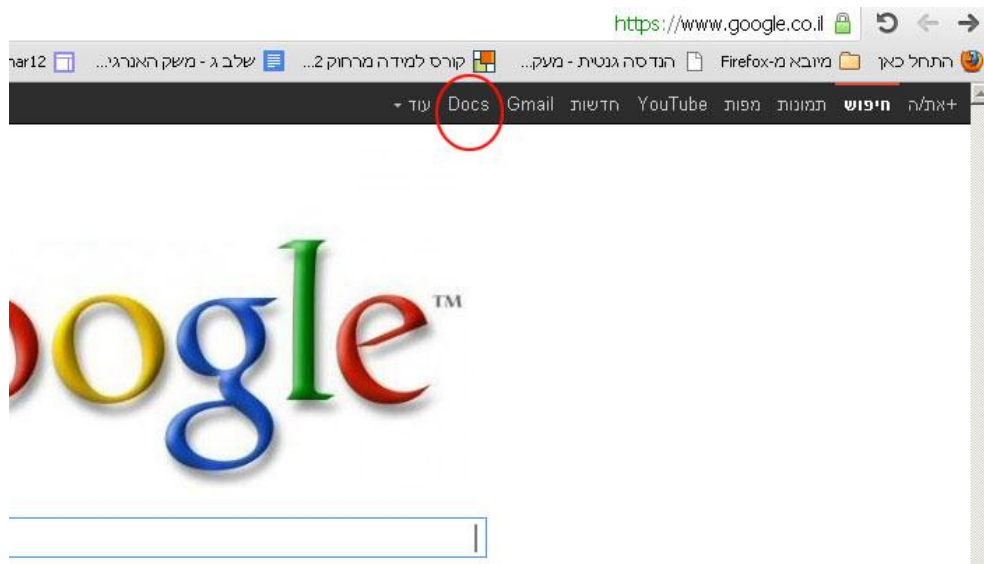


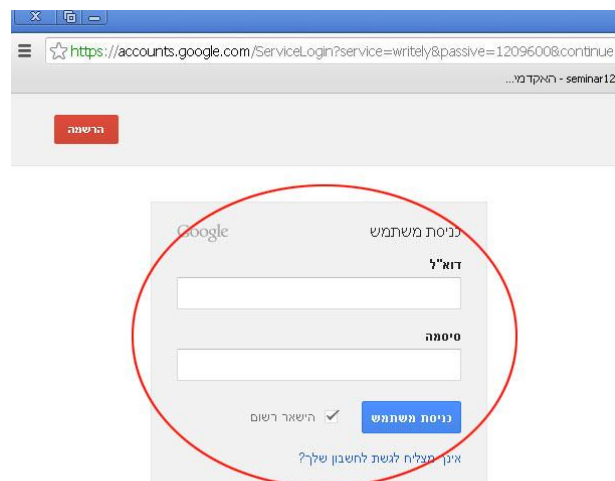
ב. הנחיות לעבודה בסביבת GOOGLE DOCS

כיצד נכנסים לסביבת גוגל דוקס?

1. פתחו את האתר www.google.co.il בדפדפן Google Chrome.
2. בסרגל העליון בחרו בכלי "Docs" או "קונ", כמודגם באיור שלפניכם:



3. במסך שלפניכם כנסו לחשבון Gmail שלכם:

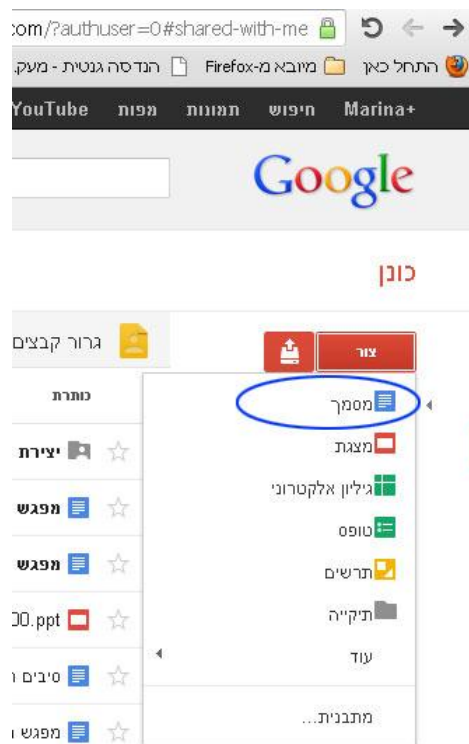


ב.1 כיצד יוצרים מסמך בגוגל דוקס?

