

## 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.

The screenshot shows the Google Drive web interface. Callouts point to various features: 'Új Google fájl létrehozása' (New Google file creation) points to the '+ Új' button; 'Fájlok listája' (File list) points to the main file list; 'Milyen a felépítése a Drive-nak?' (How is the Drive structure?) points to the top navigation bar; and 'Elrendezés Rácsnézet / Listanézet' (Layout Grid view / List view) points to the view toggle icons. A context menu is open over a file, showing options like 'Társítás', 'Áthelyezés...', 'Csillagozás', 'Átnevezés...', 'Verziók kezelése...', 'Másolat készítése', and 'Letöltés'.

**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.)

This screenshot shows the 'Új' (New) menu in Google Drive. The 'Saját meghajtó' (My Drive) option is highlighted with a red box, indicating it is the primary storage location. Other options include 'Számítógépek' (Computers), 'Velem megosztva' (Shared with me), 'Legutóbbi' (Recent), 'Csillagozva' (Starred), and 'Kuka' (Trash).

This screenshot shows the storage status in Google Drive. It indicates 'Biztonsági másolatok' (Security backups) and 'Tárhely' (Storage) with a usage of 17 GB / 9,5 GB. A link for 'TÁRHELY BŐVÍTÉSE' (Increase storage) is provided.

## 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.

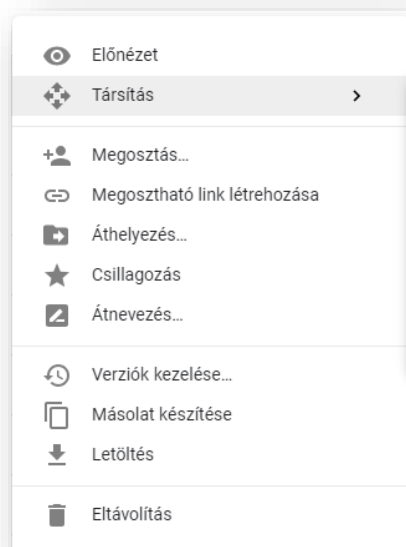
## Milyen fájlokat tárolhatunk a tárhelyen?

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

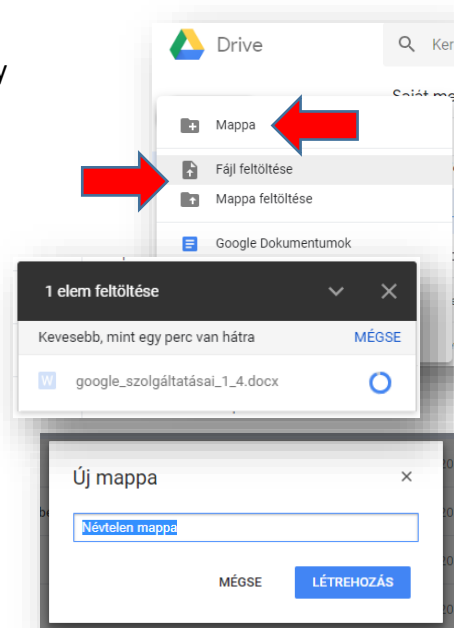
Tehát szerkeszteni a Google Drive-ban létrehozott fájlokat lehet például a Google dokumentumokat, táblázatokat, diákat, űrlapokat, rajzokat, webhelyeket, ...stb.

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?



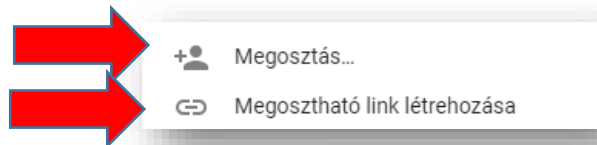
- Előnézetben, az automatikusan hozzárendelt programmal nyitja meg.
- Társításnál felajánl több lehetőséget, és mi dönthetjük el, hogy melyikkel akarjuk megnyitni.
- A „Megosztás...” és a „Megosztható link létrehozása” gombbal később részletesen foglalkozunk.
- Az „Áthelyezés” menüponttal a saját meghajtón 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.

