. Budapest, 1997. (NIIF füzetek I/13)
 9. Nelson, S. L.: *Office 97. A rohanó embereknek*. Budapest : Panem, 1998.
- Ne feledjék, a felhasználói programokat elsősorban gyakorlással lehet elsajátítani!
Jó tanulást!*

1. Alapismeretek a számítógépről

Kérdések

1. Mi a hardver?
2. Milyen részegységekre bontható a számítógép, és mi a feladatuk ezeknek?
3. Mit nevezünk a számítógép központi egységének és mi ennek a feladata?
4. Mi a mikroprocesszor feladata?
5. Mit takar a ROM és RAM elnevezés? Melyek a jellemzői ezeknek a számítógép-alkatrészeknek?
6. Mit nevezünk számítógép perifériának?
7. Sorolja fel a számítógép bemeneti (input) és kimeneti (output) perifériáit!
8. Mit nevezne a számítógép alap- vagy minimális konfigurációjának?
9. Mit nevezünk csatlakozási felületnek (interfész)?
10. Milyen háttértárolókat ismer?
11. Mi a lényege a mágneses adattárolásnak?
12. Mi történik a mágneslemez formattálásakor?
13. Mi a közös a hajlékony- és a merevlemezben?
14. Mi a szerepe az átmeneti tárolónak?

15. Melyek a monitorok fontosabb jellemzői?
16. Mit jelent a monitor felbontóképessége?
17. Általában milyen részekből áll a számítógép billentyűzete?
18. Hová csatlakozik a billentyűzet?
19. Mi az egér?
20. Milyen nyomtatófajtaikat ismer?
21. Milyen számítógépes egységre van szükség közvetlen, nagy távolságú adatátvitelhez?
22. Mit nevezünk szoftvernek?
23. Mi az operációs rendszer feladata?
24. Mi a különbség az egyfelhasználós és többfelhasználós operációs rendszerek között?
25. Soroljon fel felhasználói programfajtaikat!

2. Fájlkezelő műveletek

Kérdések

1. Mi a fájl?
2. Mi a fájlnev?
3. Mire utal a névkiterjesztés?
4. Soroljon fel néhány kiterjesztést!
5. Mi egy számítógépes könyvtár (directory) tartalma?
6. Ki határozhatja meg egy könyvtár nevét?
7. Miért érdemes könyvtárat használni?
8. Mi a fájl struktúra?
9. Mit nevezünk főkönyvtárnak?
10. Mi az a két dolog, amit általában meg kell határozni egy fájl mentésekor?
11. Milyen eszközök vannak a különböző Windows rendszerekben a fájlok kezelésére?

3. Számítógépes hálózatok

Kérdések

1. Mi a LAN (Local Area Network)?
2. Mi az internet?
3. Milyen internetes szolgáltatásokat ismer?
4. Ismertesse az elektronikus levelezés előnyeit!
5. Mit jelent a hypertext kifejezés?
6. A mindennapi könyvtári munkában mely internetes szolgáltatásokat lehet hasznosítani?

4. A számítástechnika könyvtári alkalmazásai

Kérdések

1. Milyen könyvtári feladatok végezhetők számítógéppel?
2. Mit jelent az „integrált könyvtári szoftver” kifejezés?
3. Milyen Magyarországon használt integrált könyvtári rendszereket ismer?
4. Milyen modulokból áll egy integrált könyvtári rendszer?
5. Milyen általános követelményeknek kell megfelelnie az integrált könyvtári rendszer egyes moduljainak?

5. A szövegszerkesztés

5.1. A dokumentumszerkesztés lépései:

5.1.1. Egy dokumentum létrehozása, megnyitása, mentése, zárása

Feladatok

1. Hozzon létre egy üres dokumentumot a MS Word-ben a Fájl menü Új dokumentum paranccsal!
2. Nyissa meg egyenként a felkínált párbeszéd panel sablonjait és kísérletezzon velük!
3. Kattintson a Sűgő menü Tartalomjegyzék és tárgymutató menüpontjára! Az Index segítségével keresse meg a 'kijelölés', 'nagybetű', 'fájlok' szavakat!
Kezdetben használja gyakran és bátran a SUGÓT!

