



DIGITÁLIS KULTÚRA

15. A GOOGLE SZOLGÁLTATÁSAINAK BEMUTATÁSA



Összeállította: Kolman Krisztián

Tartalomjegyzék:

A Google szolgáltatásai.....	3
A Google fiók beállításai	4
Google kereső használata.....	7
Gmail – elektronikus levelezés	9
Google térkép használata / útvonaltervezés.....	13
Youtube videomegosztó.....	16
Google Drive	18
Google Drive dokumentumok / táblázatok / diák.....	23
Google Drive / Űrlapok.....	27
Google Drive / Webhelyek	34
Google Naptár	39
Google Címtár.....	40
Google LENS.....	41

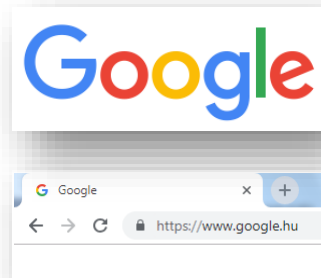
A GOOGLE SZOLGÁLTATÁSAI

A Google mára óriási méretű céggé nőtte ki magát. Az egyik legértékesebb márka a világon.

A Google cég számos szolgáltatást és eszközt nyújt az egyszerű webes keresésen kívül.

A cég óriási növekedése miatt, sokan már nem is tudják, hogy az alapvető terméke a Google keresőoldal, mivel jelenleg az önvezető autóktól kezdve a mobilos operációs rendszereken át a mesterséges intelligenciáig vagy a Google Térképig rengeteg terméket fejlesztenek, jelenleg szinte nincs olyan technológiai terület, ahol a Google ne rendelkezne érdekeltséggel, a Google az emberek mindennapi tevékenységéhez tartozik, ha csak az Android operációs rendszerre, a Google Térkép útvonaltervezőjére vagy a napi internetes keresésekre gondolunk.

Ahhoz, hogy ezeket a szolgáltatásokat használni tudjuk először regisztrálnunk kell! Ha pedig rendelkezünk már „Gmail”-os levelezőfiókkal, akkor csak be kell jelentkezni. Ehhez a www.google.hu URL cím beírása után a jobb felső sarokban van lehetőségünk!



A regisztrációhoz célszerű valamilyen rövid, névhez kapcsolódó felhasználónevet választani! (Pl.: veznev_kernev@gmail.com)

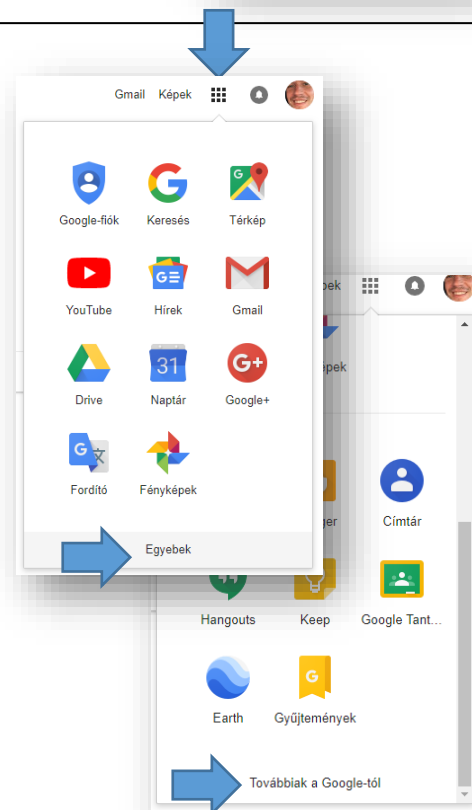
Lépésenként haladva, egyértelmű utasítások alapján kitöltve a regisztráció után már használható is a fiók összes szolgáltatása.

A bejelentkezéshez egyszerűen elég egy fiókváltás, jelszó beírás; vagy egy telefonos megerősítés, amely a mobiltelefonra érkezik.

Melyek a Google fiók szolgáltatásai?

A szolgáltatások eléréséhez a jobb felső sarokban elhelyezett kilenc kis négyzetet tartalmazó gombra kell kattintani, és legördül a szolgáltatások listája. Nézzük sorban, hogy mivel fogunk foglalkozni:

1. A saját Google fiókunk beállításai
2. Keresés a Google-lal
3. A Google térkép használata, útvonaltervezés, StreetView használata
4. YouTube fiók használata (feliratkozások, kedvencek, saját videók feltöltése, YouTube fiók menedzselése)
5. „Hírek” használata
6. Gmail fiók általános használata
7. Google Drive hasznos szolgáltatásai:
 - a. meghajtó használata
 - b. dokumentumok, fájlok megosztása másokkal
 - c. Google dokumentumok, táblázatok, diák, rajzok
 - d. Google Űrlapok készítése
 - e. Google Webhelyek készítése
8. Google szinkronizált naptár használata
9. Fordító
10. Fényképek
11. Címtár



A GOOGLE FIÓK BEÁLLÍTÁSAI

Ha létrehoztunk egy Google fiókot, akkor meg kell ismerkednünk a beállítási-, az adatvédelmi lehetőségekkel. Manapság nagyon fontos a személyes védelmünk, a magánélethez való jogunk. Mások ne férhessenek hozzá adatainkhoz, fájlunkhoz (persze, ha mi pont nem ezt akarjuk Google Drive használatával), ezért nézzük milyen lehetőségeink vannak:



A legkönnyebben úgy érthetjük meg, hogy miket állíthatunk be, hogy végigmegyünk a fontosabb menüpontokon!

Bejelentkezés és biztonság / A fiók hozzáférési és biztonsági beállításainak kezelése:

Bejelentkezés a Google-ba

Mindenki tudja, hogy milyen fontos a megfelelő jelszó használata, a Google is javasolja, hogy legyen benne nagybetű, kisbetű és szám is, és legyen minimum 8 karakter.

Lehet választani a „kétlépcsős” beléptetést, ami azt jelenti, hogy a megadott telefonszámra küldött kódot is be kell írni a belépéshez. De ezt lehet ki/be kapcsolni. Ehet a telefonszámunkat meg kell adni.

Szükség van egy biztonsági email cím megadására, hogy ha elfelejtettük a jelszavunkat, vagy egyéb okok miatt nem tudunk bejelentkezni, akkor arra tudjon küldeni egy segítő emailt.

Eszköztevékenység és biztonsági események

Nyomon követhetjük, megnézhetjük, hogy az utóbbi időben milyen eszközökkel jelentkeztünk be a fiókunkba.

Fiókhozzáféréssel rendelkező alkalmazások

Nyomon követhetjük, hogy mely alkalmazások vagy szolgáltatások számára engedélyeztük a fiókunkhoz való hozzáférést, és eltávolíthatjuk azokat, amelyeket már nem használunk, illetve nem tartunk megbízhatónak. Ez nagyon fontos.

Az elmentett jelszavainkat is itt tekinthetjük meg. Tehát moderálhatjuk, hogy melyik jelszavakat mentette el a Chrome-ban és az Androidon, hogy automatikusan bejelentkezhessen az adott webhelyekre és alkalmazásokba. Ez is egy nagyon fontos menüpont, külön jelszóbekérésre lehet hozzáférni. Itt például utánanézhethetünk elfelejtett jelszavaknak.

Adatvédelmi beállítások /

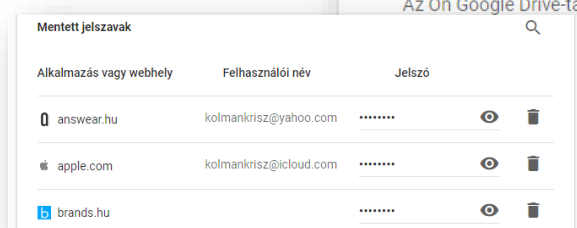
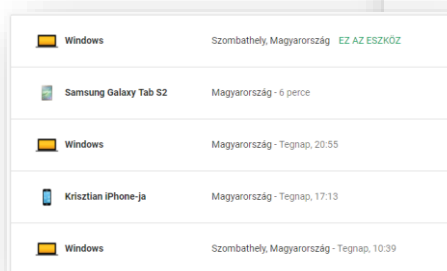
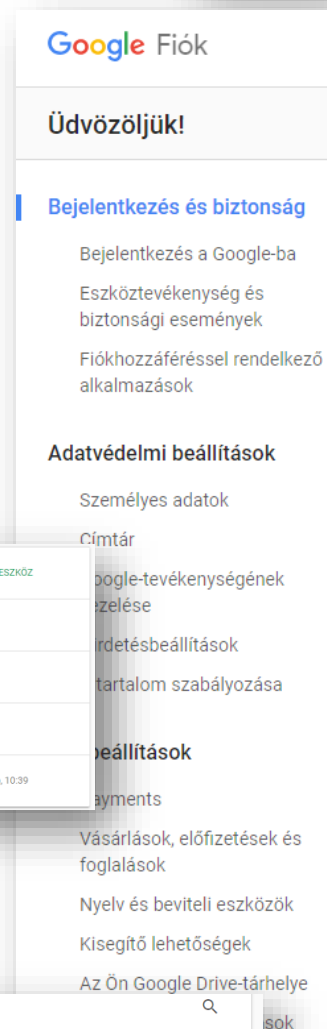
Személyes adatok

Mint minden programnál itt is szükség van alapvető információkra rólunk. Ezek beállításait tehetjük meg itt.

Címtár

Azon személyek neve, e-mail-címe és telefonszáma, akikkel kapcsolatba lép a Gmail, a Naptár, a Drive, a Fotók és az egyéb Google-szolgáltatásokban. Itt két dolgot állíthatunk be. Az egyik hogy engedélyezzük-e azt, hogy ha valaki kapcsolatba lép velünk a Google bármilyen platformján, akkor elmentse –e a címtárba az adatait. Ezt célszerű engedélyezni. A másik lehetőség pedig az, hogy le akarunk tiltani személyeket, hogy ne léphessenek velünk kapcsolatba.

A „Címtár”-ral a későbbiekben még részletesen foglalkozunk.



Google-tevékenységének kezelése

Ez a hasznos menüpont arra szolgál, hogy beállítsuk mit naplózzon rólunk a Google. Tehát visszakereshetővé tehetjük tevékenységeinket. Amit, ha csak mi látjuk akkor nagyon hasznos lehet.

Tevékenységvezérlők

Menti az Ön Google-webhelyeken és -alkalmazásokban végzett tevékenységeinket, hogy gyorsabb kereséseket, jobb javaslatokat és még inkább személyre szabott élményeket biztosíthasson a Térképben, a Keresésben és egyéb Google-szolgáltatásokban. Nem kell félni eme szolgáltatástól.

De be- és kikapcsolhatjuk, hogy naplózza a helyelőzményeket, eszközadatokat, hangtevékenységeket (beszédfelismerés), a YouTube keresési előzményeit.

Tevékenység áttekintése

Újra megtekinthetjük a keresett, olvasott és megtekintett dolgokat. Az adatok felett Mi rendelkezünk, és egyszerűen törölhetünk bizonyos elemeket vagy teljes témákat.

De érdekes lehet visszanézni Google Térképen, hogy merre jártunk az elmúlt napokban.

A Google Irányítópultban találhatunk egy összesítést, hogy milyen adataink vannak a fiókban, és hogy mit milyen gyakorisággal használunk.

Hirdetések

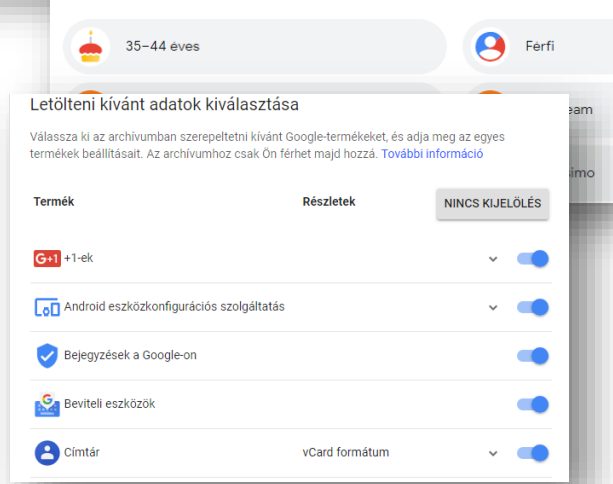
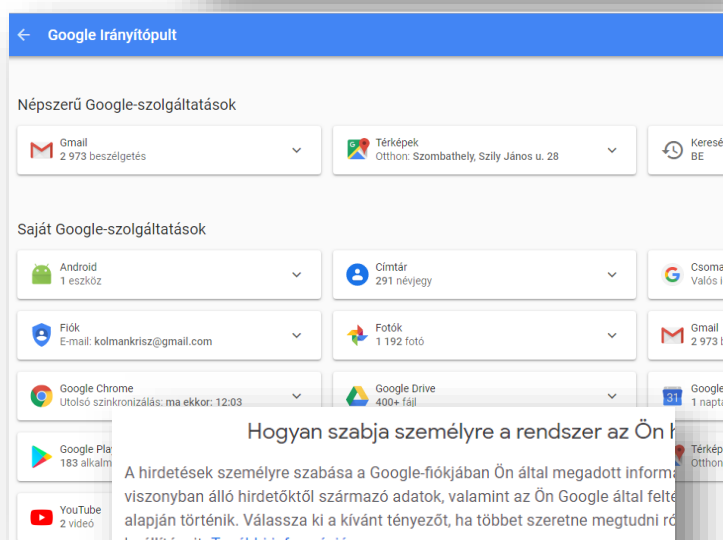
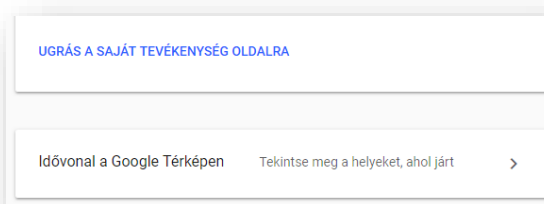
Ez azért lehet érdekes, mert itt beállíthatjuk saját magunk, hogy milyen hirdetéseket mutasson nekünk. Hiszen folyamatosan bombáznak minket reklámokkal. Alapjában véve egy program választja ki, hogy milyen reklámokat kapjunk. Itt legalább beállíthatjuk, hogy érdeklődési körünknek megfelelőt lássunk.

A tartalom szabályozása

A Google-fiókjában lévő tartalmakat a tulajdonos tartja a kezében, még akkor is, ha felhagyunk a Google-termékek használatával, vagy akár úgy döntünk, hogy teljesen töröljük a fiókot.

Van lehetőség archiválni dolgainkat. Tehát másolatot készíthetünk fiókunk tartalmáról.

Végül a „Fiókmeghatalmazott kijelölése” menüpontban eldönthetjük, hogy ki férhessen hozzá a fiókunkhoz, ha történik velünk valami. (Ez pont olyan, mint a Facebook-nál, a „hagyaték gondozója” titulus.)



14/1. FELADAT:

A Google alkalmazások közül válaszd ki a „Google fiók” ikont, a nyitóoldalon keresd meg a „Telefon keresése” menüpontot, és kattints rá!

Nézd meg, hogy hány eszköz van társítva a fiókkal, és azt is, hogy mikor szinkronizált utoljára!

(Arra figyelj, hogy nehogyan letiltsd a telefonodat! 😊)



Fiókbeállítások /

Itt kezelhetjük a fiókunkra vonatkozó beállításokat (például fizetési módok, nyelvek és tárhelybeállítások).

Payments

Számos módon fizethetünk a Google-nak, illetve fogadhatunk tőle összegeket. A tranzakciókat és a fizetési módokat a fizetési központban követhetjük nyomon. (Ez olyan mint a PayPal.)

Vásárlások, előfizetések és foglalások

Megtekinthetjük és kezelhetjük a Google-szolgáltatásokból (például a Segédjéből, a Gmailből stb.) összegyűjtött vásárlásokat, előfizetéseket és foglalásokat.

A „Vásárlások” listán a nemzetközi tranzakciókat látjuk, amelyet a Google fiókunkon keresztül intéztünk.

Nyelv és beviteli eszközök

Egyszerűen beállíthatjuk, hogy a Google szolgáltatásainál melyik nyelvet szeretnénk használni. (Ahol nem lehetséges ott az eredeti, angol nyelv lesz érvényben.)

Kisegítő lehetőségek

Úgy, mint a Windows operációs rendszernél, itt is lehetőségünk van képernyőolvasó használatára, és nagykontrasztú megjelenítésre.

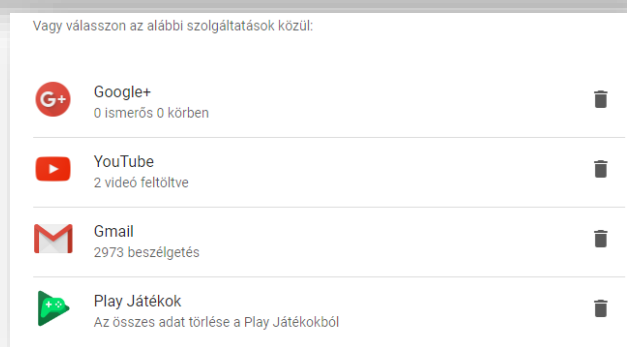
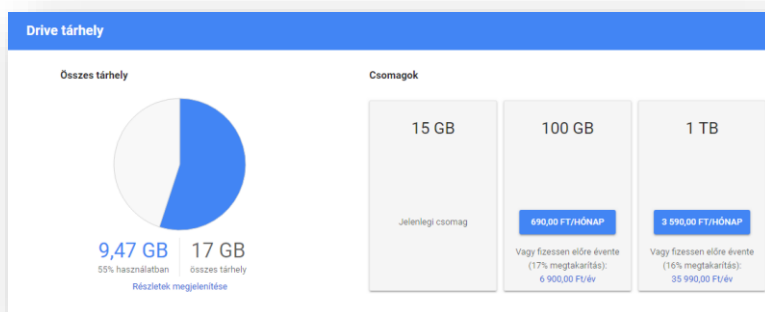
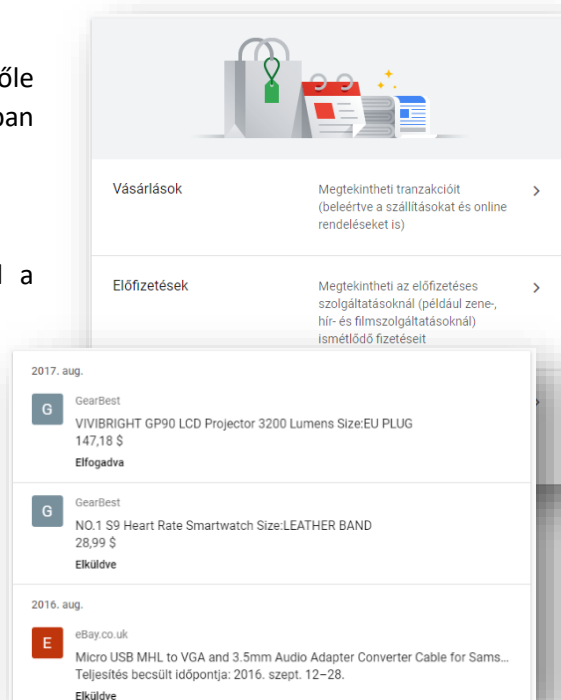
Az Ön Google Drive-tárhelye

Google-fiókunkhoz ingyenes Google Drive-tárhely tartozik, amelyen megoszthatunk a Gmail, a Google Fotók, a Google Dokumentumok és más szolgáltatások tartalmait. Ha ez nem elegendő, itt adhatunk hozzá további tárhelyet.

Tulajdonképpen itt vásárolhatunk magunknak plusz tárhelyet.

Fiók vagy szolgáltatások törlése

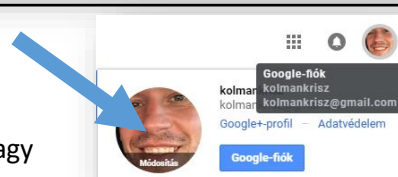
Ha már nincs szükségünk egyes Google-szolgáltatásokra (pl. Gmail vagy Google+), akkor itt törölhetjük őket. Akár a teljes Google-fiókunkat is törölhetjük. Érdemes itt óvatosan körülnézni, mert igaz, hogy jelszó megerősítést kér, de könnyen megszabadulhatunk számunkra fontos fájloktól, adatoktól.



14/2. FELADAT:

Állítsál be új profilképet a „Google fiókad”-hoz!

A „Saját képem” területen kattints a Kép megváltoztatása lehetőségre. Válassz vagy tölts fel egy új képet. Jelöld ki a fotó megjeleníteni kívánt részét. Kattints a Módosítások alkalmazása gombra!



GOOGLE KERESŐ HASZNÁLATA

Talán a világ legismertebb és legtöbbször felkeresett oldala, a Google keresőjének főoldala. Mely Magyarországon a www.google.hu URL címen érhető el.

A Google rendszer használatával az internetes keresés az esetek többségében roppant egyszerű: írjunk be 1-2 toldalék nélküli kulcsszót a keresőmezőbe, majd nyomjuk meg az Enter billentyűt, vagy kattintsunk a Keresés gombra és a Google máris kilistázza a találatokat!

A megjelenő eredményoldal középső részén egymás alatt jelennek meg a beállításoknak megfelelő találatok, melyek lehetnek internetes oldalak, képek, térképek, videók, hírek, illetve bármely más, a keresése szempontjából releváns tartalomtípus.

A találati listában megjelenő elemekről több információt látunk:

- A találat első sorában egy kék színű hivatkozást (linket) látunk, melyre kattintva meg tudjuk jeleníteni a megtalált tartalmat. (Példánkban az Internet - Wikipédia felirat)
- Alatta zöld színnel látjuk annak az oldalnak a webes elérhetőségét (ún. URL címét), ahol az adott tartalom megtalálható. (Példánkban a hu.wikipedia.org/wiki/Internet szöveg)
- Az URL cím mellett kék színű Tárolt változat feliratra kattintva a weboldal korábbi változatait tekinthetjük meg – használatával olyan (korábbi) tartalmakat is megjeleníthetünk, amelyet azóta már töröltek az adott webszerverről.

Képek letöltése:

Ha képeket szeretnénk letölteni, akkor fent kiválasztjuk a „Képek” menüpontot.

Ha elég a kisméretű index kép, akkor jobb egérrel lementhetjük, például az asztalra a kiválasztott képet.