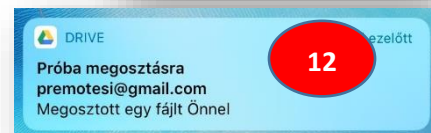
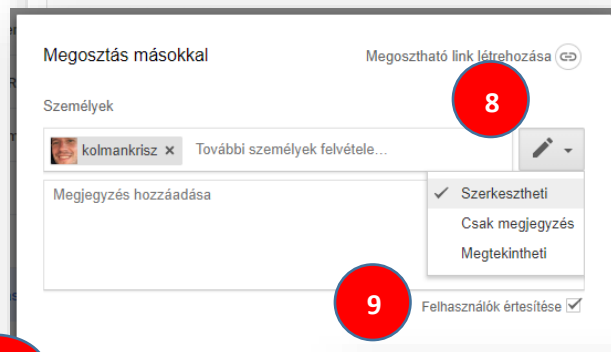
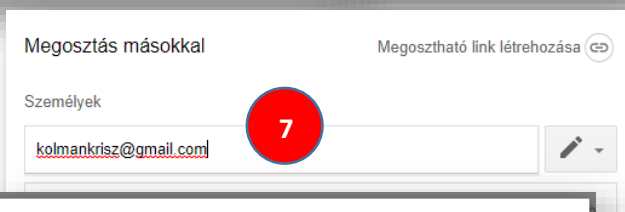
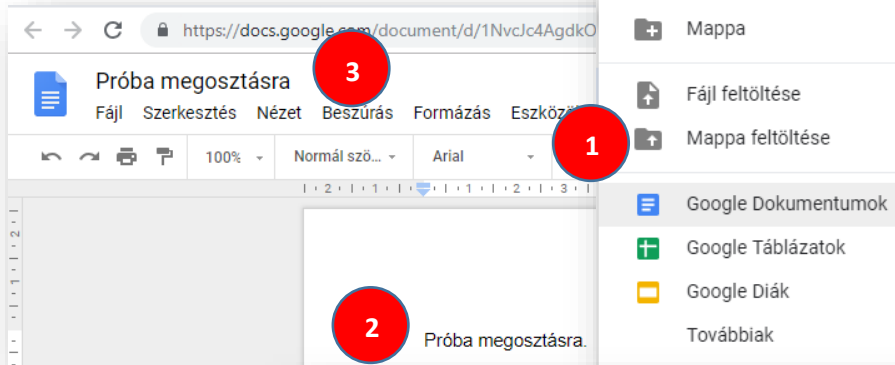
### Hogy oszthatunk meg másokkal fájlokat, mappákat?

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



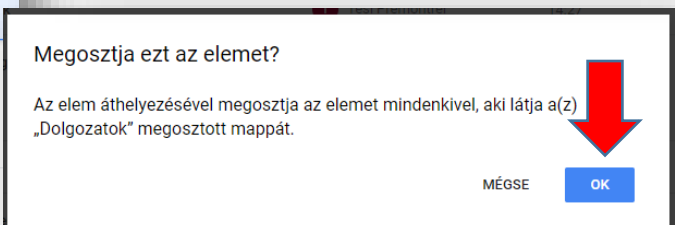
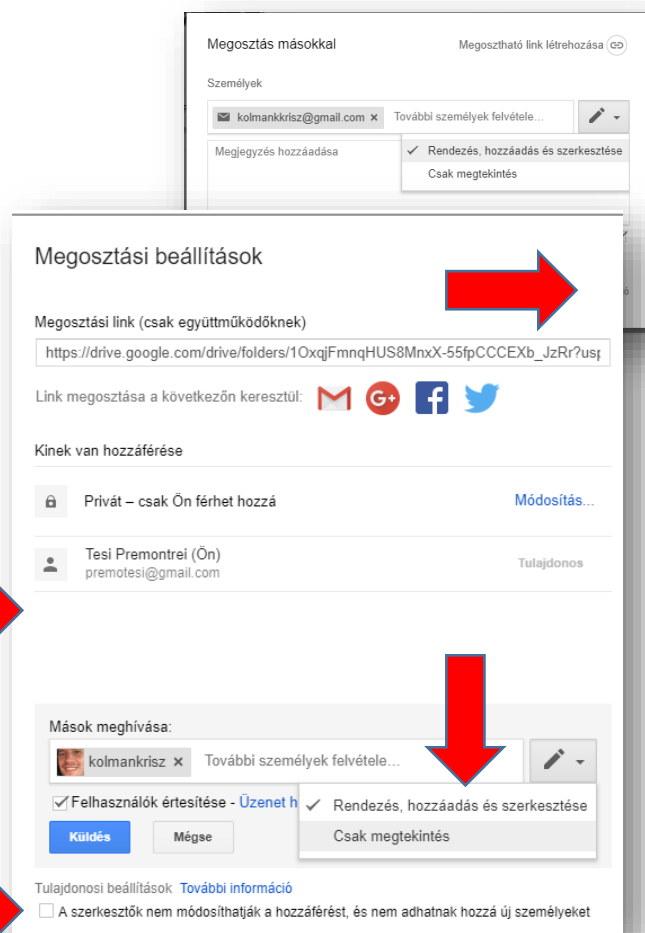
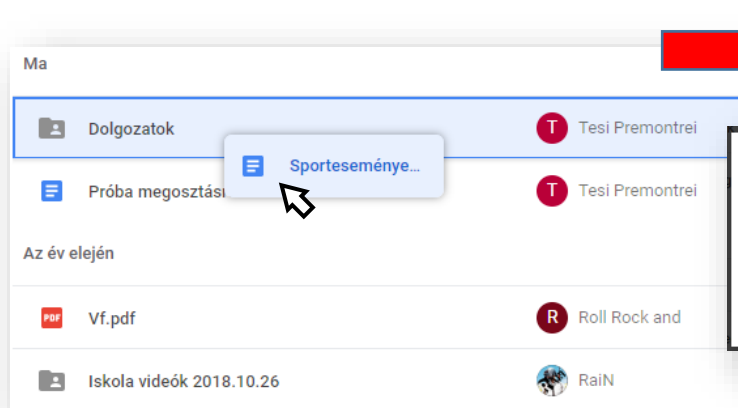
**I.) Megosztás...** Nézzük meg példákon keresztül, lépésenként, hogy milyen lehetőségeink vannak:

