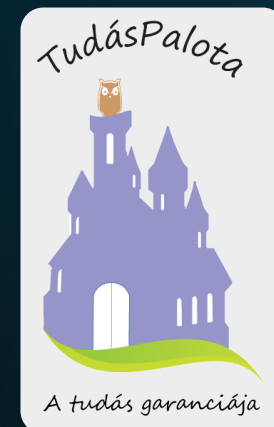




# Eszközök a Hatékony Munkához és Szervezéshez





# Nyilas Gábor



[level@nyilasgabor.hu](mailto:level@nyilasgabor.hu)



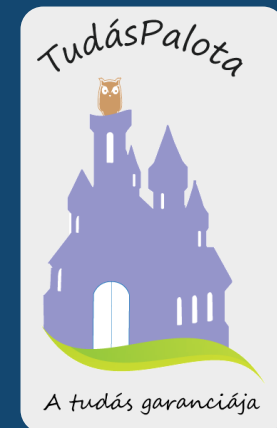
[nyilasgabor.hu](http://nyilasgabor.hu)



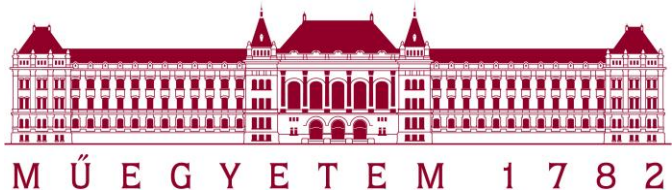
[linkedin.com/in/gabornyilas/](https://www.linkedin.com/in/gabornyilas/)



+36 30 6850657



# VÉGZETTSÉG



- Okleveles informatikus mérnök (MSc.)
- Okleveles közgazdász (MSc.)



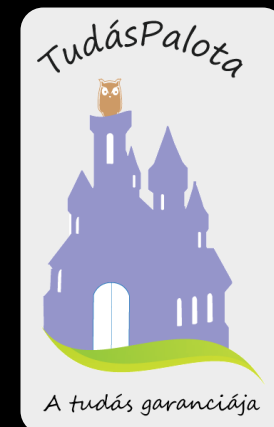
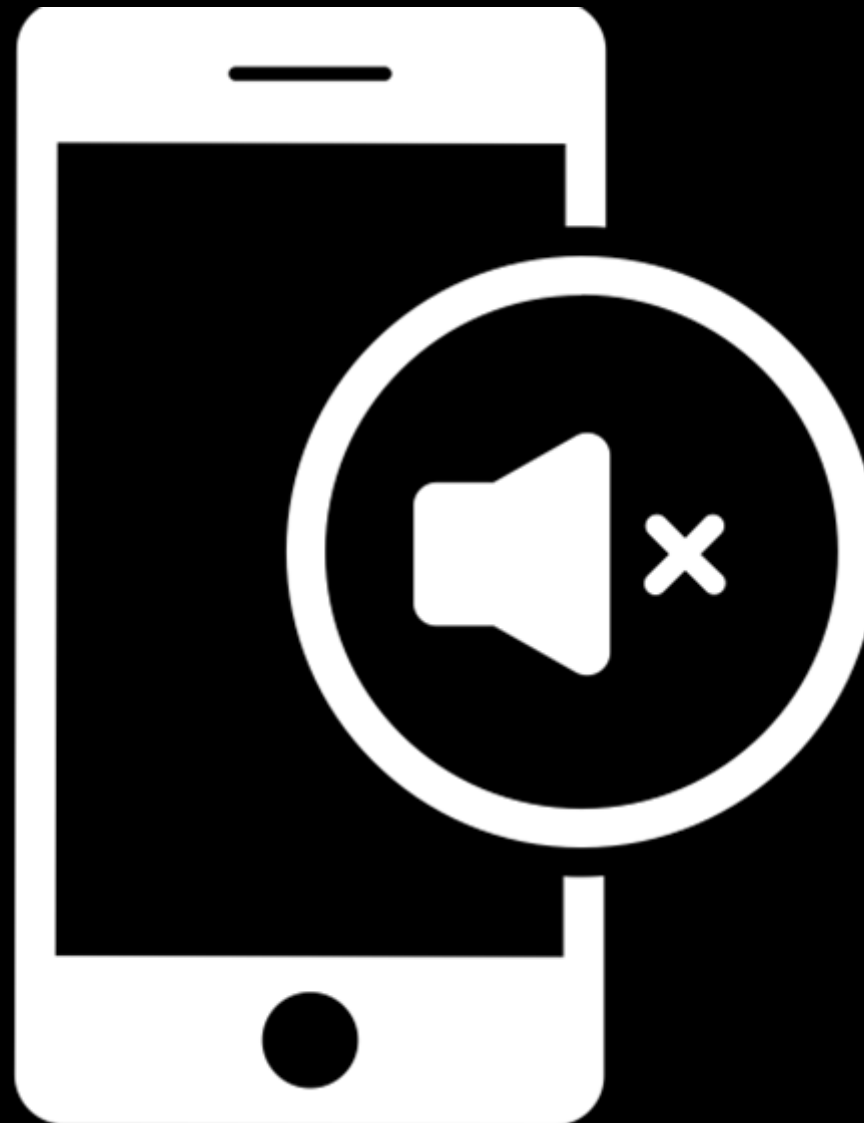
# TAPASZTALAT

