

Szövegszerkesztők: Online vs. Offline

A szövegszerkesztés alapvető készség a digitális világban. Ma már két fő irány közül választhatunk: a hagyományos, számítógépre telepített **offline** programok és a böngészőben futó **online** alkalmazások közül. Mindkét típusnak megvannak a maga előnyei és korlátai, a választás pedig attól függ, hogy mi a célunk: egy profi kiadvány szerkesztése vagy egy közös iskolai projekt.



Offline szövegszerkesztők (Telepített programok)

Az offline szoftvereket (például **Microsoft Word**, **LibreOffice**) közvetlenül a számítógépre kell telepíteni.

- **Mentés és tárolás:** A dokumentumokat alapértelmezés szerint a saját gépünkön (merevlemezen vagy pendrive-on) tároljuk. Ez biztonságos, ha nincs internet, de ha elfelejtünk menteni, vagy elromlik a gép, az adatok elveszhetnek.
- **Funkciók:** Ezek a programok rendkívül gazdag eszköztárral rendelkeznek. Komplex formázási lehetőségeket, professzionális táblázatkezelést és speciális elrendezéseket kínálnak.
- **Internetigény:** Nincs szükség internetkapcsolatra a munkához, így bárhol, bármikor használhatóak.

Online szövegszerkesztők (Felhőalapú megoldások)

Az online alkalmazások (például **Google Dokumentumok**, **Word Online**) a felhőben futnak, és böngészőn keresztül érhetőek el.

- **Automatikus mentés:** Minden leütött karakter azonnal mentődik a felhőbe. Nem kell aggódnia a „Mentés” gomb miatt.
- **Együttműködés:** Ez a legnagyobb előnyük. Több felhasználó egyszerre dolgozhat ugyanazon a dokumentumon, látják egymás kurzorát és módosításait valós időben.
- **Verziókövetés:** Bármikor visszanezhetjük a dokumentum korábbi állapotait, és láthatjuk, ki és mikor változtatott rajta.
- **Internetigény:** Folyamatos internetkapcsolatot igényelnek, bár létezik korlátozott „offline mód” is.

Szempont	Offline (Telepített)	Online (Felhő)
Mentés helye	Helyi meghajtó	Felhő (Google Drive, OneDrive)
Közös munka	Nehézkes (fájlküldözgetés)	Kiváló (valós idejű)

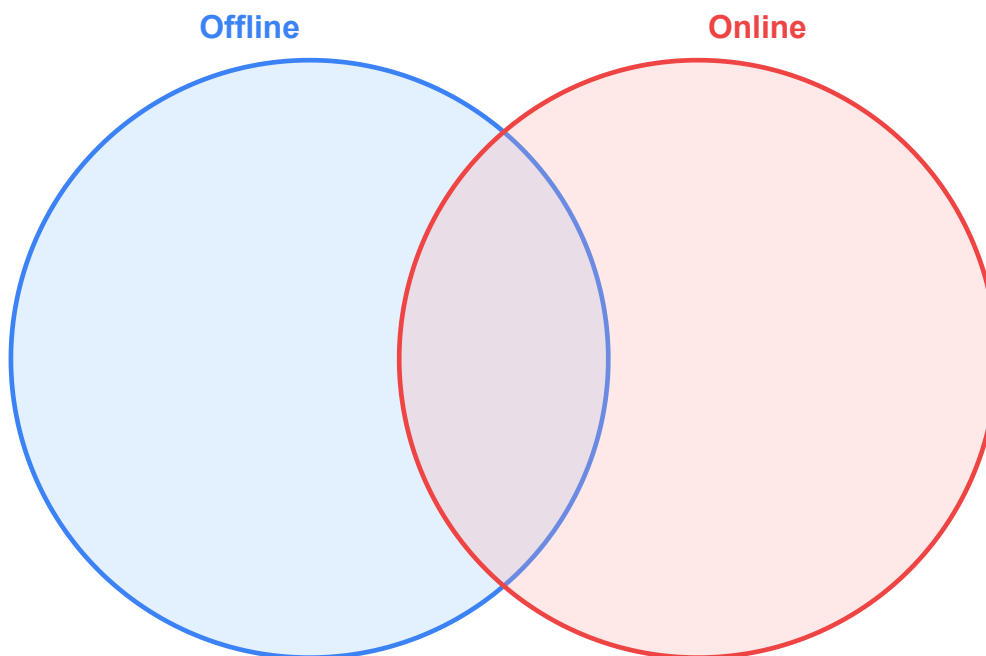
Eszköztár

Nagyon gazdag, profi

Egyszerűbb, letisztult

Összehasonlító feladat: Az olvasottak alapján töltsd ki az alábbi Venn-diagramot! A bal oldali körbe írd az offline, a jobb oldaliba az online szerkesztők egyedi jellemzőit, a középső részbe pedig azt, ami mindkettőre igaz.

