ב. הנחיות לעבודה בסביבת GOOGLE DOCS

<u>כיצד נכנסים לסביבת גוגל דוקס?</u>

- .1 פתחו את האתר <u>www.google.co.il</u> בדפדפן
- 2. בסרגל העליון בחרו בכלי "Docs" או " כונן", כמודגם באיור שלפניכם:



3. במסך שלפניכם כנסו לחשבון Gmail שלכם:



ב.1 כיצד יוצרים מסמך בגוגל דוקס?

1. במסך שלפניכם הקליקו על "צור".



2. <mark>בחרו באפשרות "מסמך":</mark>



- 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 5 מתבצעת באופן אוטומטי, ולכן אין בתפריט אופציית שמירה.

כיצד יוצרי המסמך משתפים משתמשים נוספים במסמך שהכינו?

× 6 -						-	שתף"	קליקו על	הל
≡ ☆						http	s://docs	.google.cc	m)
					דמי	semii - האק	nar12 🗖	ק האנרגי	מש
תגובות 🔒 שתף									
	עב ₊	<u>¶</u> , <u>¶</u>	- ≣‡ I		•		≡: ≡:	G 60	*
	19 18 18 17	7 🔶 16	15 1 1	4 13 -	12	110 10	1 9 1 1	8 7	1.1

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

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

הישור לשיתוף (נגיש רק לשותפי עריכה)	
GcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit	google.com/document/d/1CX3wa4Jq4d
שתף את הקישור באמצעות.	
זמי יש גישה	\frown
פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים 🛚 🔒	באה שנה

Г

למי יש גישה?

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

ציבורי באינטרנט 🔊	
כל אחד באינטרנט יכול למצוא את הפריט ולקבל גישה אליו. אין צורך בכניסה למערכת. 🎔	C
כל אחד שיש לו קישור זה כל אחד שברשותו הקישו יכול/ה לערוך	0
פרטי רק אנשים שקיבלו הרשא יכול/ה להציג	C
ל אחד (אין צורך בכניסה) יכול/ה להציג ד	שה: ו ורה: ווי

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.

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

קישה לשיתוף (גגיש רק לשותפי עריכה) שתף את הקישור באמצעות. און איייייייייייייייייייייייייייייייייי		
google.com/document/d/1CX3wa4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit שתף את הקישור באמצעות. און הייש היום היום היום היום היום היום היום היום		קישו ר לשיתוף (נג יש רק לשותפי עריכה)
שתף את הקישור באמצעות.	\supset	google.com/document/d/1CX3wa4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hIIPkMaV5RJ_g/edit
למי ש גישה פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה שנה כתובת הדוא"ל שלכם: הוא/היא הבעלים הוחף אנשים: הוחף אנשים:		שתף את הקישור באמצעות. 🔀 🛐 🔽
פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה שנה כתובת הדוא"ל שלכם: הוא/היא הבעלים הוסף אנשים:	.I	למי יש גישה
כתובת הדוא"ל שלכם: תובת הדוא"ל שלכם: חוסף אנשים: הוסף אנשים: שבכים וכולים לכופים אבועות לא וקבוצות		פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה שנה 🖻
וו. הוסף אנשים: הזן שמות, נתובות דוא"ל או קבוצות		כתובת הדוא"ל שלכם: הוא/היא הבעלים
הזן שמות, כתובות דוא"ל או קבוצות	.11	הוסף אנשים:
עוברים ובולים לבוסות אבועות ולוענות את ההרושאות. [ועבה]		הזן שמות, כתובות דוא"ל או קבוצות
fund and the provident of the providence of the		שבכים וכולים לכוסום אבוויים ולשכות את בכבושאות [שנכ]

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

<u>ב.2 כיצד יוצרים גיליון אלקטרוני בגוגל דוקס?</u>

.1. במסך שלפניכם הקליקו על "צור".



2. <mark>בחרו באפשרות "גיליון אלקטרוני":</mark>



- 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":

	-						x
NIb1	QteE93elI3	ЗТVЈрζ)Wc#g	gid=0		숬	≣
				שם	יון ללא	גיל	
ם עז	נתונים כליו	עיצוב	הוסף	תצוגה	ן ערוך	קובץ	
-					שדף		
	4				лтש		
	Ctrl+O				פתח		
					שנה שם.	>	
					צור עותק.		
	-				ייבוא		-
]						

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 משתפים משתמשים נוספים בגיליון שהכינו?

										"	תף	ל "ש	יקו ע'	הקל
M Inbox (77	70) - armiach	@gn ×	¢ 🔥 G	oogle Dr	rive - נן שלי	א הכוו	שם 🖽	גיליון ללא		×				-
⊢ → C	f 🗎 🤷	https:	//docs.	google	e.com/spr	readshe	et/ccc?l	cey=0Ai	m9_H	oaBol	κΖkα	IEY3T	IIrTXN	lb1ζ
אמר Mariaa /	Associach	תגובור												
													נזרה	ים י
	עוד •	- Σ	▼ <u>∎</u>		<u>↓</u> - Ę	* =	• == •	⊞ - 🌦	. A	÷	I	в -	עזרה 10	ים י ד
	עוד • A	-Σ	▼ []		- - - -	- ≡ ·	¥ 🕂 ¥	± - ♣	- <u>A</u>	÷	Ζ E	B	עזרה 10	ים י' ד ו
1	עוד • A	-Σ	▼ [L] B	Ì	≣ - ↓	- ≡ ·	• == •	⊞ - 🍣 D	<u> </u>	-5-	I E	B	עזרה 10	יים יי די
1 2	עוד • A	- Σ	Ţ ju B		⊥ - ਵ	+ ≣ \ C	• • • • •	D	- <u>A</u>	- 5	Ζ E	B -	עזרה 10	ים ע' ד
1 2 3	עוד - A	 Σ Δ Δ	Ţ ļ			- ≡ . C	• • • • • •	D	- <u>A</u>	÷	E	B -	עזרה 10	ים י' י

- 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".