- IT mentor (3 év)
  - Full-stack szoftverfejlesztők
  - Java Backend fejlesztők
  - Cybersecurity tanácsadók
  - Tesztautomtizálók
- Vezető szoftvermérnök (10+ év)
- IT csoportvezető (2,5 év)
- IT tréner (9 év)
  - Irodai alkalmazások
  - Infrastruktúra
  - Webdesign
  - Programozás



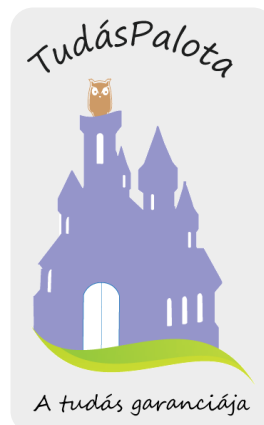
# Keretek

- 75 perc előadás
- 15 perc kérdés-válasz szekció



# Menetrend

- Bevezetés és áttekintés
- Google Drive
  - Alapok és felület
  - Fájlok és mappák kezelése
  - Megosztás és együttműködés
  - Verzióelőzmények és visszaállítás
  - Offline hozzáférés
  - Gyakorlati tippek
- Google Űrlapok
  - Bevezetés és felhasználási területek
  - Űrlap létrehozása (kérdéstípusok)
  - Válaszok gyűjtése és elemzése
  - Űrlap beállítások és testreszabás
  - Gyakorlati tippek
- Google Naptár
  - Alapok és események létrehozása
  - Naptárak kezelése és megosztása
  - Emlékeztetők és értesítések
  - Találkozók szervezése
  - Gyakorlati tippek
- Összefoglalás és kérdések



# 1. Bevezetés és áttekintés

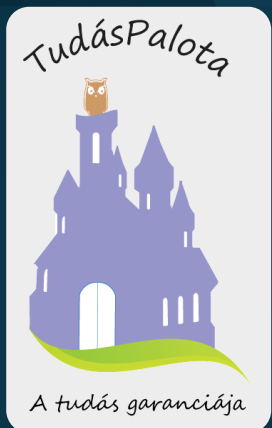
## Cél:

Megismerni a Google eszközeit, mint hatékony segítséget a mindennapi munkában, tanulásban és személyes szervezésben.



# Mit fogunk ma megnézni?

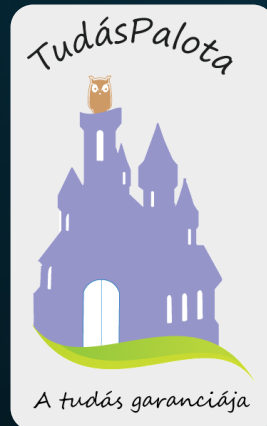
Gyors áttekintés a Google Drive,  
Űrlapok és Naptár főbb funkcióiról.