Szövegszerkesztők összehasonlítása



Szövegértési Feladatok

I. Feleletválasztós kérdések

Karikázd be a helyes válasz betűjelét az előző olvasmány alapján!

1. Hol tárolják az offline szövegszerkesztők (pl. Microsoft Word) alapértelmezés szerint a dokumentumokat?

- A) Egy központi felhőalapú tárhelyen
- B) A számítógép saját merevlemezén vagy pendrive-on
- C) Egy nyilvános weboldalon
- D) Kizárólag az internetes böngészőben

2. Mi az online szövegszerkesztők egyik legnagyobb előnye?

- A) Nincs szükségük internetkapcsolatra a működéshez
- B) Több felhasználó egyszerre, valós időben dolgozhat ugyanazon a fájlon
- C) Sokkal több professzionális formázási eszközt kínálnak, mint az offline változatok
- D) Csak egyetlen verziót mentenek el, így nem lehet visszanézni a korábbi állapotokat

3. Melyik állítás igaz a mentés módjára az online szerkesztők (pl. Google Dokumentumok) esetében?

- A) Minden leütött karakter azonnal és automatikusan mentődik a felhőbe
- B) Percenként egyszer meg kell nyomnunk a „Mentés” gombot
- C) Csak akkor mentődik a munka, ha bezárjuk a böngészőt
- D) A mentéshez külön pendrive-ot kell csatlakoztatni a géphez

4. Melyik programcsomag tekinthető offline szövegszerkesztőnek?

- A) Google Dokumentumok
- B) Word Online
- C) LibreOffice
- D) OneDrive

5. Mikor érdekesebb offline szövegszerkesztőt választani az online helyett?

- A) Ha több osztálytársunkkal közösen akarunk írni egy fogalmazást
- B) Ha nincs stabil internetkapcsolatunk, vagy nagyon komplex formázásra van szükségünk
- C) Ha szeretnénk, hogy a program automatikusan mentsen minden betűt
- D) Ha csak egy egyszerű, letisztult eszköztárra van szükségünk

II. Igaz-Hamis állítások

Döntsd el, hogy az alábbi állítások igazak (I) vagy hamisak (H) a szöveg alapján! Írd a megfelelő betűt az állítás elé!

Válasz	Állítás
	Az online szövegszerkesztők verziókövetés funkciójával láthatjuk, ki és mikor változtatott a dokumentumon.
	Az offline szövegszerkesztők használatához folyamatos és gyors internetkapcsolatra van szükség.
	Az offline programok (pl. Word) általában gazdagabb eszköztárral rendelkeznek a professzionális elrendezésekhez.

III. Rövid kifejtős feladat

Indokold meg 2-3 mondatban, miért fontos a verziókövetés az online szövegszerkesztőkben!

A Hivatalos Levél Szabályai és Szerkezete

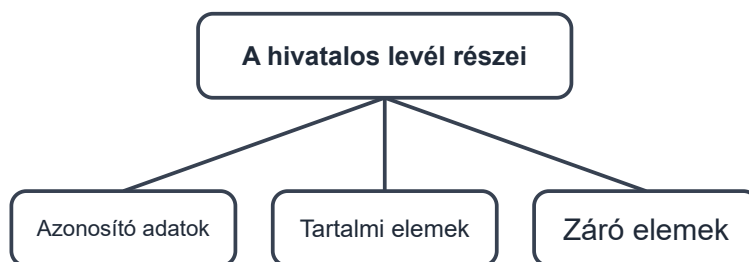
A hivatalos stílus jellemzői

A hivatalos levelezés során alapvető elvárás a **tárgyilagosság**, az **udvariasság** és a **pontos fogalmazás**. Kerülni kell a szlenget, a túlzott érzelmi megnyilvánulásokat és a pontatlan utalásokat. A levél legyen áttekinthető, lényegre törő és nyelvtanilag hibátlan.