1. במסך שלפניכם הקליקו על "צור".

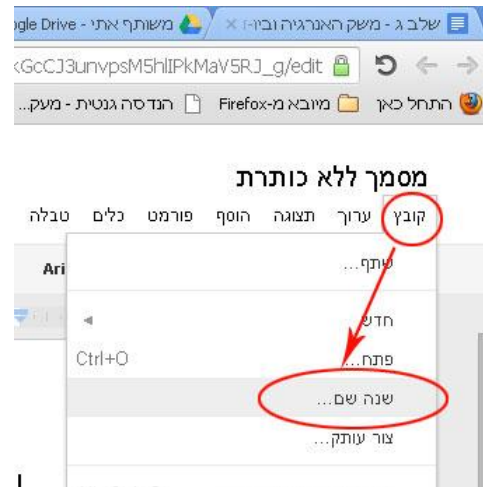


2. בחרו באפשרות "מסמך".



3. התקבל מסמך **ללא כותרת**, עם סרגל כלים דומה לזה של WORD.

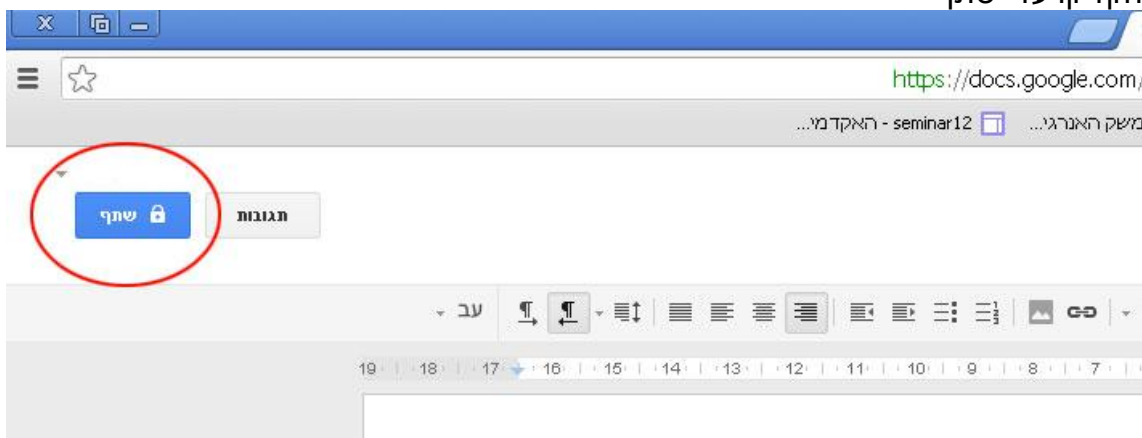
4. תנו שם למסמך על ידי הקלקה על "קובץ", בתפריט הנפתח בחרו באפשרות "שנה שם":



5. בשלב מסוים אנו רגילים לשמור את מסמך העבודה שלנו. בסביבת גוגל דוקס השמירה מתבצעת באופן אוטומטי, ולכן אין בתפריט אופציית שמירה.

כיצד יוצרי המסמך משתפים משתמשים נוספים במסמך שהכינו?