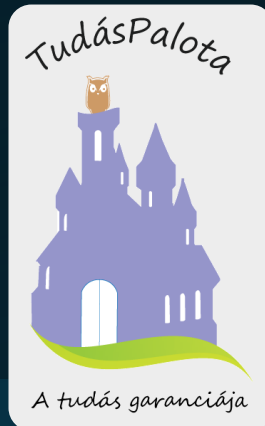


# Miért érdemes használni ezeket az eszközöket?

Ingyenes, felhőalapú, bárholnan elérhető,  
együttműködést elősegítő rendszer

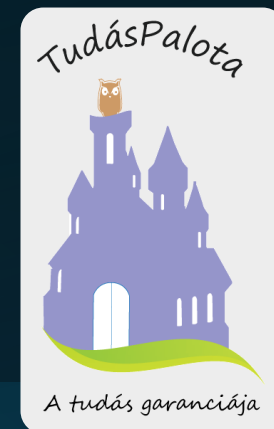


- *Ki használja már rendszeresen ezeket az eszközöket?*
- *Melyiket?*



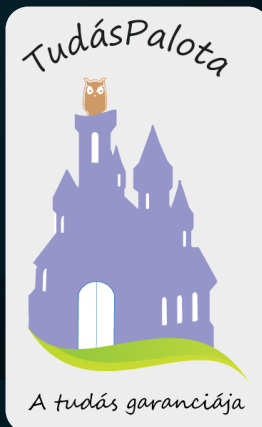


# Google Drive



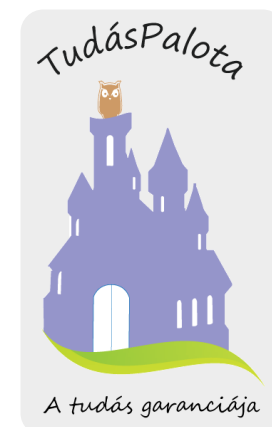
# A "felhő" bemutatása

- Miért fontos, hogy a fájlok online legyenek?
  - Hozzáférés
  - Biztonsági mentés



# Alapok és felület

- **"Saját meghajtó"**: Ez a saját személyes online tárhely
- **"Megosztva velem"**: Fájlok, amiket mások osztottak meg velünk
- **"Legutóbbiak", "Csillagozottak", "Kuka"**: Gyors navigáció



# Fájltípusok

Dokumentumok

Táblázatok

Diák

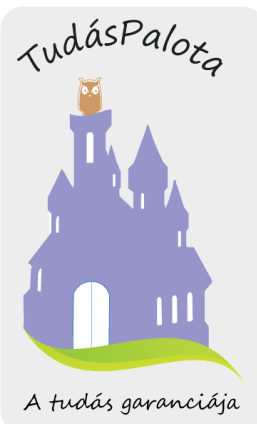
Rajzok

stb.

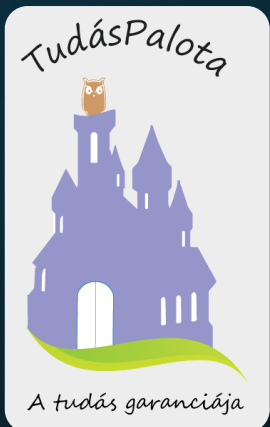
**Ezek mind  
a Drive-ban  
élnek!**

# Fájlok és mappák kezelése:

- **Feltöltés:** Fájlok és mappák feltöltése a számítógépről.
- **Létrehozás:** Új Google Dokumentum, Táblázat, Diák stb. létrehozása közvetlenül a Drive-ban.
- **Áthelyezés, átnevezés, másolás, törlés:** Alapvető műveletek.
- **Keresés:** Gyors és hatékony keresés a Drive-ban.