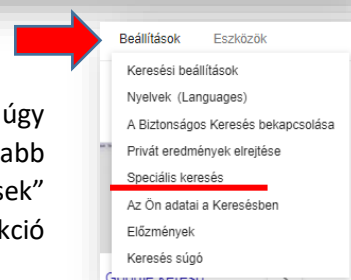
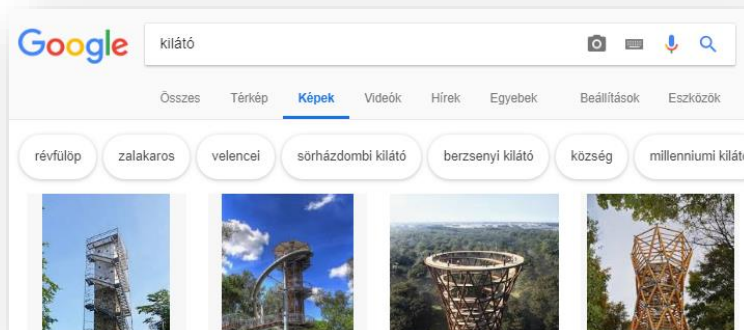
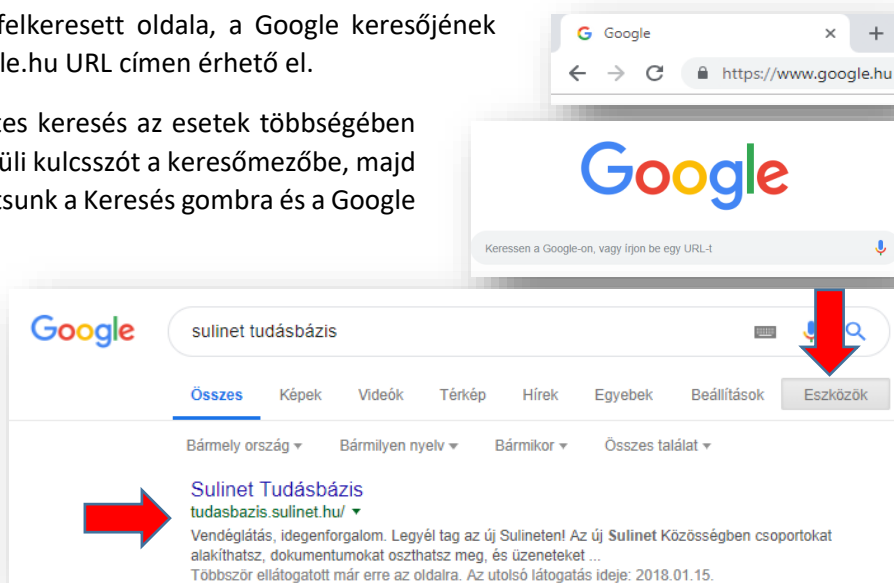
Ha eredeti (nagy) méretben van szükség a képre, akkor rákattintunk az indexképre, és a nagy képet mentjük jobb egérrel!

Speciális keresés

Amennyiben a kapott eredmény túlságosan sok, vagy nem kellően releváns találatokat ad, úgy elkezdhetjük „finomítani” a keresést. Ezt megtehetjük újabb, esetleg pontosabb keresőkifejezések hozzárendelésével, vagy ún. „operátorok” és „feltételes megkötések” használatával. Ez utóbbi lehetőségeket legegyszerűbben a „speciális keresés” funkció használatával vehetjük igénybe.

Az oldalon a megjelenő találatokat szűkíthetjük az alábbiak szerint:

- Milyen nyelven íródott az adott tartalom? (Pl. csak magyar nyelvű oldalak között keresünk.)
- Melyik régióban tették közzé az adott tartalmat?
- Milyen időintervallumon belül frissítették a tartalmat?
- Milyen domainen, vagy webhelyen jelent meg az adott tartalom? (Pl. csak .org végződésű domainen keresünk, vagy mondjuk csak a blogspot.com oldalakon megjelenő blogok között keresünk.)
- Milyen formátumú a tartalom? (Pl. csak PDF fájlokat, vagy PowerPoint bemutatókat keresünk.)



Keresési operátorok használata:

- „” Kifejezésre keres, pontosan a megadott kifejezést keresi (a sorrend megtartásával).
- **OR** Logikai vagy kapcsolatot létesít a keresési szavak, operátorok között.
- + A találatokat a keresőszó oldalon való előfordulásának száma szerint rendezi növekvő sorrendbe.
- - Olyan találatokat hoz fel, amelyek nem tartalmazzák a keresőszót. Ezt lehet keresőszavak után is írni, így van igazán értelme.
- * Karaktereket helyettesít.

14/3. FELADAT:

Hozzál létre egy „Google_keresés.docx” nevű szöveges fájlt, majd a következő feladatok megoldását másold, szúrd be a dokumentumba!

1. Melyik a kedvenc filmed, sorozatod? Keress a főszereplőről egy képet, és mentsd le az „Asztalra” 01kep_kedvenc néven!
2. Ki a kedvenc íród? Keress egy képet róla, és mentsd 02kep_iro néven!
3. Mennyi a japán jen középárfolyama forintban a mai napon?
4. Mikor és hol született Törőcsik Mari színésznő? Keress képet róla, és mentsd 03kep_torocsik néven!
5. Mikor indul az első vonat az aktuális hét péntekén Budapestről Szombathelyre? Mennyibe kerül egy diákjegy?
6. Melyik a jelenlegi legmagasabb épület a világon, és hány méter? Töltsél el egy képet róla és mentsd 04kep_magas néven!
7. Melyik az a liszt fajta, amit nem ajánlanak a fogyókúrázóknak?
8. Ki a világ legkisebb embere? Hány centiméter magas?
9. Ki kapta tavaly a férfi mellékszereplő Oscar díját? Mentse egy képet róla 05kep_oscar néven!
10. Vincent Van Gogh mikor festette a „Napraforgók” című képét? Csatolj egy képet 06kép_napraforgok néven!
11. Ebben a tanévben mikor kezdődik a tavaszi szünet, és meddig tart?
12. Keresd meg az elektronikus könyvtárban Petőfi Sándor „A helység kalapácsa” című művet pdf formátumban, majd mentsd az „Asztalra” 07csat_mu néven! (Ezt nem kell a word dokumentumba elhelyezni!)
13. Töltsél le egy képet a legújabb iPhone készülékről 08_iPhone néven, és másold be a Word fájlba!
14. Mennyi a minimálbér most Magyarországon?
15. Egy 100 pounds az hány kg?
16. Ki Svédország királya?
17. Hány éve született meg Magyarország új alaptörvénye?
18. Milyen nyelven beszélnek (mi a hivatalos nyelv) Mozambikban?
19. Mennyi az időeltolódás Budapest és Ausztrália fővárosa között?
20. Töltsél le egy képet Ausztrália zászlajáról 09kep_zaszlo néven, és szúrd be a dokumentumba!

A leggyakrabban használt Google szolgáltatás az email fiók, a Gmail!

Hogyan működnek a levélküldő rendszerek?

Az elektronikus levelek kezeléséhez szükségünk van egy postafiókra, ahová a leveleink megérkeznek. A postafiók egy olyan szerveren van (Mail Server), amely folyamatosan kapcsolódik az Internetre.

A levelezőszerverre (Mail Server) folyamatosan érkehetnek a leveleink, de tartalmukat csak bizonyos időközönként nézzük meg (naponta, hetente). De ha be van állítva az okos telefonunkon, akár azonnal is értesülhetünk egy érkezett levélről.

A legfontosabb protokollok: POP3, SMTP, IMAP.

Miből épül fel egy e-mail cím?

pl.: valaki@gmail.com

- Név (valaki): felhasználó neve, a postafiók azonosítója
- @ (kukac): kötelező elválasztójel
- Kiszolgáló (gmail.com): levelezőszerver címe

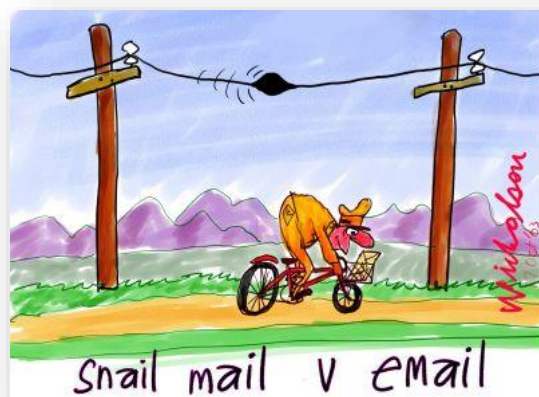


Legtöbbször a cím utolsó két betűje az ország nevére (HUNgary) utal.

Az e-mail címekben nem szerepelhet szóköz, ékezetes betű, különleges karakter (%!+”, stb.)!

Az elektronikus levélküldés előnyei a hagyományos postai levéllel szemben:

- nagyon gyors
- ingyenes
- formázható szöveg
- archiválható elektronikusan
- moderálható
- bármilyen elektronikus anyagot csatolhatunk hozzá (képet, mozgóképet, zenét, dokumentumot, stb.)
- egyszerre több címzethez is eljuttathatjuk
- gyorsan válaszlehetőség






Milyen részekből áll egy e-mail?

Az internetes e-mail üzenetek két fő részből állnak:

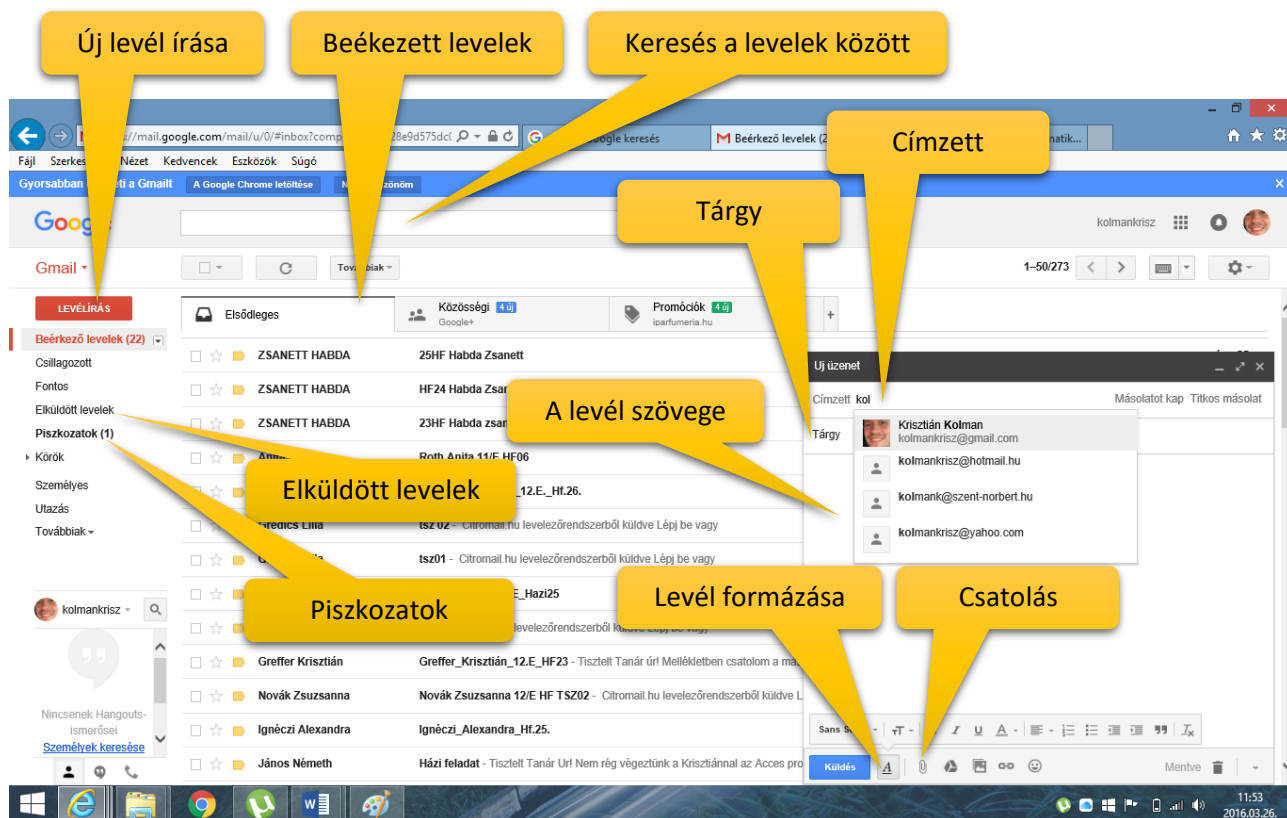
1. Fejléc (header)
2. Törzs (body) – maga az üzenet, általában a végén egy aláírással.

Megbízható levelezőrendszerek:

- Gmail
- Yahoo
- Hotmail

Google	
Hotmail	
Yahoo	

A képernyő részei:



Milyen szolgáltatásokat tud a Gmail levelezőrendszer?

- levél fogadása (Beérkezett levelek)
- levél küldése
- Levélírás
- Válasz küldése
- Továbbítás (továbbküldés)
- fájl csatolása (Csatol)
- a kapott levélből a csatolt fájl elmentése
- címtár használata
- levelek törlése
- levélszemetek szűrése
- vírusellenőrzés
- szöveg formázása
- állandó aláírás csatolása
- levelek rendszerezése
- helyesírás ellenőrzése

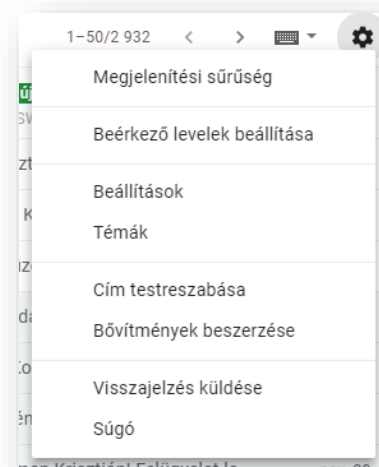
Mit kell tudni a felületről?

A Gmail-ben a baloldalon átlátható menüpontban logikusan fel vannak sorolva, hogy milyen lehetőségeink vannak. Ilyenek a beérkezett levelek; az elküldött levelek; piszkozatok; stb.

A kapott leveleket alapján véve három kategóriába sorolja.

- Az „Elsődleges” (ide érkeznek a magánlevelek);
- a „Közösségi” (Ide a Facebook, és egyéb oldalak értesítései);
- „Promóciók” (ide teszi azokat a leveleket, amelyeket spam-eknek ítélt).

Jobb oldalon a beállításoknál, a levelek megjelenésének sűrűségét, különböző témákat állíthatunk be.



Milyen mezőkkel találkozhatunk az email írásakor?

A fejlécek általában tartalmazzák az alábbi mezőket:

- Feladó (From) – a feladó e-mail címe
- Címzett (To) – annak az e-mail címe, aki kapja a levelet
- Tárgy (Subject) – a levél rövid leírása (a netikett szerint illik megadni, utalva a levél tartalmára)
- Dátum (Date) – a helyi idő és dátum, amikor az üzenetet elküldték
- Melléklet (Attachment) – A levélhez csatolt egy vagy több fájl nevet adhatjuk meg itt

A fejléc ezen kívül az alábbi mezőket tartalmazhatja még:

- Másolat (Cc) – angolul (Carbon copy) - annak az e-mail címe, aki másolatot kap a levélből
- Rejtett (Titkos) másolat (Bcc) – a Bcc-ben szereplő címzettek nem látszanak, tehát ha levelet írunk A-nak és rejtett másolatot küldünk B-nek, akkor A nem fogja tudni, hogy B is megkapta ugyanazt a levelet;

Mi az a válaszevél (Re)?

Ha korábban kapott levélre válaszolunk, nincs szükség címzett megadására, mert a program automatikusan bemásolja a megfelelő mezőbe. A levél tárgyát levelezőnk kiegészíti a Re: szócskával, amiből a címzett tudni fogja, hogy korábbi levélre válaszoltunk. (Több program biztosítja annak lehetőségét, hogy a feladón kívül minden címzettnek is egy gombnyomással küldhessünk választ. Ez a „Válasz mindenkinek” lehetőség.

Mi az a továbbküldés (Fw)?

Továbbküldés esetén a tárgymező az Fw: előtaggal egészül ki. Ilyenkor az eredeti levél és annak minden melléklete is továbbításra kerül. Van lehetőségünk az eredeti levél kiegészítésre is.

Hogyan tudunk levelet írni a Gmail-ben?

A bal felső sarokban rá kell kattintani a „Levéliírás” gombra! Akkor megjeleni a jobb oldalon lent egy új ablak, ahol megírhatjuk a levelet.

A fejléc mezőibe beírjuk az email címet/címeket. Ha szerepel a címtárunkban már a személy email címe, akkor felajánlja, és ki lehet választani, nem kell begépelni.

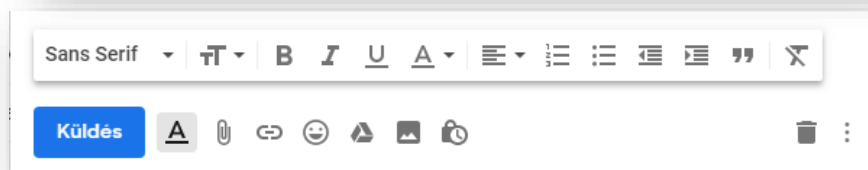
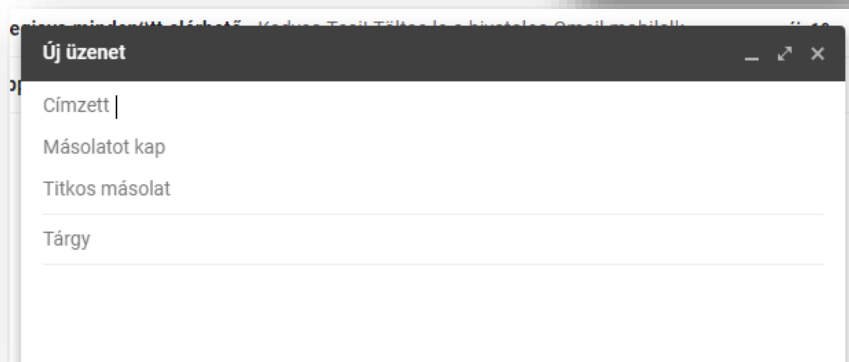
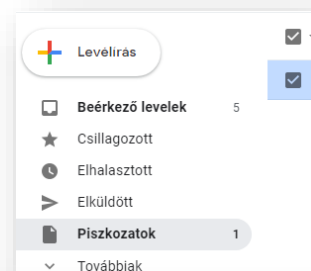
A „Tárgy” mezőbe írunk egy a levél tartalmára vonatkozó rövid kulcsszót.

Majd megírjuk a levelet.

A levél alatt, a „Küldés” gomb mellett vannak ikonok, melyből az első a formázási lehetőségek. (betűtípus, betűméret; rendezés; felsorolás, számozás, stb.)

A következő ikonnal csatolhatunk a levelünkhöz fájlokat.

Linket, hangulatjeleket is beszúrhatunk levelünkbe. A fájlokat a GoogleDrive-ból is küldhetjük.



14/4. FELADAT:

Küldj egy email-t saját magadnak! Csatolj a levélhez egy képet, es egy dokumentumot!



14/5. FELADAT:

Készíts elő egy levelet a következők szerint, majd küld a megadott email címekre!

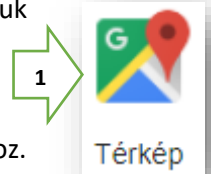
1. A levél címzettje legyen a kolmankrisz@hotmail.hu!
2. A titkos másolatot kapd meg saját magad (azon email címre, amelyről ezen levelet írod)!
3. A levél tárgya legyen: Vezetéknév_Keresznév_Email01 legyen!
4. Keresd meg Google keresővel a következőket, majd másold a levél szövegéhez (kijelölés után, Ctrl + C, aztán Ctrl + V), illetve csatold a email-hez a kért fájlokat!
 - 4.1. Mit jelent angolul a „légcsavarhajtású csónak”?
 - 4.2. Mikor és hol született Weöres Sándor? Töltsél le róla egy képet, majd nevez át 01WS névre, és csatold mellékletként a levélhez!
 - 4.3. Mikor indul holnap után az utolsó vonat Veszprémből Szombathelyre? Mennyibe kerül a fél áru menetjegy?
 - 4.4. Töltsél le egy képet egy óceánjáró hajóról, majd csatold a levélhez 02HAJÓ néven!
 - 4.5. Ki kapta az elmúlt évben a Nobel-békedíjat?
 - 4.6. Milyen hosszú, hány kilométer a szuezi csatorna? Töltsél le róla egy műhold képet, majd csatold a levélhez 03SZUEZ néven!
5. Ha megtaláltál mindent, akkor küld el a levelet!

14/6. FELADAT:

- 1.) Küldjél egy e-mail-t a kolmank@szent-norber.hu címre, melynek a tárgya legyen az „feladat” szó!
- 2.) A másolatot kapja meg még két osztálytársad / csoporttársad!
- 3.) Vedd fel a címjegyzékbe, egy közeli barátod e-mail címét!
- 4.) A levél tartalma a következők legyenek: (a csatolt képeket nevezd úgy át, hogy egyértelműek legyenek)
 - a. Keresd meg az Interneten ki volt a második ember a holdon!
 - b. Mi a Szfinx? (rövid leírás)
 - c. Keresd két képet a Szfinx-ről és csatold a levélhez!
 - d. Mit jelent a” fallen” szó? (angol)
 - e. Mikor indul az első hajó Balatonaligáról a főidényi menetrend szerint?
 - f. Keresd egy képet arról az emberről, aki megnyerte a tavalyi F1-es világbajnokságot! (csatold)
 - g. Mikor és hol született és halt meg Szent-Györgyi Albert?
 - h. Keresd képet egy HP Notebook-ról és csatold a levélhez!
 - i. Mi annak a honlapnak a címe, ahol a hivatalos dolgodat intézheted, szerződéseket tölthetsz le?
 - j. Mi a főhír most a www.index.hu oldalon? A cikk címét másold a levélbe!
 - k. Keresd egy éjszakai képet a szombathelyi Fő térről, majd csatold a levélhez!
- 5.) Küld el a levelet!

