

# VETech

Digitális készségfejlesztés  
a jövő kkv-inek

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Erasmus+ kisléptékű partnerség  
a szakképzési szektorban  
(KA210-VET)



# VETech

**DIGITÁLIS ESZKÖZTÁR  
SZAKKÉPZÉSBEN TANULÓK SZÁMÁRA**  
Szint: Kezdő

**ONLINE KOLLABORÁCIÓ**  
- A Google-fiók használata -



Erasmus+



Az Európai Unió  
támogatásával

• Célkitűzések	3. oldal
• Google fiók frissítése	4. oldal
• A VETech eszköztár felépítése	5. oldal
• Fogalommeghatározás – Online kollaboráció	6-7. oldal
• Online kollaboráció előnyei-hátrányai	8-9. oldal
• Az online kollaboráció relevanciája	10. oldal
• Fogalommeghatározás – Google fiók és workspace	11. oldal
• Google szolgáltatások	12. oldal
• Google-fiók/ regisztráció	13. oldal
• Google szolgáltatások tananyag	14. oldal
• Google Naptár használata	15-22. oldal
• Google Meet használata	23-32. oldal
• Google Forms használata	33-47. oldal



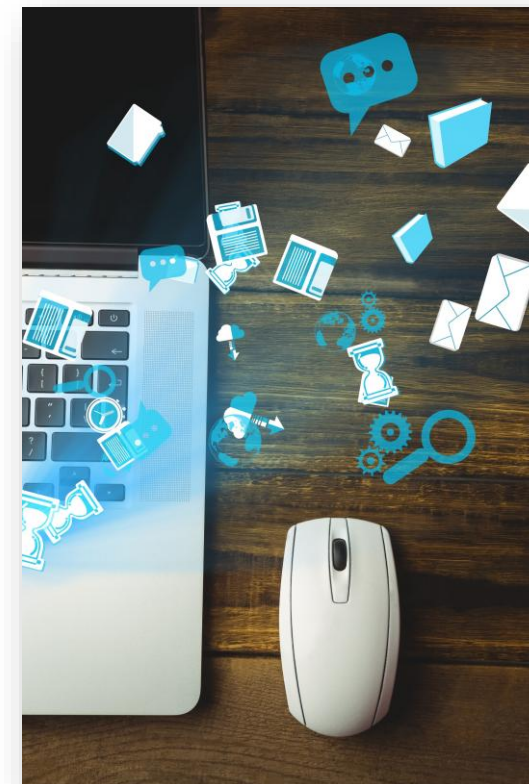
## A VETech eszköztár célja:

A szakképzésben tanulók és oktatók digitális kompetenciáinak erősítése, valamint a kis- és középvállalkozások digitális fejlődésének támogatása olyan térítésmentesen, online elérhető tananyagok révén, amelyek hozzájárulnak a készségek bővítéséhez, és elősegítik, hogy a képzés során elsajátított tudás igazodjon a munkaerőpiac elvárásaihoz.

## Az **ONLINE KOLLABORÁCIÓ – Google-fiók használata** című tananyag célja:

Ez az online tananyag segítséget nyújt ahhoz, hogy a szakképzésben tanulók hatékonyan integrálhassák az online együttműködési eszközök **(adott esetben a Google-fiók) alapszintű használatát** a tanulási és szakmai tevékenységeikbe.

Az online együttműködési eszközök lehetővé teszik a tanulók számára – tartózkodási helyüktől függetlenül –, hogy valós időben vagy aszinkron módon együtt dolgozzanak különböző dokumentumokon, így erősítve a csapatmunkát és a digitális kompetenciájukat.



freepik.com

*Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.*



Felhívjuk figyelmét, hogy a GOOGLE, mint a Google-fiók fejlesztője folyamatosan frissíti a felületeket, ezért előfordulhat, hogy bizonyos funkciók máshol találhatóak a felületeken, vagy újabb funkciók nem jelennek meg a tananyagban, amikor Ön azt tanulmányozza.

Ugyanakkor ez a tananyag kiváló lehetőség biztosít a Google-fiók is elérhető néhány alkalmazás **alapszintű használatának** megismerésére.

A tananyag készítésének időpontja: 2025. szeptember





## Az eszköztár három célcsoportot céloz, amelyek:

Szakképzésben tanuló diákok

Szakképzésben oktatók  
és duális képzők

Kis- és középvállalkozások

## Mindhárom célcsoport az alábbi három témában talál célzott tananyagot:

Mesterséges intelligencia

Online kollaboráció

Online tartalomkészítés

## Minden tananyag felépítése az alábbi:

1. Információs adatlap (általános összefoglaló)
2. PowerPoint prezentáció a részletes tananyaggal
3. Feladatlap a tananyag gyakorlati elsajátítására (gyakorlati feladat)
4. Ellenőrző kérdések (teszt)

## MI AZ ONLINE KOLLABORÁCIÓ?

Az online kollaboráció olyan digitális együttműködést takar, amelyben az érintettek– földrajzi helytől és időtől függetlenül – közösen dolgoznak dokumentumokon, projekteken vagy feladatokon, valós időben vagy aszinkron módon.

Ezt leggyakrabban felhőalapú megoldások teszik lehetővé, például a Google-fiók/Workspace, a Microsoft 365 Copilot vagy más hasonló platformok.



freepik.com

## Az online kollaboráció többféle formában történhet:

1. A legegyszerűbb eszközök közé tartoznak az **e-mail és a chatalkalmazások**, amelyek gyors információcserére alkalmasak.
2. Ennél összetettebbek a **videókonferencia megoldások**, amelyek lehetővé teszik, hogy a résztvevők szemtől szemben kommunikáljanak, prezentációkat osszanak meg és közösen vitassanak meg témákat.
3. A **felhőalapú dokumentumkezelő rendszerek** lehetővé teszik, hogy több felhasználó egyszerre dolgozzon szöveges állományokon, táblázatokon vagy prezentációkon. Ezek a valós idejű közös szerkesztés lehetőségét biztosítják, ami jelentősen gyorsítja a közös munkát.
4. Elterjedtek a **projektmenedzsment- és feladatkövető eszközök**, amelyek segítik a csapatokat a strukturált munkavégzésben (folyamat- és határidőkövető alkalmazások, platformok).
5. A **megosztott naptárak**, a **jegyzetkészítő alkalmazások** vagy a **kérdőívszerkesztők** is a mindennapi együttműködés egyre nélkülözhetetlenebb részei.



freepik.com

- ✓ **Rugalmasság:** a résztvevők bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetnek a szükséges információkhoz, nincs szükség fizikai jelenlétre. Ez időt és költséget takarít meg, és lehetővé teszi a hatékony munkavégzést akár nemzetközi csoportok esetében is.
- ✓ **Valós idejű szerkesztés és kommunikáció:** minden változtatás azonnal látható, így gyorsabb döntéshozatal és hatékonyabb problémamegoldás érhető el.
- ✓ **Költséghatékonyság:** vannak ingyenesen alkalmazható platformok, de előfizetéses rendszerek is. Utóbbiaknál bővebb funkciók állnak rendelkezésre, az előfizetés pedig tervezhetővé teszi a kiadásokat.
- ✓ **Megbízhatóság:** a nagy szolgáltatók magas szintű biztonsági és adatvédelmi szabványokat alkalmaznak.
- ✓ **Tárhelymegtakarítás:** a tartalmak nem a felhasználók saját eszközeinek tárhelyét foglalják, hanem a felhőben kerülnek tárolásra. Ez tehermentesíti a számítógépeket, miközben biztosítja, hogy az anyagok bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetőek legyenek.
- ✓ **Skálázhatóság:** legyen szó néhány fős csoportról vagy nagyobb szervezetről, az eszközök könnyen igazíthatók a csoport méretéhez és igényeihez.



- ✓ **Megbízható, gyors internetkapcsolat:** gyenge hálózat esetén a közös munka akadozhat.
- ✓ **Eszközfejlesztés, változások:** az online kollaborációs eszközöket folyamatosan fejlesztik a szolgáltatók. A használatuk folyamatos tanulást, alkalmazkodást igényel, és előfordulhat, hogy egyes résztvevők ellenállnak a változásoknak.
- ✓ **Adatbiztonság:** bár a szolgáltatók erős védelmet nyújtanak, a felhasználói hibák – például gyenge jelszavak vagy rosszul beállított jogosultságok – komoly kockázatot jelenthetnek.
- ✓ **A közvetlen, személyes kapcsolatok hiánya**





freepik.com

- Az online együttműködés kiemelten fontos a szakképzésben tanulók számára, mert támogatja a csapatmunkát, a digitális kommunikációt és a projekt alapú tanulást.
- A megosztott dokumentumok, a virtuális találkozók stb. révén a diákok fejlesztik a modern munkahelyeken szükséges gyakorlati készségeket.
- Az online kollaboráció ösztönzi az aktív részvételt és a felelősségvállalást is.
- Az együttműködésen alapuló eszközök folyamatos használata segíti a diákokat a távoli és hibrid munkamodellekhez való alkalmazkodásban.

## MI A GOOGLE WORKSPACE?

A Google Workspace a Google által fejlesztett, felhőalapú online kollaborációs platform **vállalkozások számára**.

Célja, hogy egyetlen integrált ökoszisztémában biztosítson minden eszközt, amire egy csoportnak vagy szervezetnek szüksége lehet a hatékony együttműködéshez, kommunikációhoz és munkavégzéshez.

## MI A GOOGLE FIÓK?

A Google-fiók egy **ingyenes felhasználói fiók** a Google szolgáltatásaihoz, amely lehetővé teszi a hozzáférést a Google összes alapvető szolgáltatásához bárki számára.

## LEGYAKRABBAN HASZNÁLT GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK:



A Google Workspace-ben és a Google-fiókban ugyanazon alkalmazások érhetők el (pl. drive, meet, chat, naptár stb.).

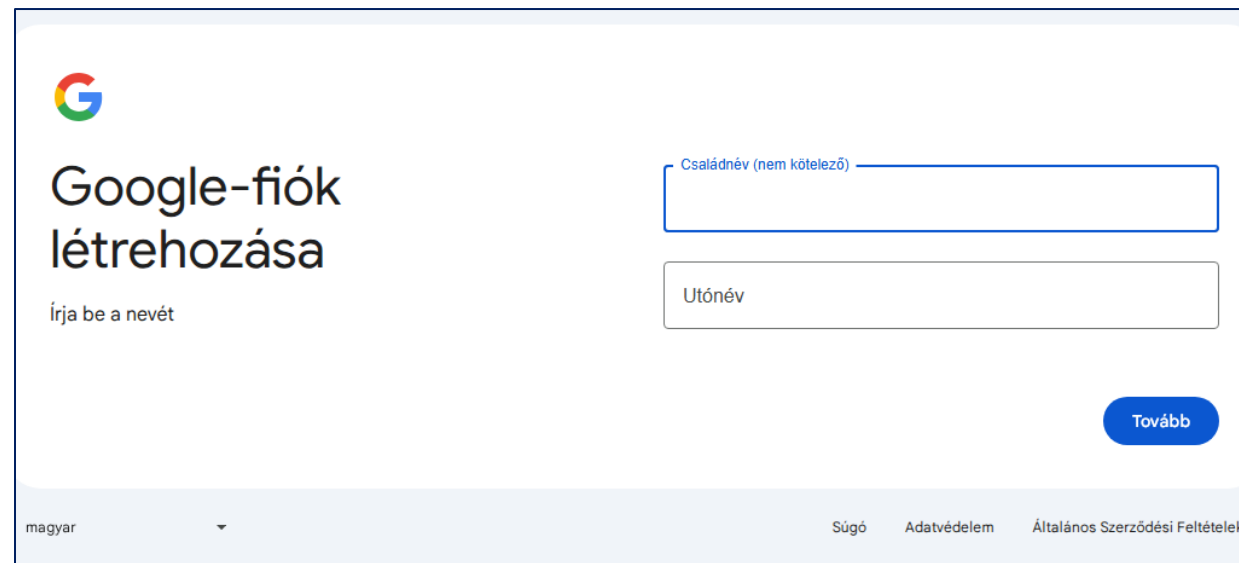
A különbség nem az alkalmazásokban áll, hanem abban, hogy a Google Workspace verzió extra funkciókat, adminisztrációs lehetőségeket és tárhelyet kínál a vállalkozások számára.

## GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK FELHASZNÁLÁSI TERÜLETEI (PÉLDÁK) A SZAKKÉPZÉSSEN

- ✓ **Gmail:** kommunikáció a tanulókkal, kollégákkal..
- ✓ **Google Naptár:** oktatások/gyakorlatok/projekttel kapcsolatos időpontok ütemezése.
- ✓ **Google Drive:** tananyagok biztonságos tárolása és megosztása.
- ✓ **Google Dokumentumok (Docs):** tananyagok, beszámolók stb. szerkesztése.
- ✓ **Google Táblázatok (Sheets):** jelenléti ív, kalkulációk készítése, projekt előrehaladásának, feladatok teljesítésének nyomonkövetése.
- ✓ **Google Diák (Slides):** prezentációk, tananyagok készítése.
- ✓ **Google Meet:** online vagy hibrid tanórák, virtuális konzultációk lebonyolítása.
- ✓ **Google Chat:** gyors kommunikáció biztosítása csoporttagok között.
- ✓ **Google Keep:** jegyzetek, emlékeztetők rendszerezése.
- ✓ **Google űrlapok (Forms):** kvízek, kérdőívek készítése.

*Ingyenes, magán- vagy kislétszámú csapat számára.*

1. Nyissa meg a <https://accounts.google.com/signup> oldalt!
2. Adja meg a személyes adatait!
3. Kattintson a "Tovább" gombra!
4. Adja meg a helyreállítási adatokat (opcionális)!
5. Írja be a születési dátumot és a nemet!  
(*Ez segít a Google-nak személyre szabni a szolgáltatásokat.*)
6. Erősítse meg a telefonszámát! (*ha megadta*)
7. Olvassa el és fogadja el a feltételeket!
8. Kattintson az „Elfogadom” gombra!
9. Beléphet minden Google-alkalmazásba.



Google-fiók létrehozása

Írja be a nevét

Családnév (nem kötelező)

Utónév

Tovább

magyar

Súgó Adatvédelem Általános Szerződési Feltételek

## *A TOVÁBBIAKBAN AZ ALÁBBI 3 GOOGLE SZOLGÁLTATÁS ALAPSZINTŰ HASZNÁLATA KERÜL BEMUTATÁSRA:*



**Google Naptár:** naptárbejegyzések szerkesztése.



**Google Meet:** online megbeszélések szervezése és bonyolítása távollévő felek között.



**Google Forms:** űrlapkészítés, amellyel kérdőíveket, felméréseket és tesztekkel lehet létrehozni és mérni az eredményeket.



## Google Naptár:

- Online naptár, amely szinkronizálható számítógépen és mobilon.
- Segít időpontokat, találkozókat, eseményeket nyilvántartani.
- Ingyenes, Google-fiókkal használható.

Google szolgáltatások a Google fiókban



## Google Naptár

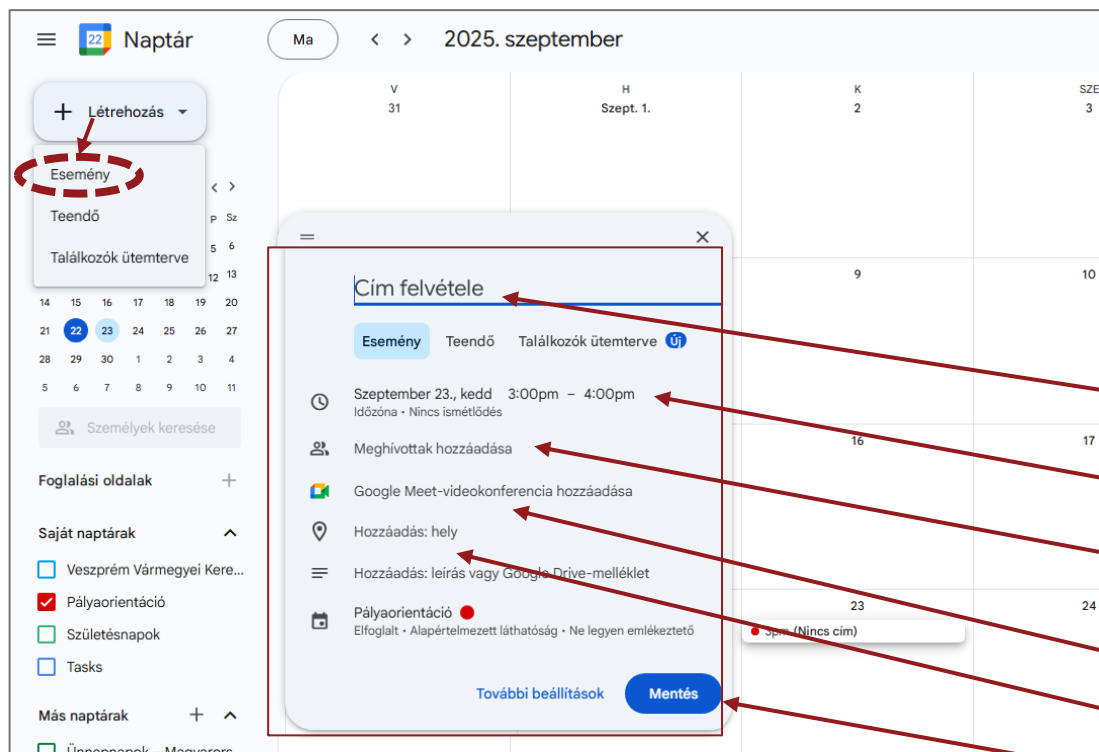
Új naptárbejegyzés létrehozása, ami vonatkozhat eseményre, teendőre, vagy találkozóra.

Nézetváltás a naptárban időszakokra

The screenshot displays the Google Calendar interface for September 2025. On the left sidebar, the '+ Létrehozás' (Create) button is circled in red, with a red arrow pointing to it. Below it, a dropdown menu lists options: Esemény, Teendő, and Találkozók ütemterve. On the right side of the calendar grid, the 'Hónap' (Month) view selector is also circled in red, with a red arrow pointing to it. A dropdown menu is open, showing options for 'Nap', 'Hét', 'Hónap', 'Év', 'Ütemezés', and '4 nap'. Below these are three checked options: 'Hétvégék megjelenítése', 'Elutasított események megjelenítése', and 'Befejezett feladatok mutatása'. The calendar grid shows dates from 31st to 4th, with the 22nd highlighted in blue.



## Google Naptár



### Esemény létrehozása

1. Kattintson a kívánt nap/időpontra (vagy a jobb felső sarokban a „Létrehozás” szövegre!
2. Adja meg az esemény adatait!
3. Meghívhat másokat is, amihez szükséges az érintett e-mail-címe.

Cím megadása

Időpont és időtartam megadása

Meghívott hozzáadása (ez esetben felajánlja a felület, hogy elküldi a meghívót e-mailben a címzettnek)

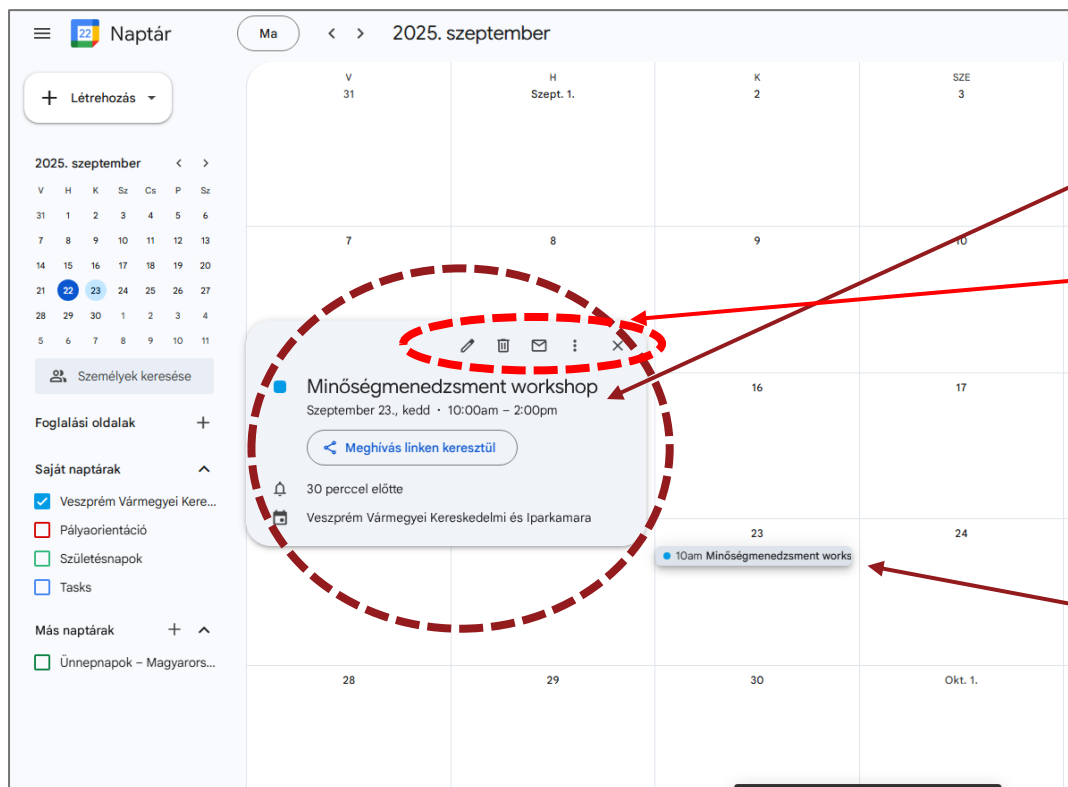
Google videokonferencia (google meet) hozzáadása (opcionális)

Helyszín hozzáadása

Esemény adatainak mentése



## Google Naptár



### Létrehozott esemény megtekintése a naptárban:

A bejegyzett eseményre kattintva megjelenő részletek

További lehetőségek:

- Szerkesztés
- Törlés
- Esemény küldése e-mailben
- „:” (további opciók): nyomtatás, másolat készítése, stb.
- X: bezárás

Bejegyzett mintaesemény a naptárba szeptember 23-ra.

## Google Naptár

The screenshot shows the Google Calendar interface with a task creation dialog box open. The dialog box contains the following elements:

- Cím felvétele**: A text input field for the task title.
- Esemény**: A dropdown menu with 'Teendő' selected.
- Időpont**: A date and time selector showing '2025. szept. 23. 3:00pm'.
- Leírás hozzáadása**: A text area for adding a description.
- Mentés**: A blue button to save the task.

### Teendő létrehozása

1. Az oldalsávban válassza a „Teendők” lehetőséget!
2. Nevezze el a feladatot!
3. Beállíthat határidőt, ismétlődést.
4. Ha elvégezte, ki lehet pipálni és a feladat eltűnik a listából.