Szerkezeti elem	Leírás és tartalom
Feladó adatai	A levél bal felső sarkába kerül. Tartalmazza a nevedet, pontos lakcímedet, és szükség esetén az elérhetőségeidet (e-mail, telefonszám).
Címzett adatai	A feladó adatai alatt, a bal oldalon szerepel. Tartalmazza a személy vagy intézmény nevét és pontos címét.
Keltezés	A levél írásának helye és ideje (pl. Budapest, 2024. május 20.). Kerülhet a jobb felső sarokba vagy a címzett adatai alá.
Tárgymegjelölés	Egy rövid, lényegre törő sor, amely összefoglalja a levél célját (pl. Tárgy: Kérelem osztályzat javítására).
Megszólítás	Udvarias forma, amely mindig vesszővel végződik. (pl. Tisztelt Tanár Úr!, Tisztelt Igazgatónő!).
A levél törzse	A levél érdemi része. Tartalmazza a probléma vagy kérés kifejtését, az indoklást és a javaslatokat. Érdeemes bekezdésekre tagolni.
Elköszönés	Hivatalos záróformula, amelyet nem követ írásjel. (pl. Tisztelettel, Üdvözlettel).
Aláírás	A levél végén, az elköszönés alatt szerepel a feladó saját kezű aláírása vagy gépelt neve.

Ellenőrző kérdés: Miért fontos a tárgymegjelölés egy hivatalos levélben? Hogyan segíti ez az ügyintéző vagy a tanár munkáját?

Rendszerező feladat: Az alábbi ábra segítségével csoportosítsd a levél elemeit aszerint, hogy melyek szolgálnak azonosításra, és melyek alkotják a levél érdemi mondanivalóját!



Töltsd ki a gondolattérképet a táblázat alapján!

Gyakorlati Feladat: Hivatalos levélírás

Az előzőekben megismerted a hivatalos levél szerkezeti elemeit és stílusjegyeit. Most ültess át ezt a tudást a gyakorlatba! Képzeld el, hogy a tanév végéhez közeledve szeretnél javítani az informatika jegyeden.

Feladatleírás

Írj egy hivatalos levelet a szaktanárodnak, amelyben kéred a jegyjavítás lehetőségét. Ügyelj a következő szempontokra:

- Használd a tanult **hivatalos szerkezeti elemeket** (feladó, címzett, keltezés, tárgy, megszólítás, törzs, elköszönés, aláírás).
- A levél törzsében add meg a **nevedet, osztályodat és a tantárgyat**.
- Fogalmazd meg egy világos **indoklást**, hogy miért szeretnél javítani.
- Tegyél egy konkrét **javaslatot** a javítás módjára (pl. kiselőadás, plusz feladat, beszámoló).
- Tartsd be a **hivatalos stílus** szabályait (tárgyilagosság, udvariasság).

A levélírás folyamata



Kövesd ezeket a lépéseket a levél megírásakor!

Írd meg a leveledet az alábbi keretezett területen:

Megoldókulcs a Szövegértési Feladatokhoz

I. Feleletválasztós kérdések

1. **B)** A számítógép saját merevlemezén vagy pendrive-on
2. **B)** Több felhasználó egyszerre, valós időben dolgozhat ugyanazon a fájlon
3. **A)** Minden leütött karakter azonnal és automatikusan mentődik a felhőbe
4. **C)** LibreOffice
5. **B)** Ha nincs stabil internetkapcsolatunk, vagy nagyon komplex formázásra van szükségünk

II. Igaz-Hamis állítások

1. **I** (Igaz) - Az online szövegszerkesztők verziókövetés funkciójával láthatjuk, ki és mikor módosította a dokumentumot.
2. **H** (Hamis) - Az offline szövegszerkesztők használatához nem szükséges internetkapcsolat.
3. **I** (Igaz) - Az offline programok (pl. Word) általában gazdagabb eszköztárral rendelkeznek a professzionális formázáshoz.

III. Rövid kifejtős feladat (minta)

A válaszok eltérőek lehetnek, de a lényeg: A verziókövetés azért fontos, mert lehetővé teszi a korábbi dokumentumváltozatok megtekintését és visszaállítását. Segít nyomon követni a csoportmunka során végzett módosításokat, így látható, ki milyen részt írt vagy törölt.