# Megosztás és együttműködés:



## Miért fontos a megosztás?

- Közös munka, információcsere.

## Megosztási beállítások:

- **Linkkel történő megosztás:** (Korlátozott, bárki linkkel, stb.)
- **Személyre szabott megosztás:** Meghatározott e-mail címekre.
- **Hozzáférés szintjei:** Olvasó, hozzászóló, szerkesztő

## Valós idejű együttműködés

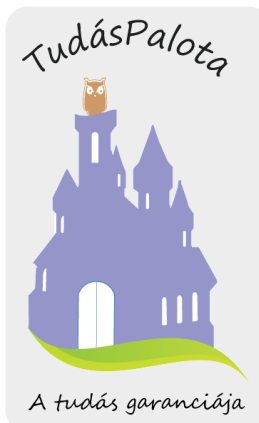
- Többen is szerkesztenek egy dokumentumot



# Verzióelőzmények és visszaállítás:

- **Miért hasznos?**

- Visszaállítás korábbi verzióra
  - ha valami elrontunk valamit
  - vagy látni szeretnénk a változásokat.



# Offline hozzáférés

## **Lehetőségek**

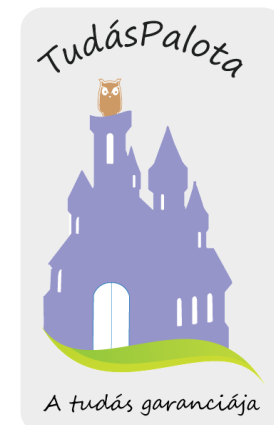
Fájlok offline  
elérhetővé tétele:

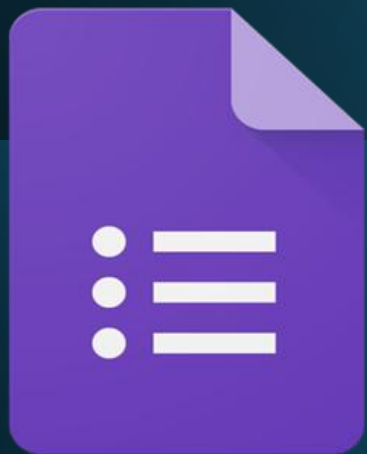
- mobil
- asztali

## **Fontos:**

- utazás
- internetkimaradás  
esetén

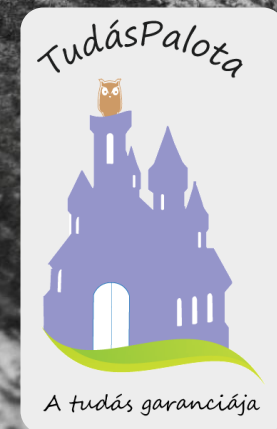
# Gyakorlati tippek





# Google Forms

## 3. Google Űrlapok



# Bevezetés és felhasználási területek:

## Mire használhatjuk?

- Felmérések
- Visszajelzések gyűjtése
- Jelentkezési lapok
- Kvízek
- Esemény regisztrációk
- Szavazások.

## Miért kényelmes?

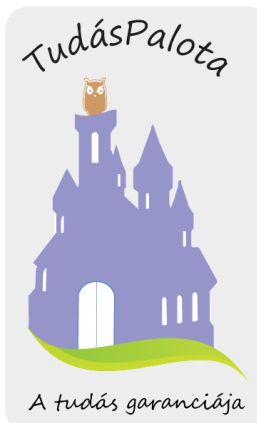
- Gyors
- Egyszerű
- Adatgyűjtés
- Elemzés



