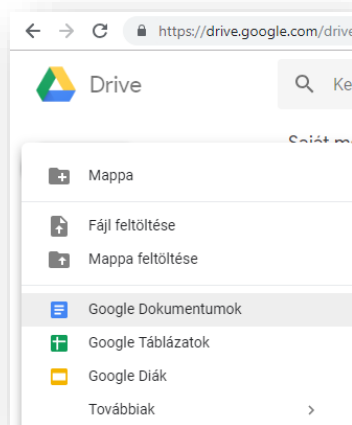


Webalapú irodai alkalmazáscsomag a Google-től, mely táblázatkezelőt, szövegszerkesztőt és prezentációkészítőt is tartalmaz.

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 beszurása	Behuzások
Menüsor, menüszalag	Betűtípus	Képek beszurása	Formázás törlése

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

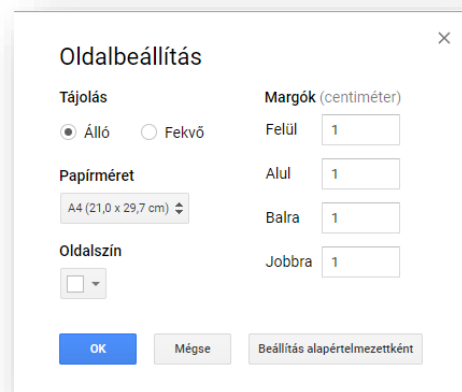
Hogyan kezdjük a munkát a Google Dokumentumok-ban?

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

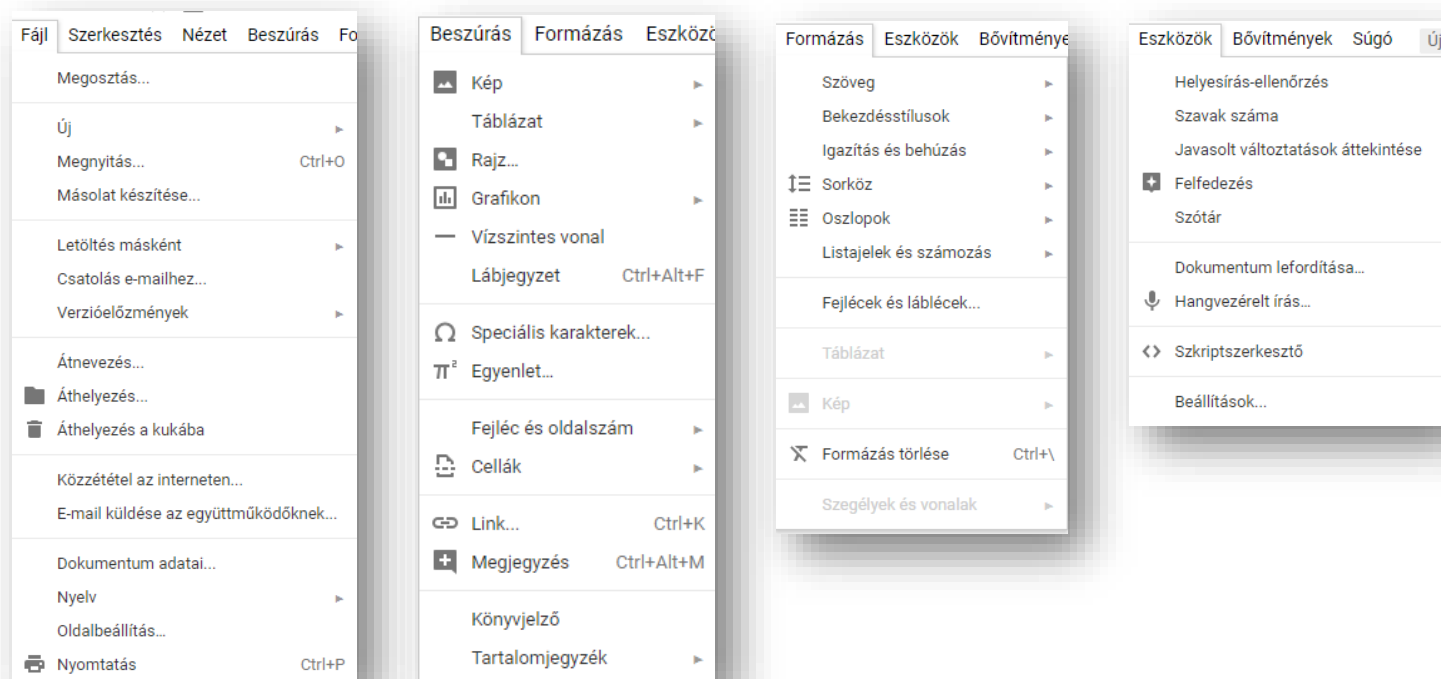
Fájl menü / Oldalbeállítás-nál, beállítjuk a Tájolás-t (álló, vagy fekvő), a Papírméret-et (pl.: A4); Oldalszín-t; és a Margók-at.

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!