5.1.2. A szöveg bevitele, a billentyűzet használata

Feladatok

1. Írja be a szövegszerkesztőbe: „Csak hódolat illet meg nem bírálát.” Mentse el Idezojel.doc néven!
2. Írja be a szövegszerkesztőbe: Kosztolányi írta: „A vers néma. Adj neki hangot!” Mentse el Idezojel2.doc néven!
3. Írja be a szövegszerkesztőbe:
Egy napon Micimackó a kuckójában üldögélt. A mézescsuprokat számolta sorjában, amikor kopogtak az ajtaján.
– Tizennégy!– kiáltotta Micimackó. Aztán mormogva hozzátette: – Szabad! Tizennégy vagy tizenöt? Borzasztó. Most összezavartam.
– Szervusz, Mackó! – mondta Nyuszi.
– Szervusz, Nyuszi! Ugye, tizennégy volt?
– Micsoda?
– A mézescsupor, amit összeszámoltam.
– Biztosan tizennégy volt.
– Biztosan?
– Nem biztosan. Mit törödsz vele?
– Szeretném tudni – mondta Micimackó szerényen. – Mégis jobb, ha az ember elmondhatja magában: tizennégy csupor mézem van. Vagy tizenöt esetleg. Ez olyan megnyugtató.
Mentse el Gondolatjel.doc néven!
4. Írja le nagybetűkkel: SZÖVEG BEVITELE CSUPA NAGYBETŰVEL!
Hány féleképpen oldható meg a feladat a Word szövegszerkesztővel?
Mentse el Nagybetu.doc néven!
5. Gépelje be folyamatosan a következő szöveget! Új bekezdés megkezdésénél, használja az ENTER billentyűt! Ha kész mentse el „Szolgáltatás” néven! Zárja be a dokumentumot!

Könyvtári lehetőségek

A rendszerváltozás utáni években mi is felismertük, hogy a gazdasági és társadalmi változásokra reagálnunk kellene, hogy meg tudjuk őrizni addigi szerepünket. A veszélyt felismerve meg is fogalmazódott: fel kell adnunk a tradicionális könyvtár fogalmát és kölcsönző könyvtárból információt is szolgáltató könyvtárrá kell alakulnunk. De az ellentétes tendencia, amely a csökkenő költségvetés és egy igényes információs szolgáltatás létrehozásának költségei között fennáll, nálunk is érvényesült. A reális veszély felismerése azonban hatalmas energiákat szabadított fel a könyvtárosokból. Mint tudjuk szerte az országban és Pest megyében szinte a semmiből nagyon sok munkával fejlesztgettük technikai felszereltségünket, bevételt hozó tevékenységekbe kezdtünk, megtanultunk pályázatokat készíteni és lassan haladunk az elektronikus adatfeldolgozásban is.

Így sikerült létrehozni többféle szolgáltatást, vagy valamely szolgáltatás alapját.

Mi az oka mégis, hogy nem használják a már meglévő szolgáltatásokat és miért nem tud még többféle könyvtári szolgáltatás kialakulni?

6. Nyissa meg újra a „Szolgáltatás” fájlt!

7. Próbálja végig a kurzormozgató lehetőségeit! Használja az egeret majd a kurzormozgató billentyűket!

Kérdések

1. Mi a szöveg legkisebb egysége?
2. Milyen egységekből épül fel egy szöveges dokumentum?
3. Mi a szó szerepe a szövegszerkesztésben?
4. Mi a sor szerepe a szövegszerkesztésben?
5. Mi a bekezdés szerepe a szövegszerkesztésben?
6. Hogyan lehet a kurzort egy karakterrel jobbra, balra, egy sorral felfelé, lefelé mozgatni?

5.1.3. Szöveg kijelölése

Kérdések

1. Miért kell kijelölni egy szövegrészt?
2. Hogyan tud kijelölni egy karaktert?
3. Hogyan tud kijelölni egy szót?
4. Hogyan tud kijelölni egy bekezdést?
5. Mi a kijelölősáv?