GOOGLE TÉRKÉP HASZNÁLATA / ÚTVONALTERVEZÉS

Az egyik legnépszerűbb Google alkalmazás. A Google Térképet keresésre és felfedezésre használhatjuk számítógépen, telefonon és táblagépen. A segítségével könnyedén eligazodhatunk a világban.

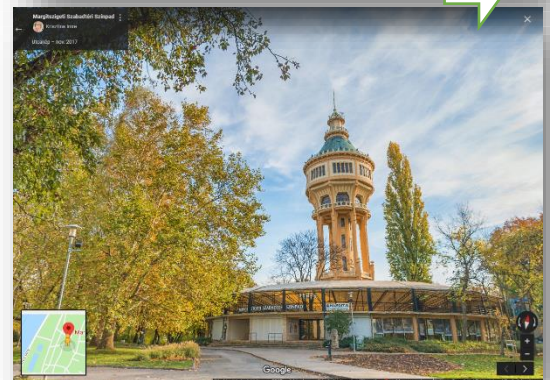
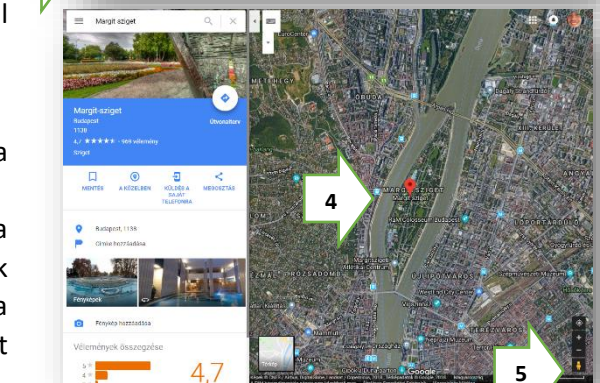
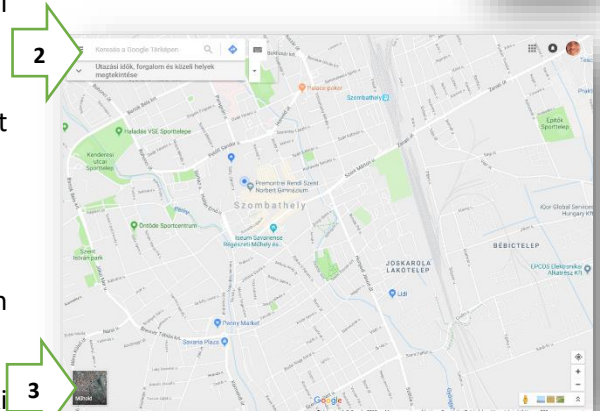


- Megkereshetünk egy adott címet a világ bármely pontján.
- Útvonalat tervezhetünk a kívánt célhoz, majd telefonunk segítségével elnavigál a célhoz. Hasznos távolsági, és időadatokat közöl velünk; forgalmi dugókat előre jelez, és alternatív útvonalakat javasol.
- Műholdról készített képek alapján sok helyre ellátogathatunk.
- StreetView-val lemegetünk talajszintre, és körülnézhetünk. Sőt vannak olyan épületek, amelyekbe beléphetünk virtuálisan.
- Éttermetet, parkolóhelyeket kereshetünk.
- stb.

Egyszerű gyakorlati feladatok megoldásával lehet a leggyorsabban megismerkedni a Google Térképpel.

Ha például szeretnénk megnézni, hogy hol van, és hogy néz ki Budapesten a Margit sziget-i víztorony, akkor következőket kell tennünk:

1. Válasszuk ki a Google alkalmazások közül a Térkép-et!
A Térkép a vélt, vagy valós aktuális tartózkodási helyünket fogja megjeleníteni.
2. A bal felső sarokban van egy beviteli mező, oda kell beírni a címet, vagy a nevét annak a helynek, amit szeretnénk megkeresni. Egy legördülő lista segíti a választást, mert a lehetséges találatokat megjeleníti számunkra. Majd a keresést megindítani.
3. Látványosabb képet látunk, ha a bal alsó sarokban lévő Műhold ikonra rákattintunk.
4. Egér görgetőjével tá tudunk közelíteni, vagy éppen távolítani a kapott jelölt helyre.
5. Végül ha utcaszintre szeretnénk lemenni, akkor a jobb alsó sarokban lévő kis emberre rá kell kattintani, aztán a műholdképen a jelölt címre, és már körbe is tudunk nézni az egér segítségével a környéken. Az utcaszintre való lejutást hívjuk StreetView-nak.



14/7. FELADAT:

Írd be a keresőmezőbe az otthoni címedet, menj le utcaszintre és nézz körül!



14/8. FELADAT:

Keress meg a Google keresővel, hogy melyik a világ legmagasabb épülete!

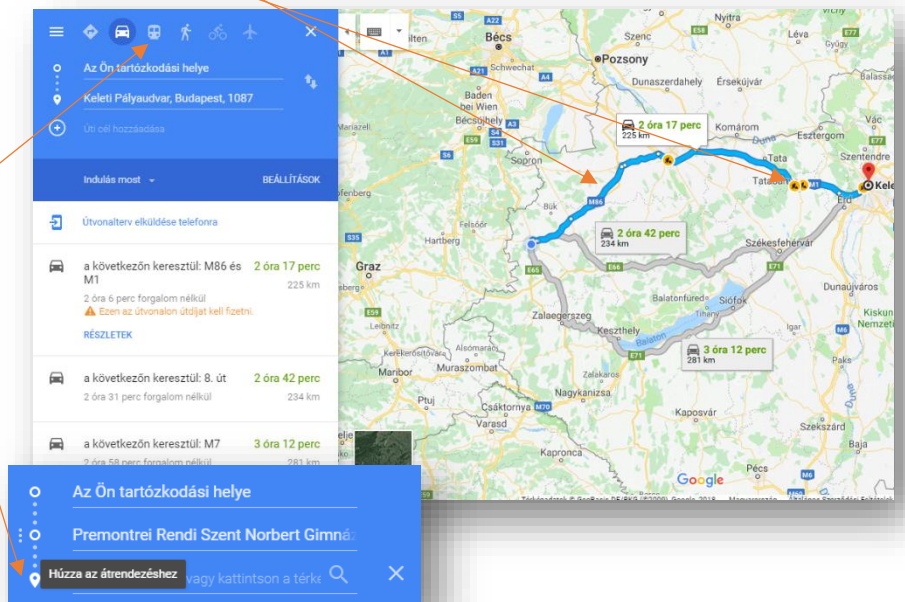
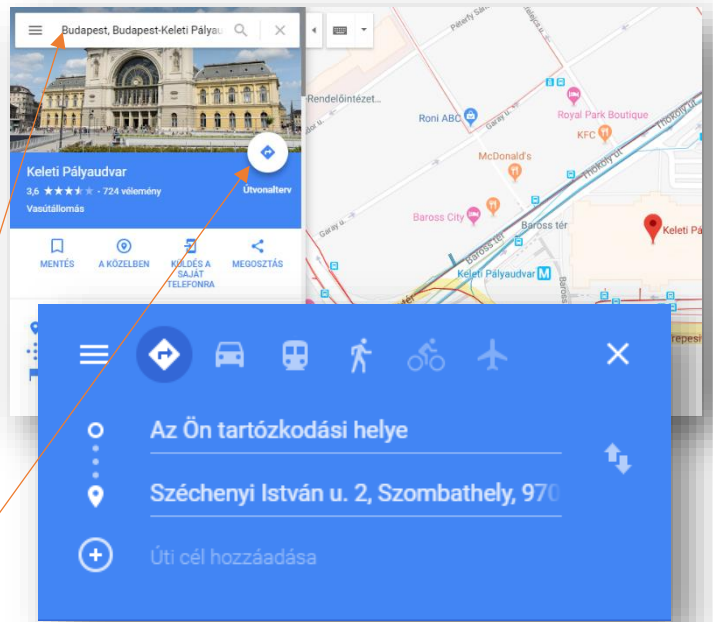
Majd a Google térkép segítségével menj oda, és látogass el az épület egyik legmagasabb szintjére egy kilátóba, és nézz körül!

Útvonaltervezés

Ezen az oldalon könnyen, gyorsan és egyszerűen tervezhetjük meg útvonalunkat egy adott helyről bármely más úti célra, legyen az Magyarországon, vagy a világ bármely, más országában. A Google útvonaltervező az autós útiterveken felül, gyalogos, kerékpáros és tömegközlekedéssel történő útvonaltervezést is kínál díjmentesen.

Nézzünk egy példát:

- Ha Budapestre szeretnénk menni a Keleti pályaudvarra, akkor elkezdjük beírni a beviteli mezőbe. Gépelés közben előbb-utóbb felajánlja, így kiválaszthatjuk célnak.
- A térképen odanavigál minket, és baloldalon megjelenik egy fénykép a keresett objektumról. Annak a jobb alsó sarkában találunk egy „Útvonal” gomb, melyre ha rákattintunk, akkor megtervezi nekünk a lehetséges útvonalakat.
- Több alternatívát is javasol nekünk. Általában a legrövidebb, leggyorsabb, és az útdíj nélküli lehetőségek közül választhatunk. Kis téglalapban látjuk, hogy előreláthatólag mennyi idő alatt érhetünk oda, és hány kilométer a távolság a kiindulóponttól.
- Online módban útjavításokat, dugókat is előre jelzi nekünk, így ezeket is figyelembe vehetjük.
- Kék színnel látjuk a választott útvonalat, és egérrel a másik lehetőségre kattintással válthatunk a lehetőségek közül.
- A bal oldali ablakban pedig szövegesen látjuk, hogy milyen utakon, utcákon végighaladva hány métert kell mennünk, és merre kell kanyarodnunk.
- (Ha mindezt az okos telefonunkkal készítettük el, akkor az „Indulás” gombra kattintással már navigálni is kezd. Beszél hozzánk a telefonunk, hogy mikor mit tegyünk.)
- A bal felső sarokban egyébként beállíthatjuk hogy nem autóval, hanem gyalog, vagy tömegközlekedéssel szeretnénk eljutni az úti célunkhoz.
- Lehetőség van köztes település megadására is, ha meg szeretnénk állni, vagy egyéb dolgunk van. Ezt a bal felső sarokban az „Úti cél hozzáadása” lehetőségnél lehet. Aztán áthúzzhatjuk a megfelelő sorrend felállításához.



14/9. FELADAT:

Tervezd meg, hogy az otthonodtól, hogyan juthatsz el Siófokig! Keresd meg a legrövidebb utat! Mennyi idő alatt érhetsz le oda?

Majd iktasd be Veszprémet, mint köztes várost!

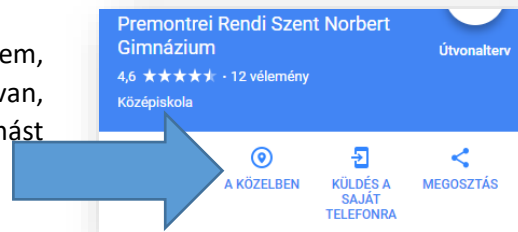


„Helyek a közelben” / „Felfedezés a közelben”

Nem csak konkrét címekre lehet rákeresni, és hozzá útvonalat tervezni, hanem, ha valahol idegen helyen tartózkodunk, és megéhezünk, vagy defektünk van, akkor kereshetünk éttermet, vagy autószerelőt a közelben. Nem kell mást tennünk, mint „A KÖZELBEN” ikonra rákattintani.

Egyébként többek között még kereshetünk:

- éttermeket
- hoteleket
- látnivalókat
- benzinkutakat
- parkokat
- parkolókat
- edzőtermet
- múzeumokat
- stb.



14/10. FELADAT (telefonon)

Keress a közeledben egy benzinkutat, és tervezz hozzá útvonalat!

Fényképezd le a képernyőképet, majd küld el magadnak – csatolva - emailben!

Offline térképek

A Google térkép szolgáltatásait leginkább okos telefonunkon tudjuk kihasználni.

Ha van adatforgalmi előfizetésünk a mobilszolgáltatóval, akkor online használhatjuk az útvonaltervezést és a térkép szolgáltatásait.

Viszont, ha nincs, akkor van lehetőségünk offline térkép használatára. Amihez nem lesz szükség adatforgalomra.

A menüből ki kell választanunk az „offline térképek” menüpontot, és „Egyéni térkép”-nél megadhatjuk egy téglalap kirajzolásával, hogy mekkora területet szeretnénk lementeni. Ehhez szükségünk lesz megfelelő méretű tárhelyre.

A térképet 2 hónapig őrzi meg a telefonunk, aztán megkérdezi, hogy frissítse-e, és megtartsa, vagy törölje le.

Az offline térképeket ugyanúgy használhatjuk, mint az online-okat.

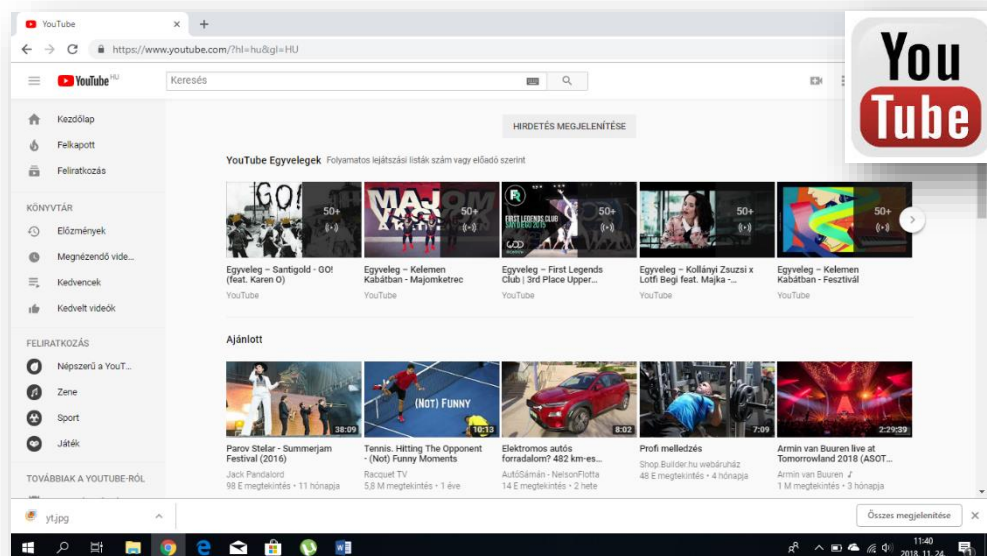
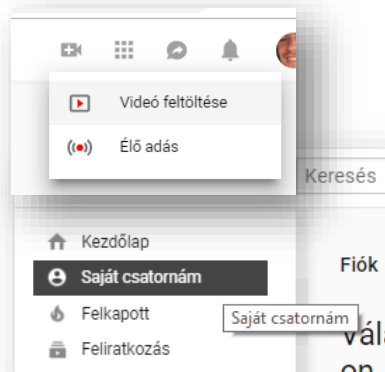
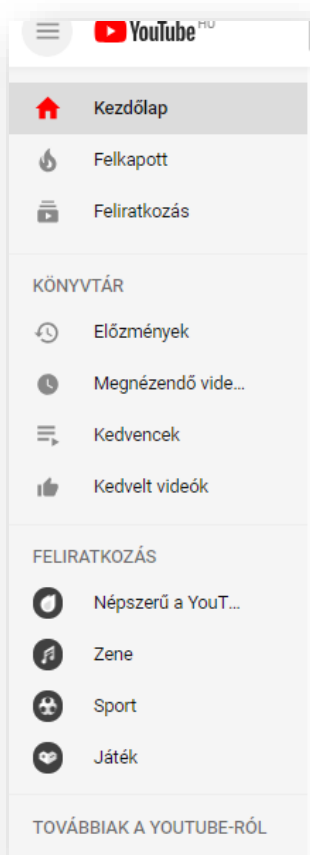
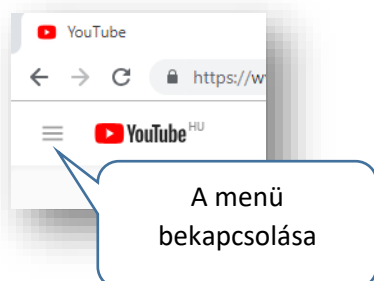
14/11. FELADAT: (telefonon)

Töltsél le egy olyan offline térképet a telefonodra, amelyben a Bécs – Graz – Szombathely „háromszög” városai bent vannak!

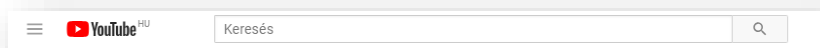
Ha nincs akkora tárhelyed a telefonodon, akkor csökkentsd a mentendő térkép területét!

YOUTUBE VIDEOMEGOSZTÓ

A YouTube (rövidítve YT) nyilvános videómegosztó webhely, ahol a felhasználók videoklipet tölthetnek fel és nézhetnek meg.



A feltöltött tartalmak között egyaránt megtalálhatók film- és tévéműsor-részletek, zenei videók (videoklipiek) és házi készítésű videofelvételek is. A YouTube ugyan tiltja a jogvédett felvételek feltöltését, de ettől függetlenül számtalan ilyen videót megtalálunk a tartalmak között.



Keresni nagyon könnyen lehet a tartalmak között. A pontos keresésen kívül kulcsszavakkal is rátalálhatunk a keresett videóra. A lap tetején a keresőmezőbe kell beírunk a szavakat.

A menüsorban a jobb oldalon értelemszerűen választhatunk szándékunk szerint.

- Ha be vagyunk jelentkezve a Google fiókunkba, akár több helyen is, asztali számítógép, telefon, tablet, stb. , akkor megjegyzi a keresési előzményeinket, a többször megtekintett videóinkat a nyitó oldalra teszi, hasonló videókat ajánl számunkra a Youtube.
- A világban felkapott videókat ajánl számunkra, az eddig felkeresett témák szerint csoportosítva.
- Feliratkozhatunk úgynevezett youtube csatornákra, ahol mindig a friss tartalmakat megtekinthetjük. Legyen az egy TV csatorna, egy „celeb”, vagy éppen egy reklám cég.
- Az összes előzmény megtekintésünk visszakereshető.
- Aztán megjelölhetünk videókat „kedvenc”-ként. Így mindig könnyen visszanezhetjük a számunkra fontos videókat a menüpontra kattintással.

Új videó feltöltése a saját csatornába:

Végül, tölthetünk fel mi is videókat, és tehetjük „ország-világ” előtt nyilvánossá. A videók feltöltése a YouTube-ra mindössze néhány egyszerű lépésben elvégezhető.

A videó feltöltésekor a videó alapadatait és speciális beállításait is szerkesztheted, és eldöntheted, szeretnéd-e értesíteni a feliratkozókat

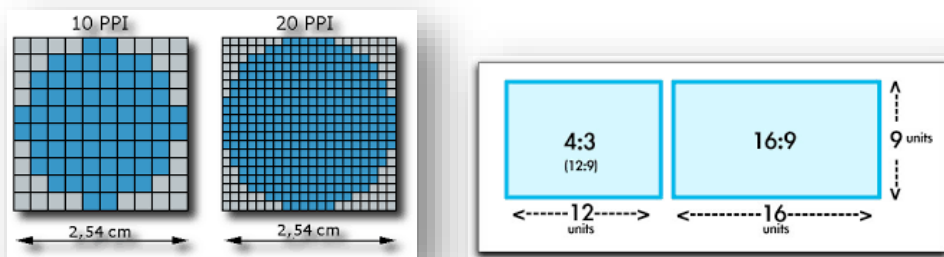
Támogatott fájlformátumok, amelyeket fel tudunk tölteni:

- .MOV
- .MPEG4
- .MP4
- .AVI
- .WMV
- .FLV
- stb...



Javasolt felbontás és képarány. Ha tökéletesen szeretnéd a lejátszóhoz igazítani az anyagot, a következő felbontási értékeket használd a kódoláshoz:

- 2160p: 3840x2160
- 1440p: 2560x1440
- 1080p: 1920x1080
- 720p: 1280x720
- 480p: 854x480
- 360p: 640x360
- 240p: 426x240

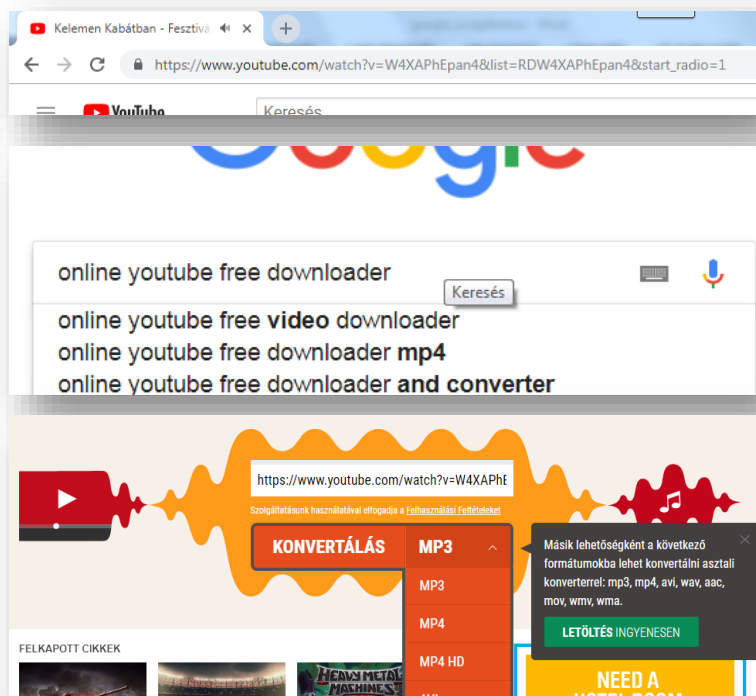


A YouTube asztali számítógépen 16:9-es képarányú lejátszót használ. A lejátszó a fekete sávokat automatikusan helyezi el a videók mellett, így azok mindig helyesen, körbevágás és nyújtás nélkül jelennek meg.

