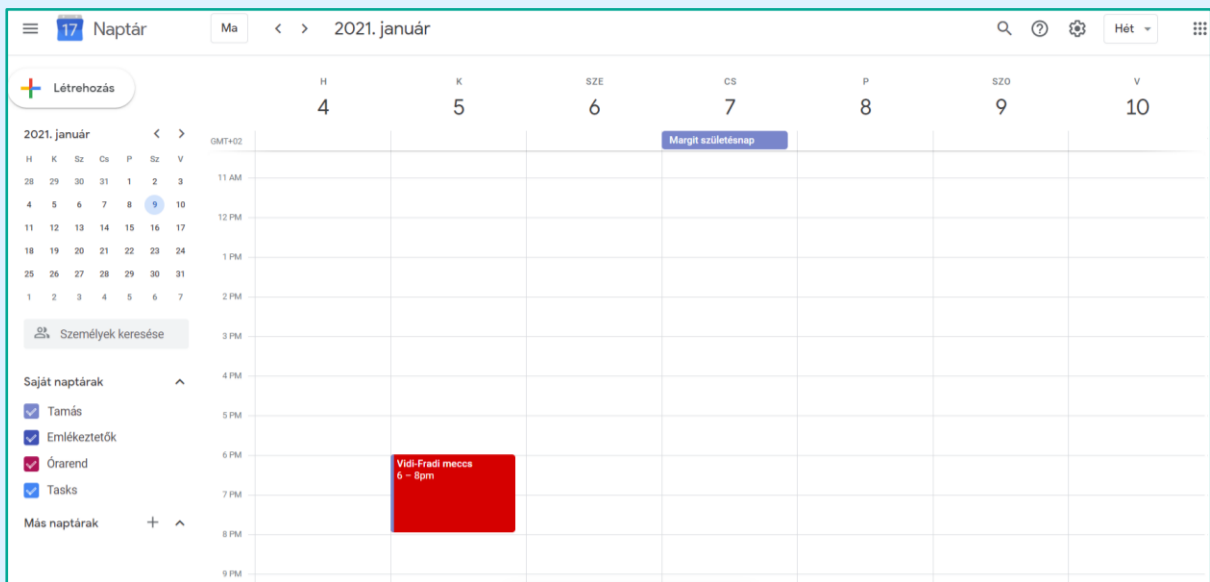


A GOOGLE NAPTÁR



[a naptár heti nézete]

A Google egyik hasznos alkalmazása, többek között, a naptár. Az interneten a

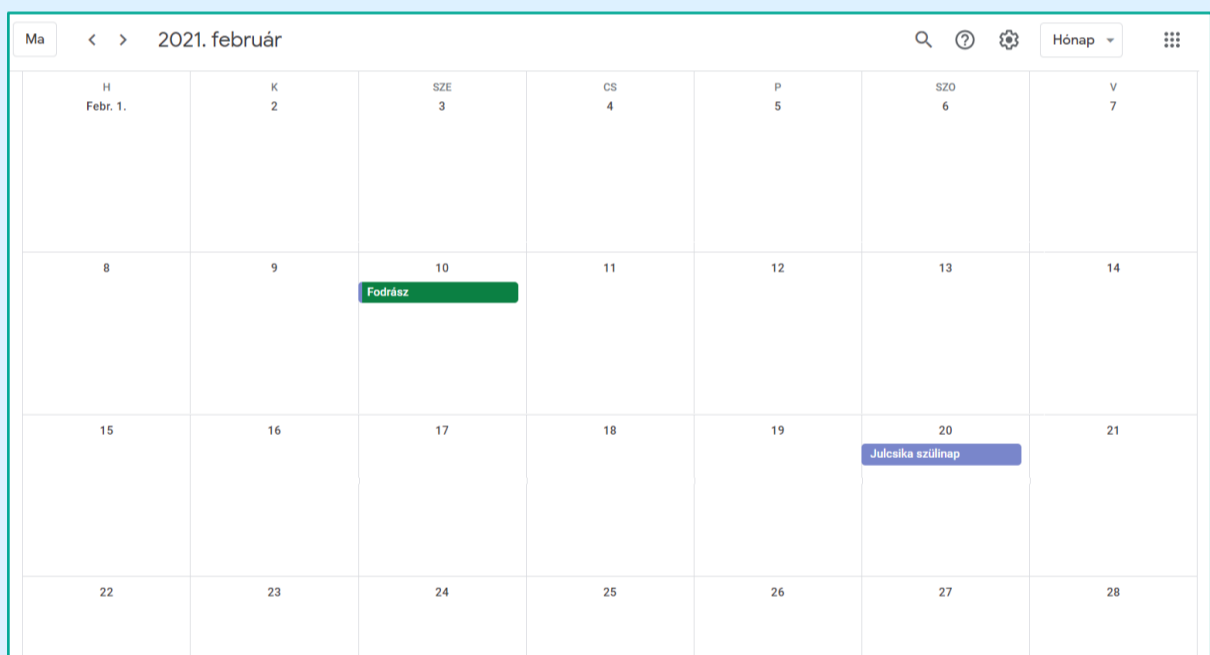
<https://calendar.google.com/>

címen található meg. Ez a bemutató a fent látható felület különböző funkcióit ismerteti.