Feladatok

1. Nyissa meg a Szolgáltatás.doc fájlt! Végezze el a következő kijelöléseket és figyelje meg a szövegszerkesztő működését!
Jelölje ki a 'rendszerváltozás' szót!
Jelölje ki a 'De az ellentétes...' kezdetű mondatot!
Jelölje ki a második bekezdést!
Jelölje ki a teljes dokumentumot!

5.1.4. Másolás és mozgatás a vágólap használata nélkül

Feladatok

1. Mozgatással rendezze az alábbi mondatok szavait a megfelelő sorrendbe!
nevezünk Mit másolásnak?
Mit mozgatásnak? nevezünk
módszer? a Mi „fogd és vidd”
a lépések Mi sorozata másoláskor? szöveg
a szöveg Mi a lépések sorozata mozgatáskor?
2. Rendezze párokba a következő neveket!
Petőfi, Arany, Radnóti, Vörösmarty
János, Mihály, Miklós, Sándor

3. Írjuk be a következő rádióműsorokat! Áthelyezéssel szedjük időrendbe!
15.15 Nyitnikék, 12.30 Ki nyer ma? 16.00 16 óra, 7.00 Hírek, 20.00 Hírek, 22.00 Esti krónika, 23.05 Lemezmúzeum, 6.45 Falurádió, 13.00 Törvénykönyv
4. Mi a hiba a következő gépelésekben? Javítsa ki a hibákat!
Többet ésszel ,mint erővel!
Itt az idő, most vagy soha!
5. Másolja le a következő szöveget a hibákkal együtt! (Ahol ☹️ ezt a jelet látja szándékos hiba van, amelyet majd Önnek kell javítani. A szimbólumot nem kell bemásolnia!) A javításhoz használja a Word automatikus helyesírás-ellenőrző programját! Mentse el Helyesiras.doc néven!

A multimédia ☹️ műfaja lehetővé teszi számunkra, hogy ne csupán egy fotó archívum és két könyv ☹️ adjuk digitalizált változatát ☹️ ki, hanem olyan népszerűsítő művet, amelynek segítségével ☹️ feltrjuk a gyűjtemények ☹️ konkrét konkrét tartalmát, ☹️ hozzárendelve a tudományos kutatómunka eredményeit, következtetéseit. ☹️ Mindeztélvezhető, szórakoztató formában.

Szeretnénk elérni, hogy a megközelítés könnyed, szórakoztató stílusa megismertesse és bevezesse a nagyközönséget alapszintű történeti, művelődéstörténeti és nyelvészeti ismeretekbe. ☹️ megcélzott közönség A:

Laikus, magyarul és/vagy angolul, németül tudó felnőttek, középiskolások, gyerekek.

5.1.5. Másolás és mozgatás a vágólap segítségével

Kérdések

1. Mi a vágólap?
2. Hogyan működik a vágólap?
3. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt kivágni menüvel?
4. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt kivágni ikonnal?
5. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt kivágni billentyű kombinációval?
6. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt vágólapra másolni menüvel?
7. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt vágólapra másolni ikonnal?
8. Hogyan lehet egy kijelölt szövegrészt vágólapra másolni billentyű kombinációval?
9. Hogyan lehet a vágólap tartalmát a dokumentumba beilleszteni menüvel?
10. Hogyan lehet a vágólap tartalmát a dokumentumba beilleszteni ikonnal?
11. Hogyan lehet a vágólap tartalmát a dokumentumba beilleszteni billentyű kombinációval?

Feladat

1. Szúrja be – a vágólapot használva – ugyanazt a szót, hogy értelmes összetett szavakat kapjon!
...barát
...jutalom
...kiadó
...kereskedő
...hét
2. Másolja be a következő versrészletet! A sorismétlődéseknél használja a másolás funkciót! Mentse el Ady.doc néven!
Sem utódja, sem boldog őse,
Sem rokona, sem ismerőse

Nem vagyok senkinek,
Nem vagyok senkinek.

Vagyok, mint minden ember: fenség,
Észak-fok, titok, idegenség,
Lidérces, messze fény,
Lidérces, messze fény,

3. Írja le a Nemzeti dal című verset vágólap alkalmazásával! Mentse el Petofi.doc néven!