Videók, zenék letöltése youtube-ról:

Mindenképpen ki kell emelnem, hogy ez nem teljesen törvényes, a szerzői jogok miatt. De most csak kipróbálásra, és saját felhasználásra nézzük, hogyan kell letölteni videót, vagy zenét:

1. Először megkeresünk Youtubon a videót vagy zenét amit szeretnénk letölteni.
2. Aztán az URL címét kijelöljük, és vágólapra másoljuk (Ctrl + C)
3. Majd keressünk a Google-ban egy „Online youtube downloader”-t!
(Én általában az <https://www.flvto.biz/hu/> oldalt használom.)
4. Aztán középre besúrjuk a vágólapra lévő URL címet. (Ctrl + V)
5. Kiválasztjuk legördülő menüből, hogy milyen formátumban szeretnénk letölteni.
6. Végül a „Konvertálás” gombot meg kell nyomni.
Egy százalékos jelzés fog végigfutni a képernyőn.
7. Ha kész a konvertálás, akkor a „Letöltés” gombot kell megnyomni, és megvárni míg a beállított helyre menti a fájlt!
Az esetleges reklámokat be lehet zárni.)



14/12. FELADAT:

Töltsél le a számítógépedre egy általad kiválasztott videoklipet, egyszer MP4, és egyszer mp3 formátumban!



GOOGLE DRIVE

A Drive egy 15 GB ingyenes online tárhelyet tesz elérhetővé, melyen fotókat, dokumentumokat, rajzokat, űrlapokat, weboldalakat, videókat vagy más tartalmat tárolhatunk. Tulajdonképpen úgy használhatjuk, mint egy winchestert, pendrive-ot, vagy egyéb adattároló eszközt.

A Drive-ban tárolt fájlokat bármilyen okostelefonról, táblagépről vagy számítógépről elérhetjük. Bárhol, bármikor. Ha tönkremegy telefonunk, számítógépünk, vagy táblagépünk, akkor is hozzáférhetünk fájlunkhoz egy másik gépről.

Fájlokat és mappákat is megoszthatunk. Gyorsan meghívhatunk másokat, hogy megtekintsék, letöltsék és együttműködjenek minden olyan fájlra, amelyet erre kijelölünk.

Alapjában véve három tárhelyet egyesíthet a Google Drive.

1. A „Saját meghajtó” ami a Google által nyújtott 15GB tárhelyet jelenti. Ez a „Felhő”.
 2. A „Számítógépek”, azok a gépek, amelyek szinkronizálva vannak a Drive-al. (Például az otthoni gépünk winchestere.)
 3. A „Velem megosztva”, azok a fájlok, mappák, melyeket mások osztottak meg velünk.
-
4. Ezekon kívül még itt a menüben találjuk a legutóbb használtak listáját;
 5. az általunk megjelölt, csillagozott fájlokat; (számunkra fontos fájlok, könnyebb visszakeresés miatt megjelölt);
 6. és a kukába helyezett dokumentumokat.
 7. A menü alján még megtaláljuk a biztonsági másolatokat,
 8. és hogy aktuálisan mennyi helyet használtunk fel a 15GB tárhelyünkéből. (Ahol bővíthetjük pénzért a tárhelyünket, havi előfizetésért.)

Hogyan tudunk fájlokat, vagy teljes mappákat feltölteni a tárhelyünkre?

Nagyon egyszerűen a jobb felső sarokban az „Új” gombra kattintva, megjelenik egy legördülő lista, melyben a „Fájl feltöltése” vagy a „Mappa feltöltése” menüpontra kattintva tallózással kiválaszthatjuk a felöltendőket.

Amikor feltöltünk fájlokat, akkor a képernyő alján megjelenik kis ablakban egy folyamatjelző ablakocska, ahol láthatjuk, hogy mikor végzett a feltöltéssel.

Hogyan rendszerezhetjük fájlunkat a Drive-ban?

Új mappákat hozhatunk létre a tárhelyen, és ahogyan egy notebook tárhelyén szoktuk tárolni a dolgainkat, úgy itt is logikusan, átláthatóan építjük fel a mappaszerkezetet, és nevezzük el a mappákat.

Tehát az „Új” gombra kattintva, megjelenik egy ablak, ahol megadhatjuk az új mappa nevét, és létrehozás gombbal, elkészíthetjük a mappánkat.

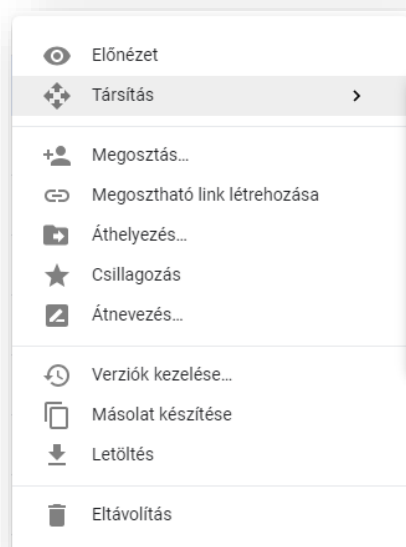
Milyen fájlokat tárolhatunk a tárhelyen?

Tárolni szinte mindenféle fájlt felölthetünk, de az is nagyon fontos, hogy milyen típusú, kiterjesztésű fájlokat tudunk megnyitni, és/vagy szerkeszteni.

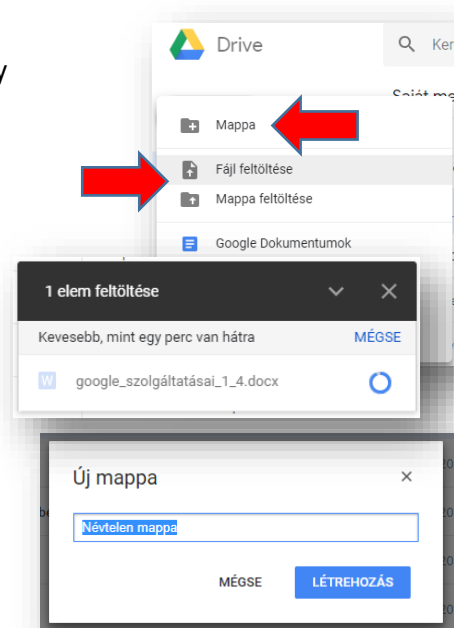
Tehát szerkeszteni a Google Drive-ban létrehozott fájlokat lehet például a Google dokumentumokat, táblázatokat, diákat, űrlapokat, rajzokat, webhelyeket, ...stb.

Megnyitni a pdf-eket, mp3-akat, képeket, videók egyes fajtáit, MS Word, Excel, PP, ...stb fájlokat tudjuk. (Ezeket a fájlokat, lehet, hogy nem teljes mértékben, hibátlanul tudja megnyitni.)

Mit tudunk tenni a feltöltött fájljainkkal?



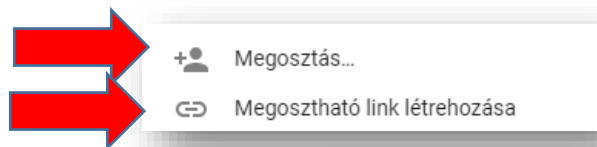
- Előnézetben, az automatikusan hozzárendelt programmal nyitja meg.
- Társításnál felajánl több lehetőséget, és mi dönthetjük el, hogy melyikkel akarjuk megnyitni.
- A „Megosztás...” és a „Megosztható link létrehozása” gombbal később részletesen foglalkozunk.
- Az „Áthelyezés” menüponttal a saját meghajtón belül, áttehetjük másik mappába a kiválasztott fájlt.
- Csillagozással elhelyezhetjük a külön mappába, hogy gyorsan elérhessük bármikor.
- Átnevezhetjük a fájlunkat, mappánkat.
- A „Verziók kezelése ...” menüpontnál, a Drive az adott fájl régi verzióit 30 napig vagy 100 változatig őrzi meg, attól függően, hogy melyik történik először. Újabb verziót tölthetünk fel, vagy törölhetjük a régit.
- Készíthetünk másolatot a fájljainkról.
- Letölthetjük saját gépünkre (notebookunkra) a mappáinkat, fájljainkat. A letöltésnél az előre beállított helyre menti a dolgokat. Ez általában a „Letöltések” mappa a saját gépünkön.
- Végül, törölhetjük a szükségtelen fájljainkat.



A Google Drive egyik legfontosabb szolgáltatása a (tárhely szolgáltatás mellett), a fájlok, mappák megosztása másokkal.

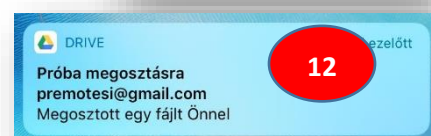
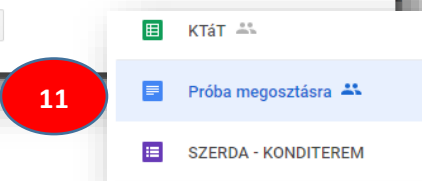
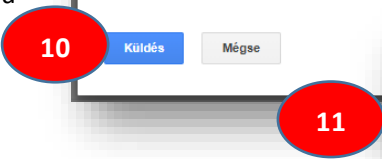
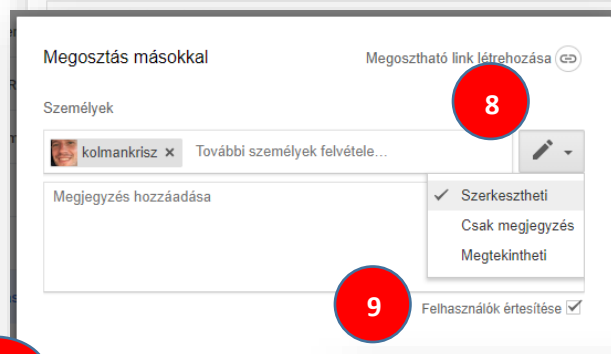
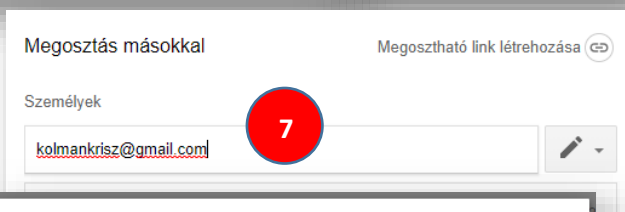
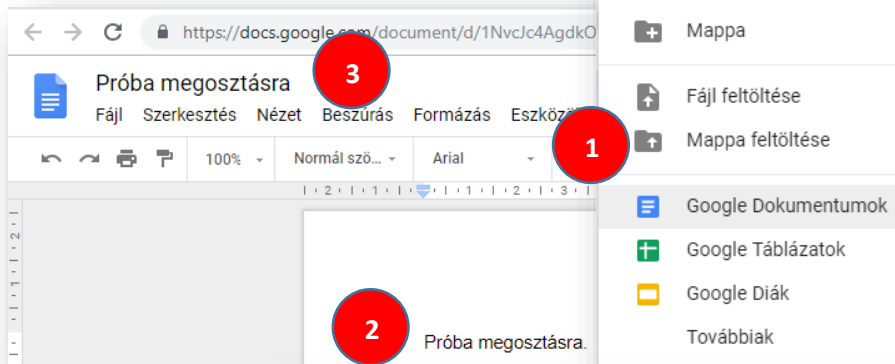
Hogy oszthatunk meg másokkal fájlokat, mappákat?

Kétféle módon tehetjük. A megosztandó fájlra jobb egér, és a menüből választjuk ki a számunkra megfelelőt.



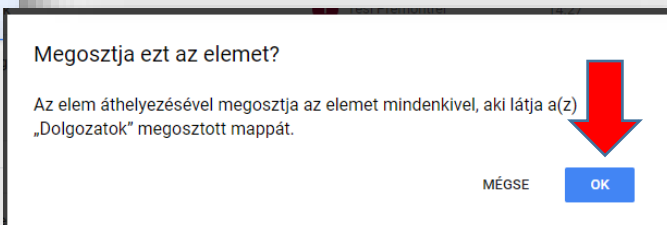
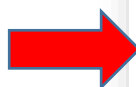
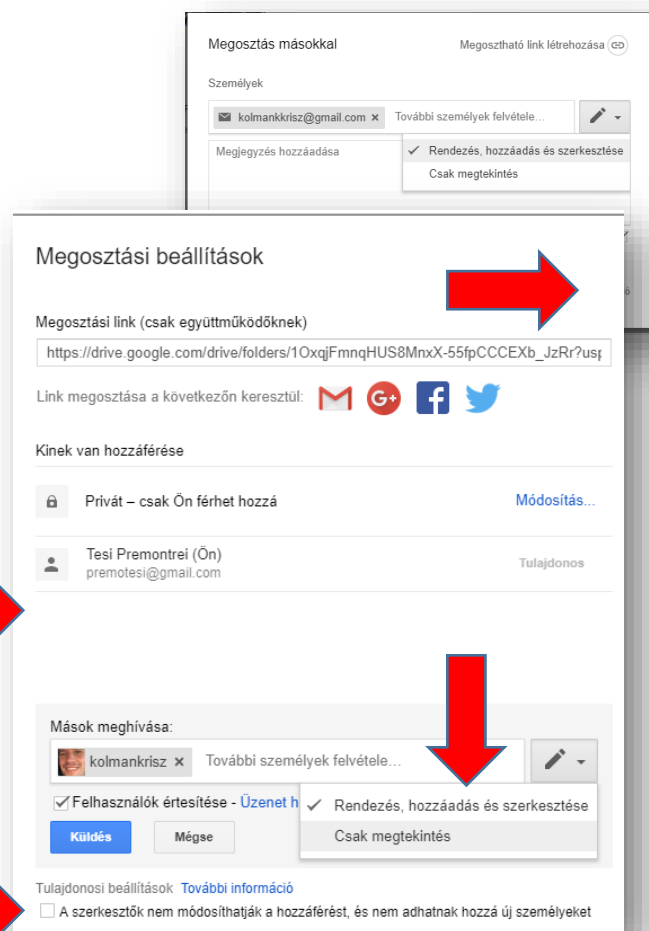
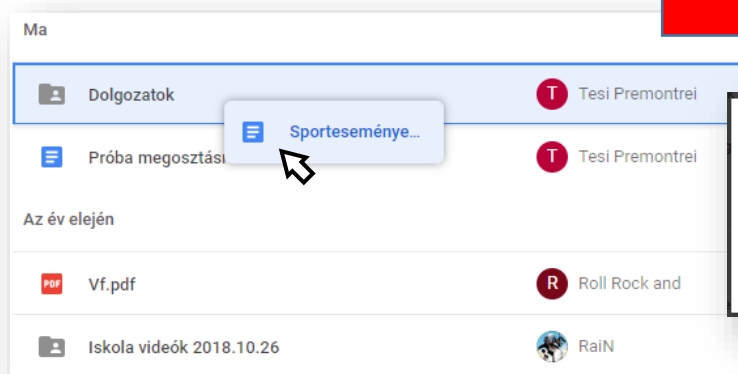
Megosztás... Nézzük meg példákon keresztül, lépésenként, hogy milyen lehetőségeink vannak:

1. Az „Új” gomb megnyomásával hozzunk létre egy Google dokumentumot! (Erről később részletesen tanulunk!)
2. Írjunk egy rövid szöveget a „lapra”!
3. Adjunk nevet a dokumentumnak! A bal felső sarokban, belekattintással.
4. Majd zárjuk be a dokumentumot! (Automatikus mentés van, úgyhogy nem kell külön elmenteni!)
5. Keressük meg a fájlok listájában!
6. Aztán jobb egér után, kiválasztjuk a „Megosztás...” menüpontot!
7. Beírjuk azoknak az e-mail címeit, akikkel meg akarjuk osztani a fájlt! Több címet is hozzárendelhetünk.
8. Jobb oldalon, legördülő menüben kiválaszthatjuk, hogy akivel megosztjuk, az szerkesztheti, megjegyzést fűzhet hozzá, vagy csak megtekintheti.
9. Alul van egy lehetőség, hogy kapjanak-e értesítést a megosztásról a címzettek. (Célszerű beállítani.)
10. Végül a „Küldés” gombbal megadjuk a meghatalmazást a hozzáféréshez.
11. Ilyenkor a listában megjelenik egy kis ikon a fájl neve mellett, amely jelzi számunkra, hogy más is láthatja a dokumentumunkat!
12. Akivel meg lett osztva, az a személy kap egy értesítő e-mailt. Majd miután belépett a saját Google Drive-jába, meglátja a megosztott fájlt a „Velem megosztva” menüpont alatt.



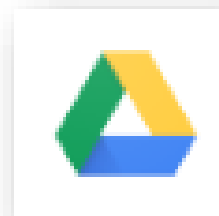
Egyéb lehetőségek:

1. Mappákat is megoszthatunk, a teljes tartalmukkal együtt!
2. Egyéb beállításokhoz az ablak jobb alsó sarkában a „Haladó” gombra kattintva juthatunk el.
3. Megtekinthetjük, hogy eddig kikkel osztottuk meg a fájlokat, mappákat. Ezeket, szerkeszthetjük, törölhetjük.
4. Alul egy fontos tulajdonságot dönthetünk el, mégpedig azt, hogy a megosztott személyeknek legyen-e joguk tovább osztani, módosításokat engedélyezni. Ezt kiválasztással akadályozhatjuk meg.
5. Ha engedélyztettük a megosztott személynek a „Rendezés, hozzáadás és szerkesztés”-t, akkor behúzhat egyéb fájlokat a mappába.
6. Csak egy egyszerű figyelmeztetést kell OK gombbal nyugtázni, és máris mindenki dolgozhat a hozzáadott fájlon.



14/13. FELADAT:

1. Töltsél fel egy képet a saját számítógépedről a Google Drive-odba!
 2. Aztán hozzáál létre egy Google dokumentumot szintén a Google Drive-odba, „próba01” néven! Írd bele a vezetéki és keresztnévedet a dokumentumba!
 3. Majd hozzáál létre egy mappát a Google Drive-ba „Első_XY” néven!
 4. A mappát oszd meg (egyik csoporttársaddal / melletted ülő emberrel / vagy ismerősséddel). A mappa legyen szerkeszthető, módosítható!
 5. A képet tedd bele a mappába!
 6. A dokumentumot is tedd bele a mappába, legyen szerkeszthető!
- (Elméletileg veled is megosztottak tartalmat!)
7. A veled megosztott mappában lévő dokumentum második sorába írd bele a saját vezetéki és keresztnévedet!
 8. A veled megosztott képet töltsd le a saját számítógéped asztalára!

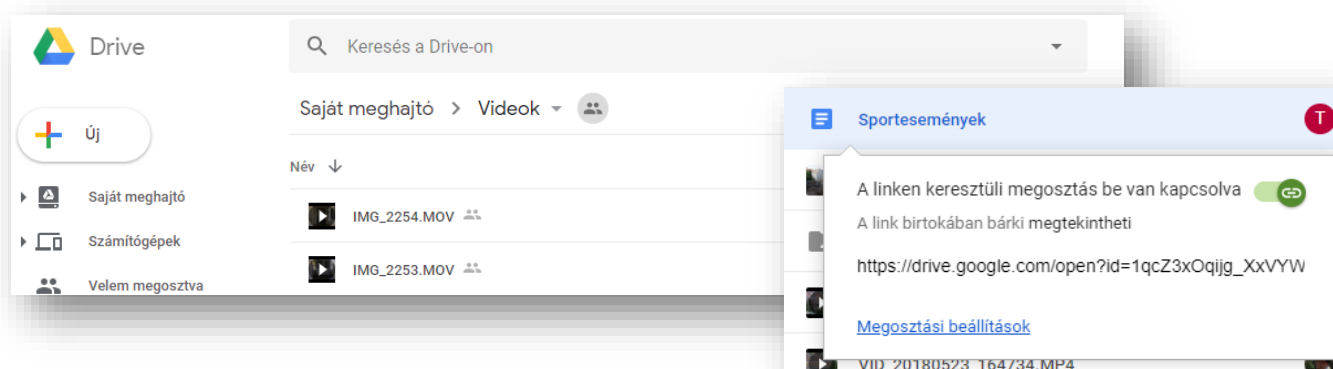
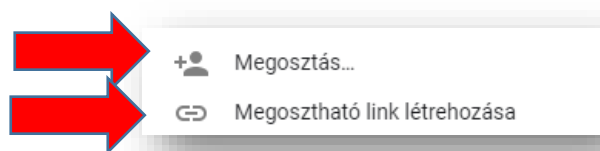




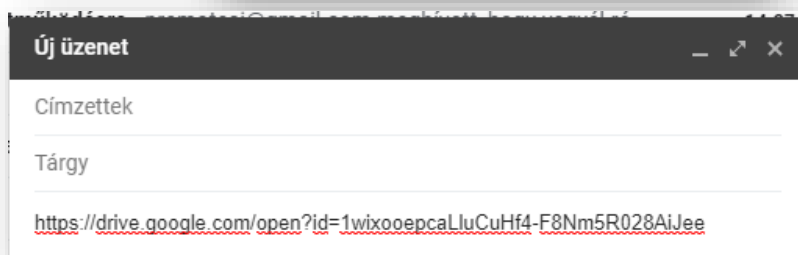
A második lehetőség a „Megosztható link létrehozása”.

Ezt a megoldást akkor alkalmazzuk például, amikor nagyméretű fájlt akarunk valakinek a számára eljuttatni.

Tehát, ha például egy nagyméretű videót, zenefájlt vagy tömörített állományt, (>25 MB) már nem enged a Gmail levelező rendszerünk csatolni, akkor feltöltjük a Drive-ba, és egy linket hozunk létre, amit elküldünk levélben a kiválasztott személy email-címére.



1. Szóval, amikor feltöltöttük, aztán kiválasztottuk a fájlt, akkor jobb egérrel „Linken keresztül megosztást” hozunk létre!
2. Átme gyünk a Gmail levelező rendszerbe, és előkészítünk küldésre egy új levelet!
3. A szöveg részébe Ctrl + V billentyűkombinációval a vágólapról bemásoljuk a linket.
4. Ne felejtjük el beírni az email címet, a tárgyat, és az esetleges üzenetet!
5. Majd a „Küldés” gombra kattintunk.
6. Amikor megkapja a levelet, akkor a linkre kattintva, letöltheti fájlt!



14/14. FELADAT:

Ez egy összetett feladat, az eddig tanultakból!