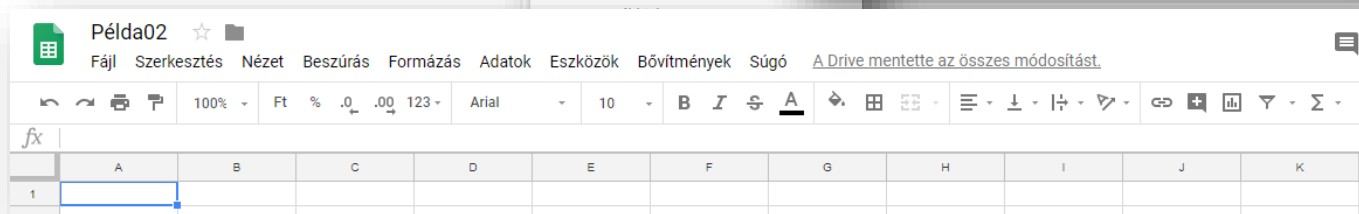
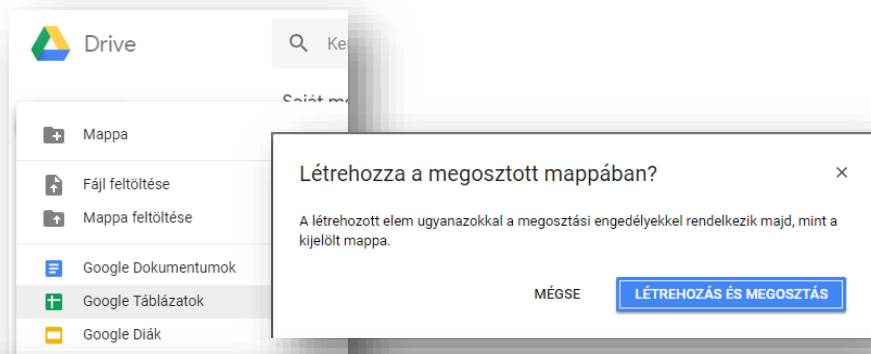
1. A lap legyen A4-es, a lap háttérszíne legyen halványszürke!
2. A kész dokumentum férjen el egy oldalon!
3. A fejlécbbe írd bele balra „Önéletrajz”, majd jobbra „Vezetéknév Keresztnév” szöveget!
4. Az különálló részeket vonal beszúráásával válaszd el egymástól!
5. Az alcímeke formázd más stílussal!
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!

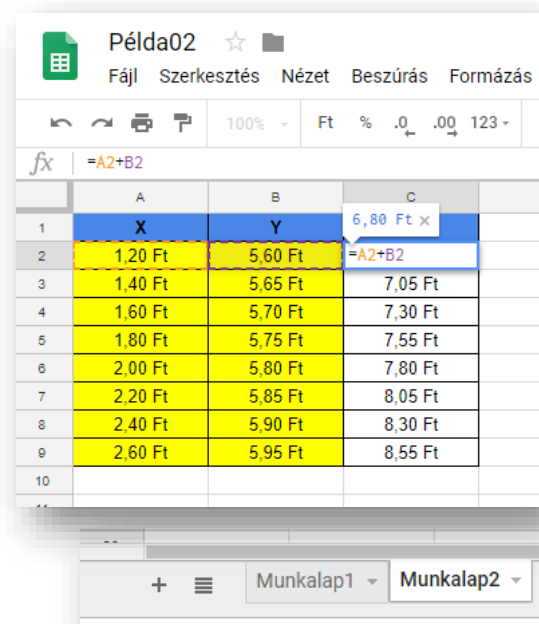
A példát, amin dolgozunk, azt a megosztott mappában hozzuk létre, ezért engedélyt kell adni.



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:

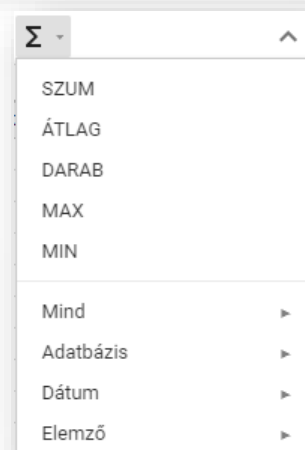
1. A táblázat neve legyen péda02!
2. Gépeljük be a fejléc karaktereit!
3. Adjuk meg az oszlopok első két számát, majd a megszokott módon, töltsük ki sorozattal a cellákat!
4. Formázzuk meg a fejléct kék kitöltéssel, a számok celláit sárga kitöltéssel! A karakterek legyenek félkövérek!
5. Legyenek a számok 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 egyesítése; 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!

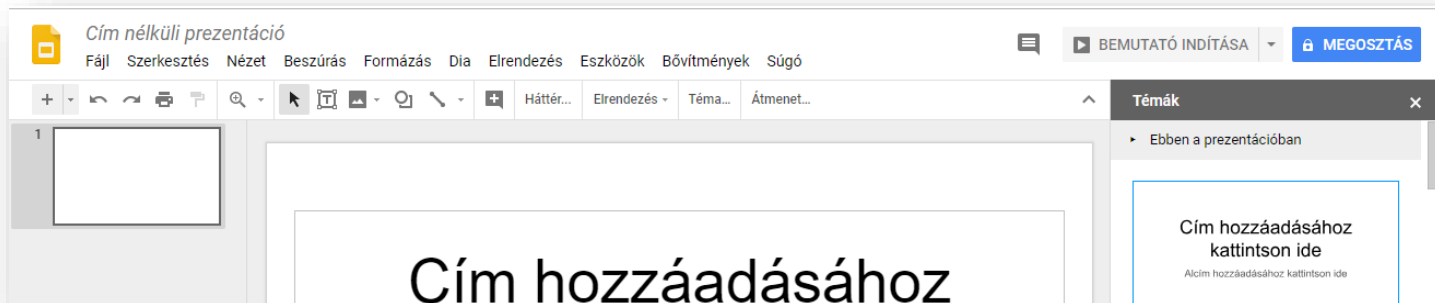
1. Az előző Példa02 táblázatban hozzá létre egy másik munkalapot, melynek a neve legyen „A_feladat”!
2. Az A1:D11 tartományban generálj véletlen számokat 1 és 100 között! (VÉLETLEN.KÖZÖTT)
3. Az E oszlopba gépeld be azoknak a függvényeknek a nevét, amelyeket alkalmazni kell az F oszlopban! (... , 10. 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!)