5.1.6. Csere

Feladat

1. Javítsa ki egyszerre Kányádi Sándor versében a Vannak Vidékek szavakat kisbetűsekre! Használja a Szerkesztés menü Csere menüpontját!

Előhang

Vannak Vidékek gyönyörű
tájak ahol a keserű
számban édessé ízesül
Vannak Vidékek legbelül
szavak sarjadnak rétjein
gyopárként sziklás bércein
szavak kapaszkodnak szavak
véremmel rokon a patak
szívemben csörgedez csobog
télen hogy védjem befagyok
páncélom alatt cincogat
jeget-pengető hangokat
tavaszok nyarak őszeim
maradékaim s őseim
Vannak Vidékek viselem
akár a bőrt a testemen
meggyötörtén is gyönyörű
tájak ahol a keserű
számban édessé ízesül
Vannak Vidékek legbelül

5.1.7. Formázás

5.1.7.1. Karakterformázás

Feladatok

1. Állítsa be a következő betűtípusokat az eszköztár segítségével! (Ha nincs a kért betűtípus, használjon helyette másikat.)

Ariel betűtípus

Courier betűtípus

Garamont betűtípus

Tahoma betűtípus
Times New Roman betűtípus

2. Állítsa be a következő betűtípusokat a Formátum menü Betűtípus menüponttal!

Ariel betűtípus
Courier betűtípus
Garamont betűtípus
Tahoma betűtípus
Times New Roman betűtípus

3. Formázza meg a következő sorokat az adott betűméretre! Mentse el „Karakter.doc” néven!

8 pont méretű betűk

10 pont méretű betűk

12 pont méretű betűk

16 pont méretű betűk

20 pont méretű betűk

24 pont méretű betűk

36 pont méretű betűk

4. Állítsa be a következő betűstílusokat! Mentse el Stílus.doc néven!

Vastag betűk

Dőlt betűk

Aláhúzott betűk

Vastag, aláhúzott betűk

Dőlt aláhúzott betűk

Vastag, dőlt, aláhúzott betűk

Normál betűk

~~Áthúzott betűk~~

KIS NYOMTATOTT BETŰK (ÚN. KISKAPITÁLIS)

NAGYBETŰS ALAK

Normál, duplán aláhúzott betűk, a szóközök is aláhúzva

Normál aláhúzott betűk, de csak a szavak vannak aláhúzva

5. Állítsa be a következő térközöket!

5 pt ritkítottra húzza szét a szöveget

4 pt ritkítottra húzza szét a szöveget

3 pt ritkítottra húzza szét a szöveget

2 pt ritkítottra húzza szét a szöveget

1 pt ritkítottra húzza szét a szöveget

Normál

1 pt sűrítetre nyomja össze a szöveget

15 pt sűrítetre nyomja össze a szöveget

6. Az időpontokat formázza felső indexre!

10^{15} - indulás

11^{30} - érkezés

18^{10} - indulás haza

7. A képletekben az alsó indexet formázza alsó indexre!

CO_2 , H_2O H_2SO_4

8. Nyissa meg az Ady.doc dokumentumot! Alakítsa a betűket süllyesztettre!

Vagyok, mint minden ember: fenség,

Észak-fok, titok, idegenség,

Lidérces, messze fény,

Lidérces, messze fény,

9. Alakítsa a szöveget emeltre!

Vagyok, mint minden ember: fenség,

Észak-fok, titok, idegenség,

Lidérces, messze fény,

Lidérces, messze fény,

10. Írja be ezt a Petőfi verssort és nagyítsa 14 pt nagyságra és formázza kék színűre!

„Ó lassan szállj és hosszan énekelj, haldokló hattyúm, szép emlékezet!”

11. Írjon telefonszám listát, ☎ jel beszúrását alkalmazva!

pl.: ☎06-32-563-666 Gergely János

12. Írja le a következő listát! Alkalmazza a Beszúrás menü Szimbólumok menüpontot! Mentse a dokumentumot Ikonok.doc néven!

- ③ Kivágás
- 👁 Olvasó
- 🔔 Figyelem
- ✉ Postafiók
- 📁 Könyvtár
- 📂 Megnyitás
- 📄 Új dokumentum
- 📄 Másolatok
- ⌚ Várakozás
- 🖱 Egér
- 💻 PC
- 💾 Mentés

13. Készítse el a következő kérdőív részletet!

3. Milyen könyvet keresett?

Jelölje meg a megfelelő kockában/kockákban!

