

קורס הכרת המחשב והאינטרנט



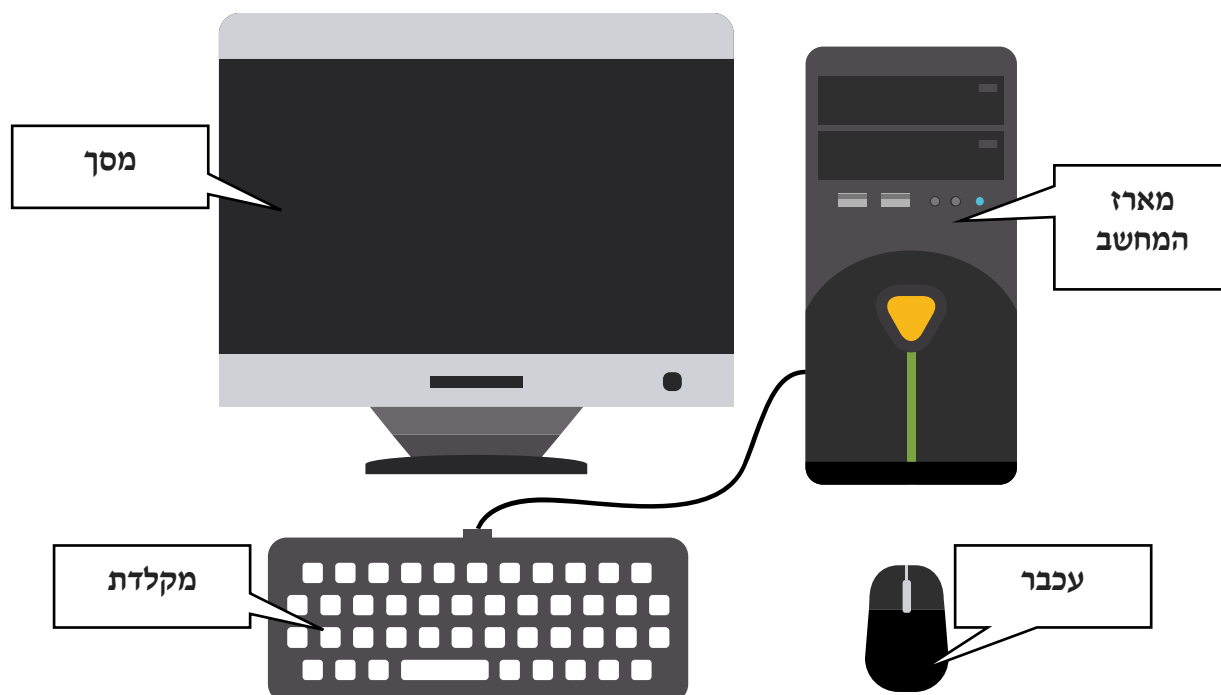
פרק 1 המחשב האישי

מחשבים הם חלק בלתי נפרד מחיי היומיום של המין האנושי במאה העשרים ואחת, והשימוש בהם נעשה כמעט בכל תחום ובכל מקצוע. חברות, גדולות כקטנות, בתי עסק, משרדים ממשלתיים, בנקים, גופים ציבוריים ותעשיות שונות מתעשיית הטקסטיל ועד לתעשיית הקולנוע מסתמכים במידה רבה על מחשבים למטרות שונות (החל משמירת מידע וטיפול בו וכלה בשליטה על רובוטים העובדים בפסי ייצור) רוב הגופים כלל לא יוכלו לתפקד בלעדי המחשבים.

גם עבור האדם הפרטי הפך השימוש במחשב לחלק בלתי נפרד משגרת החיים. כמעט כל מכונה או מכשיר חשמלי הנמצאים בשימוש מסוף המאה ה-20 מכילים מחשב המשובץ בהם ואחראי על תפקודיהם השונים (ויקיפדיה)

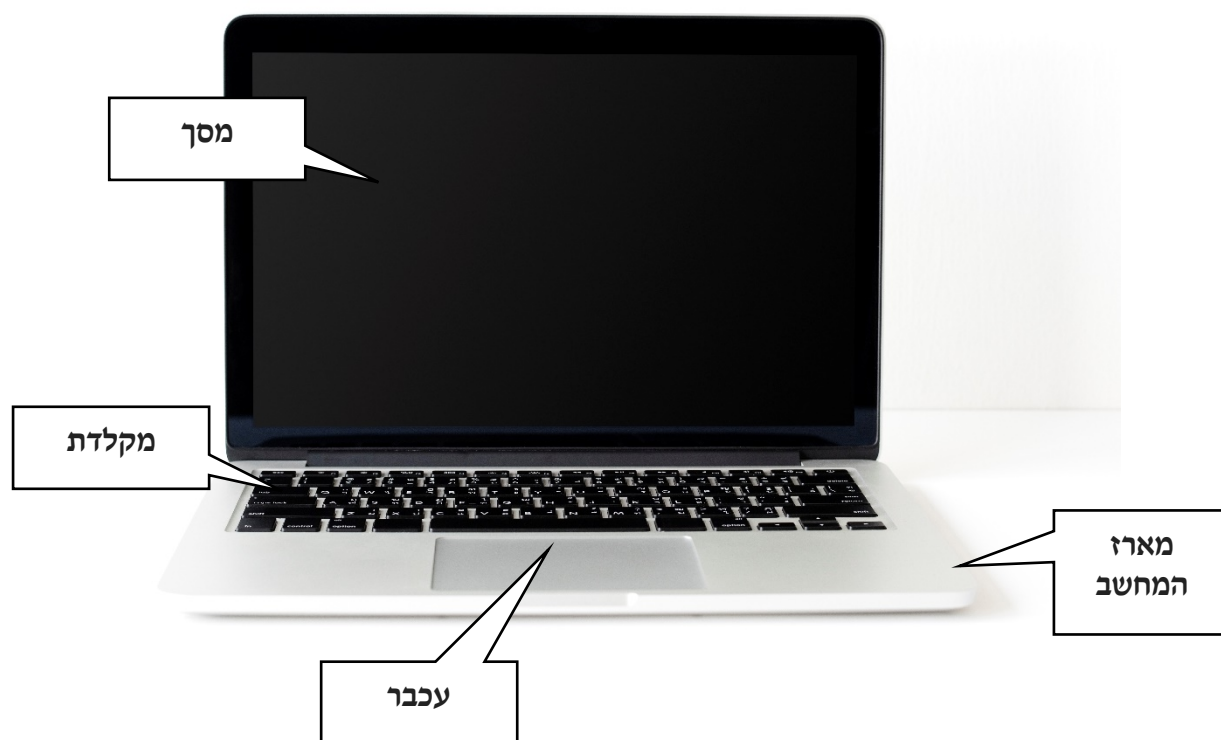
חלקי המחשב

מחשב ניח: מחשב ניח:



חלקי המחשב

מחשב נייד:



1. **מארז המחשב**¹ - הקופסה אשר מכילה את כל חלקי החומרה שבעזרתם מורכב ופועל המחשב. מארז המחשב שומר על חלקיו הפנימיים של המחשב שלא ייגרם להם נזק.
2. **מסך** - התקן פלט של המחשב אשר מציג את התמונה הנוצרת ע"י המחשב.
3. **מקלדת ועכבר** - העזרים שבאמצעותם אנו מורים למחשב מה לעשות ובכך שולטים בו.