Cím megadása

Időpont megadása (beállítható ismétlődés is a feladattól függően)

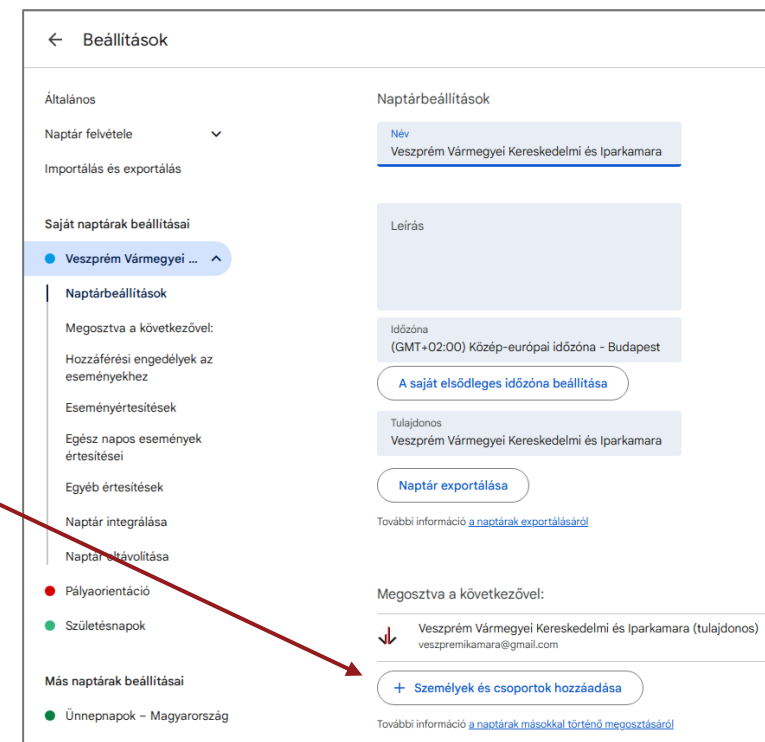
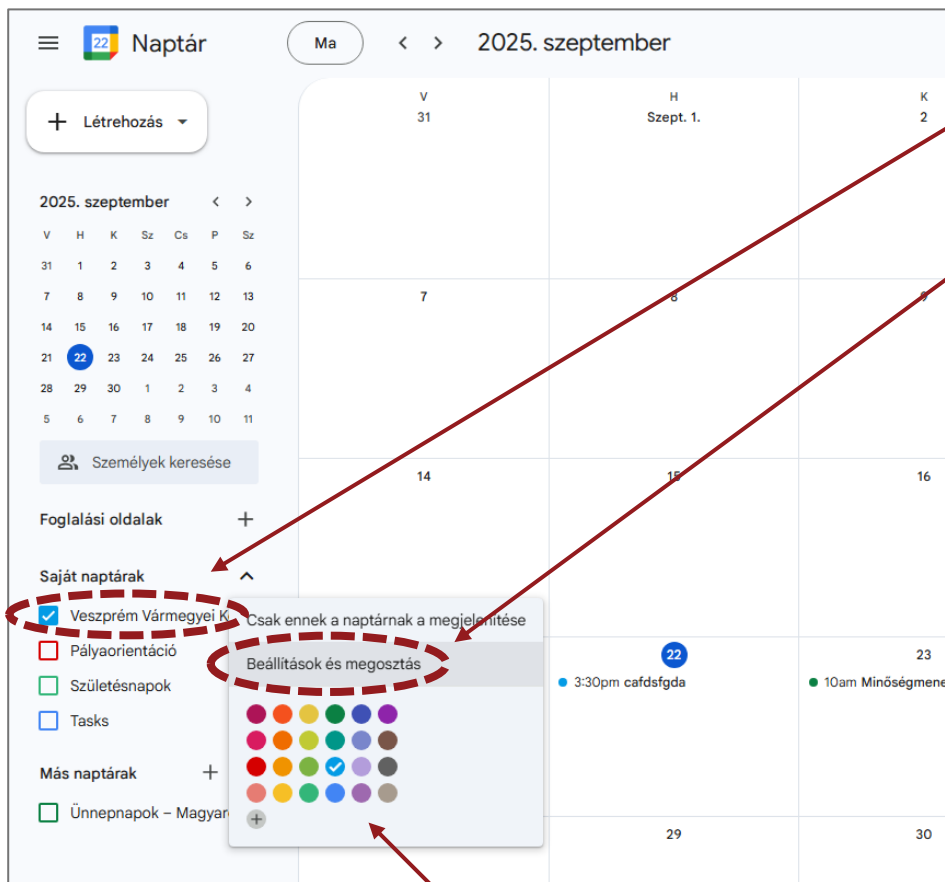
Feladatléírás megadása

Teendő adatainak mentése

## Google Naptár - Megosztás és együttműködés

### Teljes naptár megosztása:

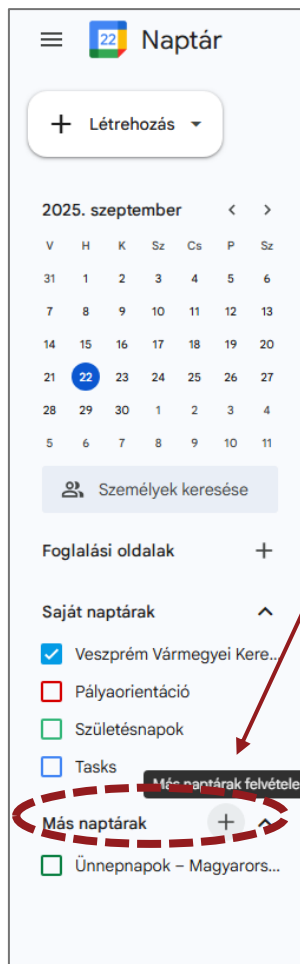
1. Bal oldali sávban válassza ki a megosztani kívánt naptárt!
2. Vigye mellé az egeret → kattints a „.” (három pont) ikonra → *Beállítások és megosztás*



3. A 2. pont alapján megjelenő képernyőn a „Személyek és csoportok hozzáadása” funkció választásával megosztható a teljes naptár.

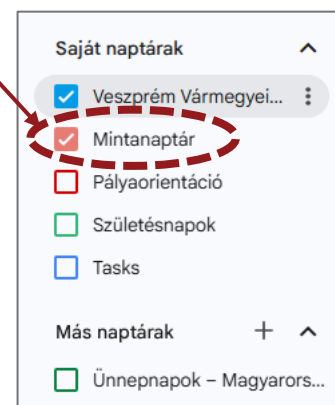
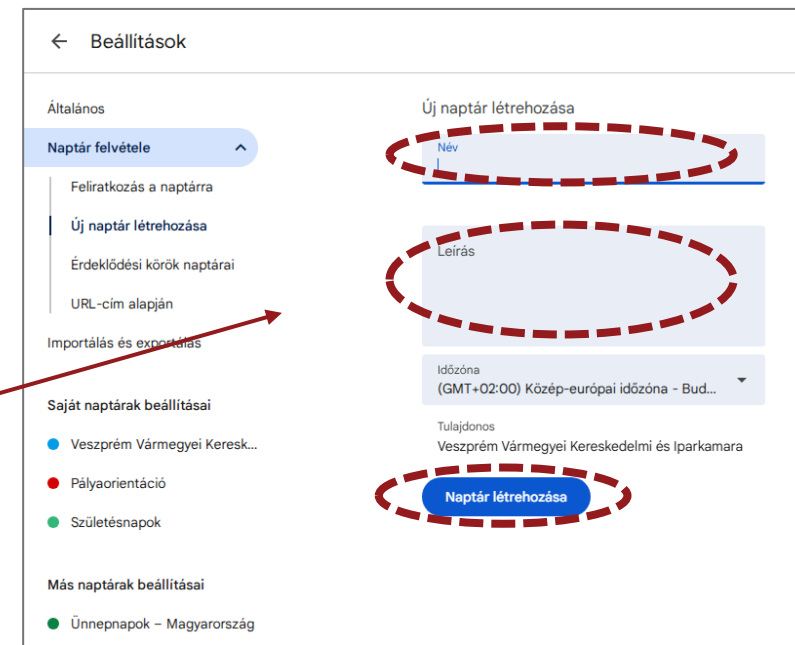
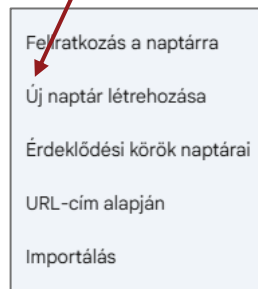
Naptár (és a naptárbejegyzések) színének változtatási lehetősége

## 31 Google Naptár

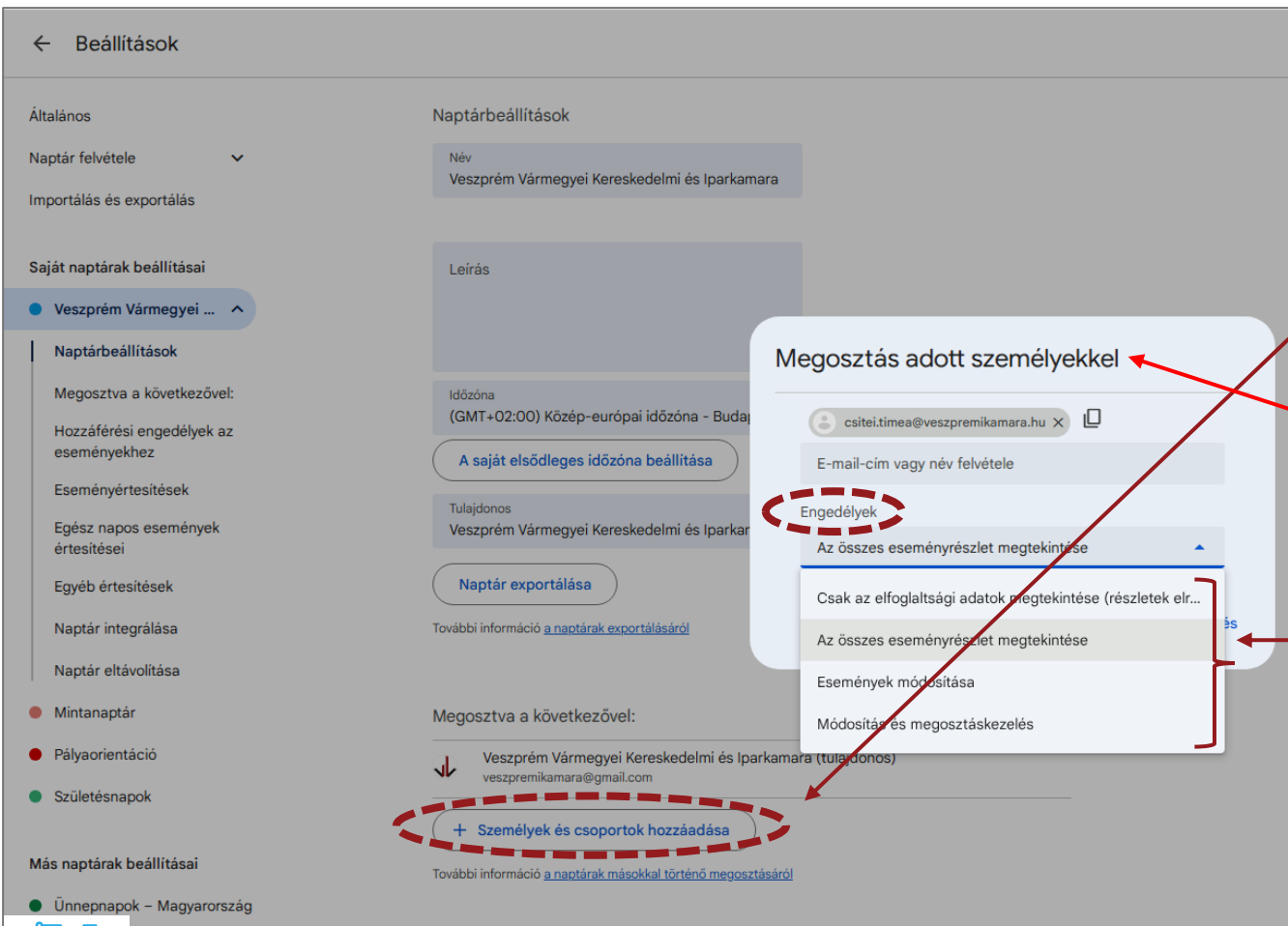


### Közös naptár létrehozása:

1. A bal oldali sáv alján a „*Más naptárak*” pontnál kattintson a „+” ikonra!
2. A kattintásra megjelenő ablakban kattintson az „*Új naptár létrehozása*” opcióra!
3. Adjon neki nevet, leírást, majd hagyja jóvá a „*Naptár létrehozása*” opcióval!
4. A létrehozott új naptár megjelenik a saját naptárak között a bal oldali menüsávban. Ezután az új naptár melletti „:” (három pont) ikonra kattintva beállítható a megosztás.



## Google Naptár



The screenshot shows the Google Calendar settings page for a calendar named "Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara". The "Megosztás" (Sharing) section is highlighted with a red dashed circle. A red arrow points from the "Megosztás" button to the "Megosztás adott személyekkel" (Share with specific people) dialog box. In this dialog, the "Engedélyek" (Permissions) section is highlighted with a red dashed circle, and a red arrow points from the "Engedélyek" dropdown menu to the "Csak az elfoglaltsági adatok megtekintése" (View only) option. The "E-mail-cím vagy név felvétele" (Add email or name) field contains "csitei.timea@veszpremikamara.hu".