Szakkönyv

☐

Szépirodalom ☐
Ismeretterjesztő ☐

4. Konkrét könyvet keresett?

Igen ☐
Nem ☐

14. Alkalmazza a Beszúrás menü, Kép, Word Art menüpontot a „Meghívó” különböző formáira! Pl:



5.1.7.2. Bekezdések formázása

Feladatok

1. Írja be a következő szöveget! Mentse el Megertes.doc néven! Gyakorolja a bekezdések formázását!
„Sok fogalmat nehéz szóban megmagyarázni. Próbáljuk meg például elmagyarázni valakinek, aki soha nem látott még olyat, hogy mi az a csigalépcső. Egy kép segítségével viszont azon nyomban világos lesz a dolog természete.
Ugyanez vonatkozik a méretekre és a térbeli viszonyokra is; szavakkal elmondva esetleg lehetetlenség leírni őket, de térképek, táblázatok, ábrák vagy diagrammok segítségével azonnal kommunikálhatók.
Számok, különösen statisztikai adatok bemutatása különösen igényli a grafikonokat és táblázatokat.
Egyes előadók piktogramokat használnak a viszonyok és elvont fogalmak illusztrálására.
Bonyolult elvi kérdéseket redukálni lehet egyszerű mértani idomok – háromszögek, körök, vastagabb és vékonyabb vonalak – különböző elrendezésére.”
2. Kapcsolja be a 'Mindent mutat'(Π) funkciót és hajtsa végre a bekezdések módosításait a megadott szempontok szerint!
3. Formázza meg az első bekezdést a következő paraméterekkel!
Behúzás: Bal: 1,5 cm. Jobb: 0 cm
Típusa: nincs
4. Formázza meg a második bekezdést a következő paraméterekkel!
Behúzás: Bal: -1,5 cm. Jobb: 0 cm
Típusa: nincs
5. Formázza meg a harmadik bekezdést a következő paraméterekkel!
Behúzás: Bal: 0 cm. Jobb: 0 cm
Mértéke: 1 cm
Típusa: első sor

6. Formázza meg a negyedik bekezdést a következő paraméterekkel!
Behúzás: Bal: 0 cm. Jobb: 0 cm
Mértéke: 1,5 cm
Típusa: függő behúzás
7. A szöveg legyen: középre zárt, majd balra zárt, majd sorkizárt, majd jobbra zárt. A legjobban tetsző változatot mentse el „Megertes2.doc” néven!

5.1.8. Felsorolás és számozás

Feladatok

1. Készítse el az alábbi szimbólumokkal ellátott felsorolást!
- ⇒ **Elmélet**
 - Alapismeretek
 - Fájlkezelő műveletek
 - Hálózatok
 - Számítástechnika a könyvtárban
 - ⇒ **Gyakorlat**
 - Szövegszerkesztés
 - Fájlkezelés
2. Készítse el az alábbi utazási ajánlatot, alkalmazzon többszintű felsorolást!

Széles körben kínálunk:

1. Üdüléseket:
- 1.1. Tengerparton
 - 1.1.1. Városban, szállodában
 - 1.1.2. Csendes apartmanban
 - 1.2. Sivatagban
 - 1.2.1. Sivatagi beduinok között
 - 1.2.2. Szállodában
2. Városlátogatásokat:
- 2.1. Nyugat-Európában
 - 2.1.1. Busszal
 - 2.1.2. Repülővel
 - 2.2. Dél-Európában
 - 2.2.1. Autóval
 - 2.2.2. Busszal

5.1.9. Szegély és mintázat

Feladatok

1. Készítse el a következő formátumú szövegeket!

Ez egy bekeretezett bekezdés. Formátum menü, Szegély és mintázat
--

Csak az alját „keretezze” be, és helyezze középre!