ישנם דגמים שונים של מארזים, מקלדות ומסכים אך כולם פועלים באופן דומה	חשוב לדעת!
--	-------------------

¹ ההגדרות למארז המחשב ולמסך מהאתר ויקימלון

איך עובד המחשב?

המחשב קולט נתונים, מבצע עיבוד של הנתונים ופולט את תוצאות העיבוד.
הנתונים שקולט המחשב נקראים קלט, המידע שפולט המחשב נקרא פלט.



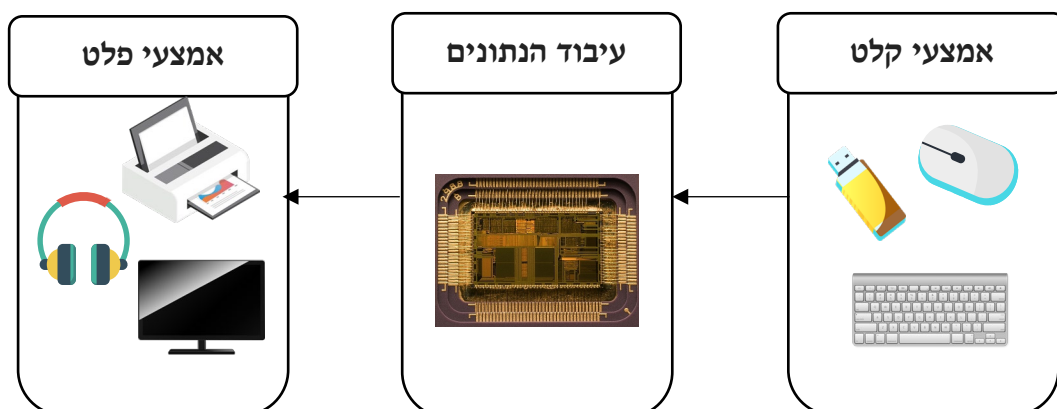
נדמה זאת לפעולת מעבד המזון:

1. המעבד קולט את הרכיבים שאנו מכניסים לתוכו - פירות, ירקות וכדו'.
2. מעבד את הרכיבים בהתאם לתוכנית שהגדרנו, עוצמה, משך זמן.
3. פולט את התוצר - שיק, סלט, מיץ...

אמצעי קלט - הציווד שדרכו מקבל המחשב נתונים והוראות דוגמא לאמצעי קלט: מקלדת, עכבר, זיכרון נייד ועוד

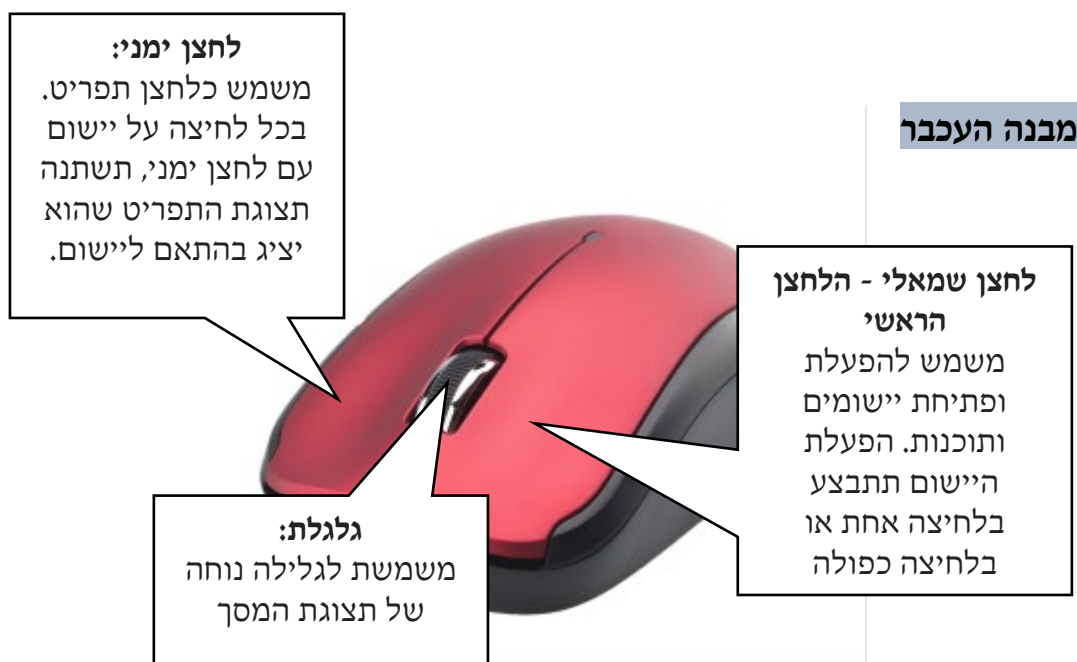
אמצעי פלט - הציווד שבעזרתו מציג המחשב את תוצאות העיבוד שביצע דוגמא לאמצעי פלט: צג המחשב, רמקולים מדפסת ועוד

את פעולת העיבוד מהקלט לפלט מבצע המחשב באמצעות **המעבד**. עוצמת המחשב תלויה בסוג המעבד, ככל שהמעבד מסוגל לבצע הוראות מורכבות יותר, וככל שמהירותו גבוהה יותר - כך המחשב חזק יותר.



העכבר

אחד מאמצעי הקלט השימושיים ביותר, הוא העכבר. העכבר מדמה את תנועת ידו של המשתמש במרחב, על גבי מסך המחשב. ובעזרתו אנו מורים למחשב אילו פעולות לבצע. ניתן בעזרת העכבר להפעיל יישומיים ותוכנות מחשב, להצביע, לסמן ולגרור אובייקטים.



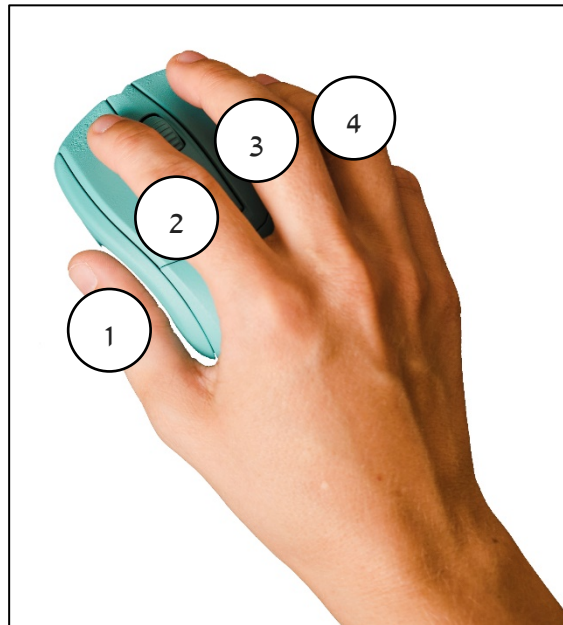
עכבר המחשב קיבל את שמו הודות לגודלו וצורתו, שיחד עם החוט המחבר אותו למארז המחשב מזכירים את העכבר החי. (ויקיפדיה)

קיימים עכברים חוטיים המתחברים למארז המחשב, ועכברים אלחוטיים הפועלים בעזרת קרן אור.



