

A GOOGLE DRIVE

http://digitall.uni-eger.hu/tananyagok/learn/10_dokumentum_es_prezentaciomegosztok_racsko_reka/1021_a_google_drive.html

10.2.1.2.1 A felhő-alapú szolgáltatások bemutatása: Google Drive

Definíció

A Google Drive egy fájlok tárolását, szinkronizálását és szerkesztését lehetővé tevő szolgáltatás, amit 2012. április 24-én jelentett be a Google.

A Google Drive szolgáltatás nem csupán ingyenes internetes tárhelyet biztosít a felhasználóknak, hanem egy online szerkesztőeszköz-csomagot is biztosít, amivel különféle (saját google dokumentum formátumú) dokumentumtípusok hozhatók létre.

A Google Drive használata A regisztráció után a Google Drive nyílik meg a Google Dokumentumok helyett.

A létrehozott, vagy feltöltött állományokat közösen szerkeszthetünk másokkal, valamint az elkészült állományok megosztása is lehetővé válik különböző jogosultságokkal (írási, olvasási jog).

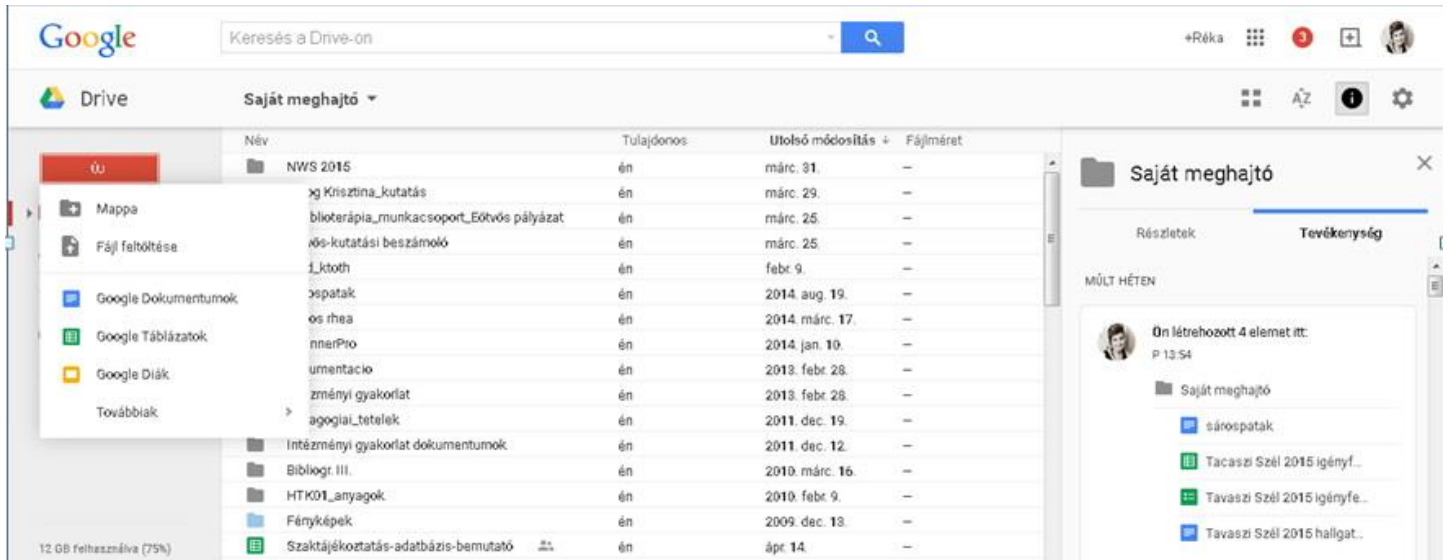
A megosztásnál lehetőségünk van konkrét személyekkel történő megosztásra, valamint van lehetőségünk arra, hogy a Link birtokában bárki megnézhesse, vagy szerkeszthesse a dokumentumot. Ezen túlmenően a világhálón történő nyilvánossá tételre is van lehetőségünk.