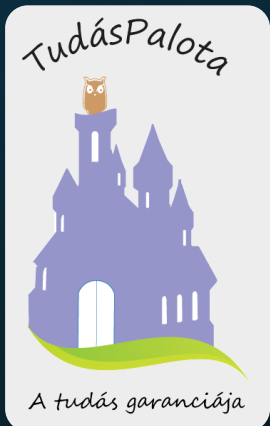


# Űrlap létrehozása (kérdéstípusok)

- **Új űrlap indítása:** Google Drive-ból vagy közvetlenül a Google Űrlapok felületéről.
- **Kérdéstípusok:**
  - Rövid válasz (név, email)
  - Bekezdés (hosszabb szöveg)
  - Többszörös választás (egy válasz kiválasztása)
  - Jelölőnégyzetek (több válasz kiválasztása)
  - Legördülő lista
  - Lineáris skála (értékelés)
  - Többszörös választás rács
  - Jelölőnégyzet rács
  - Dátum és idő
  - Fájl feltöltés (ha szükség van rá)
- Kötelező kérdések
- **Szöveg és kép hozzáadása**
- Szakaszok hozzáadása
- **Logika és elágazások**  
Válaszok alapján más szakaszra ugrás.



# Válaszok gyűjtése és elemzése



## Hol látjuk a válaszokat?

Az űrlap "Válaszok" fülén.

## Összefoglaló diagramok

Automatikusan generált statisztikák.

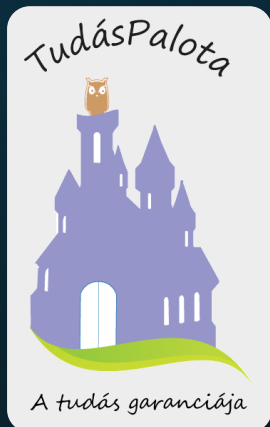
## Egyedi válaszok áttekintése

Kérdésenként vagy személyenként.

## Google Táblázat létrehozása a válaszokból

Automatizált adatok gyűjtése egy Táblázatba a további elemzéshez.

# Űrlap beállítások és testreszabás



---

## **Téma testreszabása**

Színek, betűtípusok, fejléckép.

---

## **Beállítások**

---

Email címek gyűjtése

---

Válaszonként egy válasz korlátozása  
(bejelentkezés szükséges)

---

Válaszok szerkesztése beküldés után

---

Összefoglaló diagramok és szöveges válaszok  
megtekintésének engedélyezése

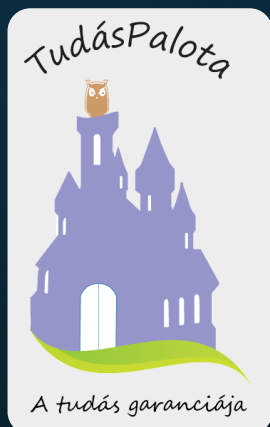
---

Kvíz beállítások  
(pontszámok, helyes válaszok, visszajelzés)



# Küldés

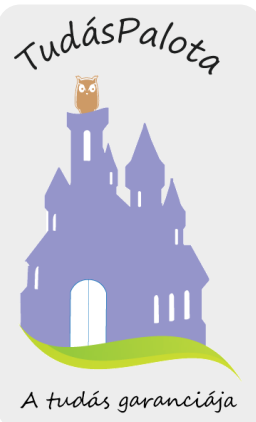
- Link megosztása
- Beágyazás weboldalba
- E-mail küldése
- Gyakorlati tippek:
  - Rövid, egyértelmű kérdések
  - Űrlap tesztelése elküldés előtt
  - Progresszív kérdésfeltevés (logika)
  - Kvíz funkció oktatási célokra