אחיזה נכונה של העכבר

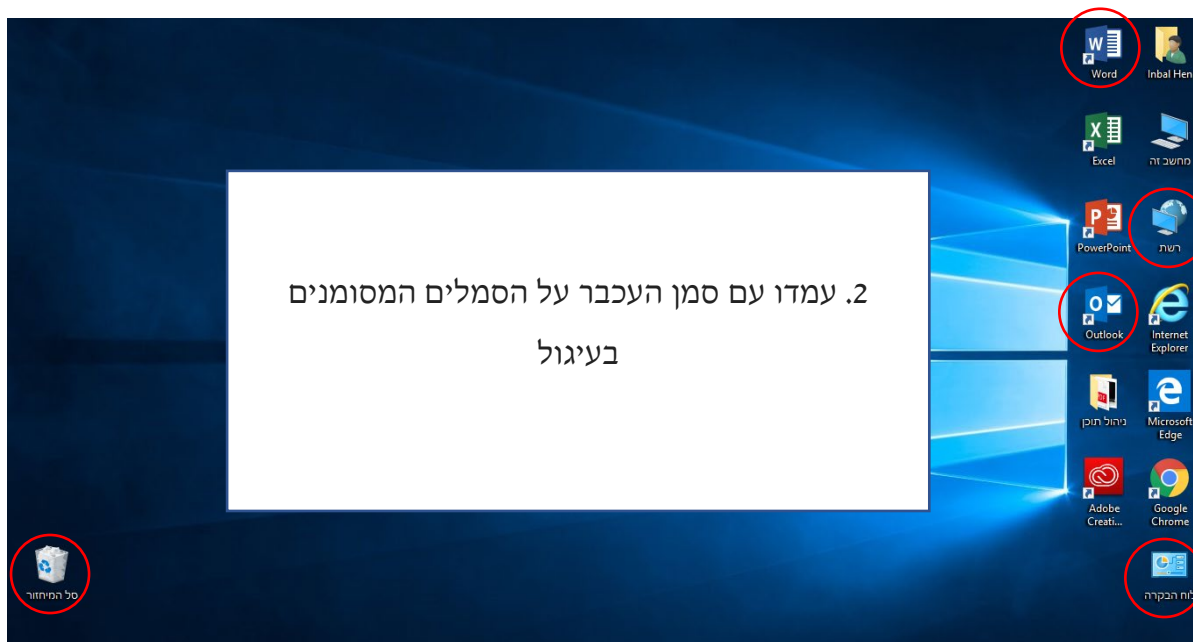
פורשים את כל כף היד על העכבר, כשהאצבע (2) והאמה (3) מונחות בעדינות על לחצני העכבר. יש להניח את האגודל (1) צמוד לדופן השמאלית של העכבר ואת הקמיצה (4) צמוד לדופן הימנית של העכבר.



סמן העכבר מוצג על המסך בצורת חץ. כאשר אנו מזיזים את העכבר בעזרת היד, סמן העכבר נע ממקום למקום, אם ברצוננו להגיע לנקודה מסוימת במסך נזיז את העכבר לנקודה ונמקם עליה את סמן העכבר.

תרגיל 1

1. הניעו את העכבר על גבי מסך המחשב, מעלה ומטה



לחצו עליו עם הלחצן הימני



2. הזיזו את סמן העכבר מעל לסמל

מה קרה?

3. עמדו שוב על ולחצו קלות על הלחצן השמאלי, הסמל שינה את צבעו



והמשמעות היא שסימנתם אותו.

4. כעת לחצו שתי לחיצות רציפות על הלחצן השמאלי, מה קרה?

תוכנת הצייר

צייר היא תוכנה המשמשת לציור, צביעה ועריכה בסיסית של תמונות בעזרת תוכנה זו נתרגל את השימוש בעכבר

כדי להיכנס לתוכנת הצייר:



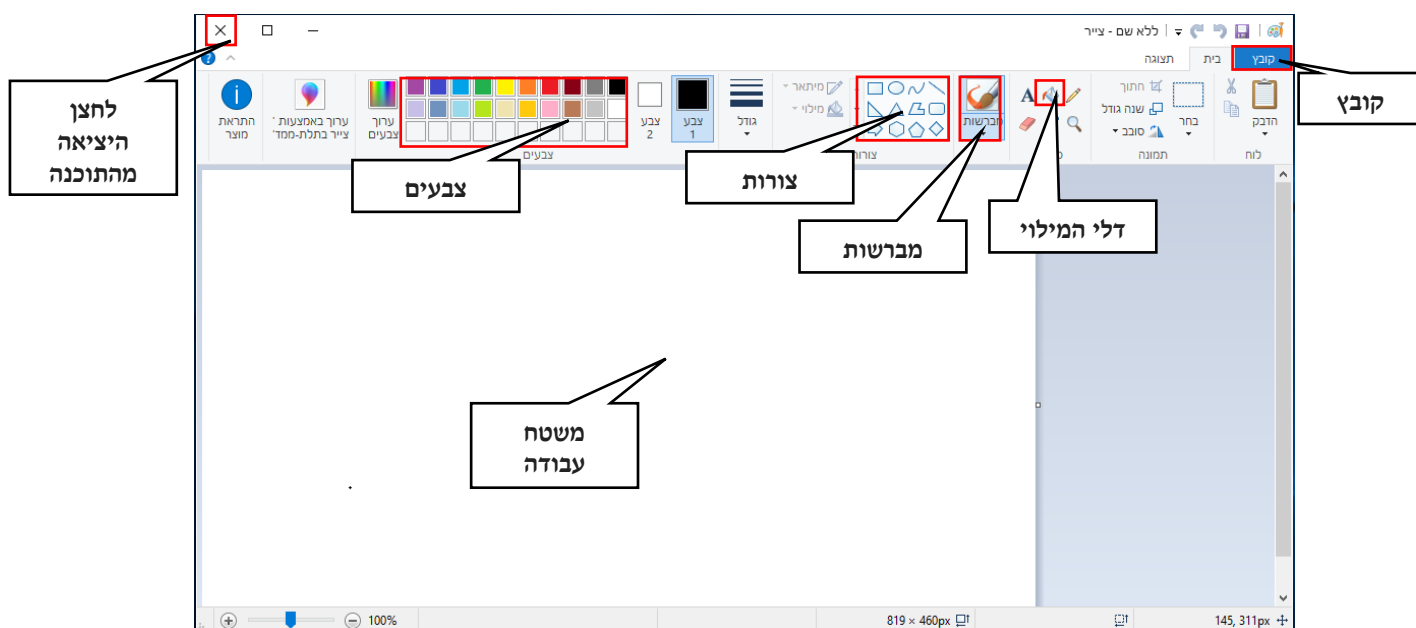
1. נזיז את סמן העכבר מעל לסמל שמופיע בשולחן העבודה²