## Naptárjogosultságok kiosztása

1. A már ismert bal oldali menüsorban kattintson a kívánt naptár melletti „:” (három pont) ikonra!
2. Megjelenik a naptár beállítási felülete, amin kattintson a „Személyek és csoportok hozzáadása” ikonra.
3. Megjelenik a „Megosztás adott személyekkel” ablak, amelyben kiválaszthatja a személy e-mailcímét, akivel meg kívánja osztani a naptárt.
4. Az „Engedélyek” pontban legördülő menüből kiválasztható a jogosultsági szint.

## Google Meet

- Videókonferencia bárhonnan: egyszerű használat, böngészőből vagy mobilról is elérhető.
- Képernyőmegosztás lehetősége és chat.

Google Fiók

Kezdőlap

Személyes adatok

Adatok és adatvédelem

Biztonság

Személyek és megosztás

Fizetések és előfizetések

Információ

Üdvözöljük, Kereskedelmi és Iparkamara Veszprém Vármegyei!

Kezelheti adatait, az adatvédelmet és a biztonságot, hogy a Google az Ön igényeinek megfelelően működjön. [További információ](#)

Keresés a Google-fiókban

Saját jelszó | Eszközök | Jelszokezelő | Saját tevékenység | E-mail

Adatvédelem és személyre szabás

Megtekintheti a Google-fiókjában lévő adatokat, és eldöntheti, milyen tevékenységeket mentsen a rendszer, hogy személyre szabottabb Google-élményben legyen része

Adatok és adatvédelem kezelése

Biztonsági javaslatokat kapott

A Biztonsági ellenőrzés javasolt intézkedéseket ajánl

Óvja meg fiókját

Adatvédelem

Általános Szerződési Feltételek | Súly

Adatvédelmi javaslatok áttekintése

Keresse fel a Adatvédelmi Áttekintőt, és válassza ki az Önnek megfelelő beállításokat.

Fiók | Keresés | Térkép

YouTube | Gmail | Drive

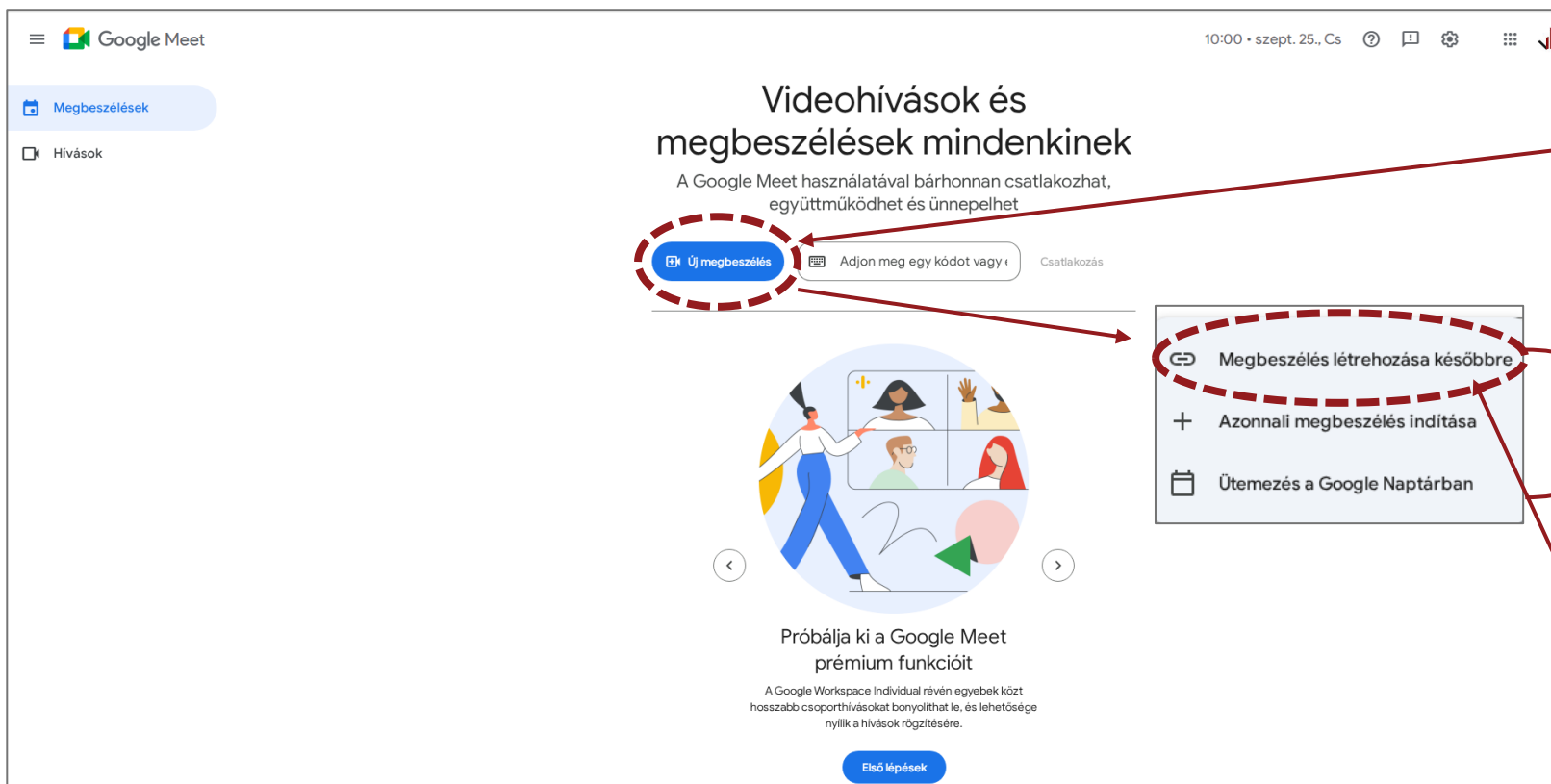
Naptár | Dokumentumok | Fordító

Fotók | Play | Hírek

Meet | Csevegés | Hirdetés...

Google szolgáltatások a Google fiókban

## Google Meet kezdőképernyő – KÉSŐBBRE IDŐZÍTETT MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



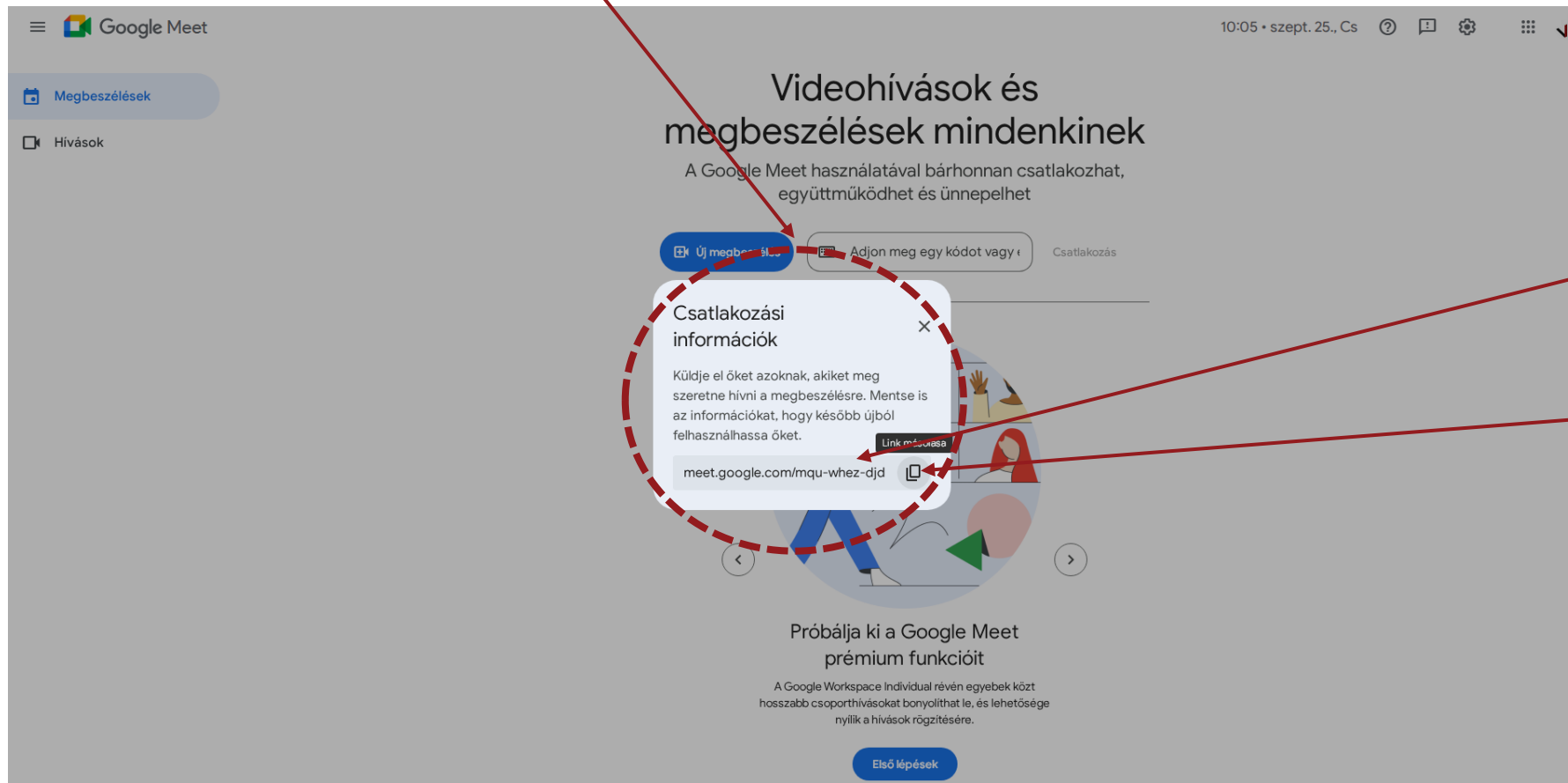
1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához!

2. Három opció választható

3. Válassza a „Megbeszélés létrehozása későbbre” opciót!



1. A megjelenő ablakban feltűnik a csatlakozási link
2. Másolja ki és küldje el e-mailben a megbeszélés időpontjának megírásával azoknak, akikkel a beszélgetést szeretné majd egy későbbi időpontban lefolytatni.