10.2.1.2.2 A Google Drive szolgáltatásai

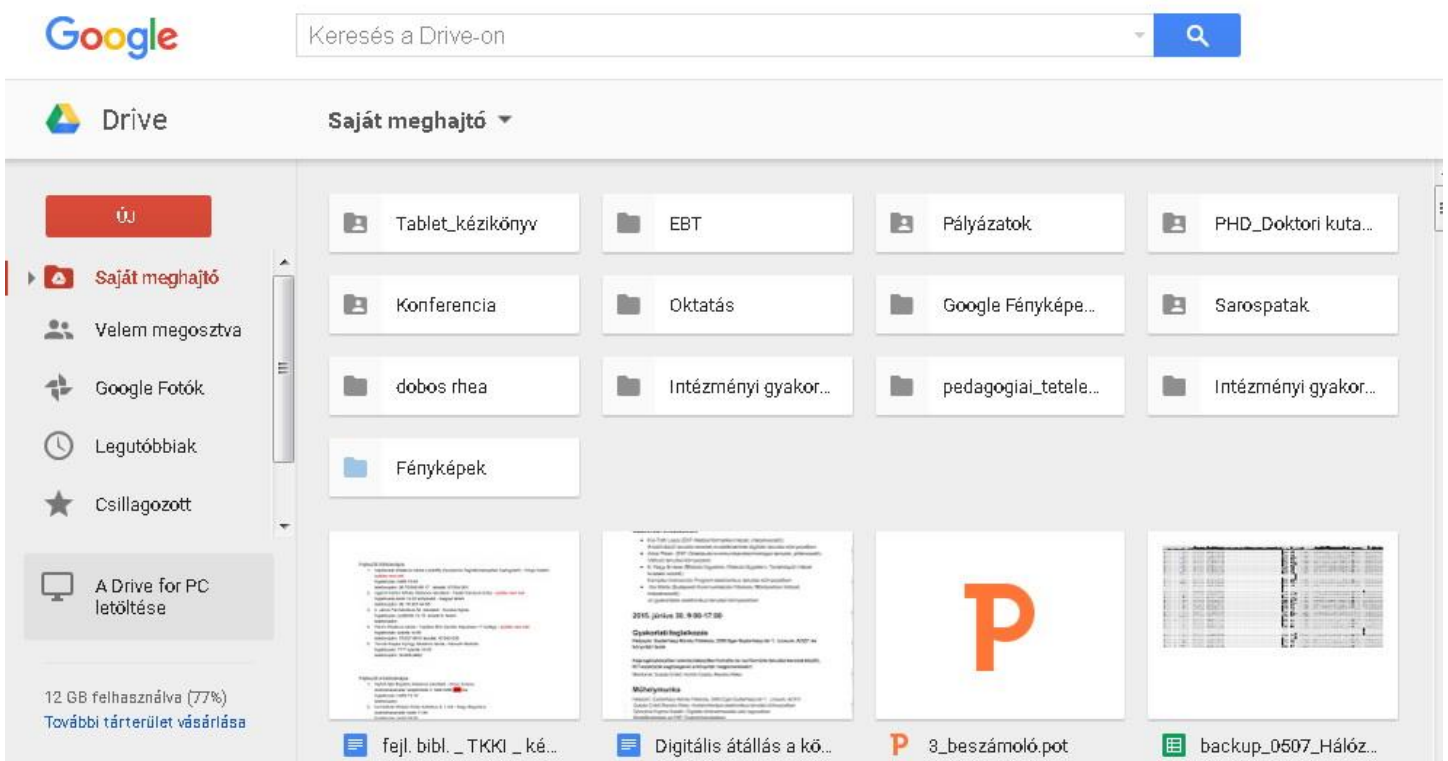
A felhő-technológiák szoftveres megoldásai közül a Google Drive az egyik legtöbbet használt, ingyenes alkalmazás a világon, amely nagyban megkönnyítheti a kollaboratív munkavégzést, valamint a tér-és időfüggetlen munkavégzést. A lecke segítségével megismerhetik a Megosztás a jogosultságok adásának lehetőségeit és funkcióit. Ezen témakör segíti a későbbi kollaboratív munkavégzés menedzselését, és egy konkrét alkalmazás lehetőségeinek megismerésében.

- Google Dokumentumok: szöveges állományok létrehozását teszi lehetővé,
- Google Táblázatok: táblázatok, adattáblák létrehozását valósíthatjuk meg.
- Google Diák: bemutatók, diasorozatok elkészítését teszi lehetővé
- Google Űrlapok: kérdőívek, regisztrációs űrlapok szerkesztését és az eredmények gyors összegzését állíthatjuk vele össze
- Google Webhelyek: weboldalak létrehozását teszi lehetővé, amelyhez a tárhelyet a Google szolgáltató adja
- Fájltárolás-tárhelyszolgáltatás: A Google Drive minden felhasználó részére 10 gigabájt ingyenes tárhelyet biztosít, amelyben tárolhatjuk az állományainkat, mintegy virtuális pendriveként lehet használni.

10.2.1.2.3 Tartalmak létrehozása a Google dokumentumok (szöveges állomány) segítségével



3. ábra: A Google Drive kezdőlapja



4. ábra: Az állományok szervezésének lehetőségei

A drive.google.com felületre történő belépést követően a bal felső sávban található az **Új** fül, amelyre kattintva tudunk állományokat felölteni, mappákat létrehozni, valamint új dokumentumokat létrehozni. A felületen létrehozott fájlok nem számítanak bele a virtuális tárhely-terhelésbe, azaz a Google Drive-ban létrehozott saját formátum nem foglalnak helyet a tárhelyből.

Új állomány létrehozása

Új állomány készítését az Új menüponton belül a készíteni kívánt dokumentumtípusra kattintva tudjuk létrehozni. Alapértelmezés szerint az alábbi típusok közül választhatunk:

- Dokumentum
- Táblázat
- Prezentáció
- Űrlap
- Rajz

A többi típust, például *Ábrák* a *Továbbiak* menüpontból választható ki (pl. ábra-folyamatábra-szerkesztő: Draw.io)

A kívánt típus kiválasztása után a böngészőben megjelenő online szerkesztőfelületet kapunk, elkészíthetjük az adott dokumentumot. A rendszer a módosításokat automatikusan elmenti körülbelül egy percenként a háttérben

Az állományok szerkesztőfelülete

Minden dokumentum esetében egy hasonló szerkesztőfelületet kapunk, amely nagyban hasonlít, az általunk korábban megszokott (MS Office, OpenOffice) felületekhez. Minden dokumentum esetében a következő lehetőségek közül választhatunk:

- A Fájl elnevezése (Lásd névtelen dokumentum)
- Fájl menü
- Szerkesztés
- Nézet
- Beszúrás
- Formázás
- Eszközök
- Táblázat
- Bővítmények
- Súgó

A jobb sarokban található *Megjegyzések* lehetőséggel a dokumentumhoz fűzhetünk korrektúra-megjegyzéseket, míg a Megosztás gombbal tudjuk szabályozni a dokumentum megosztási lehetőségeit.