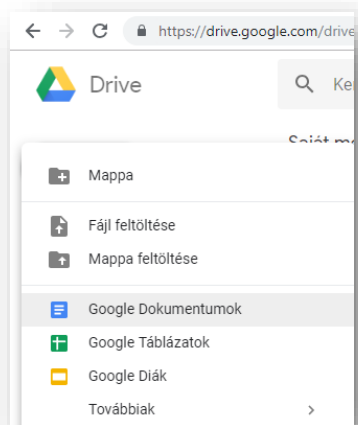
1. Keresd meg, a Google kereső segítségével, hogy melyik a legnépszerűbb rádió Magyarországon!
2. Annak a rádiónak az heti lejátszási slágerlistájában keresd meg, hogy melyik volt a legnépszerűbb zeneszám!
3. Keresd meg Youtub-on azt a zeneszámot!
4. Majd egy online letöltő segítségével töltsd le a számítógéped asztalára, „top_music.mp4” néven! (Tehát látod, hogy mp4 formátumban kell letölteni, videóként!)
5. Majd a videó fájlt töltsd fel a Drive-odba!
6. Hozzál létre egy letöltési linket ehhez a fájlhoz!
7. Készíts elő küldésre egy levelet a Gmail-ben!
8. A levelet küld el a kolmankrisz@hotmail.hu címre!
9. A levél tárgya Vezetéknév_Keresztnév_zene_címe legyen!
10. Küld el a levelet!



Webalapú irodai alkalmazáscsomag a Google-től, mely táblázatkezelőt, szövegszerkesztőt és prezentációkészítőt is tartalmaz.

Melyek az előnyei?

- Felhasználói felülete egy webböngészőben megjelenő szövegszerkesztő: a menük, gyorsbillentyűk, párbeszédablakok emlékeztetnek más grafikus szövegszerkesztőkére, mint a Microsoft Word vagy az OpenOffice.org.
- A Google Dokumentum program alkalmas csoportmunkában történő szövegszerkesztésre.
- Az egyes dokumentumokhoz felhasználónkénti jogosultságokat lehet beállítani.
- Több száz betűtípusból válogathatunk, valamint linkeket, képeket és rajzokat adhatunk a szöveghez.
- Bárhonnan, bármikor hozzáférhetünk a dokumentumainhoz.
- Bármerre járunk, a telefonunkról, a táblagépünkről és a számítógépünkről egyaránt elérhetjük, létrehozhatjuk és szerkeszthetjük dokumentumainkat.
- A Google dokumentumokkal mindenki egyszerre dolgozhat együtt ugyanazon a fájlon.
- Ha egy másik felhasználó szerkeszti a dokumentumot, lehet látni a kurzorát, amikor módosítja.
- A program automatikusan menti az összes módosítást, miközben gépelünk. A verzióelőzményekben a dokumentum korábbi verzióit is megtaláljuk, dátum és a módosítást végző személyek szerint rendezve.
- A Chrome-bővítményből vagy az alkalmazásból is megnyithatjuk, szerkeszthetjük és menthetjük Microsoft Word-fájljainkat.
- A Word-fájlokat a Google Dokumentumok formátumába konvertálhatjuk, és viszont.
- Mindezt ingyen.



Nézzük a Dokumentumszerkesztő felületet:

Mivel a nagyon hasonlít a (Magyarországon az oktatásban) használt MS Word-re ezért csak pár dolgot nézünk meg.

Minden megtalálható, és alkalmazható, mint a Wordben.

A dokumentum neve	Nagyítás	Megosztási link létrehoz.	Megosztás
A dokumentum helye	Stílusok	Megjegyzések beszúrása	Behúzások
Menüsor, menüszalag	Betűtípus	Képek beszúrása	Formázás törlése

Művelet visszavonása	Betűméret	Rendezések	Vonalzó
Nyomtatás	Félkövér, dőlt, aláhúzott	Sortávolság	Szerkesztési mód
Formátum másolása	Betűszín, Kiemelés	Számozás, felsorolás	Menük elrejtése

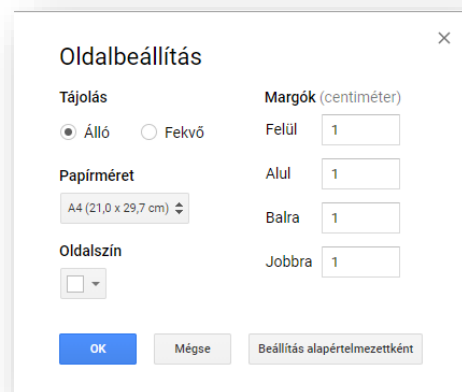
Hogyan kezdjük a munkát a Google Dokumentumok-ban?

Begépeljük az összes szükséges szöveget formázatlanul, vagy bemásoljuk, beszurjuk (jobb egérrel) szintén formázatlanul!

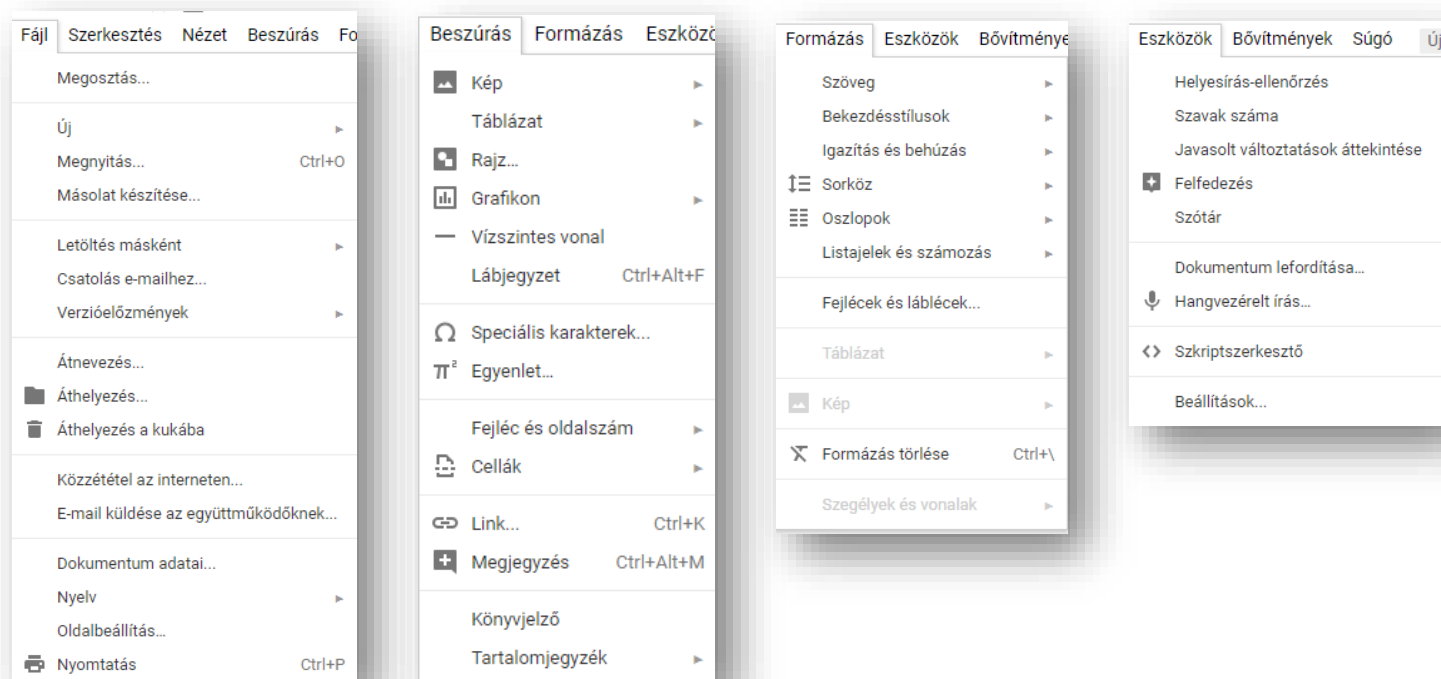
Fájl menü / Oldalbeállítás-nál, beállítjuk a Tájolás-t (álló, vagy fekvő), a Papírméret-et (pl.: A4); Oldalszín-t; és a Margók-at.

Kijelöljük a megfelelő szövegrészeket, majd megformázzuk az eszköztáron található funkciókkal.

Ha valamelyik funkció nincs kint az eszköztáron, azt a menürendszerben, megtaláljuk, és alkalmazzuk.



Fontosabb menüpontok: (Fájl; Beszúrás; Formázás; Eszközök)



14/15. FELADAT:

Készíts önéletrajzot a következők figyelembevételével!

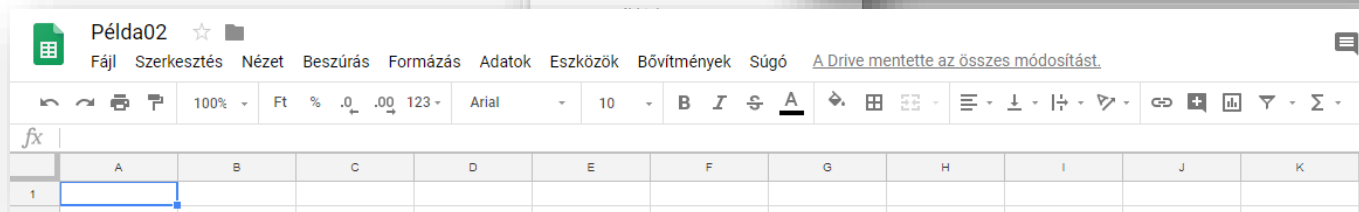
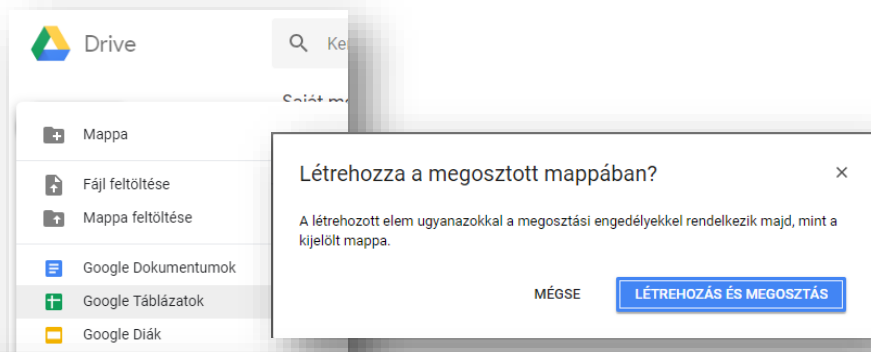
1. A lap legyen A4-es, a lap háttérszíne legyen halványszürke!
2. A kész dokumentum férjen el egy oldalon!
3. A fejlécbbe írd bele balra „Önéletrajz”, majd jobbra „Vezetéknév Keresztnév” szöveget!
4. Az különálló részeket vonal beszúrásával válaszd el egymástól!
5. Az alcímeke formázd más stílussal!
6. Szúrjál be képet is, amit a jobb oldalra helyezz, körbefuttatva!
7. Alkalmazz táblázatot is a dokumentumban, szegélyek nélkül!
8. A formázás során talpas betűtípust alkalmazz!
9. A formázás során alkalmazz „Speciális karakter”-eket minimum két helyen!
10. (Végül oszd meg a kész dokumentumot a kolmankrisz@gmail.com email-címmel, csak megtekintésre!)



Hogyan, és mire használjuk a Google Táblázatokat?

Ez a program az Excel-re hasonlít. Az ott tanultak alkalmazhatók nagyrészt itt is!

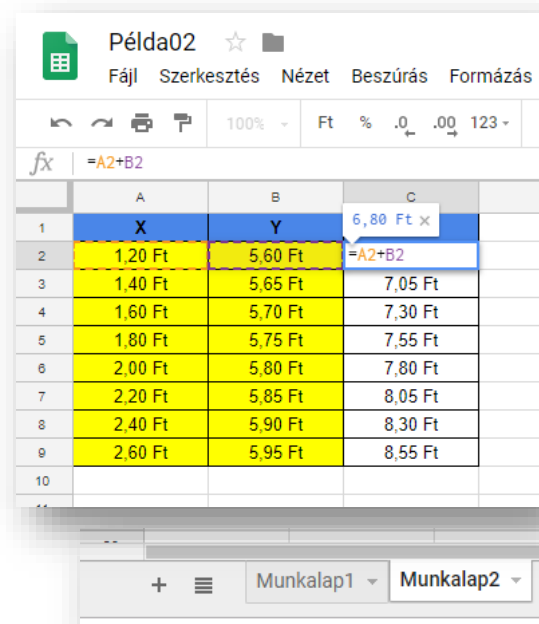
A példát, amin dolgozunk, azt a megosztott mappában hozzuk létre, ezért engedélyt kell adni.



A menüsorban elhelyezett funkciók egyértelműek, azok számára, akik tanulták az Excel használatát. Az előfordul, hogy máshol vannak a gombok, de ugyanúgy alkalmazzuk őket.

Nézzünk egy egyszerű példát:

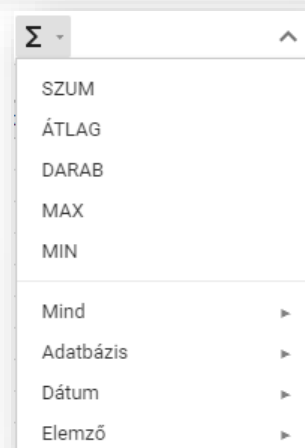
1. A táblázat neve legyen péda02!
2. Gépeljük be a fejléc karaktereit!
3. Adjuk meg az oszlopok első két számát, majd a megszokott módon, töltsük ki sorozattal a cellákat!
4. Formázzuk meg a fejléct kék kitöltéssel, a számok celláit sárga kitöltéssel! A karakterek legyenek félkövérek!
5. Legyenek a számok középre rendezve!
6. Lássuk el vékony szegéllyel a táblázatot!
7. Készítsük el a képletet az Excelben tanultak alapján!
8. Majd másolással, számoljuk ki a többi cellában is a két szám összegét!
9. A cellák formátuma legyen „Ft”!



A munkalapot ugyanúgy használjuk, mint az Excelben! Beszúrhatunk újat, átnevezhetjük, színezhethetjük, elrejtethetjük, stb.

A menüsorban megtalálhatók: formátumok beszúrása; tizedes helyek növelése, csökkentése; betűformázási lehetőségek; cellák egyestése; vízszintes, függőleges igazítás cellán belül; szöveg tördelés; szöveg elforgatása; szűrő létrehozása; és természetesen a függvények (az eszköztár végén)!

A függvényeket is a megszokott módon alkalmazzuk:



A későbbiekben az Űrlapoknál fogjuk használni a táblázatokat!

14/16. FELADAT:

Ebben a feladatban az Excelben tanult függvényeket, és alapformázási feladatokat gyakorolunk!

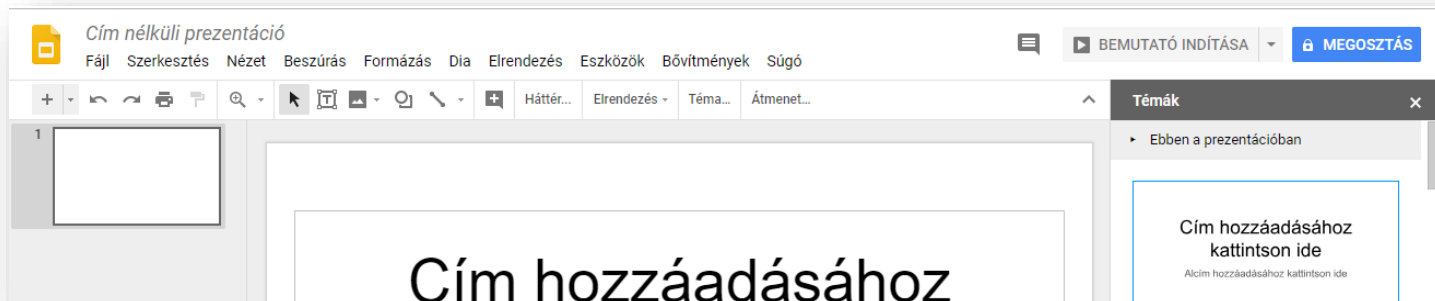
1. Az előző Példa02 táblázatban hozzá létre egy másik munkalapot, melynek a neve legyen „A_feladat”!
2. Az A1:D11 tartományban generálj véletlen számokat 1 és 100 között! (VÉLETLEN.KÖZÖTT)
3. Az E oszlopba gépeld be azoknak a függvényeknek a nevét, amelyeket alkalmazni kell az F oszlopban! (... , 10. legkisebb és legnagyobb számot keresd; az 50-nél kisebb számokat add össze; a 80-nál nagyobb számokat számold meg)
4. A táblázat celláinak legyen kék, duplavonalas szegélye. Az A1:D11 tartomány mintázata legyen halványkék; az E oszlop cellái legyenek halvány sárgák.
5. Az E oszlop karakterei legyenek félkövérek, dőltek, és jobbra rendezettek!

	D	E	F
67	29	MIN	2
26	36	MAX	94
40	85	KICSI	18
75	89	NAGY	75
6	64	ÁTLAG	47,54545455
64	48	SZUM	2092
12	82	SZUMHA	510
14	90	MÓDUSZ	64
29	61	MEDIÁN	49,5
78	51	DARABTELI	8
16	64	MA	2018.12.16.

Mire használjuk a Google Diák szolgáltatást?

A Google Diákban létrehozhatunk és szerkeszthetünk prezentációkat, másokkal közösen is dolgozhatunk, és bárhol bemutathatjuk a kész tartalmat. A Google diák természetesen a PowerPoint-ra hasonlít! Ez a szolgáltatás is ingyenes.

A Google Diák segítségével ragyogóan jeleníthetünk meg ötleteinket számos témában, több száz betűtípus, beágyazott videók, animációk és más funkciók segítségével. A PowerPoint-fájlokat a Google Diák formátumába konvertálhatjuk, és viszont.

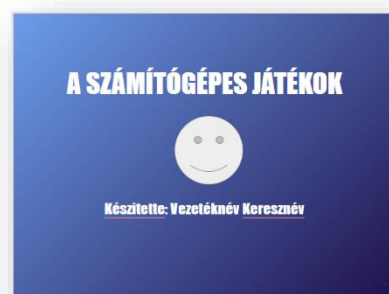


Ha a PowerPoint-ban tanultakat alkalmazzuk, akkor nagyon könnyen tudunk prezentációkat létrehozni! Szinte minden funkciót megtalálunk, csak lehet, hogy máshol, más ikonnal!

14/17. FELADAT

Hozzá létre egy új diasorozatot, melyben a hobbidat mutatod be, a következő utasítások figyelembevételével!

1. A prezentáció neve legyen „Szabadidő”!
2. A diák oldalbeállításánál válaszd ki a 4:3-as dia oldal arányt!
3. A diák háttere legyen színátmenetes a bal felső sarokból jobb alsó sarokba (45°), világos kékből sötétkébe átmenő!
4. A betűk típusa legyen „Impact”, a színe legyen fehér!
5. A prezentációban legyen minimálisan 4 kép egyforma méretben!
6. Legyen benne felsorolás, táblázat, WordArt; diaszámolás, és alakzatok!
7. (Végül oszd meg a kész dokumentumot a kolmankrisz@gmail.com email-címmel, csak megtekintésre!)



Mi az a Google Űrlap?

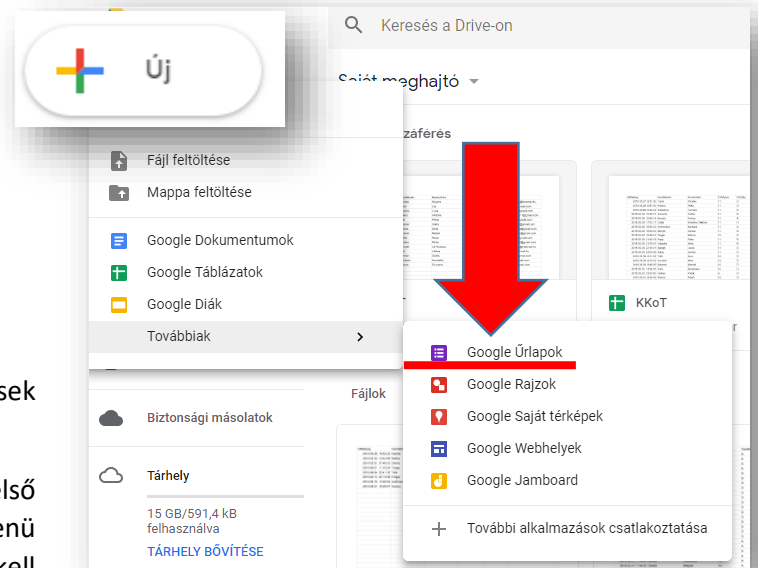
Egy on-line program, amellyel egyszerűen készíthetünk kérdőíveket és felméréseket. Ennek segítségével lehetővé válik a válaszok gyors begyűjtése, rendszerezése és elemzése. A lehetőség további előnyei, hogy egyedivé tehetjük a felmérőt – különböző stílusok és választípusok közül választhatunk. És természetesen – a Google szolgáltatásaitól jól megszokott módon – akár többen is szerkeszthetjük az űrlapot.

Tehát lehetőségünk van egyszerűbb kérdőíveket, teszteseteket, űrlapokat készíteni, amelyeket beilleszthetünk a honlapunkba, vagy linkként elküldhetjük bárkinek

Hogyan álljunk neki az űrlapnak?

Egy komplett példán keresztül nézzük sorban a lépések lehetőségét:

Hozzunk létre egy „Új” űrlapot a Drive-on belül a bal felső sarokban lévő gomb megnyomásával. A menü legördülésekor a „Továbbiak” első almenüpontját kell kiválasztanunk.



Nézzük a kezdőképernyő részeit:

The screenshot shows the Google Forms editor interface with the following labeled components:

- Fejléc** (Header)
- Téma személyre szabása** (Customize theme)
- Előlnézet** (Preview)
- További lehetőségek** (More options)
- Kérdések szerkesztése** (Edit questions)
- A form neve** (Form name)
- Úrlap leírása** (Form description)
- Válaszok megtekintése** (View responses)
- Kérdéskészítés** (Question creation)
- Kérdésfajta** (Question type)
- Kérdések szerkesztése** (Edit questions)
- Másolat készítése a kérdésről** (Duplicate question)
- Kérdés törlése** (Delete question)
- Kötelező kitöltés bekapcsolása** (Require answer)
- Elágazás készítése** (Create branching)

Számos kérdésfajta közül választhatunk: feleletválasztós, legördülő menü vagy akár lineáris skála. Képeket és YouTube-videókat adhatunk hozzá, és olyan fejlett funkciókat használhatunk, mint például az elágazások és a kihagyási logika.