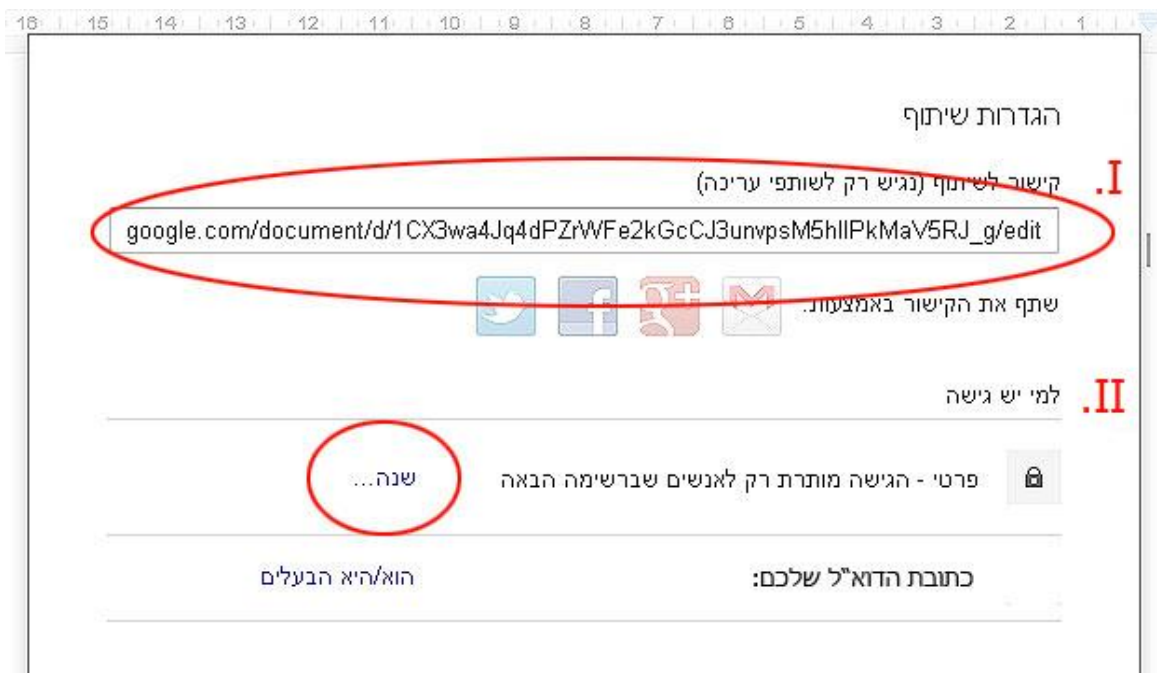
1. הקליקו על "שתף"



2. במסך "הגדרת שיתוף" שהתקבל שלושה רכיבים חשובים:

- א. הכתובת האינטרנטית של המסמך. כתובת זו תוכלו לשלוח בדוא"ל (העתק והדבק) לכל המשתמשים שתרצו לשתף במסמך.

II. אפשרויות חשיפה למסמך. בחרו באפשרות "שנה".



למי יש גישה?

במסך המתקבל בחרו באחת משלוש האפשרויות הבאות: (1) ציבורי באינטרנט;
(2) כל אחד שיש לו קישור זה; (3) פרטי.



אם בחרתם באפשרויות (1) או (2) עליכם להגדיר את מידת השיתוף. הקליקו על "יכולה להציג" ובחרו באחת משלוש האפשרויות המתקבלות: יכולה להציג; יכולה להעיר; יכולה לערוך. אשרו וחזרו למסך הקודם.

III. הוספת הדוא"ל של המשתמשים להם אתם רוצים לתת הרשאה מיוחדת (יכולים להציג, יכולים לערוך, יכולים להעיר, הם בעלי המסמך).

The screenshot shows the Google Docs sharing settings page. At the top, under 'הגדרות שיתוף' (Sharing settings), there is a section 'קישור לשימוש' (Link sharing) with a red oval around the link 'google.com/document/d/1CX3wa4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit' and the label 'I. קישור לשימוש (נגיש רק לשותפי עריכה)'. Below this are social media sharing icons and the text 'שתף את הקישור באמצעות:'. In the middle, under 'למי יש גישה' (Who can view), there is a red oval around the 'שנה...' (Change...) button and the label 'II. למי יש גישה'. Below this is a lock icon and the text 'פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה'. At the bottom, under 'הוסף אנשים:' (Add people:), there is a red oval around the input field 'הזן שמות, כתובות דוא"ל או קבוצות...' and the label 'III. הוסף אנשים:'. Below the input field is the text 'עורכים יכולים להוסיף אנשים ולשנות את ההרשאות. [שנה]' and a blue 'הוסיף' (Add) button.

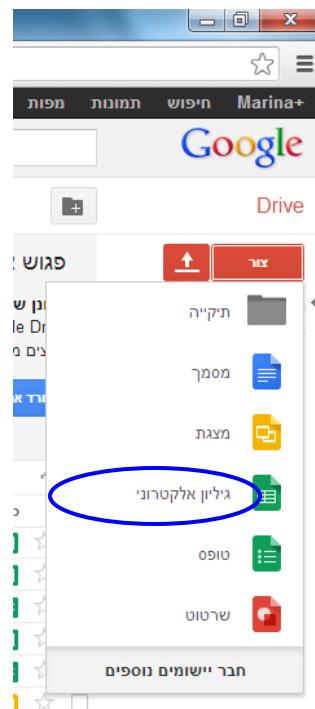
ניתן להוריד את המסמך למחשב האישי על ידי הקלקה על "קובץ" ← "הורד כ-" ← Word

ב.2 כיצד יוצרים גיליון אלקטרוני בגוגל דוקס?