10.2.1.2.4 Megosztási lehetőségek

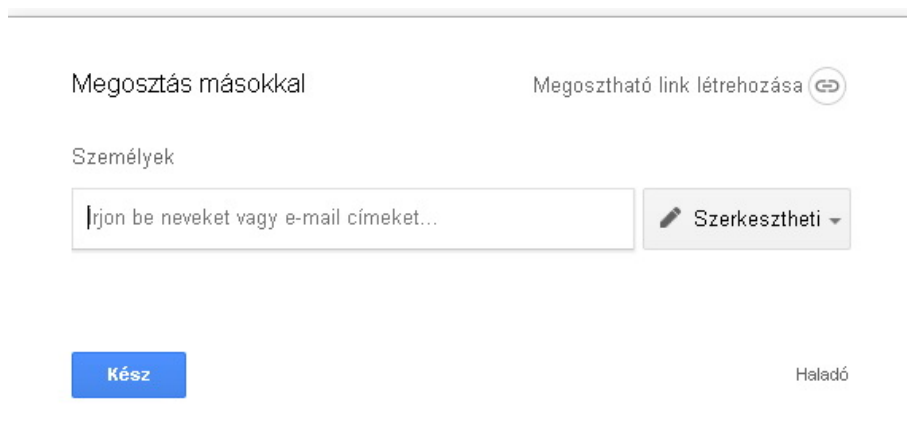
A Google Drive szolgáltatásban az állományok, vagy akár teljes mappák megosztásának legegyszerűbb módja *Megosztás* gombra kattintás.


A Megosztás előtt a dokumentumot mindenképpen el kell nevezni, e nélkül nem működnek a megosztási beállítások.

A Megosztás gombra kattintva megjelennek **Megosztási beállítások** ablak.

Itt a Megosztás másokkal lehetőséggel közvetlenül hozzárendelhetünk személyeket az adott dokumentumokhoz, amelyhez Szerkesztő vagy Megtekintő jogot adhatunk.

Megosztási beállítások-testreszabás



Megosztás másokkal Megosztható link létrehozása 

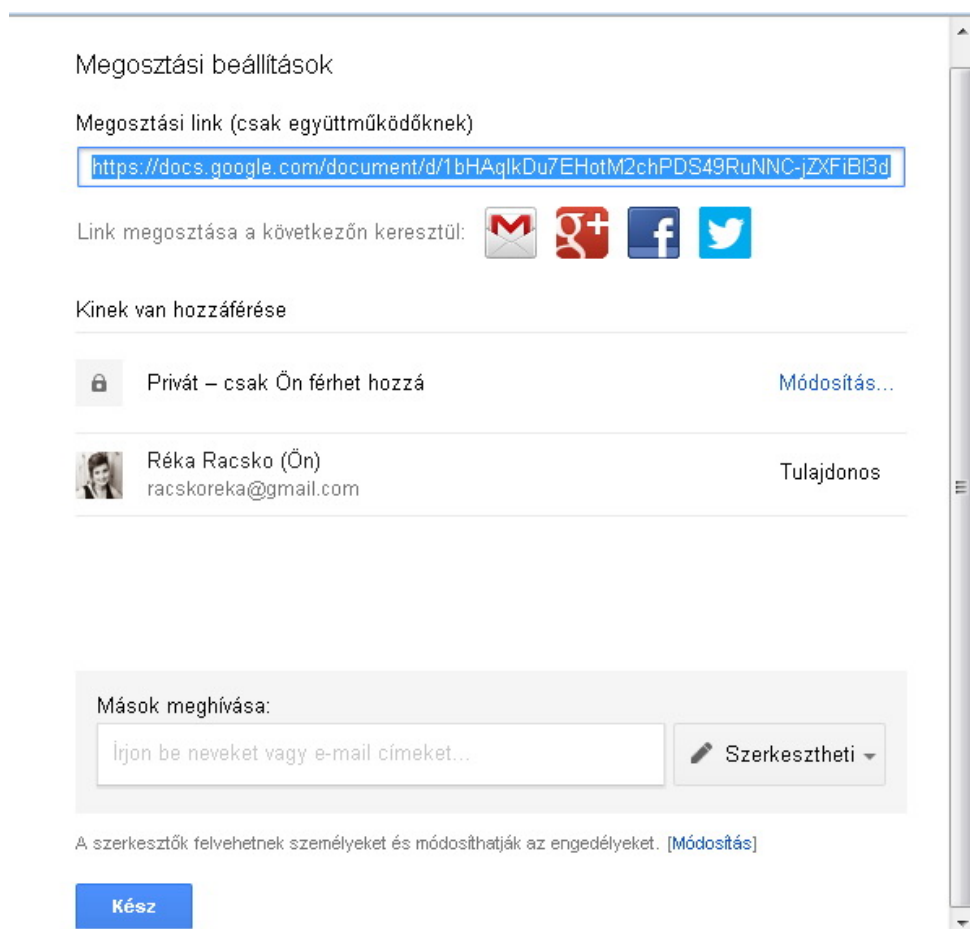
Személyek

Szerkesztheti ▾

Kész Haladó





5. ábra: Megosztási lehetőségek 1. lépés

A Haladó gombra (piros keretben kattintva) további lehetőségek érhetőek el a megosztással kapcsolatban.