2. נלחץ 2 לחיצות רציפות על הלחצן השמאלי בעכבר



3. התוכנה תפתח

מבנה התוכנה



² שולחן העבודה הוא המסך הראשון שמופיע עם הדלקת המחשב, נלמד עליו בהרחבה בשיעורים הבאים

מרכיבי חלון העבודה:

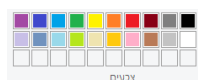
- **לשונית קובץ**-בלשונית זו נוכל לבצע פעולות כגו' שמירה והדפסה
- **כרטיסיית בית**- מכילה את כל הכלים הדרושים ליצירת ועיצוב אובייקטים ואת הכלים הבאים:

עפרון- ציור חופשי	
דלי צבע-מילוי שטחים	
הגדלת תצוגת המסך	
מחק- משמש למחיקה של אובייקטים וציורים	
מברשת לציור חופשי ניתן לבחור מסוגי מברשות שונות: שמן, קליגרפיה ועוד	
תיבת הצבעים, דרכה נבחר צבע לדלי המילוי, למברשות, לעיפרון ולצורות	

הוספת צורה:

כדי להוסיף צורה:

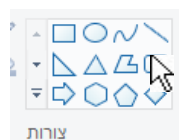
1. ראשית נבחר צבע לצורה:



1. נזיז את סמן העכבר לצבע הרצוי בתיבת הצבעים

2. נלחץ על הצבע עם הלחצן השמאלי שבעכבר

2. כעת נבחר צורה:



1. נמקם את סמן העכבר מעל הצורה הרצויה

2. נלחץ עם הלחצן השמאלי של העכבר על הצורה הרצויה

3. נעמוד עם העכבר על משטח העבודה, צורת הסמן תשתנה

4. נלחץ על הלחצן השמאלי תוך הגדלת הצורה לגודל הרצוי

תרגול

תרגיל 2

פתחו באמצעות העכבר את תוכנת הצייר באופן הבא:



א. לחצו **לחיצה כפולה** על סמל התוכנה בשולחן העבודה



ב. בחרו בצבע **אדום** מתיבת הצבעים



ג. לחצו על **כלי המברשת** ושרטטו על **משטח העבודה** את האות הראשונה של

שמכם (לחצו על הלחצן השמאלי בעכבר תוך כדי השרטוט)



ד. לחצו על **כלי המחק** (סמן העכבר ישנה את צורתו) מחקו את האות שכתבתם



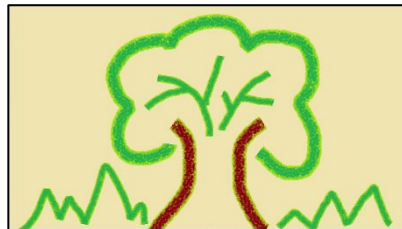
ה. בחרו **צבע** מתיבת הצבעים



ו. לחצו על **דלי המילוי**

ז. לחצו עם **דלי המילוי** על משטח העבודה (לחצן שמאלי בעכבר)

ח. ציירו להנאתכם, תוך שימוש בכלי המברשות והצבעים. לדוגמא:

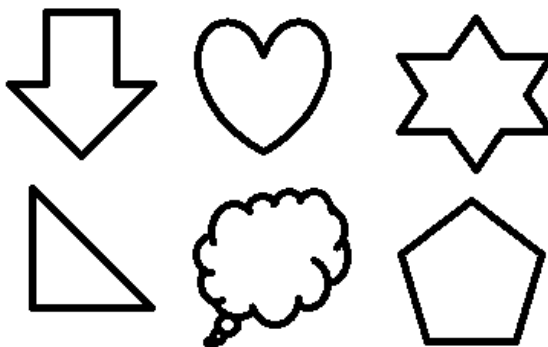


ט. סגרו את הקובץ ע"י **לחיצה על**    **בשורה עליונה**

תרגיל 3

א. פתחו את תוכנת הצייר

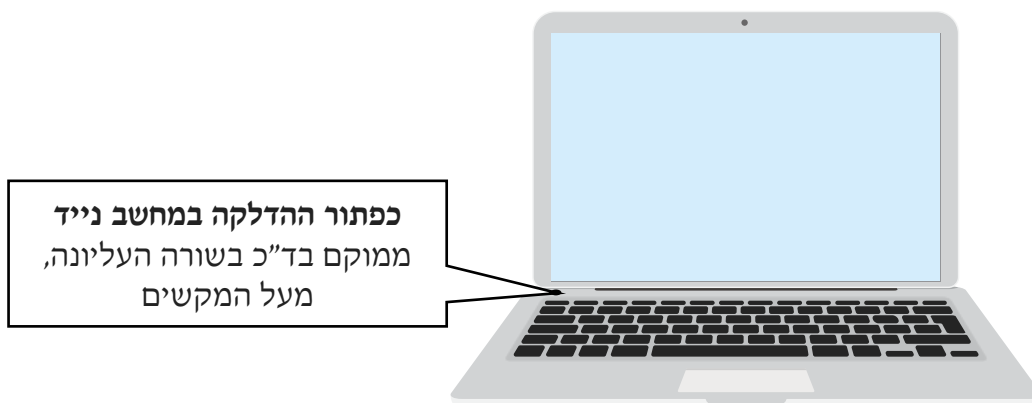
ב. צרו את הצורות הבאות בצבעים שונים



ג. סגרו את הקובץ

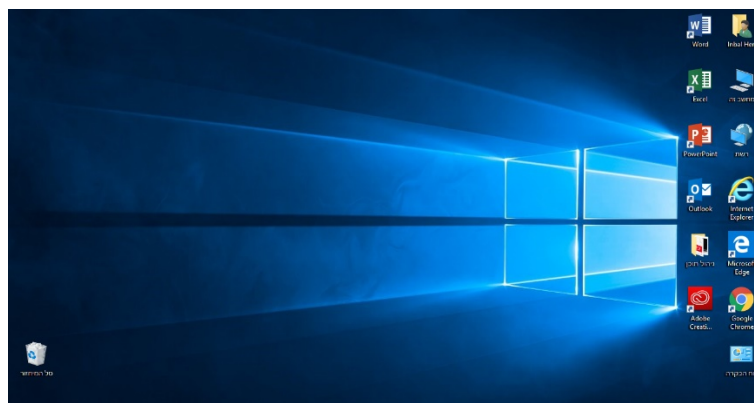
הדלקה וכיבוי של המחשב:

הדלקה ראשונית של המחשב תתבצע ע"י לחיצה על **כפתור הדלקה** הממוקם על מארז המחשב.



מה יקרה לאחר שנלחץ על כפתור ההדלקה?

מערכת ההפעלה של המחשב תיטען באופן אוטומטי. למרות שהפעולה היא אוטומטית, עלינו להתאזר בסבלנות. הטעינה תארך מס' דקות, במהלכן יופיען מספר הודעות על המסך. לאחר שמערכת ההפעלה תעלה, יופיע המסך הראשי של המחשב: **שולחן העבודה** - נלמד עליו בהרחבה בשיעורים הבאים.



כיבוי המחשב



לאחר שסיימנו לעבוד על המחשב, נכבה אותו.