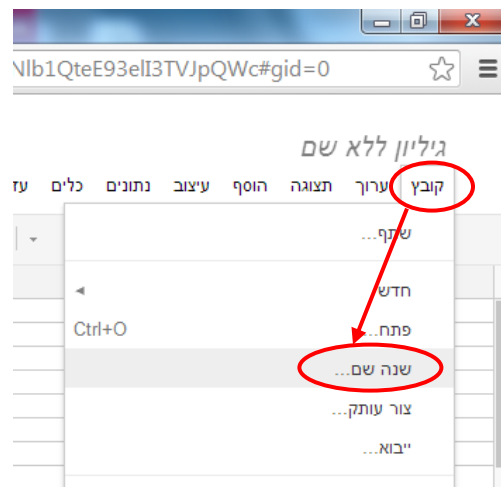
1. במסך שלפניכם הקליקו על "צור".



2. בחרו באפשרות "גיליון אלקטרוני".



3. התקבל גיליון אלקטרוני ללא שם, עם סרגל כלים דומה לזה של EXCEL.
4. תנו שם לגיליון החדש על ידי הקלקה על "קובץ", בתפריט הנפתח בחרו באפשרות "שנה שם":



5. בשלב מסוים אנו רגילים לשמור את גיליון העבודה שלנו. בסביבת גוגל דוקס השמירה מתבצעת באופן אוטומטי, ולכן אין בתפריט אופציית שמירה.

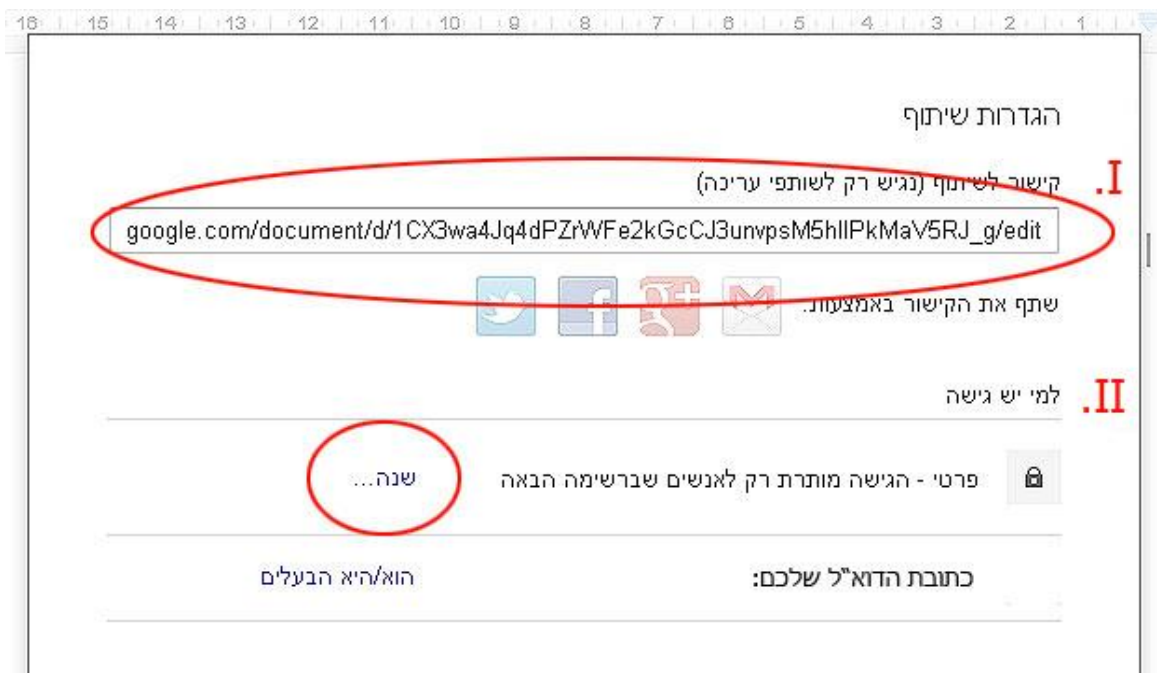
כיצד יוצרי הגיליון האלקטרוני משתמשים נוספים בגיליון שהכינו?

1. הקליקו על "שתף"

The screenshot shows a Google Drive interface with a document titled 'גיליון ללא שם'. The 'Share' button (שתף) is circled in red. The interface includes a search bar, a list of documents, and a sidebar with navigation options like 'Home' (בית), 'Recent' (חדש), and 'Shared with me' (שיתף איתי).