Megosztási beállítások

Megosztási link (csak együttműködőknek)

Link megosztása a következőn keresztül:    

Kinek van hozzáférése

	Privát – csak Ön férhet hozzá	Módosítás...
	Réka Racsko (Ön) racskoreka@gmail.com	Tulajdonos

Mások meghívása:

Szerkesztheti ▾

A szerkesztők felvehetnek személyeket és módosíthatják az engedélyeket. [\[Módosítás\]](#)

Kész

6. ábra: További megosztási beállítások

A további beállításoknál lehetőségünk van egy megosztott link előállítására, amely az alább megadott „**Kinek van hozzáférése**” felirat alatt látjuk felsorolva, hogy kik tudják megtekinteni a kiválasztott tartalmakat. Itt lényegében két szinten állíthatjuk be a hozzáféréssel kapcsolatos tulajdonságokat:

1. **Kinek van hozzáférése** – azaz kik férhetnek hozzá az adott dokumentumhoz
2. A hozzáféréssel rendelkezőknek **milyen szintű jogosultságot** kapnak az állományhoz (szerkesztés-írás vagy néző-olvasás jog)

Alapértelmezés szerint a létrehozott/feltöltött állomány **Privát hozzáférést** kap, ami azt jelenti, hogy csak a **létrehozó/feltöltő** (tulajdonos) fér hozzá, illetve **azok a személyek, akiknek a tulajdonos ezt kimondottan engedélyezi!** (A Privát hozzáférés tehát nem feltétlenül azt jelenti, hogy csak a dokumentum létrehozója fér hozzá az állományhoz!)

A jogosultságok kiosztásánál fontos, hogy a Tulajdonostól a Szerkesztő jogok kapók nem vehetik el ezt a funkciót, tehát nem történhet meg, hogy egy Tulajdonost megfosztanak a saját dokumentumától. A hozzárendelt jogosultsági funkcióit bármikor lehet változtatni a tulajdonosnak és a többi, szerkesztő jogot kapott egyénnek, ha ezt a beállításokban a Tulajdonos engedélyezte..

A **Megosztási beállítások** ablakban a **Személyek hozzáadása** mezőnél tudjuk az adott dokumentumot másokkal megosztani: a szövegdobozba írjuk be azokat az **e-mail címeket** (vagy akár levelezőlistákat), akikkel szeretnénk a kiválasztott tartalmat megosztani. A címek beírása után a szövegdoboz melletti lenyíló listában meghatározhatjuk, hogy a meghívottak **milyen szinten férhetnek hozzá** a dokumentumhoz:

- Szerkesztheti
- Írhat megjegyzést (Táblázatok esetén ez a hozzáférési szint nem elérhető!)
- Megtekintheti

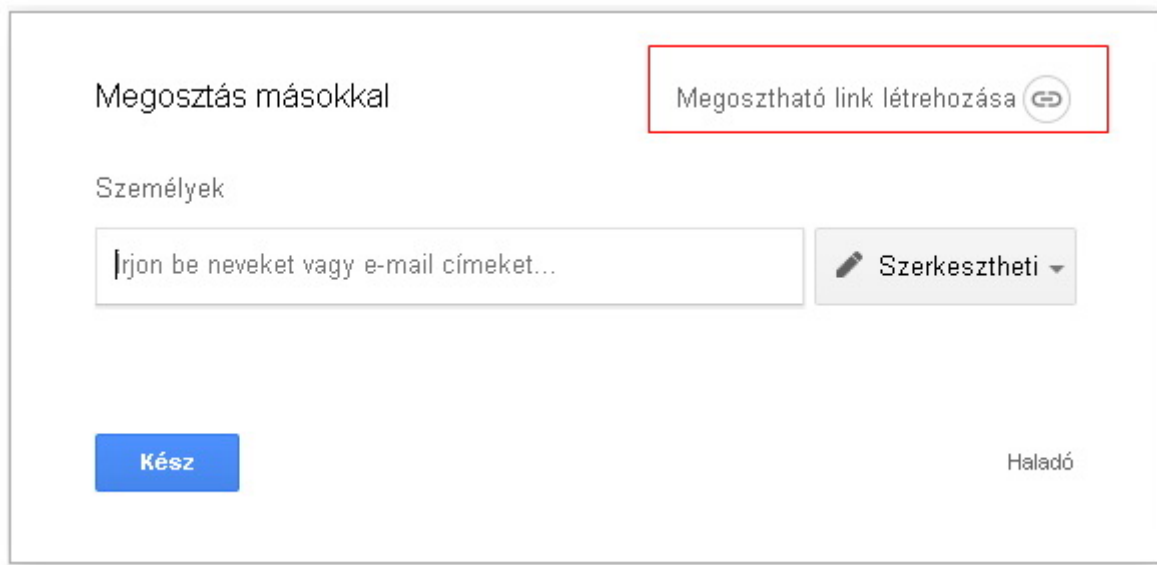
A szerkesztők felvehetnek személyeket és módosíthatják az engedélyeket. [\[Módosítás\]](#)

7. ábra: Google Drive - együttműködők meghívása

A megfelelő beállítás elvégzése után a **Megosztás és mentés** gombra kattintva véglegesíthetjük a megosztási beállításokat. Természetesen **utólag ezeket a beállításokat (akár külön-külön személyenként) módosíthatjuk**, sőt arra is van lehetőség, hogy a tulajdonosi „jogot” átadjuk valakinek.