14C1	הגדרות שיתוף	
קישו	קישוב לשיתוף (נגיש רק לשותפי עריכה)	
tit	4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit	google.com/document/d/1CX3wa
שתן	שתף את הקישור באמצעות. 🔀 🎦 🔁	
קמי	זמי יש גישה	\sim
۵	פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה 🖻	שנה

Г

למי יש גישה?

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

ציבורי באינטרנט כל אחד באינטרנט יכול למצוא את הפריט ולקבל גישה אליו. אין צורך בכניסה למערכת.	
כל אחד שיש לו קישור זה כל אחד שברשותו הקישו יכול/ה לערוך סה למערכת.	
פרטי רק אנשים שקיבלו הרשא ערול/ה להעיר חובה להיכנס למערכת.	C
ל אחד (אין צורך בכניסה) יכול/ה להציג	שה: כ

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.

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

			ы
		שו ר לשיתוף (נגיש רק לשותפי עריכה)	קי
google.com/d	ocument/d/1CX3wa4Jq4dPZr₩	/Fe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/edit	
		תף את הקישור באמצעות.	U
		זי יש גישה	ו. לנ
	ימה הבאה שנה	פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשי 🛚	e I
۵	הוא/היא הבעל	כתובת הדוא"ל שלכם:	
		הוסף אנשים: הזן שמות, כתובות דוא"ל או קבוצות	II.
	[n	רכים יכולים להוסיף אנשים ולשנות את ההרשאות. [שנ	υŅ

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. <mark>בחרו באפשרות "מצגת":</mark>

תרשים 🕗



n 🔳 🙀

X 6 -	💴 💉 ופ Drive - אמא א לא בותרת 🔄 🔤 מצגת ללא בותרת Google Drive - מאותף אתי 🗧 💉
≡ ☆	https://docs.google.com/presentation/d/15-JgHSzXfk7vQMd3vuWT4jsaz_ZJTq_IPTbjL4we0CM/edit#side=id.p 🔒 🕽 😓 🧇
	- האקדמי 📴 מיובא מ-seminar12 📄 הנדסה גנטית - מעק 拱 קורס למידה מרחוק 2 📃 שלב ג - משק האנרגי 📄 Firefox - האקדמי
 Maying Annach massa massa massa massa 	מצאת ללא כותרת קובץ עירך הצאה יחסף שקף שרמט ארגן טבלה עזרה אין אין היא אין אין אין אין אין אין אין אין אין א
	בחר עצוב תאור פשוטה שוויצרית שוויצרית הוית מורקורים הוית הויקורים אשו אישי איש איש אישי
👌 Start 📴 🕲 🚺 🔷 🚺 Inbox - Iana.h 🔁 🕲 🕲 🦉	🖞 space pletfor 🛛 🗑 מצות ללא בי 🕲 אמצות ללא בי 🖉 אמצות ללא בי 🖉 Adobe Photos 🖉 מצות ללא בי

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".

Ξ	53						https:	//docs	.google.a	:om/pre
							מי	י - האקז	seminar12	גי 🗖
	י. אשר 🗗	תגובות	- RAKE	התחל את						
			<u>¶</u> +	E E E E	∃¦ - A	U A	B] - 7	'2 │ +	Aria

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"

≡ ☆	https://docs.google.com/p
	האקדמי seminar12 🛅
תגובות 🔒 שתף	דתחל את המצגת 👻
	¶ ↓ ↓ ★ ■ ■ Ξ: Ξ: Ξ: □ ∧ ↓ ℤ ■ ↓ √2 ↓ ★ A

- 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".

	11.010	
קישור י	לשיתוף (נ גיש רק לשותפי עריכה)	
/edit	4Jq4dPZrWFe2kGcCJ3unvpsM5hllPkMaV5RJ_g/	google.com/document/d/1CX3wa
שתף א	את הקישור באמצעות. 📉 🏹 🎦	
לתי יוא	110 4	\cap
למי יש		
למייש ם	פרטי - הגישה מותרת רק לאנשים שברשימה הבאה	שנה

למי יש גישה?

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

		u) -	1.6.11	TIAL
		ייפה:	יות חש	אפשרו
ה אליו. אין צורך בכניסה למערכת.	י את הפריט ולקבל גישו	ציבורי באינטרנט כל אחד באינטרנט יכול למצוי	0	0
סה למערבת		כל אחד שיש לו קישור זה כל אחד שברשותו הקישו		۲
	יכול/ה לערוך			
זוגה להיכנס למערכת.	יכול להעיר	פרטי רק אנשים שקיבלו הרשא	۵	0
	יכול/ה להציג	~		
	ל/ה להציג 🍼	וד (אין צורך בכניסה) 🕐 יכו	כל אח	גישה:
יפה מסוימת. למידע מסף	שיש להם אפשרות חש	זן לפרסם באינטרנט פריטים	עדיין ניר	הערה:
מידע במס על בערב		5000	2100	249

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).