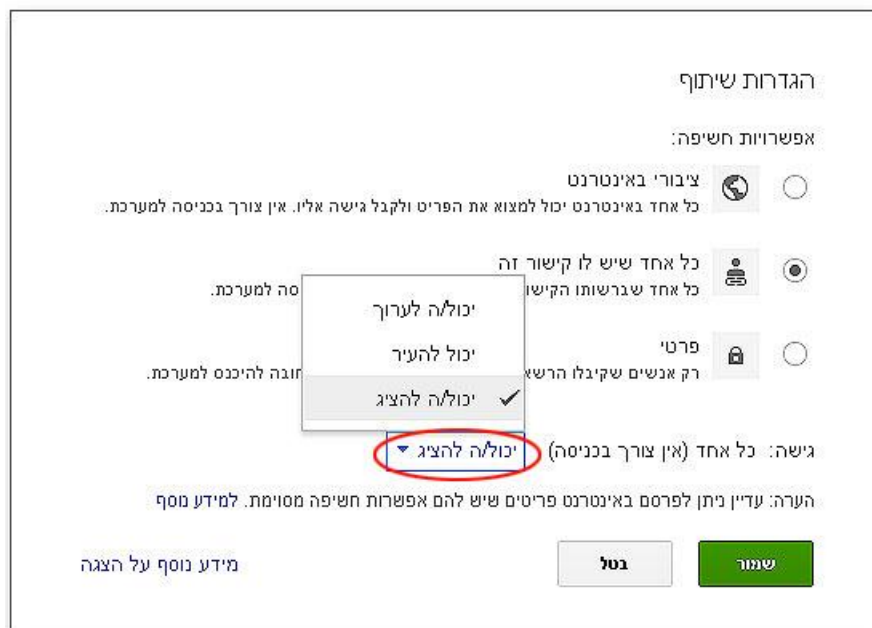
2. במסך "הגדרת שיתוף" שהתקבל שלושה רכיבים חשובים:
 - a. הכתובת האינטרנטית של הגיליון. כתובת זו תוכלו לשלוח בדוא"ל (העתק והדבק) לכל המשתמשים שתרצו לשתף בגיליון.

b. אפשרויות חשיפה לגיליון. בחרו באפשרות "שנה".



למי יש גישה?

במסך המתקבל בחרו באחת משלוש האפשרויות הבאות: (1) ציבורי באינטרנט;
(2) כל אחד שיש לו קישור זה; (3) פרטי.



אם בחרתם באפשרויות (1) או (2) עליכם להגדיר את מידת השיתוף. הקליקו על "יכולה להציג" ובחרו באחת משלוש האפשרויות המתקבלות: יכולה להציג; יכולה להעיר; יכולה לערוך. אשרו וחזרו למסך הקודם.

IV. הוספת הדוא"ל של המשתמשים להם אתם רוצים לתת הרשאה מיוחדת (יכולים להציג, יכולים לערוך, יכולים להעיר, הם בעלי המסמך).

The screenshot shows the Google Docs sharing settings page. It is annotated with three red circles and labels:

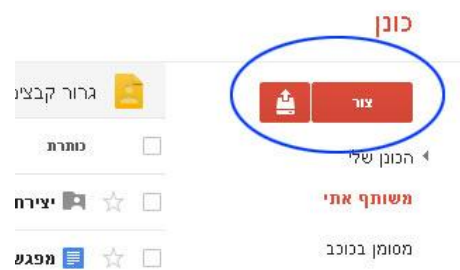
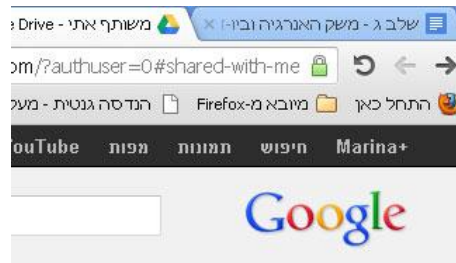
- I.** A red circle around the URL input field containing `google.com/document/d/1CX3wa4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit`. Above it is the text "קישור לשינוף (נגיש רק לשותפי עריכה)".
- II.** A red circle around the "שנה..." (Change...) button in the "פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה" (Private - Access is restricted to the people in the list below) section.
- III.** A red circle around the "הוסף אנשים:" (Add people:) section, which includes a text input field for "הזן שמות, כתובות דוא"ל או קבוצות..." (Enter names, email addresses, or groups...). Below this input field is the text "עורכים יכולים להוסיף אנשים ולשנות את ההרשאות. [שנה]" (Editors can add people and change permissions. [Change]).