Megosztás másokkal

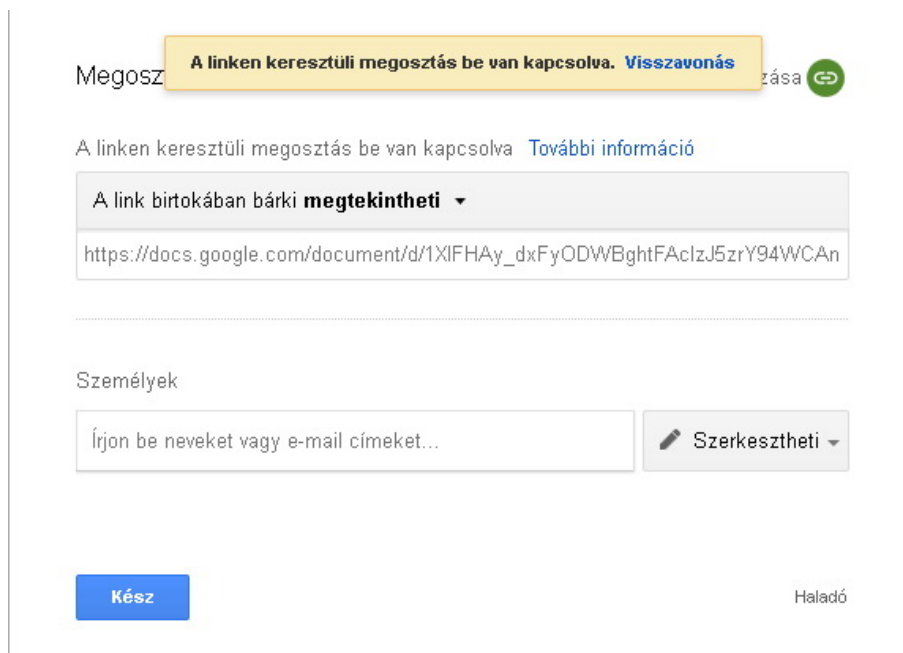
A Megosztási beállításoknál a „Megosztható link létrehozása” gombra kattintva érhetőek el a láthatósági beállítások.

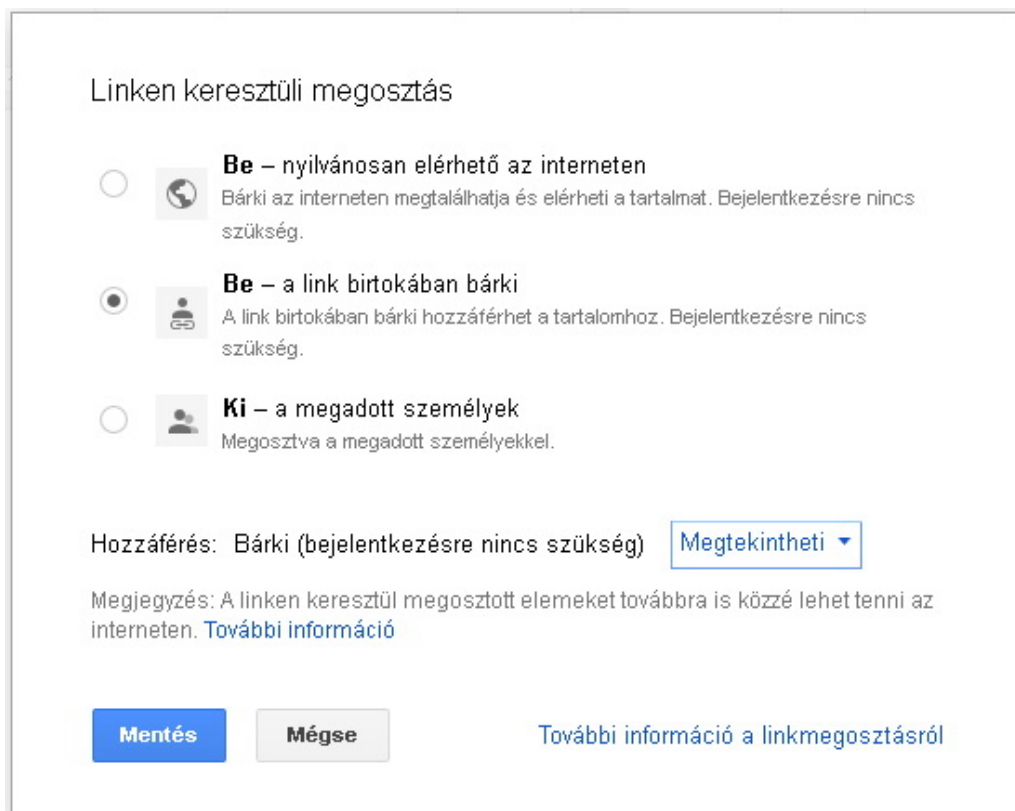
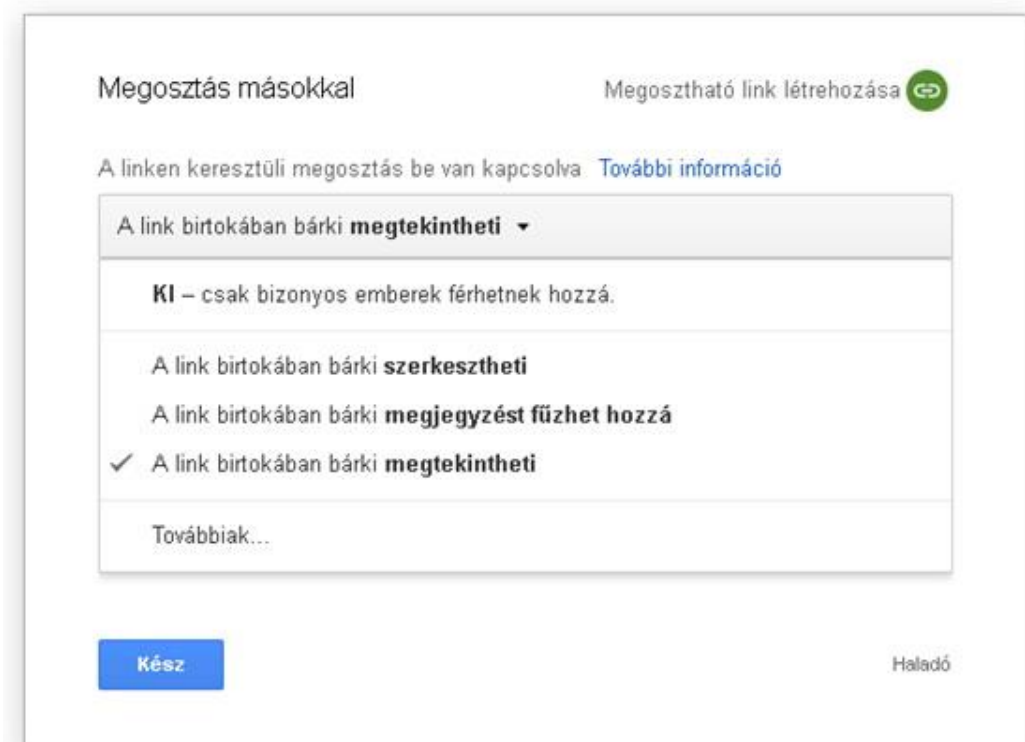