Csatlakozás link

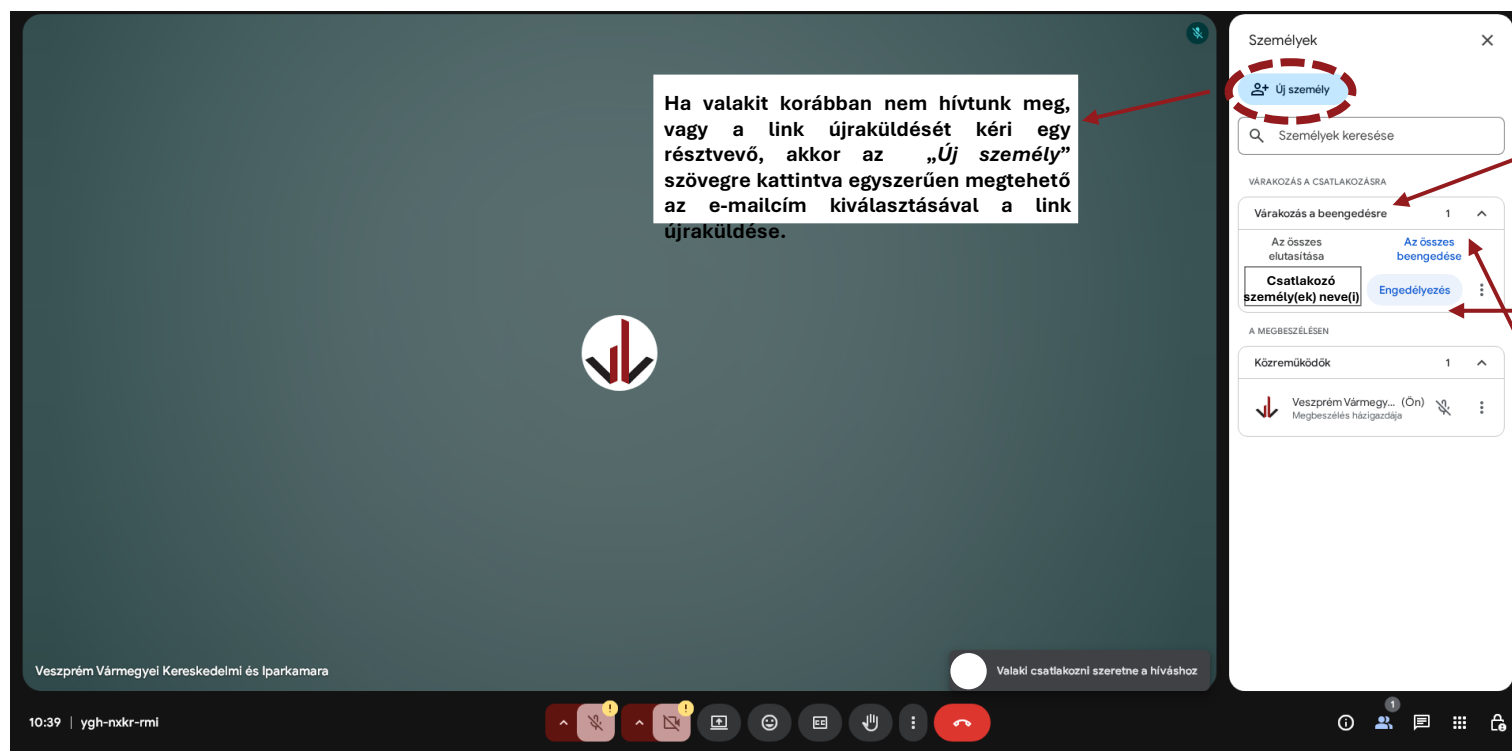
Csatlakozási link másolása gyorsan



1. A megbeszélés időpontjában nyissa meg a linket, ezzel elindítja a beszélgetést!
2. Az alábbi ablak jelenik meg.



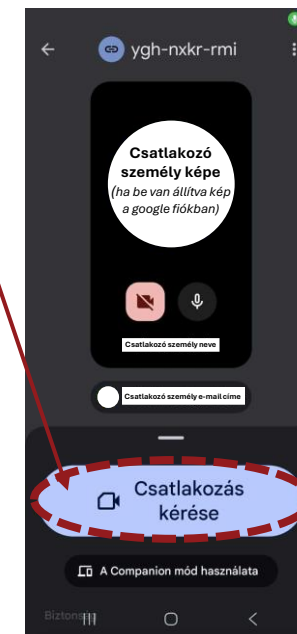
3. Miután Ön megnyitotta a beszélgetést, a többi résztvevő is be tud csatlakozni a link megnyitásával úgy, hogy a számukra megjelenő ablakban kattintanak a „*Csatlakozás kérése*” ikonra (mobilon való bejelentkezés képe).



4. A résztvevők becsatlakozási kérése megjelenik a bal oldali sávban.

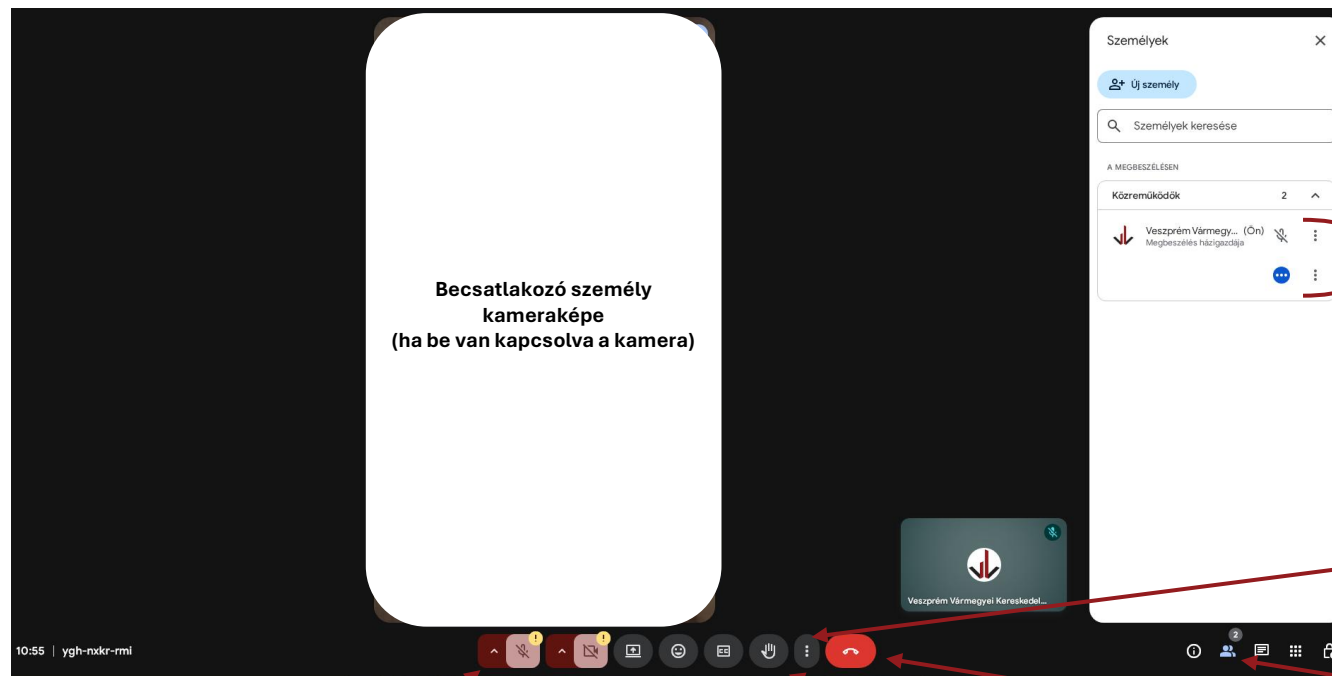
5a. Az „Engedélyezés” szövegre kattintva beengedheti a várakozókat a beszélgetésbe.

5b. Ha többen csatlakoznának egyszerre, akkor egymás alatt megjelennek a nevek. Ekkor az „Összes beengedése” szövegre kattintva mindenki egyidőben beengedhető.





A becsatlakozott személy kameraképe  
(ha többen vannak, kisebb lesz minden résztvevő képe).



Becsatlakozó személy  
kameraképe  
(ha be van kapcsolva a kamera)

Becsatlakozott  
résztvevők listája

További opciók

A beszélgetésben  
résztvevők száma

**Alsó menüsor:**

Hang

Kamera

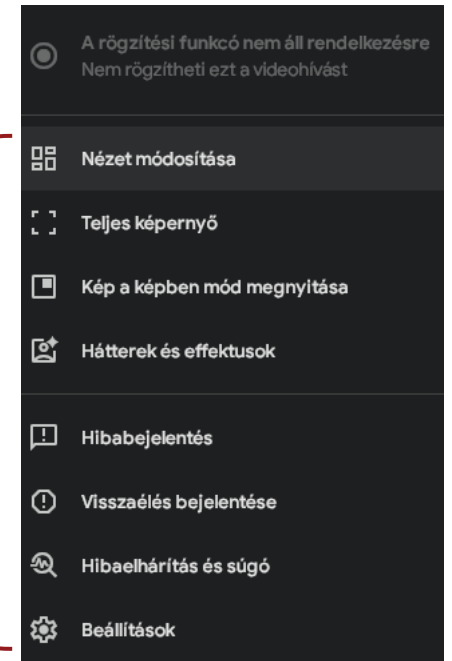
Képernyő-  
megosztás

Feliratok  
bekapcsolása

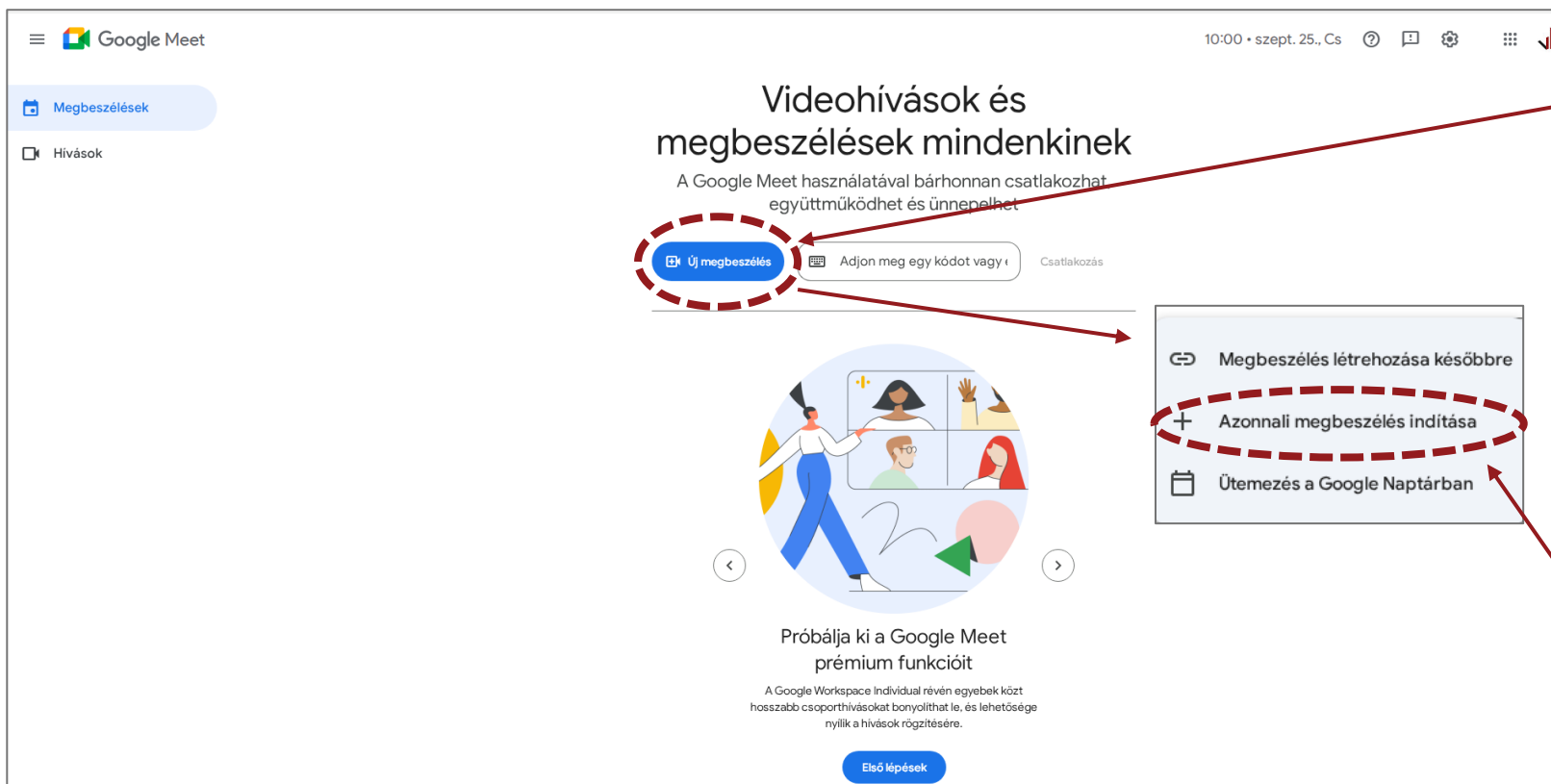
Reakcióküldés (pl. like stb.)