5.1.10. Tabulátorok

Kérdések

1. Hogyan lép érvénybe a tabulátor hatása?
2. Hol lehet állítani a tabulátor pozícióját?
3. Hogyan változtatható meg egy dokumentum tabulátorpozíciójának alapértéke?
4. Milyen szövegegységre vonatkozik a tabulátorpozíció beállítása?
5. Milyen nem nyomtatható jel jelzi a tabulátort?
6. Hogyan lehet a tabulátort beállítani a vonalzón?
7. Hogyan lehet egy tabulátort törölni a vonalzóról?
8. Hogyan lehet tabulátort beállítani menü alkalmazásával?
9. Hogyan lehet tabulátort törölni menü alkalmazásával?

Feladatok

1. Készítse el a következő balra igazodó tabulátorpozíciókat!

Szerző	Cím	Kiadó	Ár
Kosztolányi Dezső	Édes Anna	Szépirodalmi	1500 Ft
Zentai István	A meggyőzés csapdái	Typotex	1400 Ft
2. Az első tabulátor balra igazodó, a második jobbra igazodó.

Kiss Katalin	tájékoztató
Dobai Tamás	olvasószolgálat
Zentai Anna	gyermekkönyvtáros
Mészáros Éva	könyvtáros
3. Az első tabulátor balra igazodó, a második tabulátor tizedesjelhez igazodó.

Zenta Rt.	14,5 millió
Pixel Bt.	0,5 millió
Kiss és társa kft.	102,2 millió
4. A tabulátor középre igazodó.

Reketye Károly	
szövmester	
„Szivárvány” Népművészeti Szövetkezet	
5. Mentse el Tabulator.doc néven!
6. Rendezze betűrendbe a következő neveket!

Shakespeare
 Artaud
 Dullin
 Steiner
 Barrault
 Zeami
 Breht
 Sztanyiszlavszkij

Halász
Wisten
Bálint

5.1.11. Táblázat

Feladatok

1. Készítse el a következő táblázatot! Majd rendezze betűrendbe!

Név	Ft
Nagy Éva	120 Ft
Dobnai Péter	1000 Ft
Vekerdy Nóra	520 Ft
Lengyel Ágnes	780 Ft
Tátrai Katalin	650 Ft
Ury János	840 Ft

2. Készítse el a következő táblázatot! (Táblázatok menü Táblázat beszúrása menüpont) Mentse el Tablázat.doc néven!

5.2. Összetett feladatok

1. Gépelje le és formázza meg a következő szöveget! Mentse el Meghivo.doc néven!

Meghívó

a könyvtárosok 99 Nemzetközi Kongresszusára

A kongresszus helye: **Seregélyes, Kastélyszálló**
Ideje: **2005. november 3–10.**
Részvételi díj teljes ellátással: **60 000 Ft/fő**

Kérjük, hogy a *Regisztrációs Lapot* juttassák el faxon: 06-1-322-5454

Regisztrációs Lap

Kérem, jelentkezésemet nyilvántartásba venni:

Név:

Cég

neve:

Előadás:

.....

.....

Szállást igénylek igen nem

Ellátást igénylek igen nem

.....

Aláírás

2. Gépelje le és formázza meg a következő szöveget! Megrendeles.doc

GB Nyomda

Szentendre

Pátriárka u. 7.

Pest Megyei Könyvtár

Szentendre

Pátriárka u. 7.

Megrendelés

Megrendeljük Önöktől a következő nyomtatványt.

A Pest megyei Könyvtár tájékoztatójának borítólapja.

Méretek és szöveg mellékelve.

Példányszám: 500 db

Szentendre, 1998. július 13.

Tardos Katalin
igazgató

3. Készítsen fax-fedőlapot! Mentse el Fax1.doc néven!

XXXXXXXX Könyvtár
H-1225 Budapest, Marton u. 2.
Tel.: 06-28-222-369
Fax.: 06-28-223-368

Kapja:
Cég neve:
Telefax:
Küldi:
Tárgy:
Oldalszám:
Dátum:

4. Készítse el a fenti faxlapot olyan formátumban, amely önnek tetszik!
Mentse el Fax2.doc néven!
5. Készítse el a következő érkezési jegyzéket, alkalmazzon tabulátor jelet a részek bevitelénél! Majd alakítsa táblázattá a Táblázat menü Szövegből táblázat menüponttal! Mentse el Erkezes.doc néven!