8. ábra: Megosztási lehetőségek

Ha ezt a lehetőséget kiválasztjuk a link birtokában bárki:

- megtekintheti
- szerkesztheti vagy
- megjegyzéseket fűzhet a dokumentumhoz.





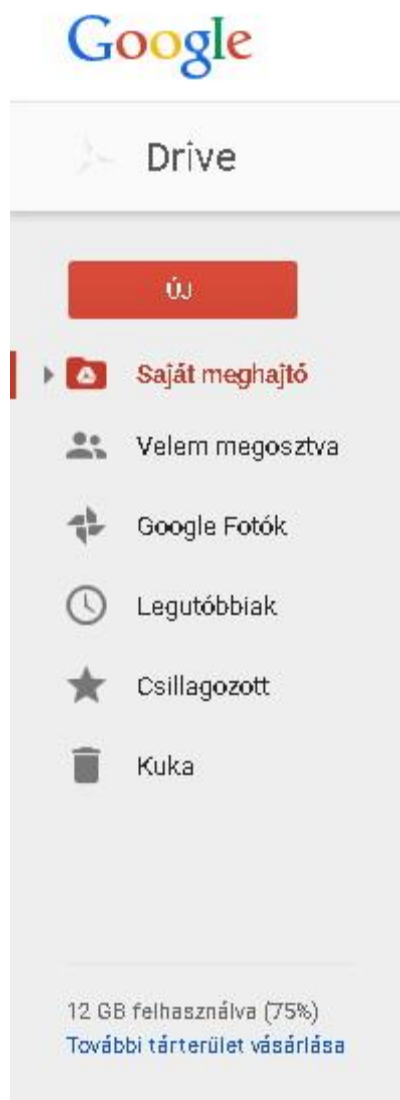
9. ábra: Megosztási beállítások

Ebben az esetben a **Megosztási beállítások** ablakban a **Privát - Csak az alábbi személyek férhetnek hozzá** sorban kattintsunk a **Módosítás** feliratra és a **Privát láthatóságot módosíthatjuk** az alábbiak szerint:

- **A link birtokában bárki** beállítás esetén bárki hozzáférhet a tartalomhoz, aki ismeri a hozzá tartozó linket (URL címet). (De pl. a keresők nem indexelik a dokumentumban lévő tartalmakat.)

- A *Nyilvános az interneten* beállítás esetén, az interneten bárki megtalálhatja és hozzáférhet a tartalomhoz.