1. Nézetek

A jobb felső sarokban tudjuk beállítani, hogy napi, 4 napi, heti, havi vagy évi nézetben szeretnénk épp a naptárat használni. A fenti ábrán a heti nézet látható, ahol hétfőtől vasárnapig, óránkénti bontásban tekinthetjük át a programjainkat. Ez a táblázatos forma könnyen áttekinthetővé és tervezhetővé varázsolja a mindennapokat. Minden oszlop 1-1 napot, minden sor pedig 1-1 órát jelöl.

A havi nézet a következőképpen néz ki:



[a naptár havi nézete]

A nézetek között a jobb felső sarokban tudunk váltani. Azt, hogy melyik hetet, vagy hónapot mutassa éppen a program, a bal felső sarokban található jobbra-balra mutató nyilakkal tudjuk beállítani.

2. Események

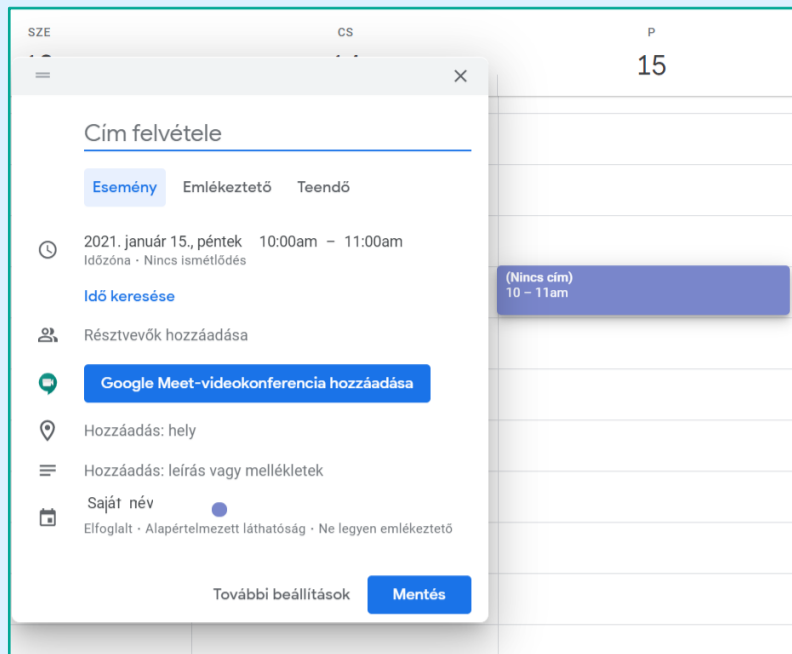
Miért is jó nekünk, ha a google naptárat használjuk?

- bármilyen eseményt beállíthatunk, születésnapoktól elkezdve, fontos meccseken át, egészen a baráti találkozókig
- eseményt, emlékeztetőt vagy teendőt is beállíthatunk
- értesítést kérhetünk a beállított eseményeinkről
- rendszeres események esetén (pl. születésnapok, névnapok) elég egyszer beállítanunk a dátumot, és az ismétlődést, a program rendszeresen kiírja
- a különböző jellegű eseményeket különböző színnel tudjuk jelölni

Vagyis a google naptár lényegében olyan, mint egy zsebnaptár, csak sosem kell újat venni belőle, átírogatni a szülinapokat egyikből a másikba. Ráadásul okostelefonon is elérhető, így bármikor velünk lehet a mobilunkon.