Other visible elements include the "הגדרות שיתוף" (Sharing settings) title, social media sharing icons, a "למי יש גישה" (Who has access) section, and a blue "חצו" (Close) button at the bottom right.

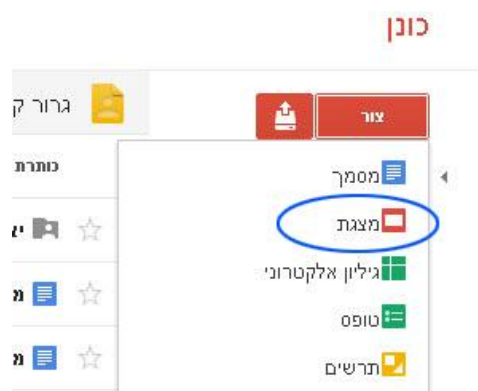
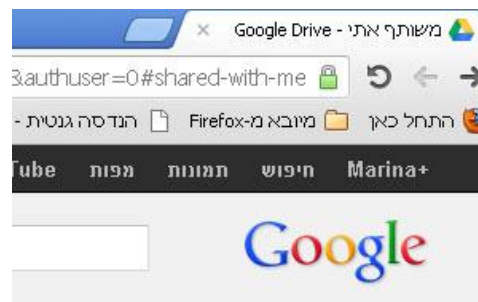
ניתן להוריד את הגיליון למחשב האישי על ידי הקלקה על:
"קובץ" ← "הורד כ-" ← Microsoft Excel

ב.3 כיצד יוצרים מצגת בגוגל דוקס?

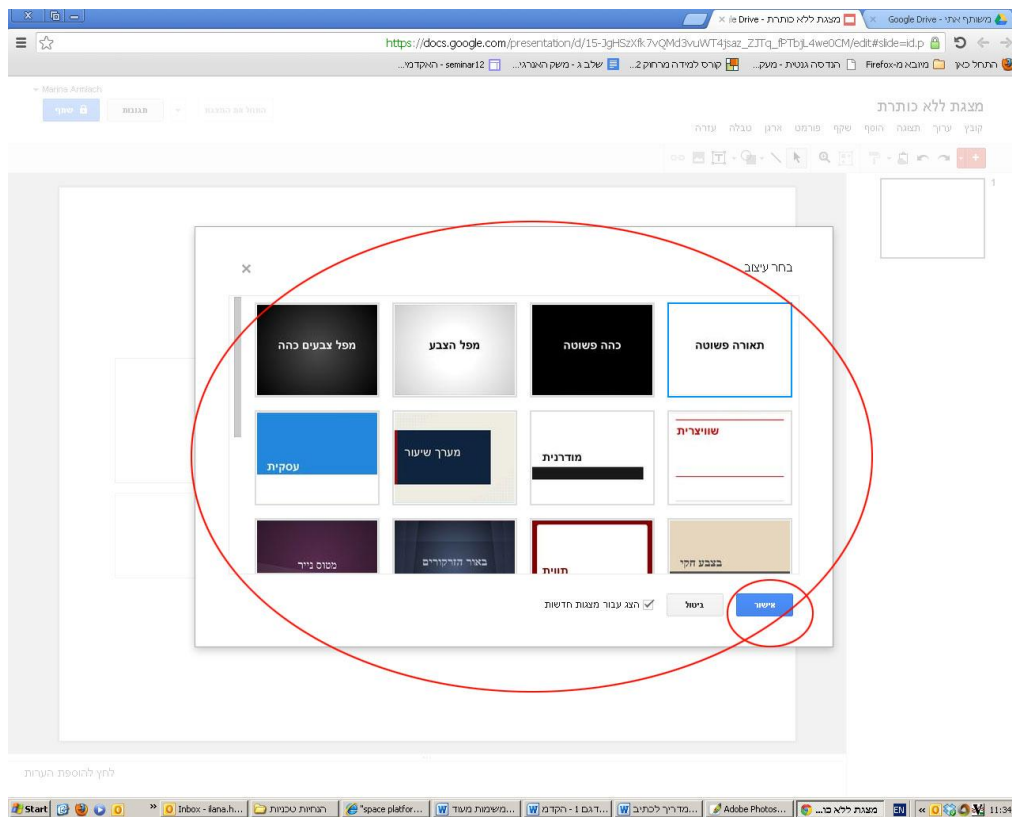
1. במסך שלפניכם הקליקו על "צור".