Név	Honnan?	Mikor	Dátum
Knoll, Adolf	Prága	9.55	szept. 28.
Glosinna, Audrone	Prága	9.55	szept. 28.
Matwicka, Elzbieta	Varsó	10.40	szept. 28.
Igbal, Javed	Varsó	10.40	szept. 28.
Fuegi, David	London	20.30	szept. 28.
Rob, Davies	London	20.30	szept. 28.

Így néz ki a végleges formátum!

Név	Honnan?	Mikor	Dátum
<i>Knoll, Adolf</i>	Prága	9.55	szept. 27.
<i>Glosinna, Audrone</i>	Prága	9.55	szept. 28.
<i>Matwicka, Elzbieta</i>	Varsó	10.40	szept. 28.
<i>Igbal, Javed</i>	Varsó	10.40	szept. 29.
<i>Fuegi, David</i>	London	20.30	szept. 28.
<i>Rob, Davies</i>	London	20.30	szept. 27.

6. Fájkezelő műveletek

Feladatok

1. Nyissa meg a Windows Intézőt – Start menü Windows Intéző (Explorer) pont – és a megjelenő fa struktúrában keresse meg a szövegszerkesztője aktuális könyvtárát!
2. Tegyen egy üres lemezt (floppyt) a meghajtóba! Változtasson meghajtót! Álljon az A:\ meghajtóra!

6.1. Könyvtár létrehozása

3. Hozzon létre két könyvtárat Proba1 és Proba2 néven: Fájl menü, Új Mappa menüpont!
4. Hozzon létre a Proba1 könyvtárban két alkönyvtárat, Irasjelek és Tabulator néven!
5. A Proba2 könyvtárban hozza létre a Szöveg és Vers alkönyvtárakat!

6.2. Fájlok másolása

6. Másolja az Idezojel.doc, az Idezojel2.doc, a Gondolatjel.doc, a Nagybetű.doc fájlokat az Irasjelek alkönyvtárba!
7. A Tabulator alkönyvtárba másolja át az Erkezes.doc, a Tabulator2.doc és a Tablázat.doc fájlokat!
8. A Vers alkönyvtárba másolja az Ady.doc, a Petofi.doc és a Kanyadi.doc fájlokat!
9. A Szöveg alkönyvtárba másolja a Fax1.doc, a Fax2.doc, Szolgáltatás.doc, a Helyesírás.doc, Stílus.doc, Meghívó.doc, Megrendelés.doc fájlokat!

6.3. Fájlok törlése

10. Törölje az Idezőjel.doc és a Stílus.doc fájlt!
11. Törölje a Vers alkönyvtárat!

6.4. Fájlok átnevezése

12. Nevezze át a Kanyadi.doc fájlt Vannak.doc névre!

6.5. Lemez formázása

13. Formázzuk meg a kislemezt!

Tartalomjegyzék

Előszó	3
1. Alapismeretek a számítógépről	3
2. Fájlkezelő műveletek	4
3. Számítógépes hálózatok	4
4. A számítástechnika könyvtári alkalmazásai	5
5. A szövegszerkesztés	5
5.1. A dokumentumszerkesztés lépései	5
5.1.1. Egy dokumentum létrehozása, megnyitása, mentése, zárása	5
5.1.2. A szöveg bevitele, a billentyűzet használata	5
5.1.3. Szöveg kijelölése	6
5.1.4. Másolás és mozgatás a vágólap használata nélkül	6
5.1.5. Másolás és mozgatás a vágólap segítségével	7
5.1.6. Csere	7
5.1.7. Formázás	8
5.1.7.1. Karakterformázás	8
5.1.7.2. Bekezdések formázása	11
5.1.8. Felsorolás és számozás	12
5.1.9. Szegély és mintázat	12
5.1.10. Tabulátorok	13
5.1.11. Táblázat	14
5.2. Összetett feladatok	14
6. Fájlkezelő műveletek	17
6.1. Könyvtár létrehozása	17
6.2. Fájlok másolása	17
6.3. Fájlok törlése	17
6.4. Fájlok átnevezése	18
6.5. Lemez formázása	18