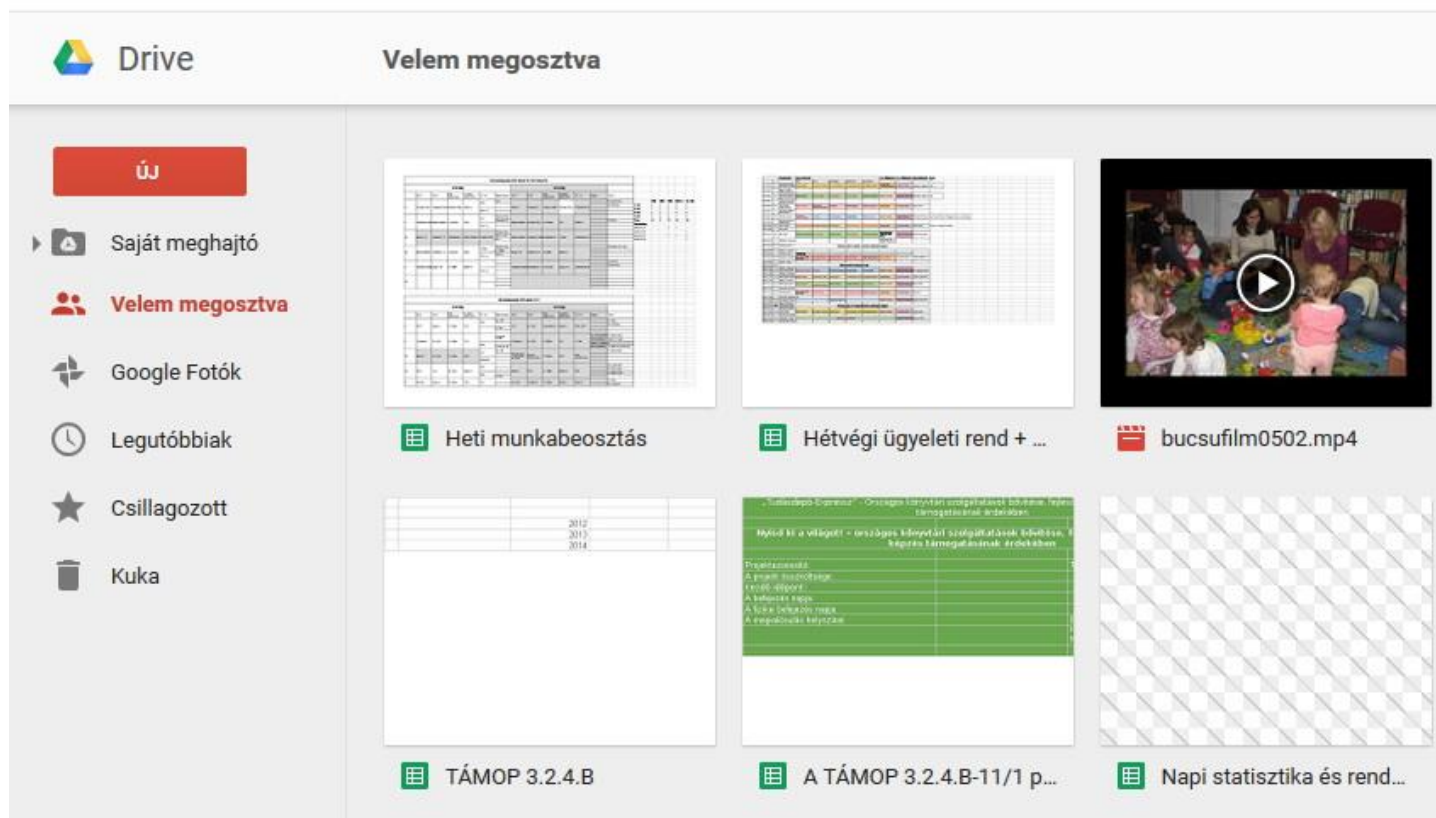
Navigációs sáv



10. ábra: Navigációs sáv

Google Drive fejléce alatti **navigációs sávban** tudjuk kezelni a létrehozott/feltöltött dokumentumokat és mappákat. Itt a *Saját meghajtó* elemre kattintva az oldal középső részén található **dokumentumlistában** megjelenik az összes létrehozott, szinkronizált és feltöltött állomány és mappa.

A *Saját meghajtó* elemre kattintva a Drive fejlécében megjelenik egy **mappa létrehozása ikon**, melyre kattintva új mappát tudunk készíteni. Az egyes mappákat kiválasztva ezzel a módszerrel természetesen további almappákat is létrehozhatunk.



11. ábra: Velem megosztott dokumentumok

A **Saját meghajtóban** az általunk létrehozott (és esetlegesen megosztott) elemek jelennek meg, míg a **Velem megosztottak** részen értelemszerűen azok az elemek, amelyeket nem mi hoztunk létre, de jogosultak vagyunk megtekinteni és/vagy szerkeszteni azokat.

A **Továbbiak** felírra kattintva lehetőségünk van az **Összes elem** megjelenítésére – így a dokumentumlistában tulajdonostól függetlenül minden tartalom megjelenik. A **Tulajdonos, típus, továbbiak** felírra kattintva pedig különböző egyéb szempontok (pl. tartalomtípus, láthatóság, stb.) szerint szűrve jeleníthetjük meg a tartalmakat.

Drive fejléc és dokumentumlista



12. ábra: Drive fejléc és dokumentumlista

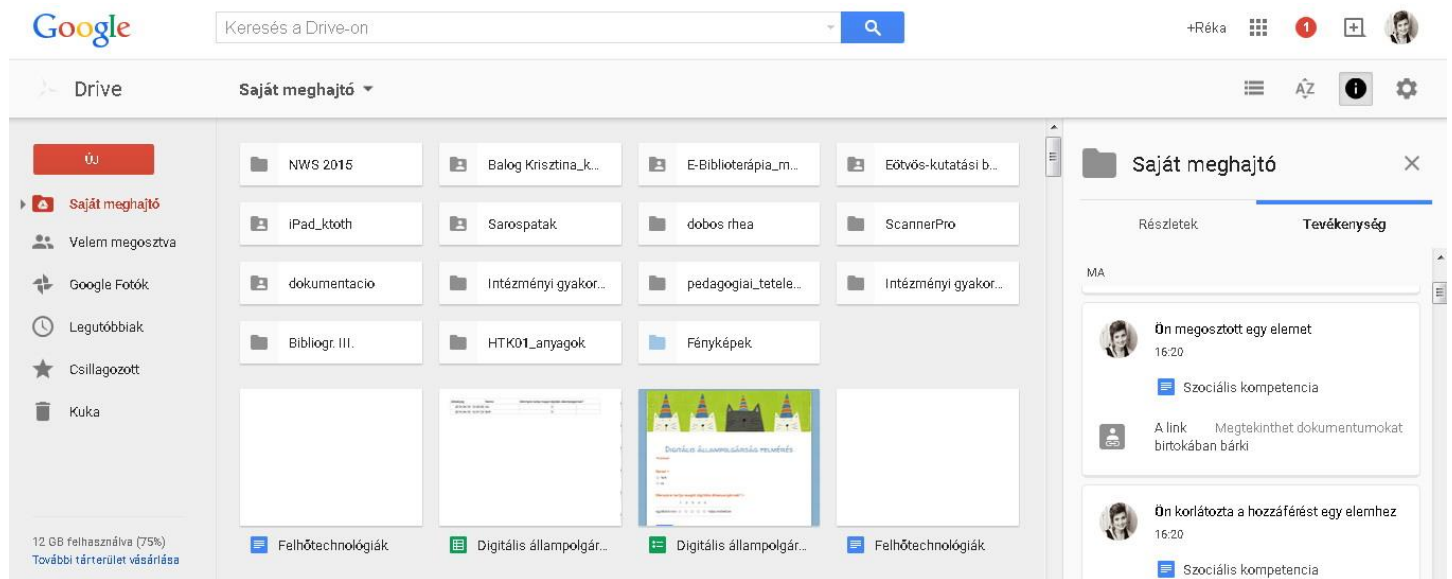
Az oldal középső részén található dokumentumlistában látjuk a létrehozott, megosztott állományokat, melyeket a címükre kattintva (jogosultság függvényében) megtekinthetünk, vagy szerkeszthetünk.