2. בחרו באפשרות "מצגת":

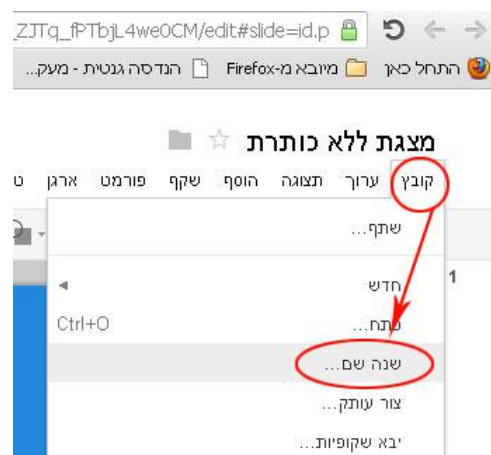


3. בחרו עיצוב מתאים מההיצע במסך ואשרו בחירתכם.

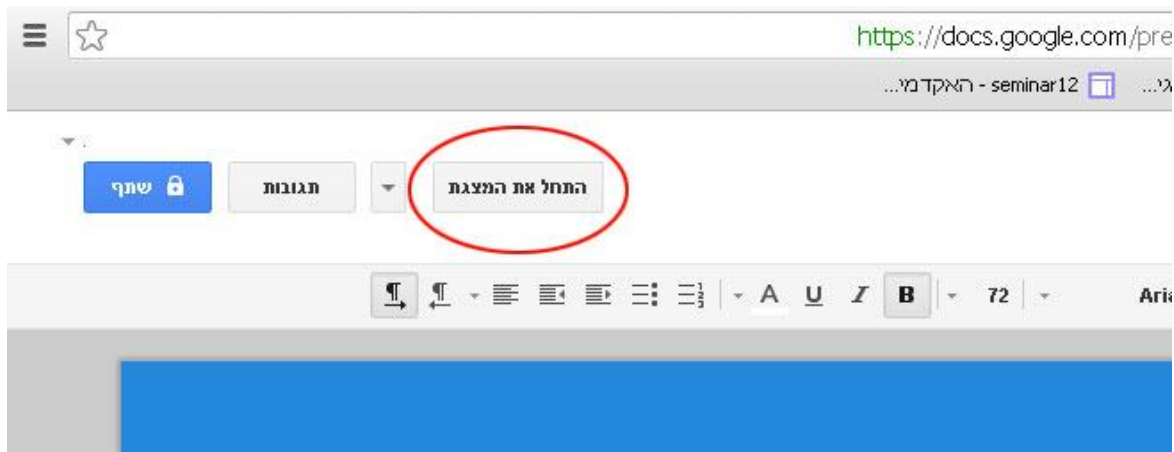


4. התקבלה מצגת ללא כותרת, עם סרגל כלים דומה לזה של Power Point.

5. תנו שם למצגת על ידי הקלקה על "קובץ", בתפריט הנפתח בחרו באפשרות "שנה שם":



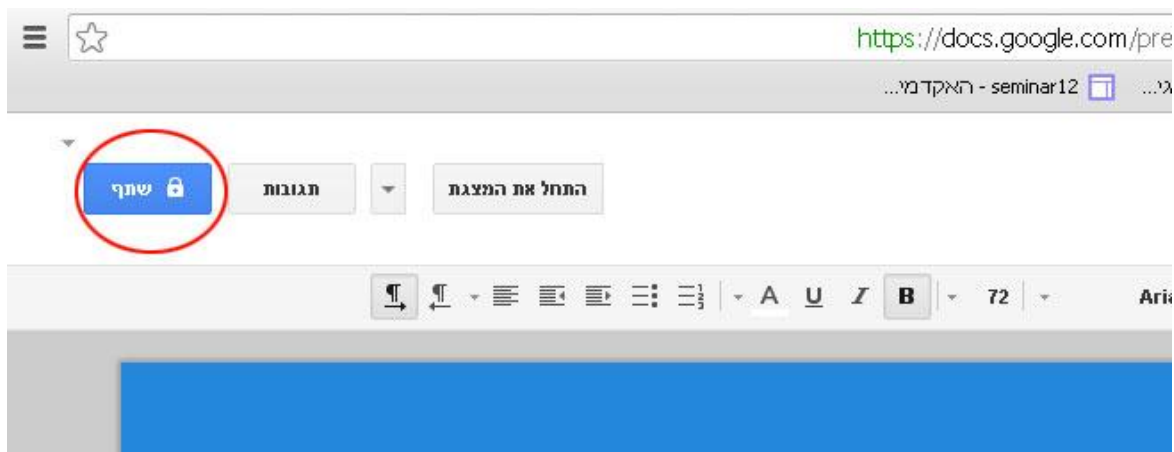
6. תוכלו להפעיל את המצגת בלחיצה על כפתור "התחל את המצגת".