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.



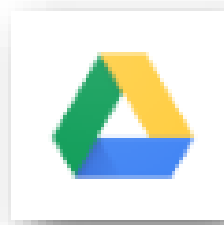
**Egyéb lehetőségek:**

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 hozzá létre egy Google dokumentumot szintén a Google Drive-odba, „próba01” néven! Írd bele a vezetékes és keresztnévedet a dokumentumba!
  3. Majd hozzá létre egy mappát a Google Drive-ba „Első\_XY” néven!
  4. A mappát oszd meg (egyik csoporttársaddal / melletted ülő emberrel / vagy ismerősöddel). 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 vezetékes és keresztnévedet!
  8. A veled megosztott képet töltsd le a saját számítógéped asztalára!

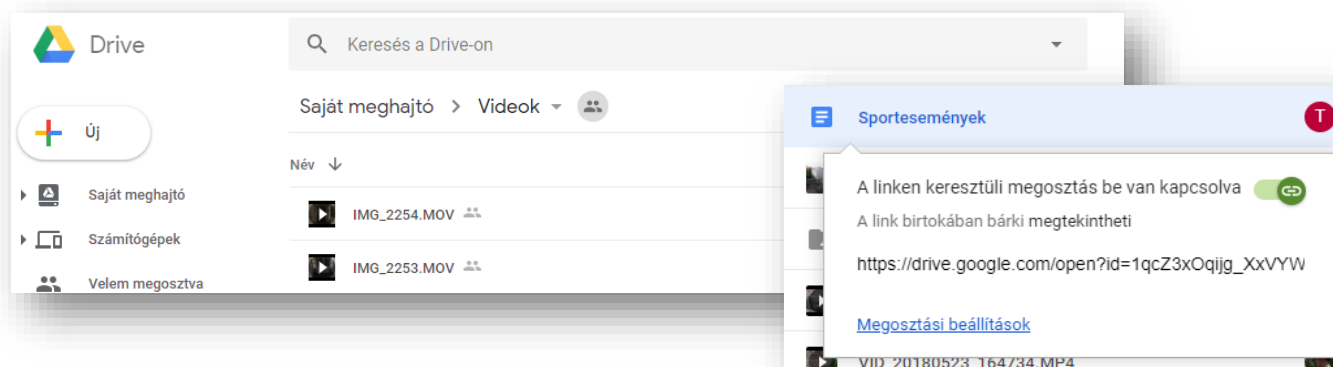
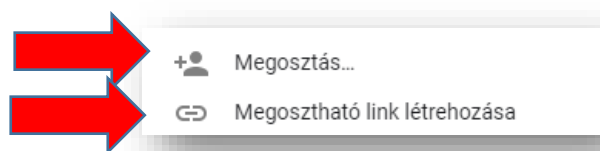




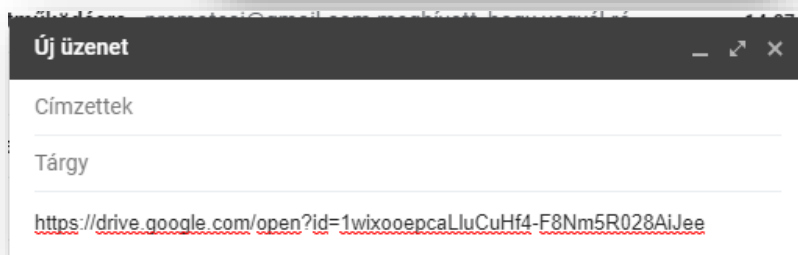
A második lehetőség a „Megosztható link létrehozása”.

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. Átmegyünk 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. Hozál 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](mailto:kolmankrisz@hotmail.hu) címre!
9. A levél tárgya Vezetéknév\_Keresztnév\_zene\_címe legyen!
10. Küld el a levelet!