Ellenőrző lista a hivatalos levél értékeléséhez

Használd az alábbi szempontokat a „Levél a Tanárnak” feladat értékeléséhez. Minden pontnak teljesülnie kell a megfelelő osztályzathoz:

- **Szerkezeti elemek megléte:**

- Feladó adatai (Név, osztály)
- Címzett adatai (Tanár neve, iskola)
- Keltezés (Helyszín és pontos dátum)
- Tárgymegjelölés (Rövid, lényegre törő, pl. Tárgy: Kérelem jegyjavításra)
- Megszólítás (Hivatalos, pl. Tisztelt Tanár Úr / Tanárnő!)
- Levél törzse (Indoklás és konkrét javaslat a javításra)
- Elköszönés (Hivatalos, pl. Tisztelettel:)
- Aláírás

- **Tartalom és stílus:**

- A stílus tárgyilagos, udvarias és tisztelettudó.
- A megfogalmazás pontos, kerüli a szlenget és a bizalmaskodást.
- A kérelem indoklása logikus és érthető.
- A javítási javaslat konkrét (pl. beszámoló készítése, plusz feladat).

- **Helyesírás és külalak:**

- A szöveg mentes a durva helyesírási hibáktól.
- A tagolás (bekezdések használata) segíti az átláthatóságot.

Többnyelvű Szakszótár (Multilingual Glossary)

Ez a táblázat segít megérteni a szövegszerkesztéssel és a hivatalos levélírással kapcsolatos legfontosabb kifejezéseket több nyelven is. Használd referenciaként a feladatok megoldása során!

Magyar (Hungarian)	Mongolian (Монгол)	Thai (ไทย)	Ukrainian (Українська)	Russian (Русский)
Online szövegszerkesztő	Онлайн текст боловсруулагч	โปรแกรมประมวลผลคำออนไลน์	Онлайн-текстовий процесор	Онлайн-текстовый процессор
Offline szövegszerkesztő	Оффлайн текст боловсруулагч	โปรแกรมประมวลผลคำออฟไลน์	Оффлайн-текстовий процесор	Оффлайн-текстовый процессор
Automatikus mentés	Автомат хадгалалт	การบันทึกอัตโนมัติ	Автоматичне збереження	Автоматическое сохранение
Valós idejű együttműködés	Бодит цагийн хамтын ажиллагаа	การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์	Спільна робота в реальному часі	Совместная работа в реальном времени
Hivatalos levél	Албан бичиг	จดหมายอย่างเป็นทางการ	Офіційний лист	Официальное письмо
Feladó	Илгээгч	ผู้ส่ง	Відправник	Отправитель
Címzett	Хүлээн авагч	ผู้รับ	Одержувач	Получатель
Tárgymegjelölés	Гарчиг / Сэдэв	หัวข้อเรื่อง	Тема листа	Тема сообщения
Megszólítás	Мэндчилгээ	คำขึ้นต้น	Звернення	Обращение
Aláírás	Гарын үсэг	ลายเซ็น	Підпис	Подпись

Magyar (Hungarian)	Korean (한국어)	Vietnamese (Tiếng Việt)	Chinese (简体中文)	Armenian (Հայերեն)
Online szövegszerkesztő	온라인 워드 프로 세서	Trình soạn thảo văn bản trực tuyến	在线文字处理器	Առցանց տեքստային պրոցեսոր
Offline szövegszerkesztő		Trình soạn thảo văn bản ngoại tuyến	离线文字处理器	Օֆլայն տեքստային պրոցեսոր
Automatikus mentés	자동 저장	Tự động lưu	自动保存	Ավտոմատ պահպանում
Valós idejű együttműködés	실시간 협업	Cộng tác thời gian thực	实时协作	Իրական ժամանակում համագործակցությո ւն
Hivatalos levél	공식 서신	Thư chính thức	正式信函	Պաշտոնական նամակ
Feladó	발신인	Người gửi	发件人	Ուղարկող
Címzett	수신인	Người nhận	收件人	Ստացող
Tárgymegjelölés	제목	Tiêu đề thư	主题行	Թեմա
Megszólítás	인사말	Lời chào	称呼	Ողջույնի խոսք
Aláírás	서명	Chữ ký	签名	Ստորագրություն

Gyakorló kérdés: Válaszd ki a számodra legismertebb nyelvet a táblázatból! Írd le, miért fontos az **automatikus mentés** funkció az online szövegszerkesztőkben ezen a nyelven is!