Kézfeltartás  
(kérdés  
feltevéséhez)

Beszélgetés  
befejezése



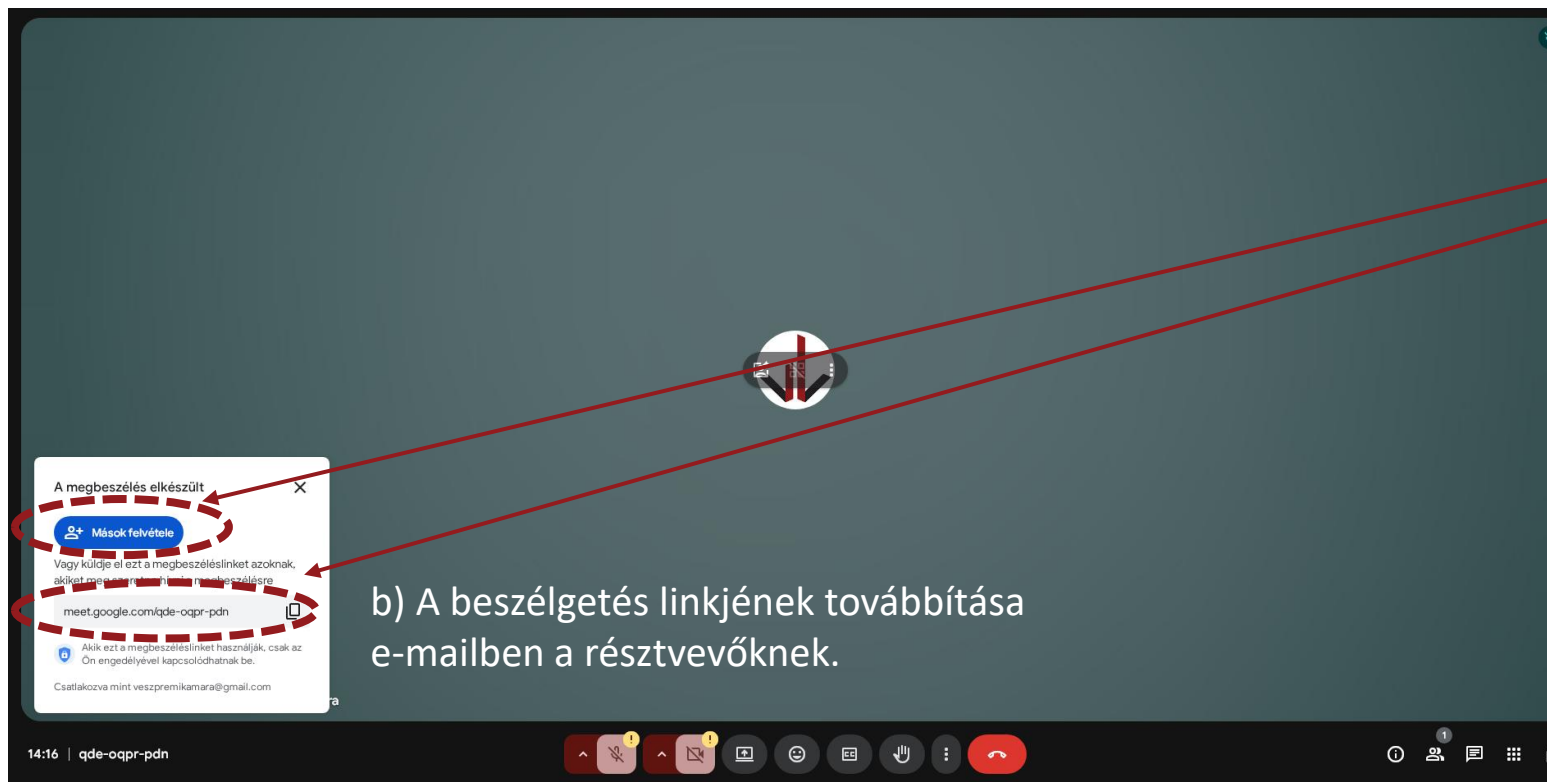
## Google Meet kezdőképernyő – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



1. Kattintson az „Új megbeszélés” szövegre a videóhívás indításához!

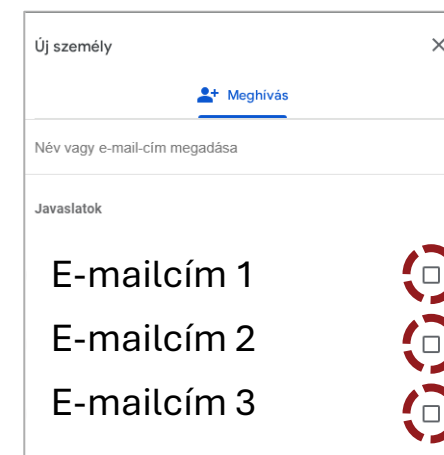
2. Válassza most a „Azonnali megbeszélés indítása” opciót!

## Google Meet – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



A megjelenő képernyőn két lehetőség adott a résztvevők meghívására:

a) „*Mások felvétele*” szövegre kattintás, majd a megjelenő képernyőn a résztvevők e-mailcímeinek kiválasztása.



A beszélgetés lebonyolítása nem tér el attól a verziótól, amikor későbbi időpontra történik a résztvevők meghívása.

## Google Meet kezdőképernyő – BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN

Videóhívások és megbeszélések mindenkinek

A Google Meet használatával bárhonnán csatlakozhat, együttműködhet és ünnepelhet

Új megbeszélés

Adjon meg egy kódot vagy i

Csatlakozás

- Megbeszélés létrehozása későbbre
- Azonnali megbeszélés indítása
- Ütemezés a Google Naptárban

Próbálja ki a Google Meet prémium funkcióit

A Google Workspace Individual révén egyesek közt hosszabb csoporthívásokat bonyolíthat le, és lehetősége nyílik a hívások rögzítésére.

Első képek

1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához

2. Válassza most az „Ütemezés a Google Naptárban” opciót!

## Google Meet kezdőképernyő – BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN

1. Beszélgetés címének/témájának megadása

7. Ütemezett meeting mentése. Mentést követően megjelenik a Google Naptár, benne már a friss meeting bejegyzéssel.

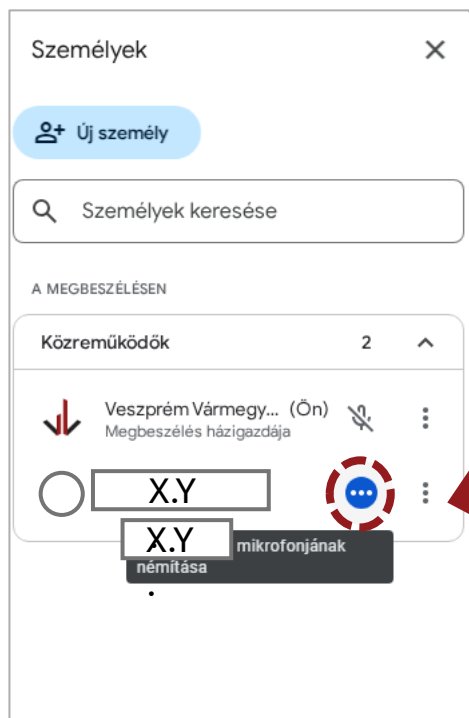
The screenshot shows the Google Meet scheduling interface with several elements highlighted by red dashed circles and arrows pointing to numbered text blocks:

- 1. Beszélgetés címének/témájának megadása:** Points to the "Cím hozzáadása" (Add title) field at the top left.
- 2. Beszélgetés időpontjának és időtartamának megadása:** Points to the date and time selection area (2025. szept. 25., 2:30pm - 3:30pm).
- 3. Meghívottak kiválasztása, hozzáadása:** Points to the "Meghívottak" (Invitees) section, specifically the "Meghívottak hozzáadása" (Add invitees) button.
- 4. A beszélgetés linkje, ami bármikor elérhető, másolható.** Points to the "Bekapcsolódás Google Meettel" (Join with Google Meet) button.
- 5. Egy vagy több emlékeztető beállítása a beszélgetés előtt.** Points to the notification settings area, showing "Értesítés" (Notification) set to "30 perc" (30 minutes).
- 6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye:** Points to the "Leírás hozzáadása" (Add description) field at the bottom.
- 7. Ütemezett meeting mentése. Mentést követően megjelenik a Google Naptár, benne már a friss meeting bejegyzéssel.** Points to the "Mentés" (Save) button at the top right.

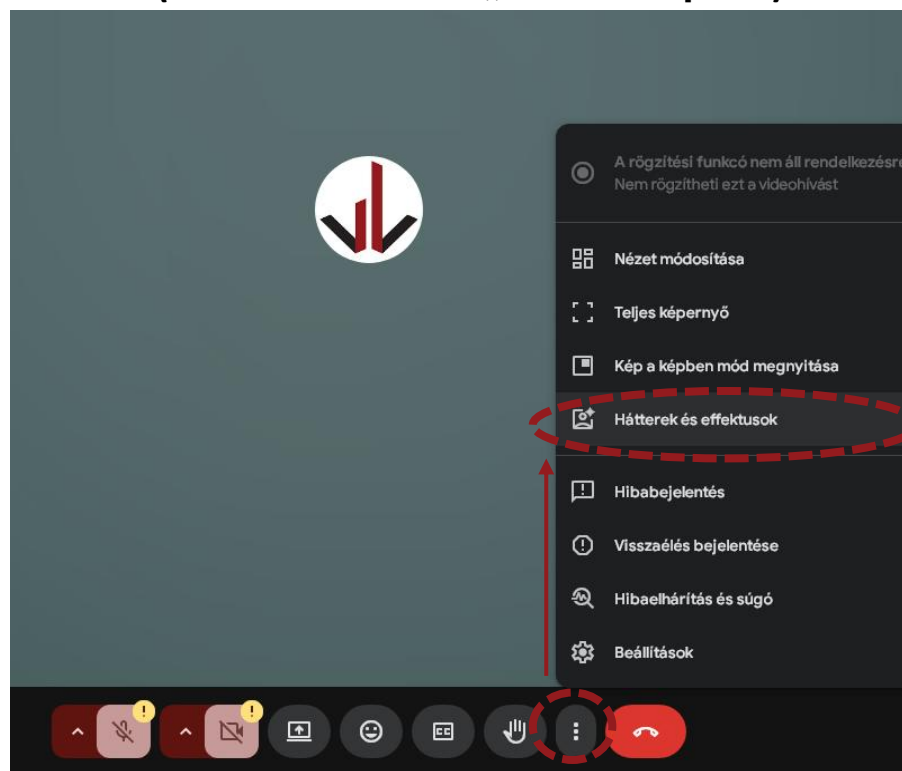
6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye

## Google Meet – HASZNOS FUNKCIÓK A BESZÉLGETÉS KÉPERNYŐJÉN

### 1. Résztevők némitása



### 2. Beszélgetés háttérének beállítása/homályosítás (alsó menüsorban „.” három pont)

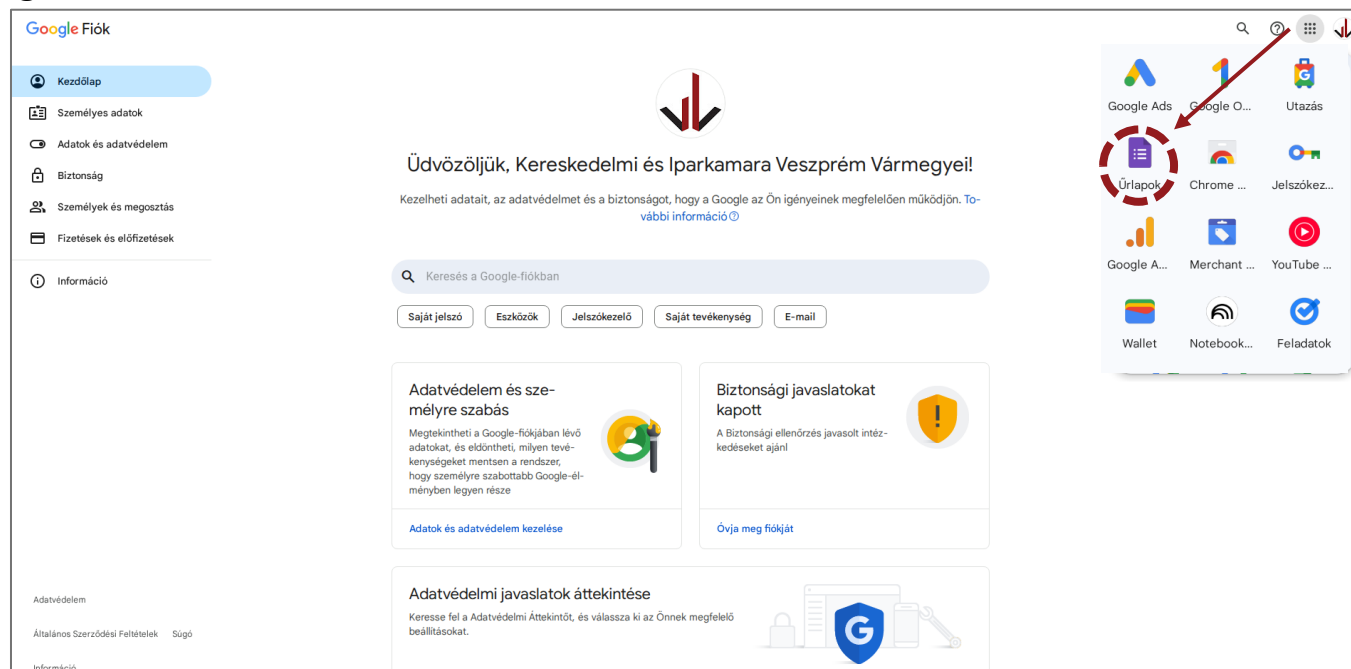


### 3. Beszélgetés közben chat folytatása (jobb sarokban)



## Google Forms:

- Lehetővé teszi **kérdőívek, felmérések, regisztrációs űrlapok és tesztek gyors és egyszerű létrehozását különféle kérdéstípusokkal** (pl. feleletválasztós, szöveges).
- **Válaszok gyűjtése és elemzése:** Az űrlap kitöltése után a válaszok automatikusan összegyűlnek, amelyeket táblázatos formában (Google Táblázatokban) lehet elemezni.
- **Ingyenes és könnyen megosztható:** Google-fiókkal ingyenesen használható, és a létrehozott űrlapok könnyen megoszthatók e-mailben vagy link segítségével.



Google szolgáltatások a Google fiókban

## Google Forms: KEZDŐKÉPERNYŐ

Új űrlap szerkesztése  
Kattintson rá!

Új űrlap indítása

Keresés

Már létrehozott űrlapok

Nézetmódosítás (pl. listanézet)

Rendezési beállítások (A-Z stb.)

Fájlválasztó (más módon teszi kereshetővé a file-okat)

Legutóbbi űrlapok

Saját tulajdonom

Jelenlegi űrlapok: Jelenlegi űrlapok - Nyelvek Eur..., AI kérdőív - HU, Belföldi szállítási volumen..., AI questionnaire - EN, VETech adatbázis kérdőív

## Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Úrlap neve a google fiókban

Az úrlap tartalmának szerkesztése három fülön lehetséges, az aktuális fül alá van húzva: kérdések szerkesztése, beérkezett válaszok megtekintése, beállítások

Úrlap neve, amit a kitöltők látnak majd

Néhány sorban ismertethető a kitöltővel, hogy mit fog kitölteni.

Úrlap leírása

E-mail \*

Érvényes e-mail-cím

Ez az űrlap begyűjti az e-mail-címeket. [Beállítások módosítása](#)

Kérdéstípus választható a legördülő menüben

Új kérdés hozzáadása

Kérdések importálása (pl. ha egy word dokumentumban már megvannak a kérdések)

Cím és leírás hozzáadása

Kép beszurása

Videó hozzáadása

Panel hozzáadása (ha ugyanabban az űrlapban több célcsoportnak, de eltérő kérdéseket szeretnénk feltenni)

Kérdés beírása

Válaszlehetőségek beírása

Névtelen kérdés

1. lehetőség

Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

Kérdéshez kapcsolódó kép beszurása

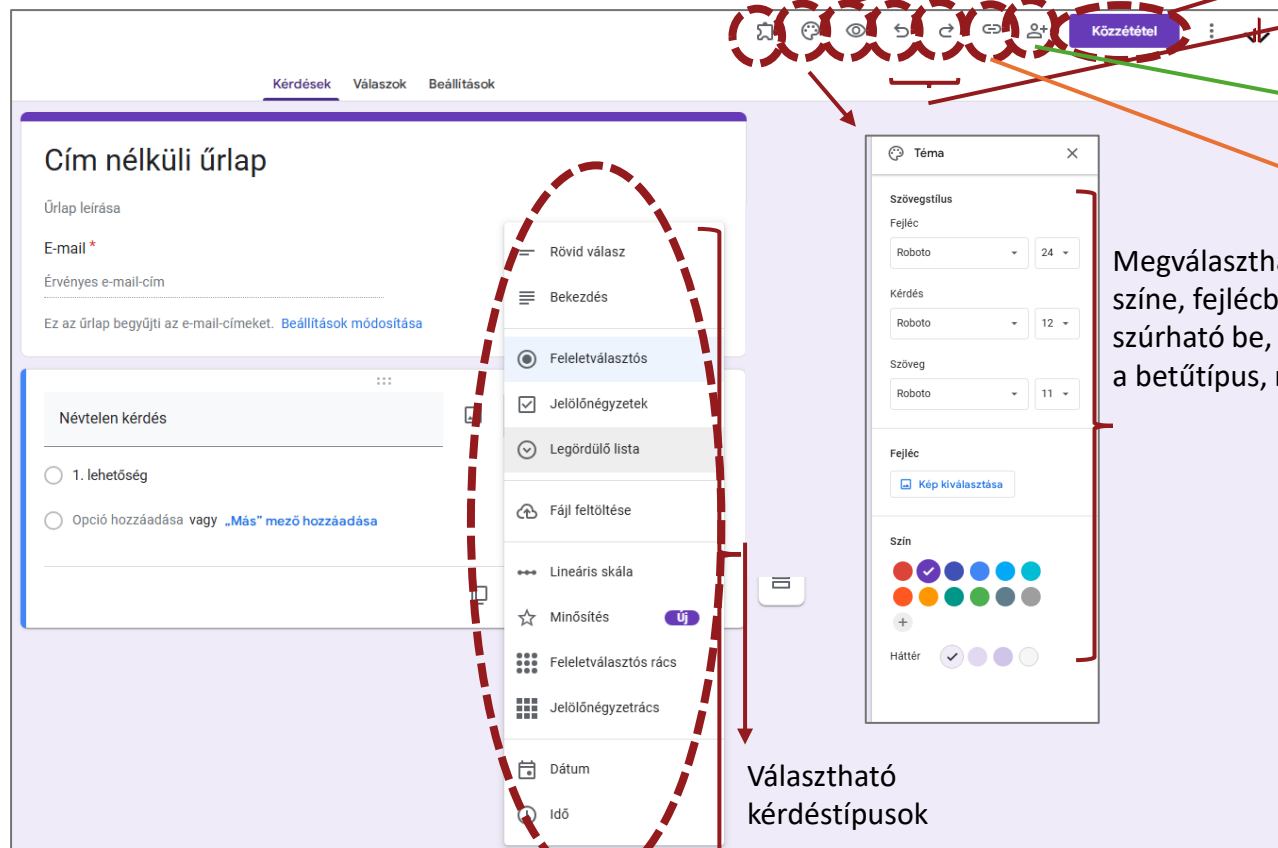
Kérdés duplikálása

Kérdés törlése

Válaszadás kötelezővé tétele

## Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Bővítmények, amik extra funkciókat adnak az alapúrlaphoz.  
Pl. automatikus értékelés, időzítés, e-mail küldés stb.



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'Kérdések', 'Válaszok', and 'Beállítások'. The main area is titled 'Cím nélküli űrlap'. On the left, there's a sidebar with various question types: 'Rövid válasz', 'Bekezdés', 'Feleletválasztós', 'Jelölőnégyzetek', 'Legördülő lista', 'Fájl feltöltése', 'Lineáris skála', 'Minősítés', 'Feleletválasztós rács', 'Jelölőnégyzetrács', 'Dátum', and 'Idő'. A red dashed oval highlights this sidebar. On the right, there's a 'Téma' (Theme) panel with options for 'Szövegstílus', 'Fejléc', 'Kérdés', 'Szöveg', 'Fejléc', and 'Szín'. A red dashed oval highlights this panel. At the top right, there's a toolbar with icons for undo, redo, and a 'Közzététel' (Publish) button. A red dashed oval highlights this toolbar.

Művelet visszavonása és ismétlése

Válaszadói link másolása  
(csak a közzétételt követően lehetséges)

Az űrlap címzettjeinek megadása

Megválasztható az űrlap színe, fejlécbe kép szúrható be, állítható a betűtípus, méret stb.

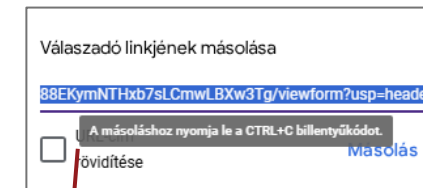
Űrlap előnézete

Az űrlap közzététel, azaz nyilvánossá, elérhetővé tétel.

Ha rákattint, megjelenik az alábbi kép két lehetőséggel:



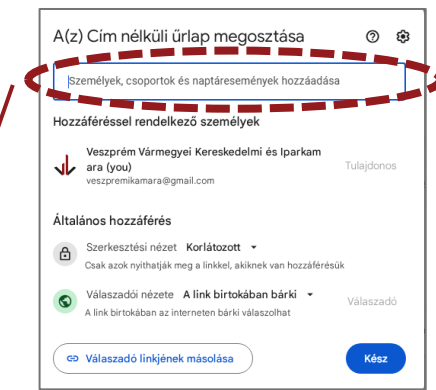
The screenshot shows the 'Urlap közzététele' (Publish form) dialog box. It has two main options: 'A link birtokában bárki' (Anyone with the link) and 'Kezelés' (Manage). There's also a 'Senki sem kap értesítést az űrlap közzétételekor' (No one will be notified when you publish the form) option. At the bottom, there are 'Elvetés' (Cancel) and 'Közzététel' (Publish) buttons.



The screenshot shows the 'Válaszadó linkjének másolása' (Copy response link) dialog box. It displays a long URL: [88EKymNTHxb7sL.CmwL.BXw3Tg/viewform?usp=header](https://88EKymNTHxb7sL.CmwL.BXw3Tg/viewform?usp=header). There are checkboxes for 'A másoláshoz nyomja le a CTRL+C billentyűköt.' (Press CTRL+C to copy) and 'Övidítése' (Shorten). There's a 'másolás' (copy) button.

Ebben az esetben megjelenik a link, ami másolható, rövidíthető és megosztható.

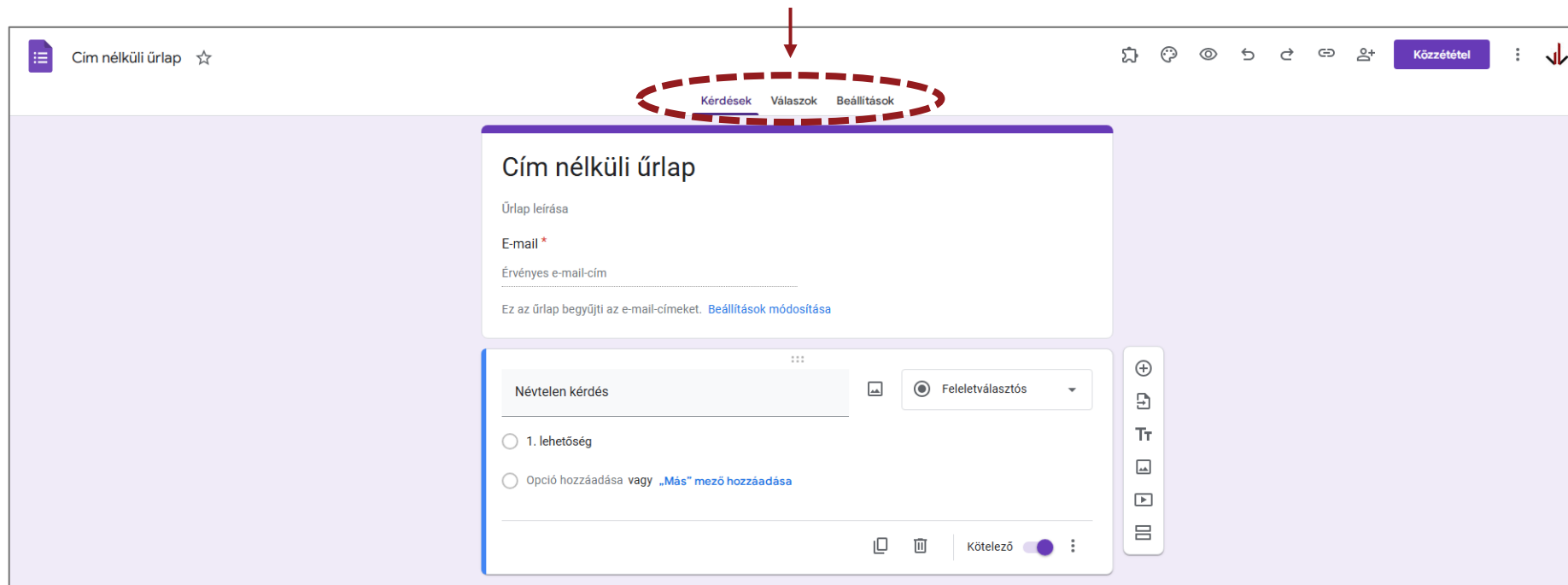
Ebben az esetben beírhatók a címzettek címei, vagy a listából kiválaszthatók.