כדי לשמור על תקינות מערכת ההפעלה ולמנוע נזק של החומרה חשוב לכבות את המחשב בצורה מסודרת ולא ע"י לחיצה על מתג ההפעלה

1. נלחץ על כפתור  בחלק התחתון הימני של המסך
2. מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות 
3. נלחץ על הכפתור ונבחר בכיבוי.

מלבד אפשרות הכיבוי יופיעו 2 אפשרויות נוספות:

שינה - כאשר נרצה לעזוב את המחשב לפרק זמן ממושך אך להשאיר את התוכנות פתוחות. (מומלץ כדי לחסוך בחשמל).

הפעלה מחדש - כאשר יש תקלה כלשהי במחשב, בחירה באפשרות זו - של כיבוי המחשב והדלקתו מחדש, תוכל לעיתים לפתור את הבעיה שנוצרה.

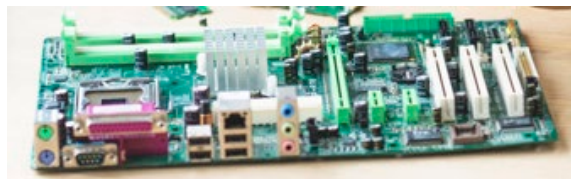


-נספח השניה-

מה מכיל המארז?

לוח אם

המשטח המרכזי עליו מתנהלת פעולתו הפנימית של המחשב, כל רכיב במחשב חייב להיות משובץ בלוח האם או מקושר אל רכיב ששובץ בו.



כונן תקליטורים

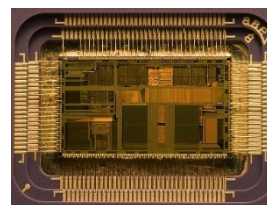
מכשיר הקורא נתונים מדיסק CD או D.V.D



מקור התמונה: ויקיפדיה

מעבד

ה"מוח" של המחשב. בשמו המלא "יחידת עיבוד מרכזית", רכיב חומרה במחשב המבצע את הפקודות המאוחסנות בזיכרון המחשב



מקור התמונה, CC BY-SA 3.0, Uberpenguin
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=5820383>

דיסק קשיח

רכיב במחשב המשמש לשמירת נתונים. דיסק קשיח יכול להכיל בדרך כלל כמות גדולה של נתונים לעומת זיכרונות אחרים, אך פעולתו איטית לעומת הזיכרון הפנימי של המחשב (RAM)



מקור התמונה: <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=27314060>

זיכרון RAM

זיכרון RAM - ר"ת Random Access Memory בעברית זיכרון גישה אקראית. זיכרון שניתן לשמור ולקרוא מתוכו מידע מספר אינסופי של פעמים. משתמשים בו לאחסנת מידע באופן זמני, בזמן שהמחשב עובד.

זיכרון ROM - זיכרון קריאה בלבד המעבד אינו יכול לכתוב לתוכו ולשמור בתוכו מידע, אלא רק לקרוא ממנו מידע שנכתב מראש. בזיכרון זה נמצאות ההוראות הראשונות שעל המחשב לבצע בעת הפעלתו ומטרתו הפעלת יישומים קבועים במחשב.



מקור התמונה: ויקיפדיה

כרטיס מסך

החיבור בין המחשב למסך שלו נעשה דרך כרטיס המסך. זהו רכיב שתפקידו להציג את הפלט הוויזואלי שמפיק המחשב,

על גבי המסך.



מקור התמונה: <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=3668611>

כרטיס קול

כרטיס המאפשר למחשב להשמיע צלילים, אליו יחוברו רמקולים או מיקרופון.



מקור התמונה: ויקיפדיה

ספק כוח

רכיב שתפקידו לספק מתח זרם חשמלי לכל חלקי המחשב



פרק 2 מערכת ההפעלה Windows 10 pro

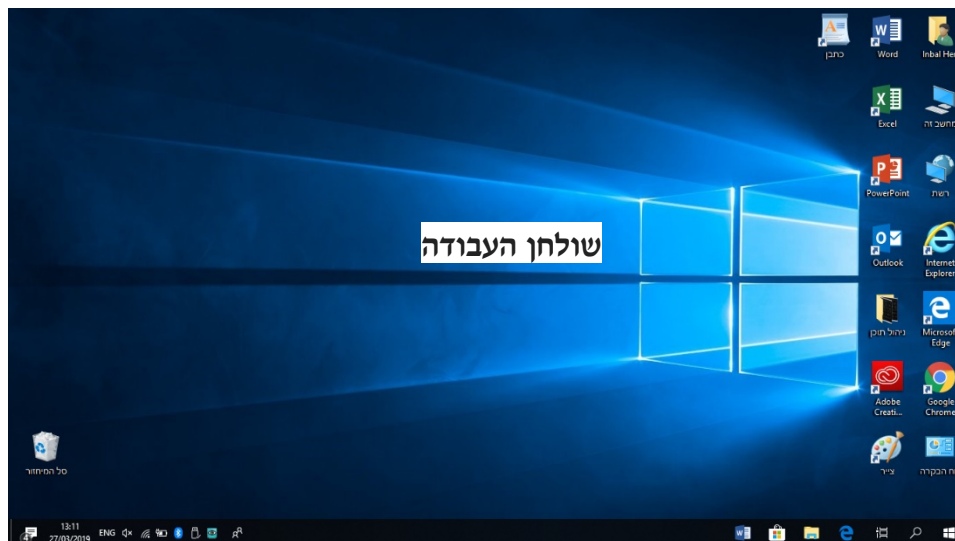
מערכת ההפעלה היא רכיב חיוני בכל מחשב ותפקידה לאפשר למשתמש לתקשר עם המחשב. מערכת ההפעלה היא התוכנה הראשונה שהמחשב טוען לאחר הדלקתו, היא מקשרת בין החומרה והתוכנה¹ של המחשב ודרכה אנו יכולים להפעיל תוכנות ולבצע פעולות בצורה קלה ויעילה.

קיימים סוגים וגרסאות שונות של מערכות הפעלה.

אנו נלמד על מערכת ההפעלה של חברת מיקרוסופט Windows 10 pro זוהי מערכת הפעלה ידידותית למשתמש, הבנויה בצורת חלונות

שולחן העבודה

בגמר טעינת מערכת ההפעלה, המסך הראשון שיוצג לפנינו הוא "שולחן העבודה" בשולחן העבודה יוצגו היישומים והתוכנות השימושיות ביותר, עימם אנו עובדים בצורה שוטפת. נוכל לדמות זאת לשולחן עבודה משרדי, עליו מונחים החפצים השימושיים ביותר.