A Drive fejlécében található **Rendezés** gombra kattintva az alábbiak szerint rendezve jeleníthetjük meg a tartalmakat:

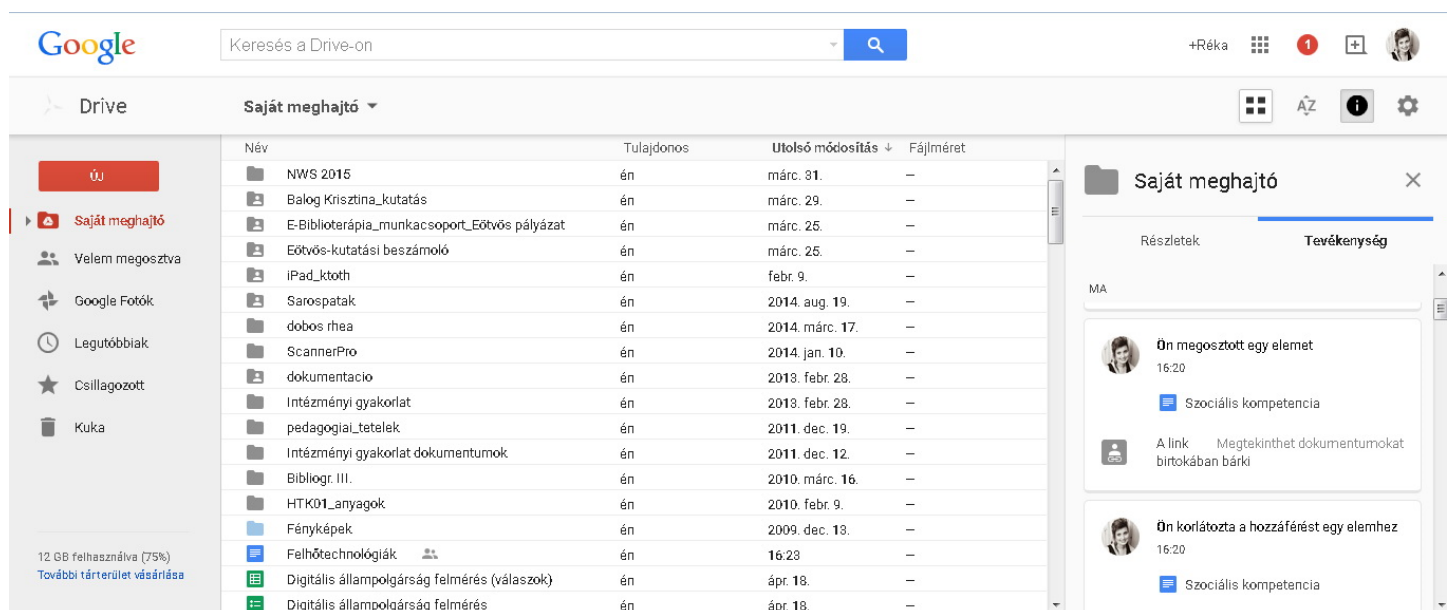
- Utoljára módosítottam
- Utoljára módosítva
- Utoljára megnyitottam
- Cím

- Felhasznált kvóta

Szintén a fejlécben a **Rendezés** melletti gombokkal választhatunk, hogy listanézetben, vagy ún. rácsnézetben szeretnénk megjeleníteni a dokumentumokat. Ez utóbbi esetben egy rövid betekintést kapunk a dokumentumok tartalmi részébe.



13. ábra: Google Drive dokumentumlista rács nézetben



14. ábra: Google Drive dokumentumlista "lista" nézetben

A fejlécben jobb oldalán található **Beállítások** gombra kattintva

- beállíthatjuk a listanézet megjelenítési sűrűségét,
- választhatunk a feltöltött fájlok konvertálására vonatkozó lehetőségek közül,
- további alkalmazásokkal egészíthetjük ki a Google Drive szolgáltatást,
- megjeleníthetjük a használható billentyűparancsokat,
- megnyithatjuk a súgót.

A dokumentumlistában (mind a listanézetben, mind a rácsnézetben) lehetőségünk van arra, hogy az egyes állományokat csillaggal jelöljük meg – ezzel a megjelölt (fontos) állományok bekerülnek a **Csillagozott elemek** mappába. Ami valójában nem is klasszikus értelemben vett „mappa”, hanem egy olyan blokk, ami egy címke/tag (jelen esetben a csillag) szerint szűrt elemek megjelenítésére szolgál.

A dokumentumlistában az egyes állományok előtt (ill. rácsnézet esetén alatt) található jelölőnégyzetek segítségével egy vagy több állományt is kiválaszthatunk. Amennyiben ezt meg tesszük, a Drive fejlécében megjelenik néhány gomb: **Megosztás**, **Rendezés**, **Eltávolítás**, **Előnézet** és **Egyebek**.



A fájlok rendezéséhez, mozgatásához használhatjuk a rendezés menüt, de ún. **drag & drop módszerrel is mozgathatjuk a fájlokat**, vagyis az egérmutatóval a fájl fölé navigálva és az egérgombot nyomva tartva mozgathatjuk őket a megfelelő mappákba!