



Google Drive

Használati kézikönyv kezdőknek

Mi az a Google Drive és mik a funkciói?

A Google Drive egy olyan felhő-alapú szolgáltatás, amelynek lényege, hogy a különböző fájlokat nem egy konkrét számítógépen tároljuk, hanem az interneten egy erre a célra kialakított helyen. A szolgáltatás használata ingyenes és ingyenesen 15 GB-os tárhelyet szolgáltat.

A Google megfogalmazásában:

"a Drive szolgáltatásra tekintsen úgy, mint egy merevlemezre, amely mindenhová követi - segítségével mindent tárolhat, és mindent megoszthat. Biztonságos személyes raktár a fájljai, mappái és Google-dokumentumai számára, amelyet böngészőből vagy az eszközeire telepített Google Drive alkalmazásból érhet el."



A Google Drive nem csak tárolásra alkalmas, hanem a Google által nyújtott programok telepítése nélkül tudunk létrehozni és szerkeszteni különböző típusú fájlokat - szövegeket, táblázatokat, prezentációkat, képeket, stb. Ezeket a fájlokat az interneten másokkal is megoszthatjuk, vagy közösen is szerkeszthetjük őket, függetlenül attól, hogy ki, hol tartózkodik!

A szolgáltatásai 3 formában lehet használni: weben, asztali alkalmazásként vagy mobil alkalmazásként. Funkcióit tekintve mindhárom forma ugyanaz, azonban a menüelemek máshol helyezkednek el.

A továbbiakban én a mobil verzióról fogok beszélni.



Google táblázatok



Google dokumentumok



Google diák



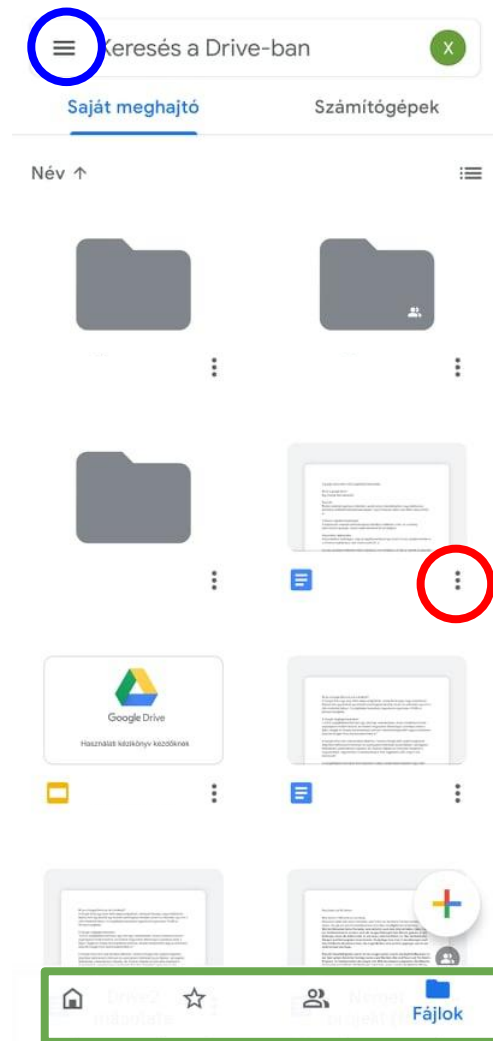
Google rajzok

Navigálás

Az alkalmazás indításakor a kezdőlapról indulunk ahol a legutóbb szerkesztett fájlokat láthatjuk.

A **menüt** a bal felső gombbal míg a **fájl menüt** a fájl jobb alsó részén elhelyezkedő gombbal nyithatjuk meg a “Fájlok”-ba való belépés után.

Az alsó sávban található meg a “**Navigációs sáv**” mely tartalmazza a “Kezdőlap”, “Csillagozva”, “Megosztva” és “Fájlok” gombokat.



Tartalom kezelése

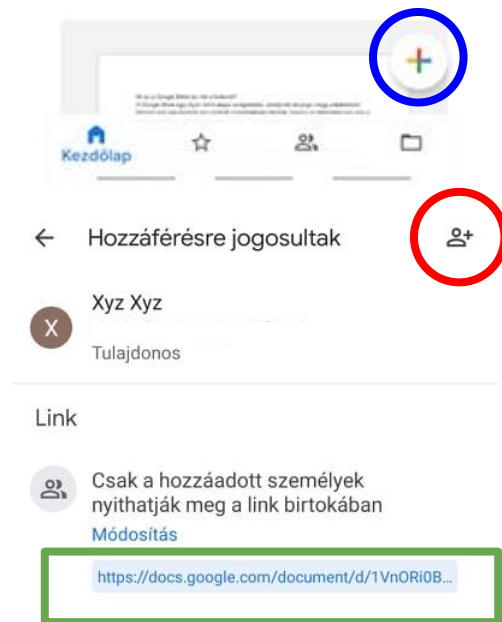
A jobb alul található “**Hozzáadás**” gombbal új fájlt vagy mappát hozhatunk létre.

A fájlok maguktól elmentődnek úgyhogy nem lehet manuálisan menteni.

Egy fájlt lehet egyszerre többen is szerkeszteni, annak megosztása után. Ezt az adott fájl menüjében a “Megosztás” gombbal tehetjük meg.

A megosztás kétféleképpen történhet:

- A felugró ablakban a **jobb felső plusz gombbal**
- A **link** másolása és továbbítása



Miután létrehoztunk egy fájlt, annak tárolási helyét már csak a fájl menüjében, az “**Áthelyezés**” opcióval módosíthatjuk.

Egy fájlt szintén a menüjében lehet megjelölni a “**Csillagozás**” gombbal melyet később a menüsáv “**Csillagozva**” pontjánál érhetünk el gyorsan.

A feltöltött tartalom alapesetben csak online érhető el, viszont, ha egy fájl menüjében a “**Legyen hozzáférhető offline**” pontra kattintunk, vagy letöltjük, akkor az a fájl offline is elérhető lesz az alkalmazáson keresztül. A “**Letöltés**” gomb ugyanitt található.

Ha egy fájltól meg szeretnénk szabadulni akkor ezt is a fájl menüjében, az “**Eltávolítás**” gombbal tehetjük meg.

Egy fájlt utólag a menüjében az “**Átnevezés**” gombbal nevezhetünk át.

A kiválasztott fájlról a “**Másolat készítése**” gombbal lehet másolatot készíteni.

A dokumentum elküldéséhez a a “**Másolat küldése**” gombot kell használnunk.