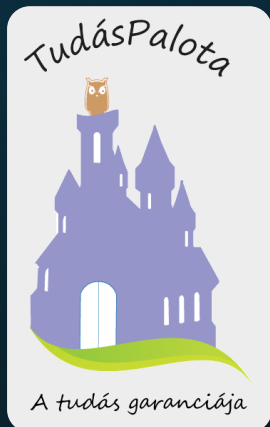
## 4. Google Naptár



Calendar



# Alapok és események létrehozása:



## Felület áttekintése

Nap, Hét, Hónap, Év nézet

## Új esemény hozzáadása

Gyors hozzáadás, vagy részletes esemény létrehozása

## Esemény részletei

Cím, dátum, idő, helyszín, leírás

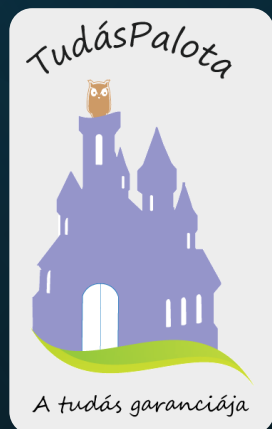
## Vendégek meghívása

E-mail cím alapján

## Google Meet link hozzáadása

Videóhívás beépítése

# Naptárak kezelése és megosztása:



---

## **Több naptár**

Személyes, munka, családi, projektnaptárak.

---

## **Naptárak létrehozása és elrejtése / megjelenítése.**

---

## **Naptárak megosztása**

---

### **Nyilvános naptár**

pl. céges eseménynaptár

---

### **Személyre szabott megosztás**

Meghatározott személyekkel (olvasási/szerkesztési jog)

---

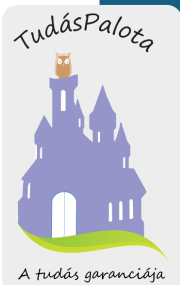
### **Miért hasznos?**

Közös munkavégzés, időpontok egyeztetése

# Emlékeztetők és értesítések

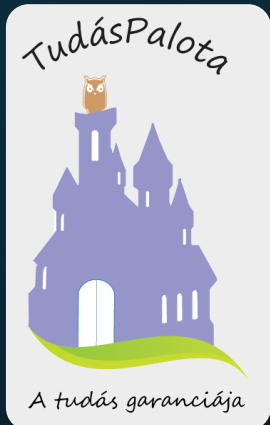
**E-mail és pop-up  
értesítés**

**Ismétlődő  
események**  
Naponta, hetente,  
havonta stb.





# Találkozók szervezése



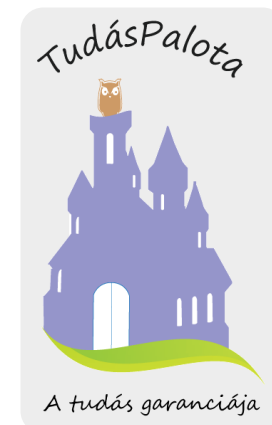
## Találkozó időpontjavaslatok

Ha vendégeket hívunk, a Naptár segít megtalálni a közös szabad időpontot

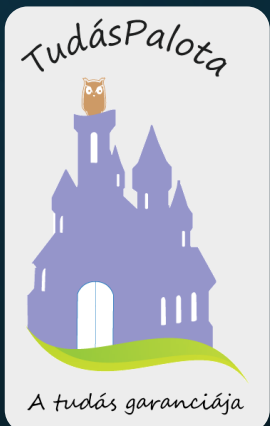
## Munkaidő beállítása

A kollégák láthatják, mikor vagyunk elérhetőek

# Gyakorlati tippek:



## 5. Összefoglalás

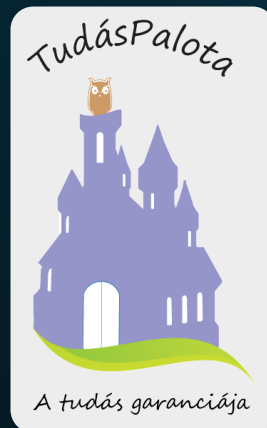


A Google Drive, Űrlapok és Naptár fő előnyei és felhasználási területei

Használják bátran, fedezzék fel a további funkciókat.



# Kérdések? és Válaszok



תודה  
Dankie Gracias  
Спасибо شكراً  
Merci Takk  
Köszönjük Terima kasih  
Grazie Dziękujemy Děkojame  
Ďakujeme Vielen Dank Paldies  
Kiitos Täname teid 谢谢  
**Thank You** Tak  
感謝您 Obrigado Teşekkür Ederiz  
Σας ευχαριστούμε 감사합니다  
Благодарю  
Bedankt Děkuje vám  
ありがとうございます  
Tack