2.1. ESEMÉNYEK LÉTREHOZÁSA

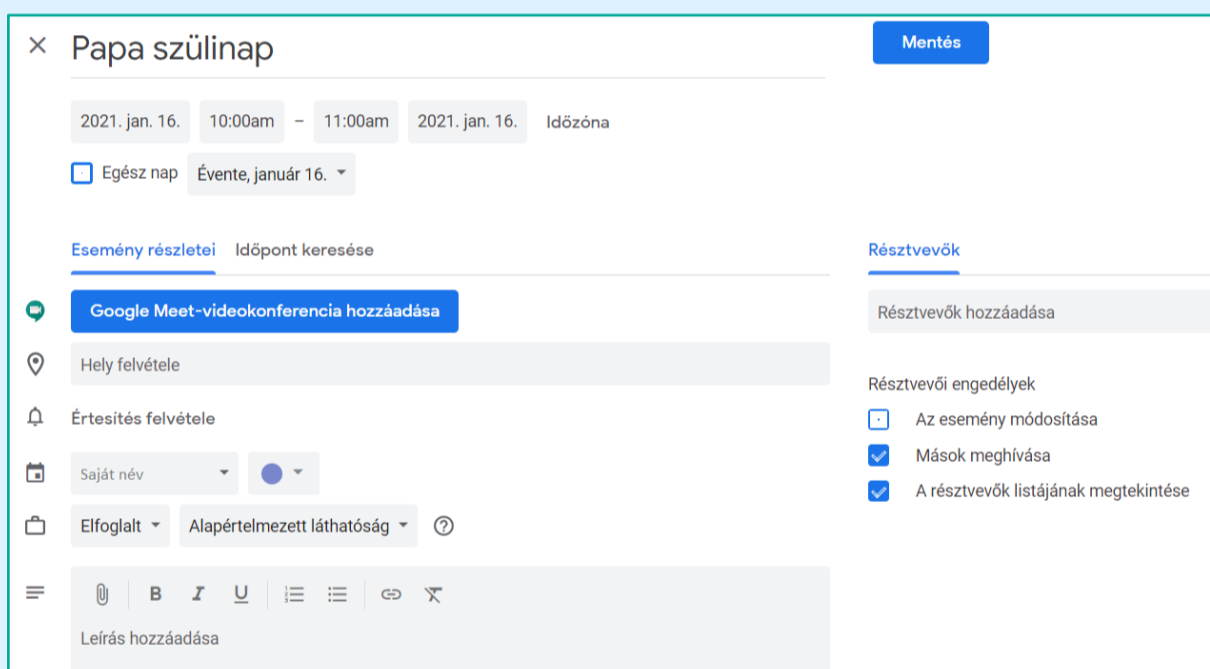
Esemény létrehozásához mi sem egyszerűbb, kattintsunk bele a naptárba, a kívánt időponthoz. Ha véletlenül rossz helyre kattintottunk, semmi gond, a dátumot és az időpontot később is bármikor meg tudjuk változtatni.



[esemény létrehozása egy kattintással]

A „Cím felvétele” mezőbe beírhatjuk a létrehozni kívánt esemény, emlékeztető vagy teendő nevét, alatta e 3 típus közül választhatjuk ki a nekünk kellőt. Ha megadtuk az esemény dátumát, lejjebb helyszínt is rendelhetünk hozzá, illetve leírást is, saját magunknak, emlékeztetőül. A naptár emlékezni fog rá.

A saját nevünk mellett található egy kis színes kör, ezzel tudjuk megváltoztatni az esemény naptárban megjelenő színét. A „További beállítások”-ra kattintva érhetünk el a felületre, ahol például az események ismétlődését tudjuk beállítani.



[esemény szerkesztése a „További beállítások”-ra kattintva]

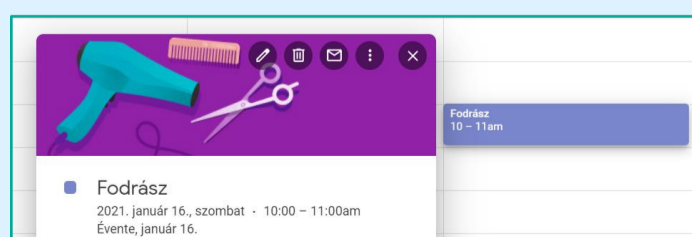
Az esemény nevét és időpontját itt is tudjuk szerkeszteni. Az „Egész nap” lehetőséget kipipálva csak dátumot tudunk neki megadni, időpontot nem.

Az ismétlődést az „Egész nap” felirat mellett tudjuk beállítani, évente, havonta, hetente, naponta lehetőségeket kínál fel erre a célra a program, de egyedi ismétlődést is lehet létrehozni. A „Résztevők hozzáadása” részen meghívhatunk másokat is az eseményünkre, ehhez a google fiókban használt e-mail címüket kell megadni.

Az esemény beállításait ne felejtjük el elmenteni a jobb felső, „Mentés” gombra kattintva.

2.2. ESEMÉNYEK TÖRLÉSE

Ha törölni szeretnénk egy létrehozott eseményt, a naptár nézetben keressük meg és kattintsunk rá. A program ekkor megnyit egy kis ablakot az esemény részleteivel. Az itt megjelenő kuka ikonra kattintva tudjuk törölni.



[esemény szerkesztése vagy törlése]