A kész Űrlapunkat közzétehetjük honlapokon, linkként továbbküldhetjük, beágyazhatjuk más honlapokba!

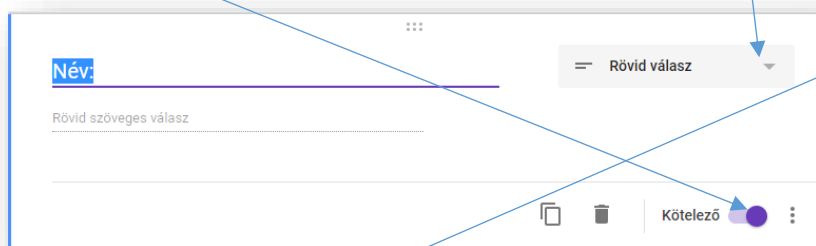
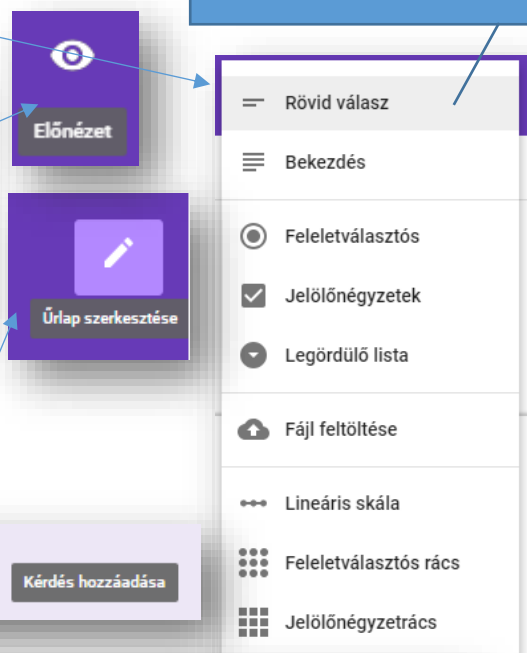
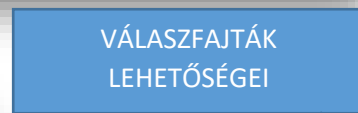
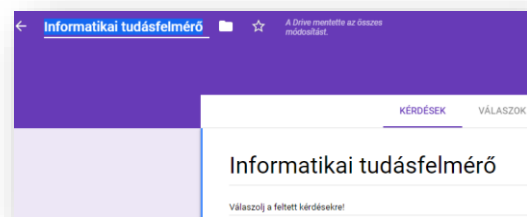
A kapott válaszokat elemezhetjük, a Google által készített összesítésből, vagy a menthető Google táblázatból.

14/18. FELADAT:

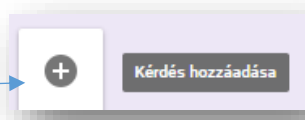
Nézzünk a példát, amelyen keresztül megismerkedünk az Űrlapokkal.

Készítsünk egy egyszerű informatikai kérdőívet, melyben a válaszadó adataira is rákérdezzünk, és kipróbáljuk az összes kérdéstípust.

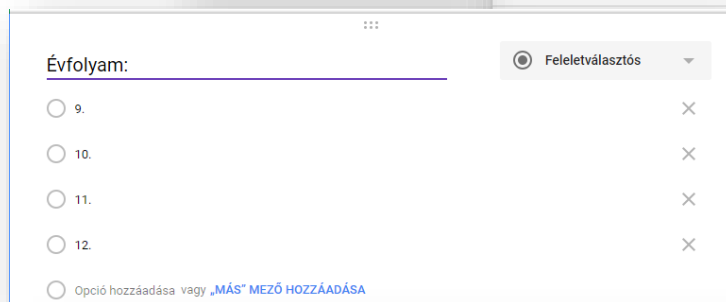
1. Először adjunk nevet az Űrlapnak! Legyen „*Informatikai tudásfelmérő*” a címe!
2. Adjunk leírást is a címhez! Írjuk oda „*Válaszolj a feltett kérdésekre!*”
3. Az kérdés egy egyszerű *rövid válasz* legyen! Jobb oldal legördülő menü. Melyben a válaszadó nevére kérdezzünk rá! A kitöltése legyen kötelező! (Ezt a kérdés melletti csillag jelzi majd!)



4. Azt, hogy hogyan fog kinézni az űrlapunk, az a jobb felső részén lévő „szem” ikonra kattintva tekinthetjük meg. Ha vissza akarunk menni szerkesztő nézetbe, akkor a jobb felső sarokban lévő „ceruza” ikonra kell kattintanunk!
5. Új kérdés hozzáadásához a jobb oldali „+” gombra kell kattintani!

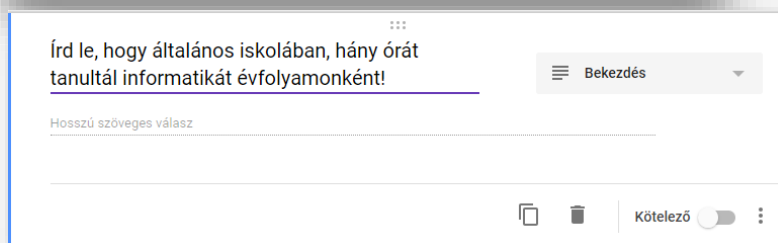


6. A következő legyen egy „Feleletválasztós” kérdés! Melyben az évfolyamra kérdezzünk rá! Egymás után beírjuk a válaszokat. Addig bővítjük, adunk hozzá „opciókat”, ameddig szükséges! Ha elrontottuk, vagy mégsem kell, akkor a sor végén az „X” gombbal törölhetjük.

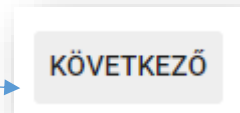


7. Legyen még egy „Feleletválasztó” kérdés, melyben az osztály „betűjelzésére” kérdezzünk rá! (A., B., C., D.) Ezt is és az előzőt is kötelező legyen kitölteni!

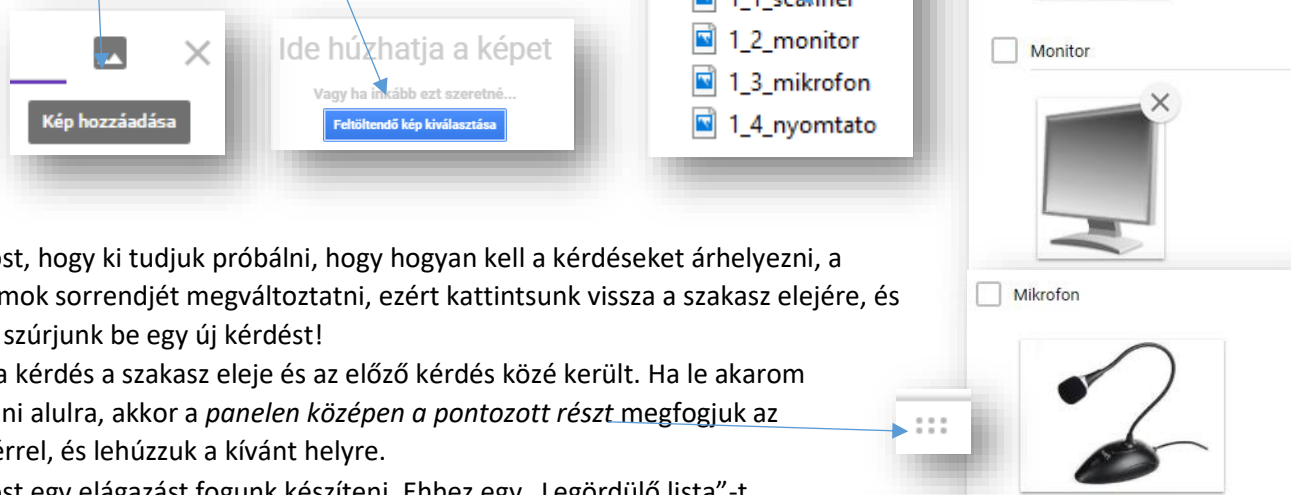
8. A következő kérdést csak azért tesszük fel, hogy legyen egy „Bekezdés” válaszfajta a példában! Erre a kérdésre, már ne legyen kötelező válaszolni!



9. Szúrjunk be egy új szakaszt! Ehhez a jobb oldalon lent a „Panel hozzáadása” gombot kell megadni. Ami azt jelenti, hogy a teszt futtatása során új oldalra fog kerülni. Tehát az előző kérdés után egy „Következő” gombot kell majd megnyomni! A szakasz címe: „Informatikai kérdések” legyen!

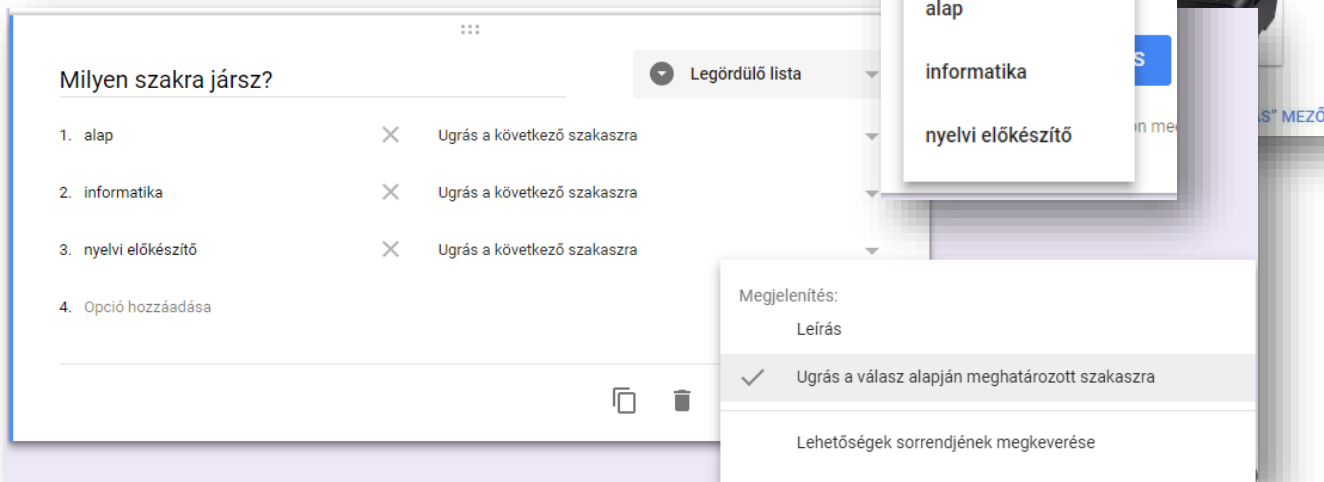


- 10.** A második szakasz első kérdése legyen egy „Jelölőnégyzetek” feladatfajta legyen! A kérdés: „Melyik kimeneti eszköz?” legyen!
 Ebben a feladatban képeket töltünk fel a válaszokhoz. Ehhez a jobb oldalon a „Kép hozzáadása” ikonra kell kattintanunk! A nyersanyagokat a feladathoz a mappában találjuk. Tallózással az első lehetőséghez *1_1_scanner.png* fájl legyen!
 Aztán írjuk a válaszhoz: Scanner! Majd mind a 4 képet feltöltjük, és a nevet odaírjuk!

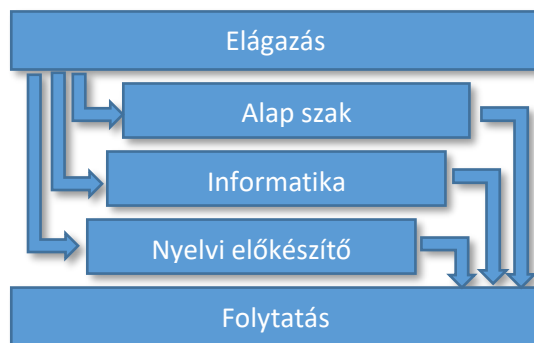
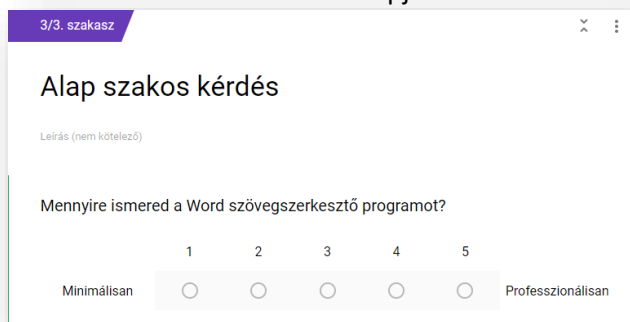


- 11.** Most, hogy ki tudjuk próbálni, hogy hogyan kell a kérdéseket árhelyezni, a formok sorrendjét megváltoztatni, ezért kattintsunk vissza a szakasz elejére, és ott szűrjük be egy új kérdést!
 Ez a kérdés a szakasz eleje és az előző kérdés közé került. Ha le akarom tenni alulra, akkor a *panelen középen a pontozott részt megfogjuk az egérrel, és lehúzzuk a kívánt helyre.*

- 12.** Most egy elágazást fogunk készíteni. Ehhez egy „Legördülő lista”-t választunk ki. Tegyük fel a kérdést, hogy a válaszadó „Milyen szakra jár?” Ehhez el kell készíteni a három új szakaszt, és egy negyediket, ahol folytatjuk utána a tesztet!



- 13.** Az alapszakosoknak az új szakaszban, egy „lineáris skálát” hozunk létre a következő minta alapján!



- 14.** A következő feladatban a „Feleletválasztós rács”-ot próbáljuk ki! Ahol a informatikus diákok általános iskolai tanulmányaira kérdezzük rá. A két kép az elkészítés lépéseit és a végeredményt ábrázolja.

- 15.** A nyelvi előkészítősöknek feltett kérdéshez a „Jelölőnégyzetrács” feladattípust választjuk, és rákérdezzük az általános iskolai év végi érdemjegyekre. Itt egyszerre több választási lehetőség van egy sorban.

- 16.** Miután elkészült a harmadik szakasz a választási lehetőségeknek (legördülő lista), készítsük el a visszatérő szakaszt, ahova mind a három alszakasz visszatérhet.

Állítsuk be a legördülő listánál, hogy hova navigáljon a kiválasztott „szak”!
Majd minden alkérdésnél állítsuk be, hogy a hatodik szakaszra ugorjon a „Következő” gombbal!
Tehát itt ér véget az elágazás.

- 17.** Az utolsó szakaszban egy „Dátum” kérdést használunk, melyben születési időre kérdezzük rá!

18. Az utolsó lehetőséget fájlok feltöltésére lehet használni. Be lehet állítani, hogy milyen típusú állományt lehessen feltölteni.

De figyelni kell arra, hogy kinek milyen hozzáférést adunk a feltöltött fájlokhoz.

Megadhatjuk, hány darab fájlt engedélyezünk feltölteni, és mekkora méretben.

Futtatáskor, tállózással,

vagy

behúzással

tölthetjük fel a fájlt!

19. Ha úgy

gondoljuk,

hogy elkészítettük a tesztünket, akkor beállíthatjuk, hogy milyen témát szeretnénk használni. Megváltozathatjuk az alapszíneket, beállíthatunk másik betűtípust, és feltölthetünk borítóképet. Ezzel változatos kinézetet biztosíthatunk.

Választhatunk a meglévő

képek közül, vagy

informatikai kérdőívhez

felölthetünk egy oda illő

képet (nyersanyag:

02_banner.jpg) képét.

Ehhez lehet, hogy kép méretet kell állítani.

20. Amikor készen vagyunk a

formázással, akkor az

„Előnézet” gombra

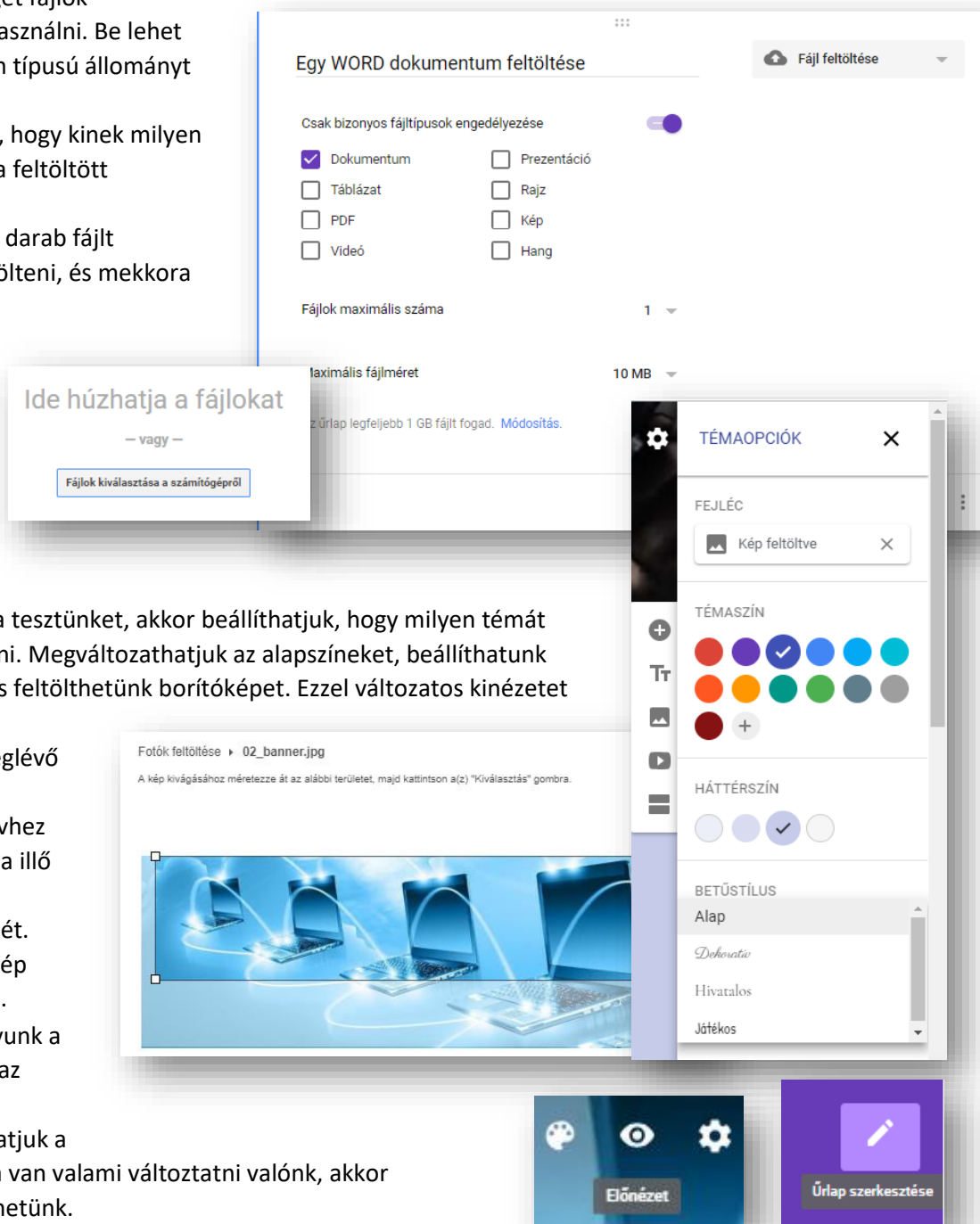
kattintva kipróbálhatjuk a

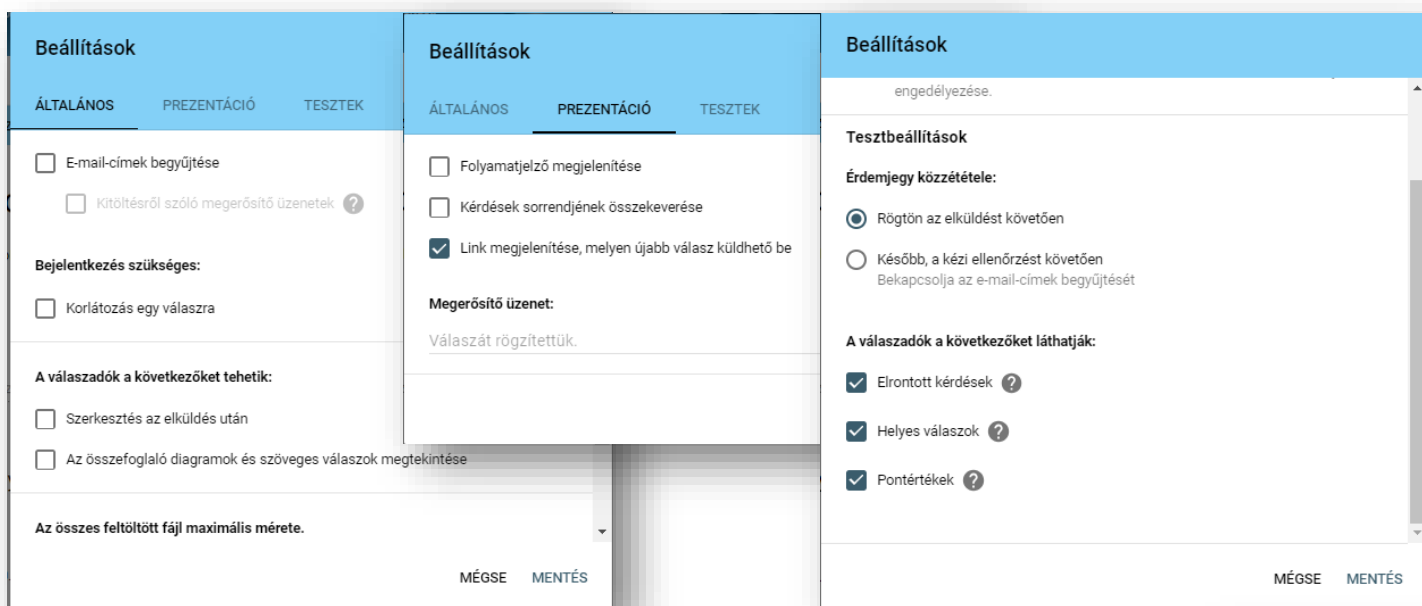
kész űrlapunkat. Ha van valami változtatni valónk, akkor

bármikor visszamehetünk.