The screenshot shows the 'A(z) Cím nélküli űrlap megosztása' (Share form) dialog box. It has a section for 'Hozzáféréssel rendelkező személyek' (People with access) with a list of users. There's a section for 'Általános hozzáférés' (General access) with options for 'Szerkesztési nézet' (Editing view) and 'Korlátozott' (Restricted). There's also a section for 'Válaszadói nézete' (Response view) with options for 'A link birtokában bárki' (Anyone with the link) and 'Válaszadó' (Respondent). At the bottom, there's a 'Válaszadó linkjének másolása' (Copy response link) button and a 'Kész' (Done) button.

## Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Kattintson át az eddigi „Kérdések” pontról a „Válaszok” pontra!



## Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Válaszadók száma

Kérdések Válaszok 1 Beállítások

1 válasz

Összezés Kérdés Egyéni

Összekapcsolás a Táblázatokkal

Táblázatba generálhatók az eredmények.

A „Válaszok” fülön három oldal között válthatunk, ez a dia az „Összezés” fület mutatja be (alá van húzva az aktuális fül).

Válaszadók e-mail címe → vkik@veszpremikamara.hu

Kérdésre adott válasz (előre megadott válaszlehetőségek alapján) → fdfdsafsdaf

Válaszadók válaszainak megoszlása grafikonon ábrázolva (generálja a google) → 100%

A grafikon másolható, ha pl. egy prezentációban vizuálisan szükséges bemutatni a felmérés eredményeit.

## Google Forms – AZ ŪRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE I.

The screenshot shows the Google Forms settings page with the following elements and annotations:

- Navigation:** 'Kérdések', 'Válaszok', and 'Beállítások' tabs. 'Beállítások' is circled in red with an arrow pointing to it from the text 'Válassza a harmadik fület!'.
- Beállítások (Settings):**
  - Beállítás tesztként:** A toggle switch is shown. An arrow points to it from the text: 'Ha szeretné, hogy a résztvevők lássák, hogy hány helyes választ adtak, akkor ez a pont bekapcsolandó. A bekapcsolással további opciók jelennek meg.'
  - Válaszok:** A section header circled in red with an arrow pointing to it from the text: 'Válaszok beállításai'.
  - E-mail-címek begyűjtése:** A toggle switch is shown. An arrow points to it from the text: 'E-mail címek gyűjtése: automatikusan bekéri a kitöltő e-mail címét.'
  - A válaszok másolatának elküldése a válaszadóknak:** A dropdown menu is set to 'Ki'. An arrow points to it from the text: 'Beállítható, hogy a kitöltők kapjanak másolatot a saját válaszaikról (mindig vagy csak kérésre).'
  - Válasz szerkesztésének engedélyezése:** A toggle switch is shown. An arrow points to it from the text: 'Kitöltés után szerkeszthető: engedélyezhető, hogy a kitöltők módosítsák a beadott választ.'
  - BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES:** A toggle switch is shown. An arrow points to it from the text: 'Bekapcsolásával a kitöltőnek be kell jelentkezni a google fiókjába, azaz szükséges, hogy rendelkezzen google fiókkal. A kitöltést csak egyszer tudja elvégezni.'

## Google Forms – AZ ŰRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE II.

Bekapcsolva a kitöltők látnak egy sávot az oldal tetején, ami mutatja, hányadik kérdésnél járnak és mennyi van még hátra.

A kérdések mindenkinél más sorrendben jelennek meg.

Kitöltést követően rövid üzenet jelenhet meg a kitöltőnek, ez szabadon megfogalmazható. (pl. „Hamarosan kap e-mailt”, „Köszönjük a jelentkezést!”).

Kitöltés után újra kitöltheti a válaszadó (megjelenik a lehetőség), ha be van kapcsolva ez a funkció.

Ha ezt bekapcsolja, akkor a kitöltők a kitöltés után láthatják a többiek összesített válaszait. Ez grafikonos (diagramok, oszlopok, kördiagramok) formában jelenik meg – hasonlóan ahhoz, amit Ön lát a Válaszok fülön.

Hasznos, ha például: szavazást készít, és szeretné, ha mindenki látná az aktuális állást, vagy kérdőívet készít, és érdekes lehet a résztvevőknek, hogyan vélekedik a közösség.

Alapértelmezésben automatikusan mentésre kerülnek a válaszok a kitöltés közben, ha a kitöltő be van jelentkezve a Google-fiókjába. Ez azt jelenti, hogy ha valaki félbehagyja a kitöltést, majd később visszatér ugyanazzal a fiókkal, folytathatja onnan, ahol abbahagyta.

Ha azonban bekapcsoljuk a letiltást, akkor az automatikus mentés funkció nem működik, azaz a kitöltőnek egyben kell befejezni az űrlapot, különben elveszik minden, amit addig beírt.

## Google Forms – SZAKASZOLÁS

A **szakaszolás** (branching, “ugrás” a válaszok alapján) rugalmasabbá és személyre szabottabbá teszi az űrlapot és a kitöltést.

Előnyök:

- **Különböző útvonalak egyetlen űrlapban**

Lehetőséget ad akár teljesen eltérő kérdéssorok létrehozására ugyanazon űrlapon belül. Például: külön kérdések a vállalkozóknak és külön kérdések a diákoknak vagy tanároknak. Az első kérdés vonatkozik arra, hogy milyen minőségben tölti a kitöltő az űrlapot, majd a válasznak megfelelően az adott minőségre (pl. tanár stb. vonatkozó kérdéseket kapja.

- **Személyre szabott kérdések**

Nem minden kérdés releváns minden válaszadónak. Például: ha valaki nem rendelkezik autóval, nem kell végigmenni a “Milyen gyakran tankol?” vagy “Hol szokott parkolni?” típusú kérdéseken.

- **Időmegtakarítás**

A válaszadók gyorsabban végeznek, mert csak a rájuk vonatkozó kérdéseket látják. Ez csökkenti a lemorzsolódás esélyét is.

- **Profibb megjelenés**

A kérdőív logikusabbnak, átgondoltabbnak tűnik, ami növeli a bizalmat a kitöltők részéről.

## Google Forms – szakaszok szerkesztése I.

1. Nyisson meg egy új űrlapot!
2. Írja be az első kérdést és a válaszlehetőségeket! (Az adott választól függ, hogy a kitöltő milyen kérdéseket fog megválaszolni.)
3. Kattintson a „Panel hozzáadása” ikonra!

The screenshot displays the Google Forms editor interface. At the top, there is a question: "Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?". Below the question, there are three radio button options: "diák", "tanár", and "vállalkozó". A fourth option is "Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása". To the right of the question, there is a dropdown menu set to "Feleletválasztós". At the bottom right, there is a "Panel hozzáadása" button. Red dashed circles and arrows highlight the question text (labeled '2.'), the options (labeled '2.'), and the "Panel hozzáadása" button (labeled '3.').

## Google Forms – szakaszok szerkesztése II.

4. Megjelenik a szakasz a kérdés alatt.

5. Nevezze el a szakaszt!

6. Másolja (duplikálja) az első kérdést, és drag&drop-pal húzza a szakasz alá!

7. Írja át a kérdést és a válaszlehetőségeket (Választhat a legördülő menüből másik kérdéstípust is.)

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple header indicates '2/2. szakasz'. Below it, a section titled 'Diákok és a digitalizmus' is visible, with a red dashed circle around it and a '5.' in a red circle. Underneath the section title is the text 'Leírás (nem kötelező)'. The main content area contains a question: 'Milyen gyakran alkalmas digitális eszközöket a tanulásban?'. This question and its four radio button options are circled in red with a '7.' in a red circle. The options are: 'hetente egyszer-kétszer', 'naponta egyszer', 'mindig', and 'Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása'. To the right of the question, a dropdown menu is open, showing 'Feleletválasztós' as the selected question type. At the bottom right, there is a 'Kötelező' (Required) toggle switch which is currently turned on.

## Google Forms – szakaszok szerkesztése III.

8. Az elágaztatni kívánt kérdésnél kattintson a három pontra és válassza az „Ugrás a válasz alapján meghatározott szakaszra” szövegre!

9. Megjelenik a válaszlehetőségek mellett az „Ugrás a következő szakaszra” szöveg és a sorok végén egy-egy lefelé néző nyíl.

10. A nyílra kattintva válassza ki a megfelelő opciót!  
pl.: diák esetén: Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban?

Feleletválasztós

- hetente egyszer-kétszer  X Ugrás a következő szakaszra
- naponta egyszer  X Ugrás a következő szakaszra: 1 (Minta űrlap)
- mindig  X Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)
- Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása  Űrlap küldése

10.

Kötelező

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?

Feleletválasztós

- diák  X Ugrás a következő szakaszra
- tanár  X Ugrás a következő szakaszra
- vállalkozó  X Ugrás a következő szakaszra
- Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

9.

8.

Kötelező

11. A beállítás megtörtént.  
Ha diák tölti ki az űrlapot, akkor az első kérdés után a „Milyen gyakran alkalmaz...?” kérdést fogja megválaszolni.

## Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS BEKÜLDÉS UTÁN

Kitöltő beírja az e-mailcímét

Kitöltő kiválasztja a megfelelő választ. (jelen esetben „diák”)

Kattint a „Következő” szövegre és a kimondottan diák kitöltőknek szóló kérdéssel folytatja.

Minta űrlap

veszpremikamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

\* Kötelező kérdés

E-mail \*

vkik@veszpremikamara.hu

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó? \*

diák

tanár

vállalkozó

Következő Űrlap tartalmának törlése

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi Űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

## Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

Kitöltő csak a diákoknak szóló kérdéseket válaszolja meg.

Kérdés és válaszlehetőségek

Ha módosítaná a kitöltő a választ, visszaléphet az előző kérdésre.

Ha nincsen több kérdés, akkor megjelenik a „Küldés” szöveg, amire kattintva beküldhető az űrlap.

Minta űrlap

veszprekamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

\* Kötelező kérdés

Diákok és a digitalizmus

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban? \*

hetente egyszer-kétszer

naponta egyszer

mindig

[Vissza](#) [Küldés](#) [Űrlap tartalmának törlése](#)

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolattfelvételi Űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

## Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

A válaszok beküldése után megjelenik a képernyőn az űrlap szerkesztője által megadott megerősítő üzenet.



Minta űrlap

Köszönjük válaszát!

További szép napot kívánok.

Üdvözlettel,  
VKIK

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok



[Google helpdesk a Naptár használatához >>](#)



[Google helpdesk a MEET használatához >>](#)



[Google Helpdesk Google Forms használatához >>](#)

Köszönjük  
a figyelmet,  
további jó tanulást  
kívánunk.

Erasmus+



Az Európai Unió  
támogatásával



VESZPRÉM VÁRMEGYEI  
KERESKEDELMI ÉS  
IPARKAMARA



EQUALINE



PERSONAL  
training



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek  
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830