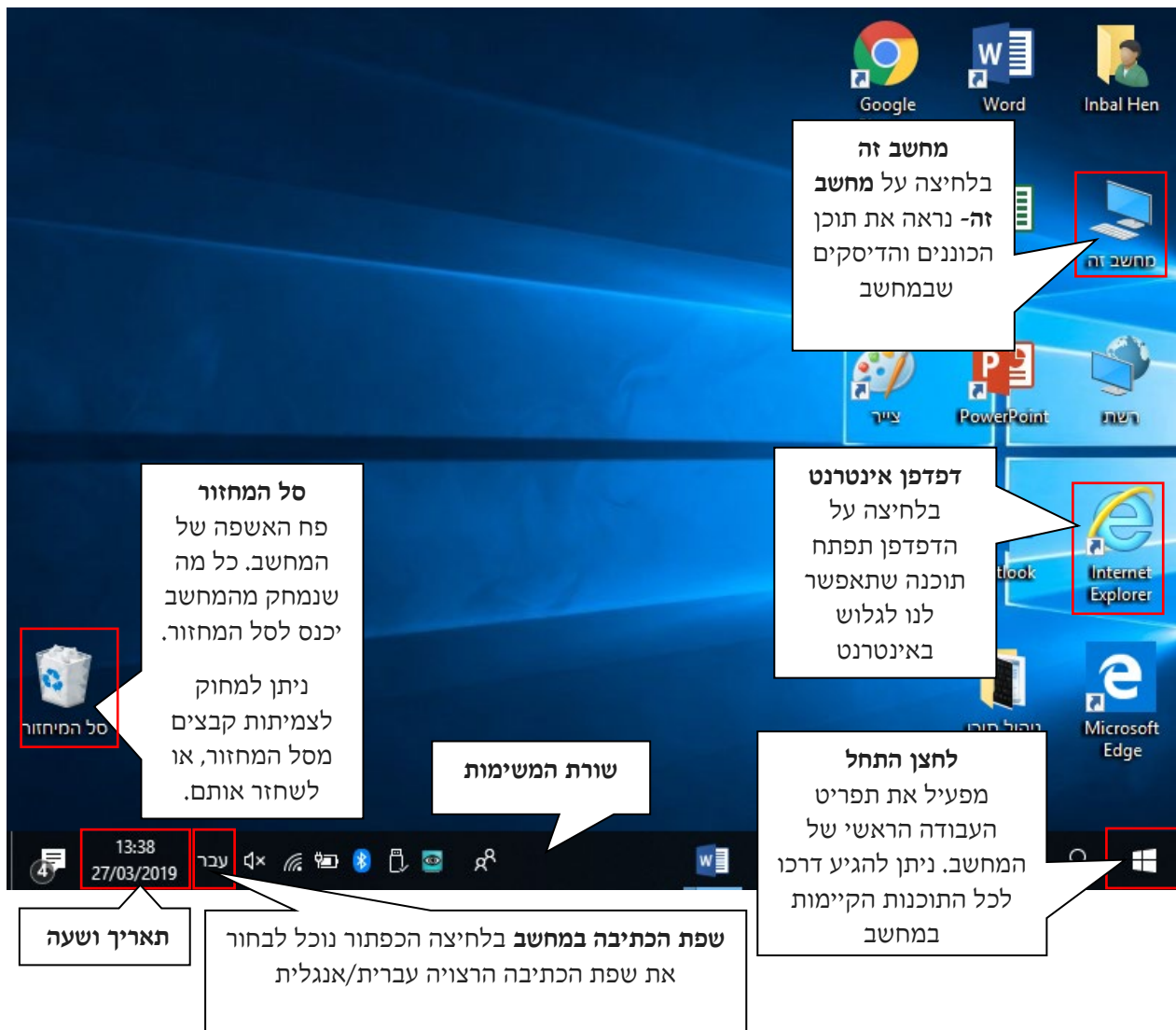


¹ חומרה זהו הציוד הפיזי הנלווה למחשב (לוח אם, דיסק קשיח וכו') תוכנה היא אוסף התוכנות והיישומים (לדוג' תוכנת וורד, כתבן, צייר)



מה מונח על שולחן העבודה

על שולחן העבודה מונחים סמלים שונים, חלקם קבועים וחלקם ניתנים להוספה ע"י המשתמש. נכיר את הסמלים הקבועים שבד"כ יופיעו בכל שולחן עבודה:



כאשר במחשב מוגדרת "מערכת הפעלה" בשפה האנגלית, שמות הסמלים יהיו באנגלית אך צורתם תהיה זהה לדוג' סל המיחזור יקרא Recycle Bin	
יתכן ושולחן העבודה במחשבכם האישי נראה שונה: רקע שונה, כמות סמלים שונה. תמיד תוכלו להוסיף או להסיר סמלים אך אלו הסמלים הקבועים שיופיעו בכל שולחן עבודה	חשוב לדעת!



סמלים (אייקונים)

על שולחן העבודה מופיעים סמלים שונים המסמלים תוכנות ויישומים שונים.
כל תוכנה במחשב מוצגת ע"י סמל שמאפשר לנו לזהות אותה. כדי להכנס לתוכנה נלחץ
לחיצה כפולה (עם הלחצן השמאלי בעכבר) על הסמל.

לדוגמא:

	סמל של תוכנת הצייר המאפשרת לצייר וליצור אובייקטים בסיסיים
	סמל של תוכנת הוורד תוכנה לעיבוד תמלילים, המאפשרת לעצב ולערוך מסמכים

שורת המשימות

שורת המשימות נמצאת בתחתית המסך היא מוצגת ונראית באופן קבוע על המסך, גם
בעת פתיחת תוכנות אחרות.
על **שורת המשימות** מופיעים סמלים חשובים ומוצגים בה כל היישומים הפתוחים במחשב.



	כפתור התחל מאפשר גישה לכל התוכנות, האפליקציות וההגדרות במחשב- נרחיב עליו בהמשך.
	כפתור החיפוש כאשר אנו מחפשים תוכנה או קובץ נלחץ על כפתור החיפוש ונקליד את שמו בחלונת שתפתח
	תצוגת משימות מציגה בתצוגה מוקטנת את כל הקבצים הפתוחים במחשב, ואת כל הפעולות שביצענו במחשב בתקופה אחרונה
	שפת הכתיבה במחשב: עבר-קיצור של עברית, ENG- קיצור של ENGLISH לחיצה על כפתור השפה תפתח חלון ממנו נוכל לבחור את השפה הרצויה:
	כפתור הספיקרס-עוצמת השמע במחשב. כאשר מוצג X לצד הכפתור, השמע במחשב מושקע. לחיצה על הכפתור, תפתח מחוון דרכו נוכל לשלוט בעוצמת השמע.



כפתור הסוללה - מציג את מצב סוללת המחשב - קיים במחשבים ניידים

בלבד

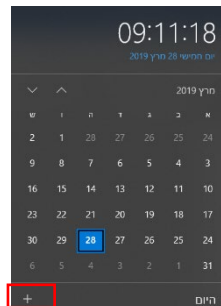


תאריך ושעה - מציג את התאריך והשעה העדכניים. לחיצה על הכפתור תפתח לוח שנה, נוכל להגדיר בו אירועים ותזכורות לפגישות שיופיעו לנו