21. Nézzük a „Beállításoknál milyen lehetőségeink vannak:

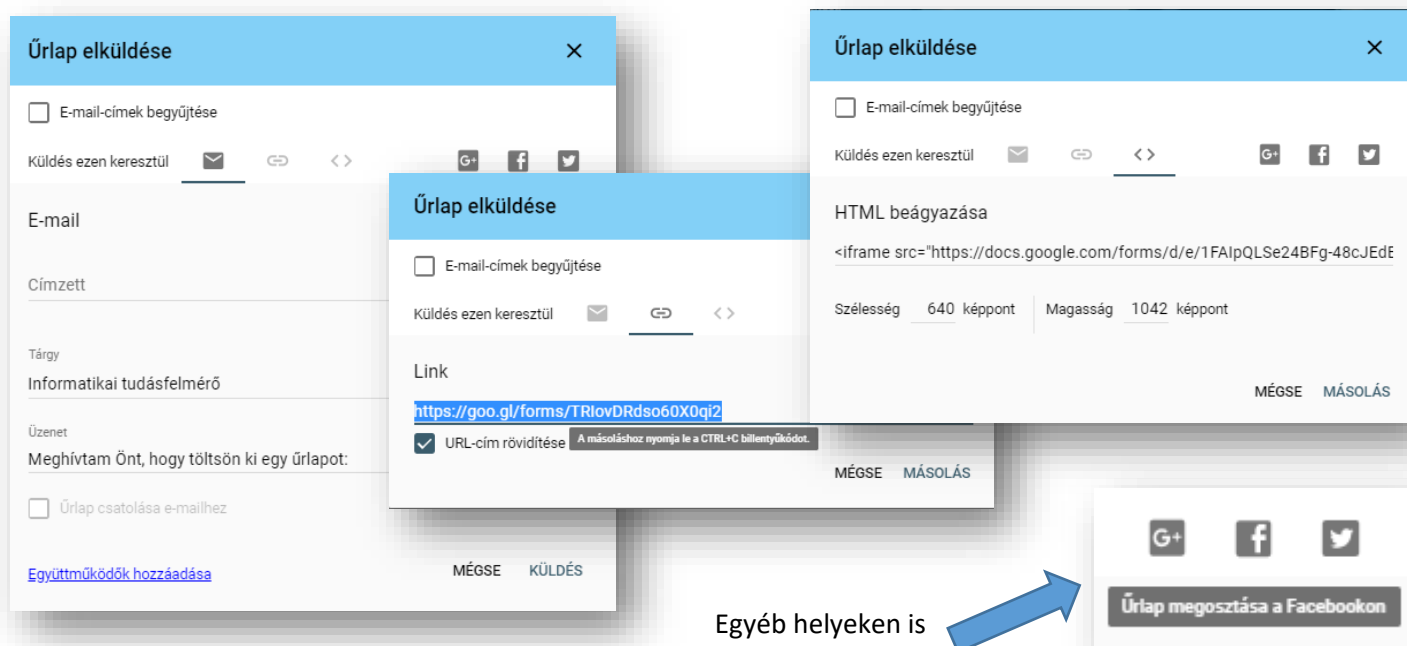
- email címeket gyűjthetünk be,
- csak egy választ (egyszer végig menni a kérdéseken) engedélyezve,
- mit tehetnek a válaszadók, az elküldés után,
- mekkora tárhely van a felöltendő fájlokhoz,
- megjelenjen-e folyamatjelző,
- összekeverje a kérdéseket (dolgozatoknál),
- link megjelenítése, melyen újabb válasz küldhető be,
- megerősítő üzenet,
- beállíthatjuk tesztként, ahol:
 - pontértéket rendelhetünk a kérdésekhez,
 - érdemjegyeket tehetünk közzé
 - láthatják-e a helyes válaszokat, az elrontott kérdéseket és a pontértékeket,





22. Végül a küldés gombra kattintva közzé tehetjük az űrlapunkat. Ezt több módon is megtehetjük:

- Első lehetőség valakinek, vagy valakiknek emailben elküldeni, és egy üzenettel meghívni a válaszadásra.
- A második egy link létrehozása, amit Ctrl + C, Ctrl + V billentyűkombinációval másolhatunk, és felhasználhatunk. Például dokumentumokban, emailben, honlapokon. Van lehetőség URL cím rövidítésre, hogy könnyebben tudjunk dolgozni vele.
- A harmadik lehetőséget pedig Google webhelyek készítésénél alkalmazzuk, mégpedig egy HTML frame beágyazásával. Tulajdonképpen egy honlap a honlapban. A frame szélességén, magasságán, később a beszúrásakor változtathatunk majd.



Egyéb helyeken is megoszthatjuk az űrlapunkat

Az űrlapok elkészítésekor mindig figyeljünk arra, hogy a végén milyen jogokat adunk a válaszadóknak.

23. Végül nézzük, mit kezdetünk a válaszokkal!
A form felső részén közepen, tudunk váltani a „Kérdések” és „Válaszok” között. Különböző, kördiagramon, vagy oszlopdiaagramon látjuk a válaszokat ábrázolva.
Gördítő sávon lefelé haladva nézhetjük meg az összes kérdésre adott válasz statisztikáját.

24. A jobb sarokban lehet megtekinteni a válaszokat „Táblázat”-ban!
Ez a leghasznosabb, mert itt oszloponként, és soronként tudjuk feldolgozni a válaszokat. Tudunk, egyszerre javító „Excel” táblázatot készíteni. (Már aki ért hozzá, például a HA függvényhez.)

Időbélyeg	Melyik helyes e-mail cím?	Add meg a nevedet!	Add meg az évfolyamodat!
2017.11.21. 10:21:18	horvarpeter1990@hotmail.com	KK	
2017.11.23. 10:09:11	horvarpeter1990@hotmail.com	Németh Benjamin	9 C
2017.11.23. 10:09:23	horvarpeter1990@hotmail.com	Pungor Sebestyén	9 C
2017.11.23. 10:09:52	horvarpeter1990@hotmail.com	Körtvélyes Gergő	9 C

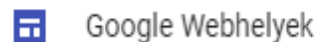
25. A form jobb felső sarkában van még egy legördülő menü, ahol lehetőségünk van, törölni az eddigi válaszokat. Meg tudjuk változtatni a válaszok célhelyét. Le tudjuk választani az űrlapról a válaszokat. Stb.
26. Ha megnézzük a Drive-ban lévő fájlokat, megtaláljuk az Űrlapot, amit bármikor szerkeszthetünk; a válaszokat tartalmazó Táblázatot; és a mappát, melyben a feltöltött dokumentumok vannak.

14/19. FELADAT:

Készíts egy új Űrlapot, melyben történelem tantárgyhoz készítesz kérdéseket!

- Előkészítésül gondold végig, hogy milyen kérdéseket fogsz feltenni!
- Töltsél le az internetről, képeket, rövid videókat (melyekkel a kérdéseket fogod feltenni)! Ezeket rendszerezd! (pl: 01a,01b,02a,02b,02c, ... stb. fájlnevekkel)
- A teszt elején kérdezz rá a válaszadó nevére osztályára, email címére!
- A tesztben alkalmaz minél több kérdésfajtát! (feleltválasztós, jelölőnégyzet, lista, rövid válasz, lineáris skála, ...)
- Az űrlapon legyenek a szakaszok arányosan elosztva! Minimum 3 szakaszban, minimum 3 kérdés legyen!
- Az űrlapot küld el emailben ismerőseidnek, és várd a válaszokat!

A Google Webhelyek-vel készíthetünk közös munkával interaktív, jó minőségű webhelyeket csapatok, projektek vagy események számára. A webhelyek minden típusú képernyőn jól mutatnak – az okostelefontól az asztali számítógépig. Mindezt tervezési vagy programozási jártasság nélkül.



A tervezés és szerkesztés felettébb egyszerű: csak kattintanunk kell és húzunk az egérrel. Az alkotás a rácso elrendezésben automatikusan átrendeződik. Minden tökéletesen illeszkedik a helyére, mégis egyszerűen áthelyezhető, átméretezhető és átrendezhető.

A Google Webhelyek valós idejű, közös szerkesztést, valamint a Drive és a Dokumentumok szolgáltatásaiban már megszokott hatékony irányítást nyújt. A Dokumentumokban végzett közös munkához hasonlóan a gépeléssel egy időben megjelennek mindenki számára az elvégzett módosítások.

A gondosan létrehozott témákkal feltűnőbb tartalmakat készíthetünk. A Google Webhelyek intelligens módszerei asztali számítógépekre, táblagépekre és mobiltelefonokra is automatikusan optimalizálják a munkánkat.

A felhasználók a Webhelyek szolgáltatáshoz hasonlóan könnyen, csupán néhány kattintással kezelhetik a megosztási és tulajdonosi beállításokat. A beágyazott tartalmak a megbízható, finomhangolt vezérlés érdekében megőrzik eredeti engedélyeiket.

14/20. FELADAT:

Nézzük a felületet részletesen, egy példán keresztül.

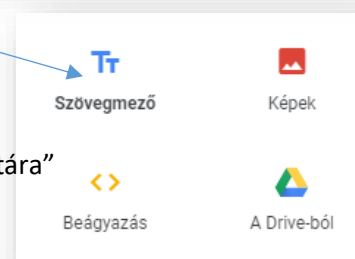
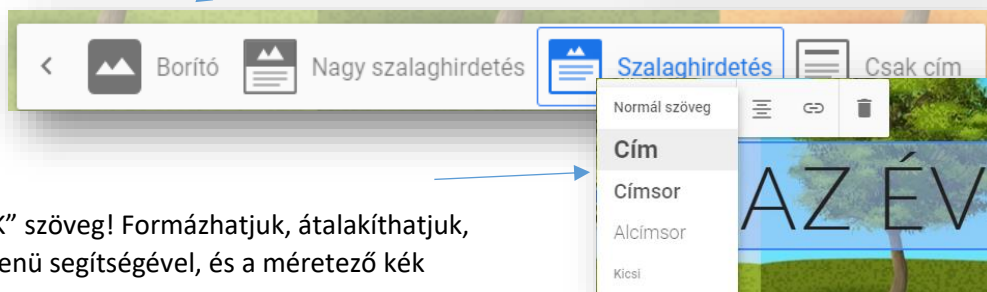
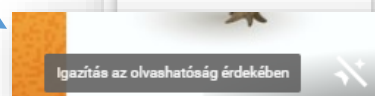
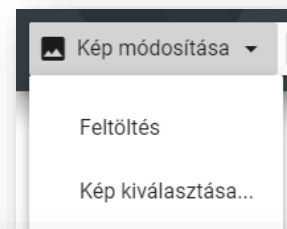
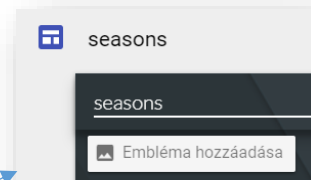
Készítsünk a négy évszak bemutatásáról egy Google Webhelyet! A szükséges nyersanyagokat (képeket, szöveget) a letöltött mappában találod!

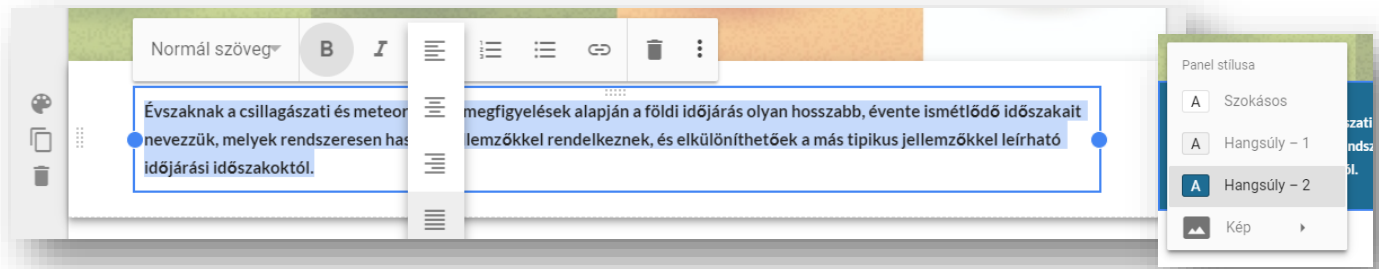
1. A webhely neve „seasons” legyen! Írjuk be a „Webhely nevének megadásához”!
2. Töltsünk fel egy „borítóképet” (banner”-t)!, a nyersanyag mappából a four_seasons_banner.jpg képet! A fejléc alsó részén kell kiválasztani a „Kép módosítása” legördülő menüből.
3. A feltöltött képre beállíthatunk „Igazítás az olvashatóság érdekében” ikon megnyomásával elfehéredik egy kicsit a kép. Ezt a fejléc jobb oldalán állíthatjuk be.
4. Négy féle borító beállítás közül választhatunk. Nézzük végig „őket”, majd maradjunk a „Szalaghirdetés”-nél!

5. Írjuk be a fejléchez a címet! Legyen nagybetűkkel: „AZ ÉVSZAKOK” szöveg! Formázhatjuk, átalakíthatjuk, rendezhetjük a megjelenő menü segítségével, és a méretező kék karikákkal!

6. A főoldalra először a fejléc alá egy szövegmezőt szúrjunk be a jobb oldalon lévő panelon egy kattintással!

- A szövegmezőbe a nyers_szoveg.txt-ből az első mondatot másoljuk be!
- A szöveg legyen félkövér, sorkizárt!
- A panel stílusa legyen „Hangsúly – 2”! Ezt a panel bal oldalán a „festékpalettára” kattintással választhatjuk ki!



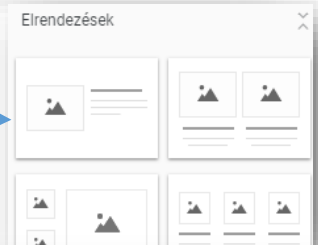


7. A következő legyen egy kép feltöltése! Ehhez a „Képek” ikonra kell kattintani jobb oldalon. Töltsük fel a nyersanyagok közül a 01_foolgal_evszakok.png-t! Miután feltöltöttük, az egérrel húzzuk be középre a képet!



8. A következő panelhoz a jobb oldalon az „Elrendezések” közül válasszuk ki az elsőt!

- Majd töltsük fel a panel jobb oldalán a „+” gombra kattintással, a 02_fooldal_kiskep.jpg képet!
- Majd méretezzük át úgy, hogy a teljes kép látható legyen!
- Az alcímhez másoljuk be a „Az évszakok kialakulása:” szöveget!
- Állítsuk be „Címsor” stílusra!
- Aztán másoljuk be a maradék szöveget a főoldalhoz tartozót a txt-ből!
- A négy évszakra, tegyünk felsorolás jeleket!





Az évszakok kialakulása:

.....

Az évszakok kialakulása a Föld Nap körüli mozgásának, valamint a tengelyferdeségnek következménye. A tengelyferdeség miatt a napsugarak beesési szöge a keringés során változik, emiatt a Földön felmelegedéssel különbözősége alakulnak ki. Ennek a különbözőségnek az eredménye az évszakok váltakozása. A Föld elliptikus pályán kering a Nap körül, iránya NY-K, az északi féltéle télén Napközében kering, nyáron Napévalban. Keringési ideje 365 nap 6 óra 9 perc 9 másodperc, ezt az időszakot nevezzük csillagászati évnék.

Mérsékelt éghajlati övben négy évszakot különböztetünk meg, melyet a napfordulók választanak el egymástól:

- tavasz
- nyár
- ősz
- tél.

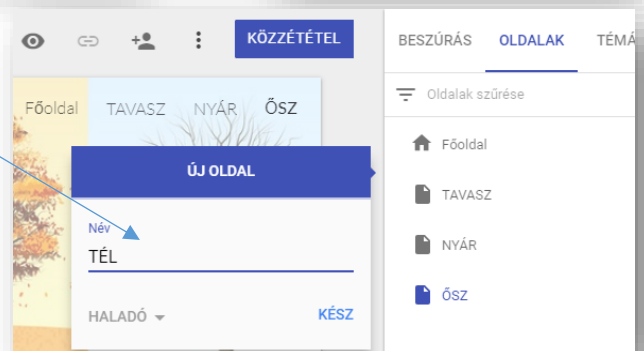
9. Tekintsük meg az eddigi munkánkat, hogy hogy néz ki!

- Először nyomjuk meg fent a „szem” ikont!
- Majd Tekintsük meg, hogy milyen az oldalunk táblagépen, és mobiltelefonon!
- Az „X” gomb megnyomásával tudunk visszajutni szerkesztő módba!



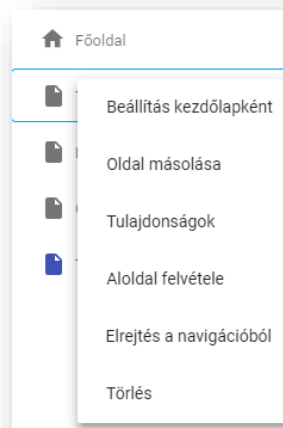
10. Most pedig létrehozunk négy oldalt, a TAVASZ, NYÁR, ŐSZ, TÉL, oldalakat, melyekkel elkészül a menüsor a felső sorban!

- Jobbra fent az „OLDALAK” menüben alul a „+” gombra kell kattintani!
- Az „ÚJ OLDAL”-nál, meg kell adni a nevet!
- Majd egymás után létrehozuk a többi is!
- Az oldalak sorrendjét „áthúzással” motgathatjuk!



11. Az újonnan létrehozott oldalaknál a jobb oldalon megjelenő három kis pontra kattintva:

- Beállíthatjuk, megváltoztathatjuk a kezdőoldalt.
- Másolatot készíthetünk az elkészített oldalról. Ez hasznos lehet, ha egyforma stílusú oldalakra lenne szükségünk.
- Ezeknek az oldalaknak további aloldalakat hozhatunk létre. Magyarul almenüket készíthetünk.
- Esetlegesen elrejtethetjük az oldalakat, ha még nem akarjuk megjeleníteni az esetleges félkész állapotot.
- Törölhetjük az oldalakat.

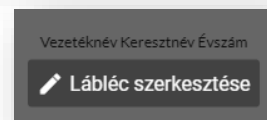


12. A „TAVASZ” oldalra szűrjük be az elrendezések közül az utolsót (4 rész)!

- A nyers képek közül töltsük fel az oldalhoz tartozó négy képet a minta alapján!
- Másoljuk fel a szöveget is, és formázzuk a kép alapján, rendezés és számozás!

Naptári	Naptári	Csillagászati	Csillagászati
Az északi féltekén:	A déli féltekén:	Az északi féltekén:	A déli féltekén:
1. Tavasz: március 1-jétől – május 31-éig	1. Tavasz: szeptember 1-jétől – november 30-áig	1. Tavasz: március 21-étől – június 21-éig	1. Tavasz: szeptember 23-ától - december 21-éig
2. Nyár: június 1-jétől – augusztus 31-éig	2. Nyár: december 1-jétől – február 28-áig, vagy	2. Nyár: június 22-étől – szeptember 22-éig	2. Nyár: december 22-étől - március 20-áig

13. Bármelyik oldal alján beállíthatjuk a webhelyünk láblécét! A szerkesztése gombra menjünk rá, és írjuk be a saját Vezetéknévünket, Keresztnevünket, és a készítés évét! Majd kattintsunk vissza a szerkesztő felületre, így lépünk ki a láblécből!



14. A „NYÁR” oldalra menjünk át! Ide beágyazunk egy meglévő Wikipédia weboldalt!

- Kiválasztjuk a „Beágyazás” menüpontot jobb oldalon!
- Bemásoljuk a linket a txt-ből!
- Egész oldalas beszúrást válasszuk ki, majd beszúrás gomb!
- Végül a beszúrt panel méretét jóval nagyobbra méretezzük!

15. Az „ŐSZ” oldalra szűrjük be a Google Drive-ból a régebben elkészített prezentációt, a hobbiról! Méretezzük úgy, hogy jól látható legyen!

16. Google Drive-ból szinte mindent beszúrhatunk, képet, pdf-et, dokumentumot, táblázatot, stb.

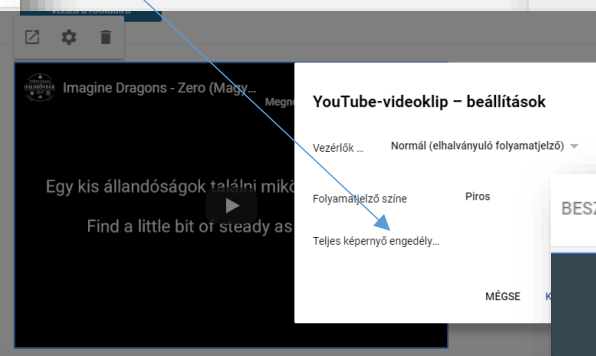
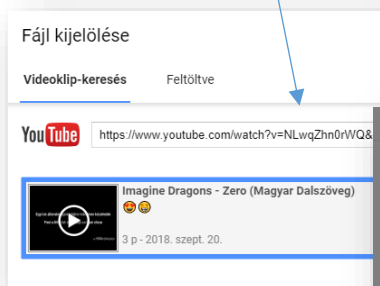
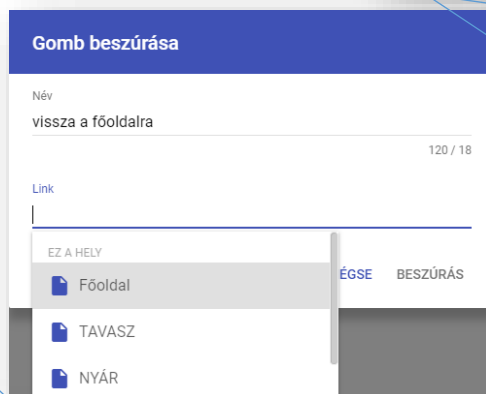
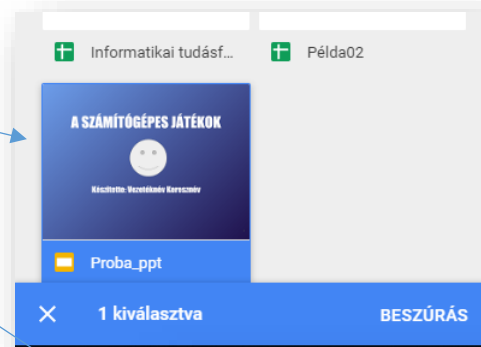
17. A jobb oldalon a beszúrás menüben alul, további lehetőségek vannak. Ezek közül szűrjük be egy elválasztó vonalat az előző panel alá!