7. בשלב מסוים אנו רגילים לשמור את מצגת שלנו. בסביבת גוגל דוקס השמירה מתבצעת באופן אוטומטי, ולכן אין בתפריט אופציית שמירה.

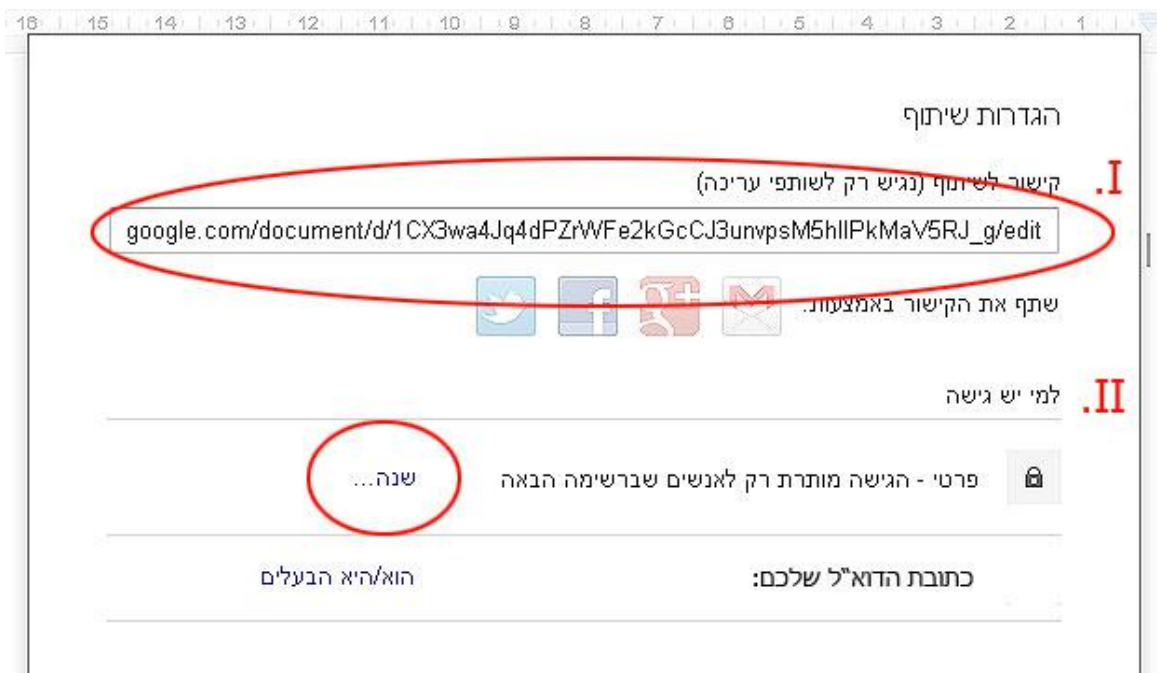
כיצד יוצרי המצגת משתפים משתמשים נוספים במצגת שהכינו?

1. הקליקו על "שתף"



2. במסך "הגדרת שיתוף" שהתקבל שלושה רכיבים חשובים:
a. הכתובת האינטרנטית של המסמך. כתובת זו תוכלו לשלוח בדוא"ל (העתק והדבק) לכל המשתמשים שתרצו לשתף במסמך.

b. אפשרויות חשיפה למסמך. בחרו באפשרות "שנה".



למי יש גישה?

במסך המתקבל בחרו באחת משלוש האפשרויות הבאות: (1) ציבורי באינטרנט;
(2) כל אחד שיש לו קישור זה; (3) פרטי.



אם בחרתם באפשרויות (1) או (2) עליכם להגדיר את מידת השיתוף. הקליקו על "יכול/ה להציג" ובחרו באחת משלוש האפשרויות המתקבלות: יכול/ה להציג; יכול/ה להעיר; יכול/ה לערוך. אשרו וחזרו למסך הקודם.

הוספת הדוא"ל של המשתמשים להם אתם רוצים לתת הרשאה מיוחדת (יכולים להציג, יכולים לערוך, יכולים להעיר, הם בעלי המסמך).