15:16

27/03/2019

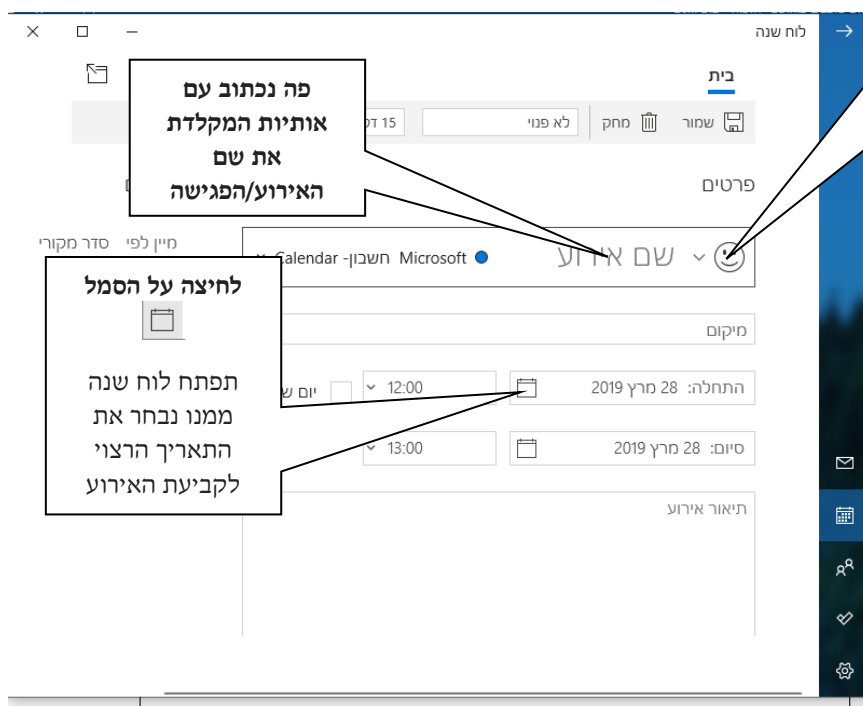
בלוח השנה



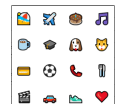
הזעה - כדי להגדיר אירוע/פגישה נלחץ על הפלוס



יפתח החלון הבא:



לחיצה על
תפתח סמלים



מהם נוכל לבחור
סמל שיופיע ליד
התאריך בלוח השנה

לסיום נלחץ בחלק העליון על שמור





אם פתחנו תוכנה מסוימת ואנו רוצים לחזור לשולחן העבודה
לחיצה על חלק זה בשורת המשימות, תציג לנו את שולחן העבודה

4

15:23

27/03/2019

עבר

🔊 🔋 🔌 📶 📱 🖥️ 🔍

תרגיל 1

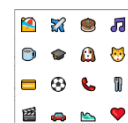
1. הזיזו את סמן העכבר לשורת המשימות
2. שנו את שפת הכתיבה במחשב **לעברית** עבר
3. שנו את עוצמת השמע 🔊
4. לחצו על זכוכית המגדלת 🔍
5. כתבו בשורת החיפוש: **מחשבון** - לחצו עם לחצן שמאלי בעכבר על התוצאה שהתקבלה
6. בצעו את החישובים הבאים (אופן הפעולה זהה למחשבון רגיל)

$56 \times 45 =$	
$96 \times 53 =$	
$120 \div 5 =$	
$12 \times 12 \times 48 =$	
$1025 - 45 =$	

7. לחצו על 15:16
27/03/2019 פתחו את לוח השנה

8. לחצו על + היום

9. כתבו בשם **האירוע**: מזל טוב



10. הוסיפו סמל של **עוגה**



11. בחרו את תאריך יום ההולדת שלכם

12. לחצו על **שמור**

-אתגר נוסף-

בעזרת החיצים
תוכלו לעבור בין
החודשים

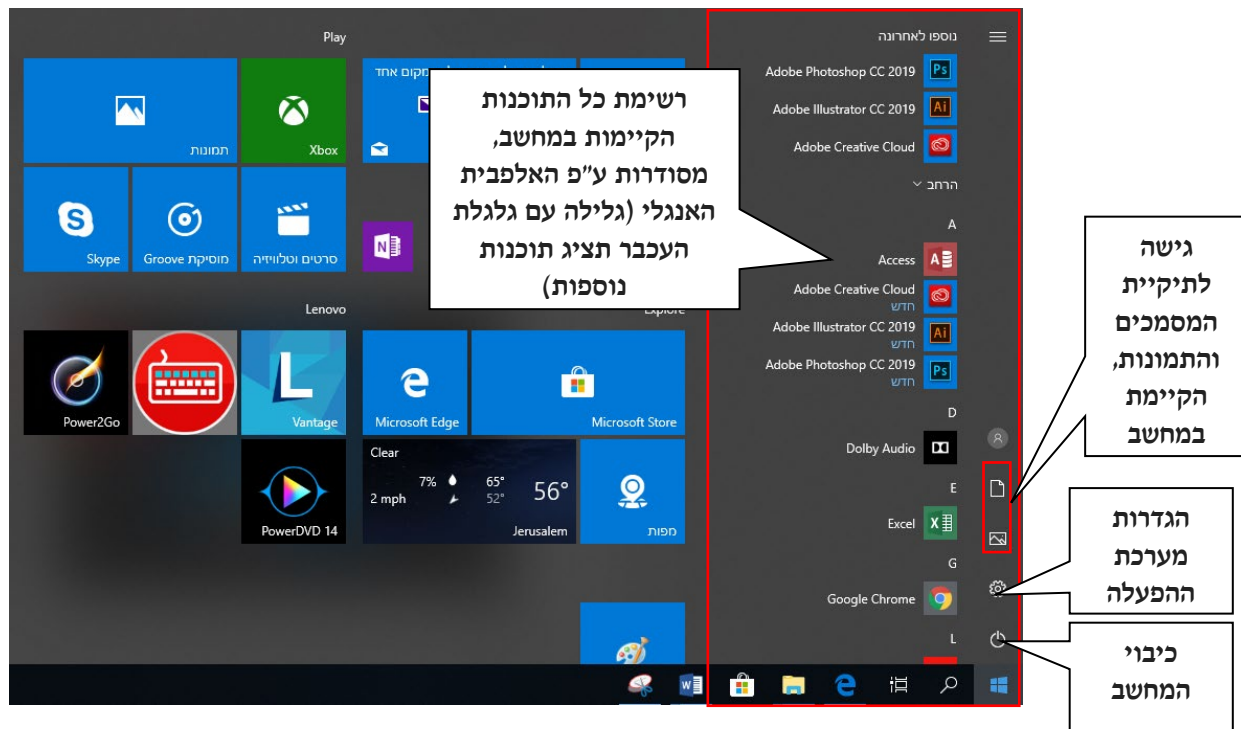
מרץ 2019						
↓	↑	שבת	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'
		2	1	28	27	26
		9	8	7	6	5
		16	15	14	13	12
		23	22	21	20	19
		30	29	28	27	26
		6	5	4	3	2
					1	31



כפתור התחל

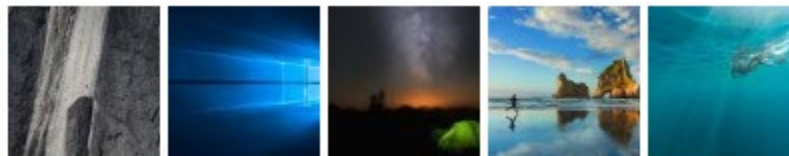
כפתור התחל  הוא תפריט העבודה הראשי של המחשב, הוא מאפשר לנו גישה לכל התוכנות, הקבצים וההגדרות של המחשב, כמו כן דרכו ניתן לכבות את המחשב.

