

Jánosa András, Juhász Imre, Kaderják Gyula, Kálmán Endre, Paál Éva

A számítástechnika gyakorlati alkalmazása

TARTALOM

Rendszerelméleti alapfogalmak	9
A rendszerelmélet fogalma és irányzatai	10
A rendszer	10
A rendszerek összetevői	15
A rendszerek vizsgálati módszerei	18
A fekete doboz módszer	18
A modell módszer	20
A rendszerek irányítása	21
Az irányítás fogalma, módszerei	21
A szabályozási kör	22
Az információ-rendszer	24
Az információ fogalma	24
Az információ-rendszer fogalma, jellemzői	25
Hardver-alapismeretek	27
A számítógépek történeti csoportosítása	27
Működési elvek - alapfogalmak	28
Processzor, memória	28
Algoritmus, program	29
Adat	30
Kommunikációs rendszerek, kódolás, dekódolás	30
A számítógépek működési alapelvei	30
A Neumann-elvek	30
A Neumann-elvű számítógépek fő funkcionális egységei	32
A mai számítógépek - az IBM PC számítógépcsald	33
A memória	34
A memória felépítése, tárolási egységek	34
A tárolt információ jelentéstartalom - kódszabványok	35
A memóriák csoportosítása, főbb jellemzői	36
A ROB BIOS és az operációs rendszer	36
A belső tár és a háttértárolók kapcsolata	37
A Programok és csoportosításuk	37
A hardveregységek közötti fizikai kommunikáció	39
A mikroprocesszor	40
A gépek fizikai szerkezeti felépítése	41
Perifériák	42
Beviteli eszközök	44
Kiviteli eszközök	44
Kiviteli-beviteli eszközök	47
Szoftverek, operációs rendszer	53
A szoftver fogalma, a szoftverek csoportosítása	53
Az operációs rendszerek	54
A kezelőfelületek	54

Műveletek az egérrel	56
Az MS Windows képernyője	58
A Windows képernyője	58
A Start menü	60
Az ablak objektum	62
A vágólap - áthelyezés, másolás	69
A lomtár	69
A Sajátgép	70
Az MS-DOS parancssor	70
A meghajtók, a könyvtárak (mappák) és a fájlok kezelése	70
Az operációs rendszer kezelése parancsmódban	71
Az operációs rendszer kezelése grafikus felületen	81
Felhasználói programok indítása	90
A Vezérlőpult	91
Területi beállítások	94
A kellékek	95
Számológép	95
Jegyzetkönyv	96
Vágókönyv-megjelenítő	96
Ügykezelési, ügyviteli, levelezési alapismeretek	97
Az ügyvitel alapfogalmai	97
Az ügyviteli munkafolyamat elemei, tevékenységei	98
Az ügyviteli munka során előállított dokumentumok	99
Iratok érkeztetése, továbbítása, szétszortása	100
Az ügy elintézése	103
Az iratok tárolása	105
Dokumentumok másolása, sokszorosítás	106
Az üzleti levél tartalmi és formai követelményei	107
Szövegfeldolgozás	111
Az írásbeliség, a szövegfeldolgozás története	111
Szövegtípusok	113
Hagyományos, klasszikus szöveg	113
Multimédia-szöveg	114
Hiperszöveg	114
A szövegfeldolgozók funkciói, szolgáltatásai	115
Szövegfeldolgozási stratégiák	116
Szövegegységek	116
A számítógépes szövegfeldolgozók kategorizálása	118
A Microsoft Word Működése, legfontosabb funkciói	121
A Word indítása	121
A Word alkalmazásablaka	122
Jó tanácsok a Word használatára vonatkozóan	124
A Word címsora és menüjei	125
A Szokásos eszköztár ikonjai	127
A Formázás eszköztár ikonjai	129
Alapbeállítások	131
Blokk-kijelölési módok, gyorsmenük, gyorsbillentyűk	134
Feladatok megoldása a Wordben	138
Prezentáció készítése	187
A számítógépes prezentáció kínálta lehetőségek	187

A digitalizált objektumok főbb típusai	188
Prezentációkészítőnk, az MS PowerPoint	190
Prezentáció készítése	191
A bemutató nézetei	201
A prezentáció lejátszása	203
Speciális bemutatók	203
A prezentáció portabilitása (költöztethetősége)	204
Egy mintabemutató készítése	205
Statisztikai alapismeretek	213
A statisztikai sokaság, statisztikai adat	214
A csoportosítás és az összehasonlítás	215
A statisztikai sorok	217
A statisztikai táblák	219
A viszonyszámok	220
A gyakorisági és az értékösszege sorok	223
Középértékek	225
A szóródás	230
Indexszámítás	231
Grafikus ábrázolások	238
Táblázatkezelés	243
Az Excel általános jellemzői	243
Az Excel működése	244
A program indítása	244
Az Excel alapvető munkaeszközei	245
Mozgás a munkalapon	249
A menük és az eszköztár használata	254
Munka adatokkal, az adatok típusa	255
Képlet megadása másképpen, cellatartalom javítása, módosítása	261
Az Excel menüje	262
Munka az Excelben	270
Az adatbevitel alapvető formai kérdései, adtmásolás	270
Képlet másolása és a relatív címzés	275
Alapvető formázási műveletek	278
Abszolút és vegyes címzés	282
Grafikonkészítés	288
Az Excel függvényeinek használata	295
Egyes elemzési feladatok megoldása táblázatkezelő segítségével	317
Megoszlási viszonyszámok meghatározása	317
Dinamikus viszonyszámok és a mértani átlag meghatározása	318
Indexszámítás	320
Számítógépes hálózatok, internet	323
Hálózati alapfogalmak	323
A hálózatok csoportosítása	323
A hálózatok felépítése, a hálózati rétegek	326
Hálózatok összekapcsolása	329
Az internet	330
Az internet főbb szolgáltatásai	330
Az IP-címek	330
Az internethez való csatlakozás lehetőségei	331
A World Wide Web - a világméretű multimédiás képeskönyv	332

Az Internet Explorer webböngésző	334
Az Internet Explorer és a Word együttes alkalmazása	335
Keresők - a Google keresőoldal	336
Az e-mail, avagy az elektronikus levelezés	340
Mi kell az elektronikus levelezéshez?	340
Az e-mail cím	341
Az MS Outlook Express levelezőprogram	341
Csoportos levelezés	344
Beszélgetés az interneten (chat)	345
Egyéb tudnivalók az internettel kapcsolatban	345
Adatvédelem	347
Jogi szabályozás, ügyviteli védelem	348
Természeti behatások, elemi csapások elleni védelem	350
Hardverhibák elleni védelem az operációs rendszer szintjén	350
Emberi hibák elleni védelem	361
Illetéktelenség elleni védelem	363
Illetéktelen adatelérés elleni fizikai védelem	364
Titokvédelem	364
Általánosan elfogadott védelmi megoldások illetéktelen programhasználat ellen	370
Vírusok, vírusvédelem	371