18. Majd egy gombot szűrjük be, amellyel a főoldalra tudunk visszaugrani!

Testeljük az elkészített gombot!

19. Szúrhatunk még be:

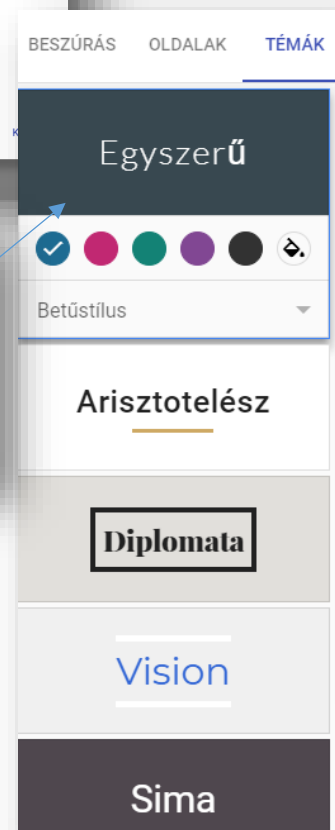
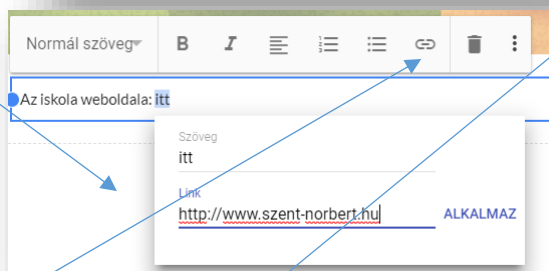
- Youtube videót, melyhez egy linkre van szükség (keressünk egyet)!
- Szűrjük be, válasszuk ki, majd a megfelelő beállítások elfogadása után, ellenőrizzük, hogy működik-e!



- Aztán használhatunk még Naptár, Térkép beszúrását is.

20. Az utolsó „TÉL” oldalon, szövegbe fogunk egy kinket beágyazni, amellyel az iskola oldalára tudunk eljutni!

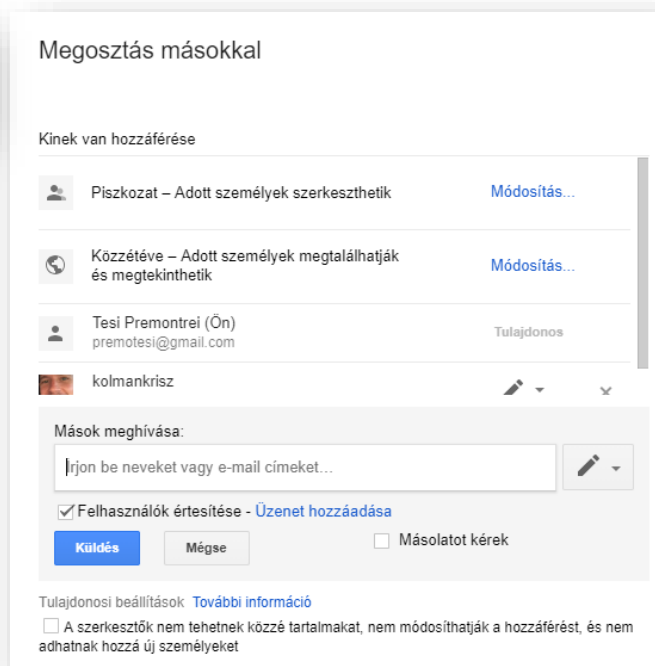
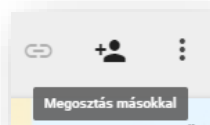
- Szűrjük be egy szöveg panelt!
- Majd gépeljük be: „Az iskola weboldala: itt” szöveget!
- Jelöljük ki csak az „itt” szót, és fent a „Link beszúrása” gombot nyomjuk meg!
- A link helyére gépeljük be az iskola weboldalának teljes elérési útját: <http://www.szent-norbert.hu>!



21. Utolsóként pedig a legszélső fülre átmenve, különböző témák, és színek közül választhatunk! Próbáljunk ki párat, és nézzük meg a különbségeket, de végül térjünk vissza az „Egyszerű” témához!

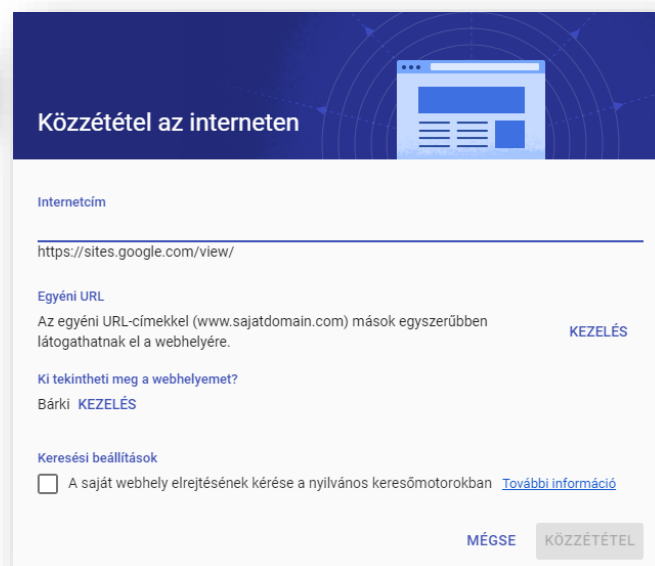
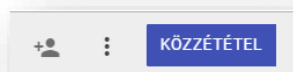
22. Két dolog maradt még hátra.

Az egyik a „Megosztás másokkal” lehetőség. Itt magát az elkészült webhelyet tudjuk mások számára elérhetővé tenni. (Tehát nem a böngészőben futó oldalt.) Adhatunk jogot a szerkesztésre, vagy csak megtekintésre. A másik, ami még hátra van, az pedig a közzététel.



23. Sajnos a webhely közzététele nem olyan egyszerű. Itt is két lehetőségünk van.

- Az egyik lehetőség a Google Cégem webhely használata, ami pénzbe kerül. Úgyhogy ezt vessük is el!
- A másik, ha használunk egy meglévő domainnevet az új webhelyhez. A Google rendszerében létrehozott új webhelyhez használhatsz saját, már meglévő domainnevet is (például example.com). Ha már működik egy webhely azon a domainnéven, és az megjelenik, amikor az oldaladra keresünk a Google rendszerében, az új Google-webhelyünk a már meglévő domainnevet is használhatja.
- Ehhez vagy be kell lépned a tárhelyszolgáltató cégnél regisztrált fiókodba, és ott kiválasztani az „Átírányítás” opciót, vagy – hasonlóképpen – fel kell venned a kapcsolatot a tárhelyszolgáltatóval, és kérned kell a meglévő domain átírányítását az új Google-webhelyedre.
- Miután megtaláltad az átírányítási funkciót, irányítsd a domainnevet az új webhely URL-jére, amelyet a Google Cégem megad a webhely létrehozása során.
- A webhely URL-címének megkereséséhez lépj vissza a Google Cégem oldalra, válaszd ki a menüből a Webhely lehetőséget, majd kattints a bal oldalon megjelenő eszköztár Beállítások elemére. A panel tetején megjelenik a webhely címe.



GOOGLE NAPTÁR

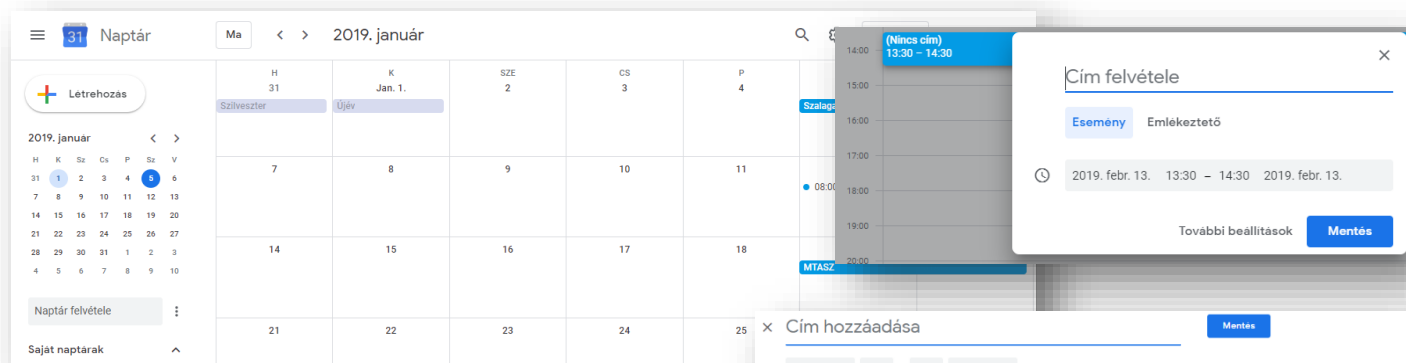
A Google naptár egy olyan Google-fiókhöz kötött szolgáltatás, melynek használatával a felhasználók egy ingyenes, online rendszerben tárolhatják naptárbejegyzéseiket, több szinten megoszthatják azokat, emlékeztetőt állíthatnak be és találkozót szervezhetnek.

A legfőbb előnye az, hogy az összes olyan eszközünkkel szinkronizálhatjuk, amelyre be vagyunk jelentkezve.

Amennyiben első alkalommal használjuk a Google Naptárt a nyitólapon néhány beállításra lesz szükségünk, melyeket egy felugró ablakban tehetünk meg.

Hasznos funkciók:

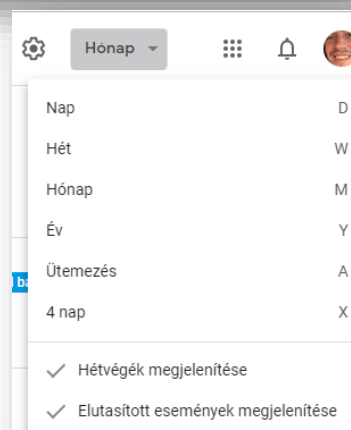
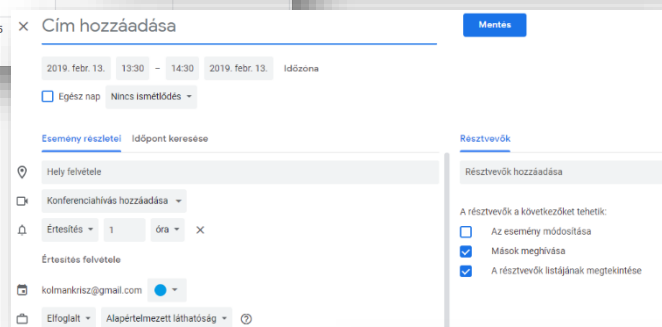
- Egész napos események vagy adott időpont megadásával. Itt a meglévő szabad időpontjaid közül is választhatunk!
- Ismétlődő események. Ez nagyon hasznos pl. ismerős születésnapja! Ünnepeket tehetünk láthatóvá!
- Eseményhez helyet is rendelhetünk a Google térképben jelölt helyek közül lehet választani.
- Mivel több naptárt is kezelhetünk, meg tudjuk adni melyik naptárba rögzítjük az eseményt.
- Ami nagyon hasznos, hogy értesítéseket is lehet felvinni az eseményekhez, ami emailen, vagy felugró ablak formájában, az esemény előtt megadott idővel jelenik meg! Ha olyan eseményt viszünk a naptárba ahová mást is várunk, akkor résztvevőket is tehetünk bele az email címük megadásával.
- Lehet még eltérő szint alkalmazni, állapotjelzést megadni illetve az esemény láthatóságáról rendelkezni.



A használat nagyon egyszerű.

- A jobb felső sarokban beállíthatjuk, hogy milyen nézetet szeretnénk látni. Általában a havi nézet a legláthatóbb.
- Kijelölünk (rákattintunk) egy napra, amelyre egy eseményt akarok létrehozni.
- Majd a jobb felső sarokban a „Létrehozás” gomb megnyomásával, egy ablak jelenik meg.
- Adunk címet neki. Beállítjuk a kezdő és záró időpontot.
- A „További beállítások” gombbal, számtalan hasznos dolgot állíthatunk még be. Mint például: egész napos-e az esemény; helyszínt, térképet, adhatunk hozzá; értesítést állíthatunk be, hogy mikor jelezzen, mennyivel az esemény előtt; email értesítőt kérhetünk; leírást adhatunk az eseményhez, amit formázhatunk is; résztvevőket is adhatunk hozzá (megoszthatjuk másokkal az eseményt).

A Google Naptár hasznosságát, a használat közben lehet a legjobban felismerni. A funkciók, és lehetőségeket szintén használat közben tanulhatók.



GOOGLE CÍMTÁR

Tulajdonképpen egy telefonkönyvhöz hasonló a Google Címtár.

A Google-fiókjában mentett névjegyeket a rendszer szinkronizálja a Google Névjegyek szolgáltatással és az összes elektronikus eszközzel, ahol be vagyunk jelentkezve a Google fiókunkba.

Mik azok a névjegyek?

Ha belépünk az eddigi szokásos módon, akkor megtaláljuk az eddigi elmentett névjegyeinket. Amelyekről, lehet, hogy nem is tudtunk, mert ha az okos telefonunk szinkronizálva lett a Google fiókunkkal, akkor beolvasta a SIM kártyánkról az adatokat. Ismerőseink neveit, telefonszámait.

De úgy is bővíthetett, ha használtunk új e-mail címeket a levelezéseink során, akkor azt is elmenthette automatikusan számunkra.

Tehát beállítástól függően több helyről is szerezhettünk névjegyeket.

Mi is hozhatunk létre új névjegyeket:

Balra fent a „Névjegy létrehozása” gombra kattintva megnyílik egy új ablak, ahol kitöltve a mezőket új névjegyet menthetünk.

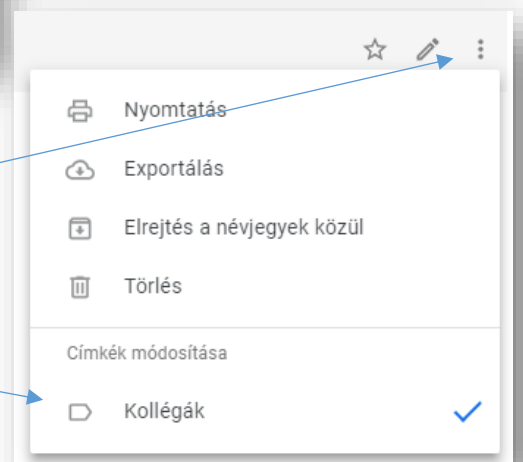
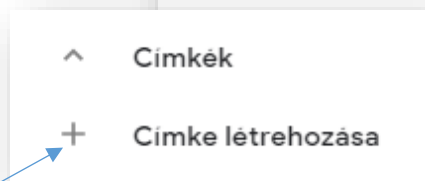
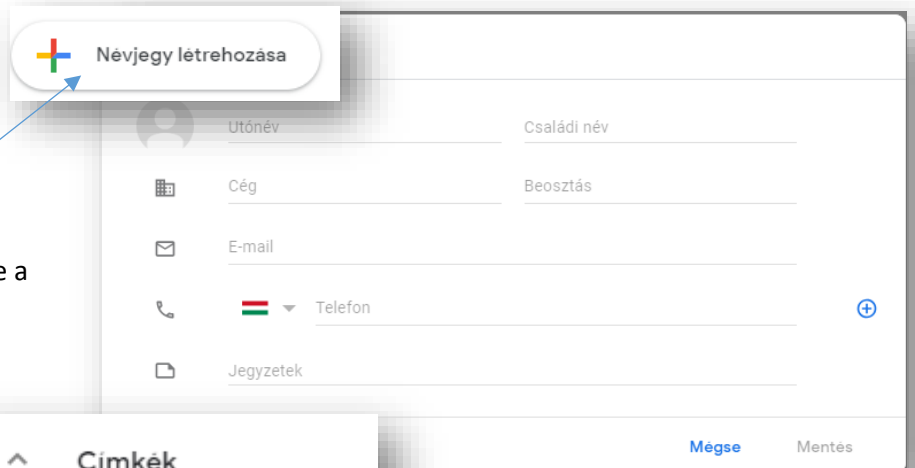
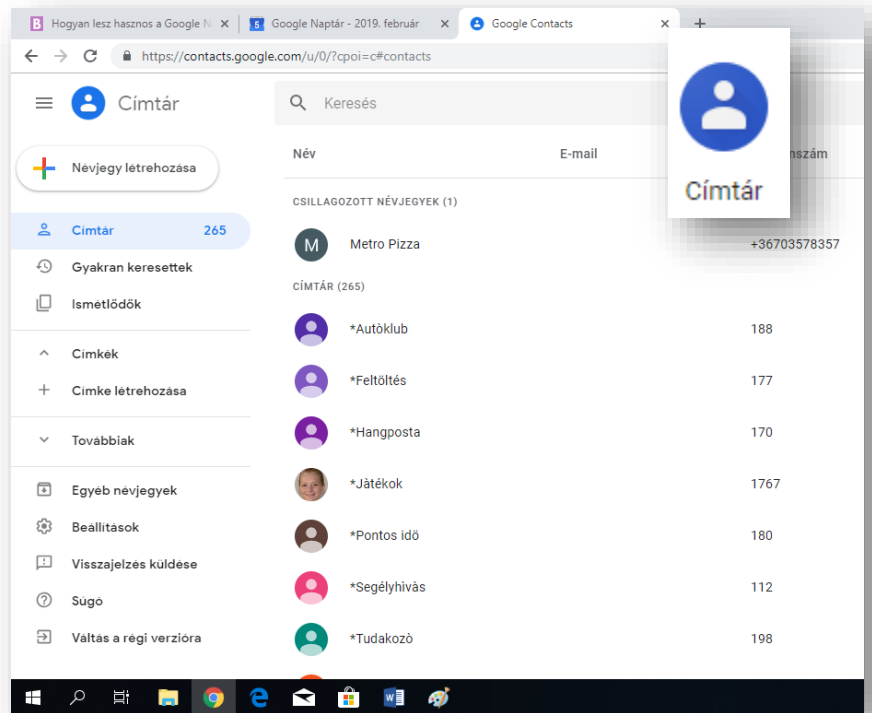
Mik azok a Címkék?

Hozhatunk létre címkéket is. Melyben csoportosíthatunk bizonyos szempontok alapján névjegyeinket.

Ha egy új csoportot szeretnénk létrehozni, akkor először hozzunk létre egy új „Mappát” számukra. (pl.: Kollégák) A bal oldali menüből a „+Címke létrehozása” gombbal!

Majd visszamenve az eredeti névlistához a jobb oldalon a további lehetőségeknél ki kell választani alul a csoport nevét, ahova be szeretnénk tenni a névjegyet.

Amikor végeztünk az összes beleteendő névjegy kiválasztásával, akkor ellenőrizzük le a mappánkat!



Mi az a Google LENS?**Mire jó, mire használhatjuk?**

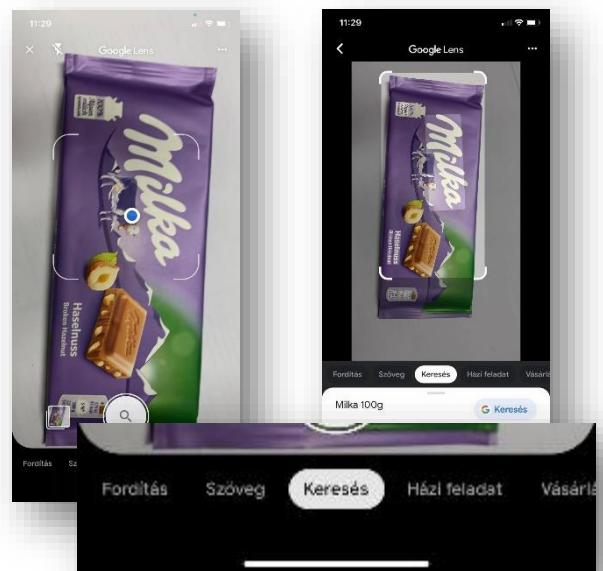
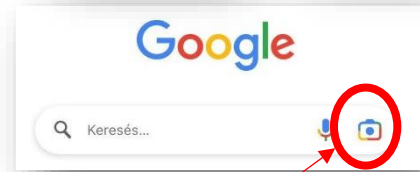
A Google Lens segítségével újszerű módon kapcsolódhatsz a világhoz a telefonodon keresztül. A Google Lens a Google Segédbe beépülve a fényképezőgépeden keresztül keresi meg a tárgyakat és helyeket, egyéb információkat; magyarul: **képalapú keresés**

Tehát, segítségével további információkat szerezhetsz a fotókon vagy a környezetekben lévő tárgyakról, és különböző műveleteket hajthatsz végre rajtuk. pl.:

- A Lens képes lefordítani a szöveget a Google Fordító által támogatott összes nyelvre
- A vásárlási találatok állnak rendelkezésre

Hogyan kell használni?

- Első körben a telefonon található App Storeból, vagy Play áruházból kell letölteni. (Ha nincs fent!)
- Ha ez kész a megfelelő ikonnal nyissuk is meg a Google Lens alkalmazásunkat.
- A kereső mező részben van egy színes kis kocka erre kell kattintani.
- Engedélyezni a kamera használatot.
- Alapesetben a középső nagyítón állunk.
- Ez automatikus felismerés, fotózzunk le valamit, és fel is dobja a találatokat.
- Valójában bármit fotózhatunk, felismeri.
- Ha viszont jobban megnézzük az alkalmazást láthatjuk, hogy balra és jobbra is van még két-két ikon, amit lehet használni.
- A bal oldalról haladva első a fordító.
- Irányítsuk a kamerát, a szövegre amit fordítani akarunk és a telefon képen már látjuk is az angol szöveget szépen átírja nekünk magyarra.

**14/21. FELADATOK:**

- 1.) A telefonod Google keresőjével (Lens) és fényképezőjével keresd meg, hogy a jobb oldali képen milyen virágot látsz!
- 2.) A Google Lens segítségével fényképezd le az egyik osztálytársad sportcipőjét, és nézz utána, hogy mennyibe kerül!
- 3.) 内心 kínai szó mit jelent magyarul?
- 4.) Mit látsz a jobb oldali képen? Milyen fajta? Mi a száma?