לחיצה עליו תפתח את התפריט הבא:

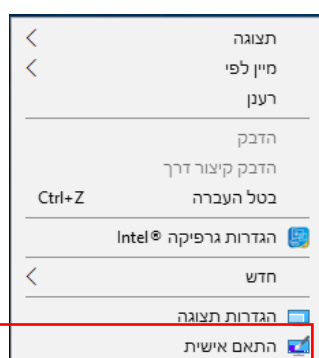


רקע שולחן העבודה

בדיוק כשם שנוכל להחליף מפה, לשולחן העבודה המשרדי שלנו. כך ניתן להחליף תמונת רקע ל"שולחן העבודה", מתוך מאגר תמונות הקיים במערכת ההפעלה.



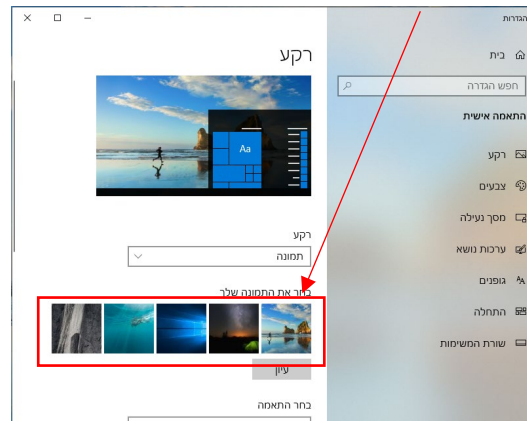
כדי להחליף רקע:



1. נעמוד עם סמן העכבר, במקום ריק על שולחן העבודה
2. נלחץ על הלחצן הימני של העכבר
3. מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות התאם אישית



4. נלחץ על התמונה הרצויה לרקע



5. נלחץ על בחלק העליון

תרגיל 2

החליפו את הרקע של שולחן העבודה לרקע כרצונכם, בצעו זאת פעמיים עם רקעים שונים.

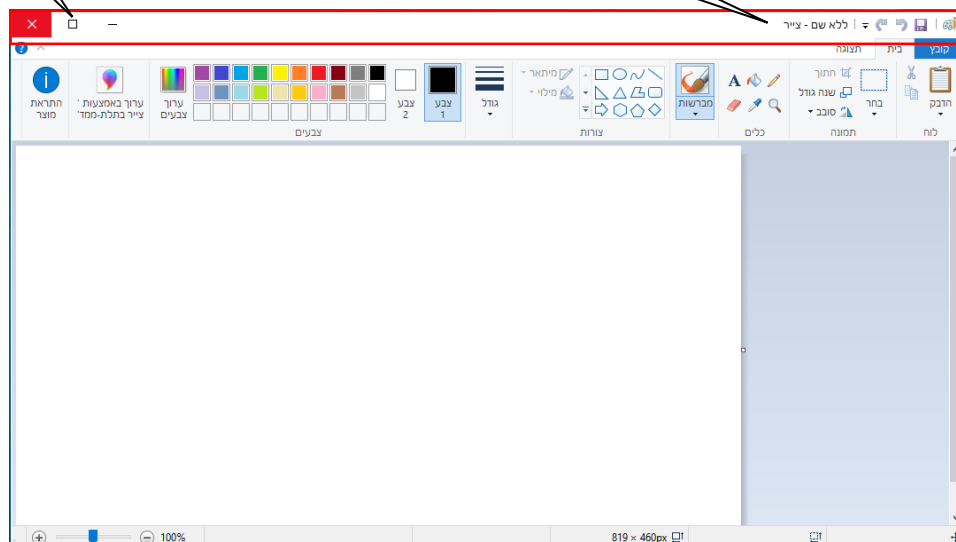
החלון ומאפייניו

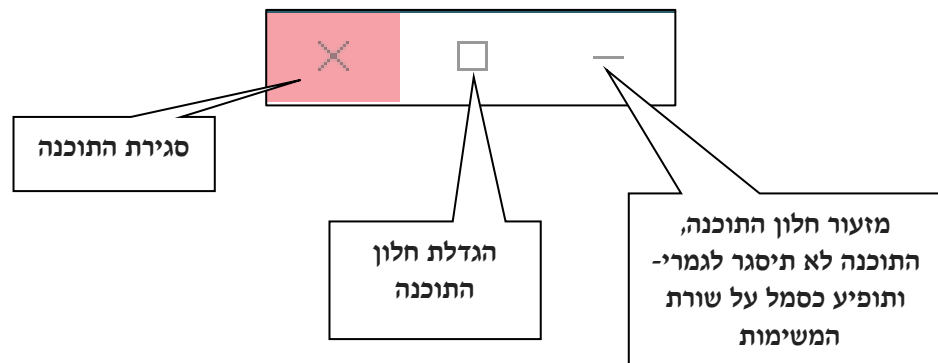
מערכת ההפעלה Windows 10 מעוצבת בצורה של חלונות (ומכאן שמה בתרגום לעברית). כל יישום מוצג בתוך תבנית של חלון, בעל מבנה גרפי פשוט ומאפיינים קבועים.

מבנה החלון

לחצני סגירה ומזעור

שם הקובץ או התוכנה



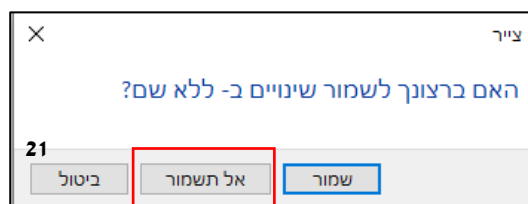


תרגיל 3

1. פתחו את תוכנת הוורד (לחצו לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי, על סמל התוכנה בשולחן העבודה) 
2. לחצו על  והגדילו את חלון התוכנה
3. לחצו על  ומזערו את התוכנה
4. לחצו על סמל התוכנה בשורת המשימות  התוכנה תפתח שנית
5. לחצו על  כדי לצאת מהתוכנה

תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת הצייר 
2. לחצו על  והגדילו את חלון התוכנה
3. מה כתוב בשורת הכותרת? _____
4. בחרו בצבע אדום
5. כתבו עם כלי העיפרון  את שמכם
6. לחצו על  כדי לצאת מהתוכנה
7. בחלון שיפתח בחרו באפשרות: **אל תשמור**



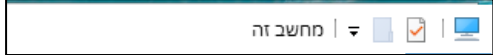


הזזת חלון

ניתן להזיז את חלון התוכנה על פני המסך (רק כאשר החלון לא מוצג בגודלו המקסימלי) כדי לעשות זאת: נלחץ עם הלחצן השמאלי של העכבר לחיצה ממושכת על שורת הכותרת ותוך כדי לחיצה נזיז את החלון למקום הרצוי במסך.

תרגיל 5

1. לחצו על הסמל "מחשב זה"  בשולחן העבודה ופתחו את החלון

2. עמדו על שורת הכותרת 

3. לחצו עליה עם לחצן שמאלי והזיזו את החלון לקצה הימני של שולחן העבודה

4. שחררו את הלחיצה

תרגיל 6

1. פתחו את תוכנת הצייר

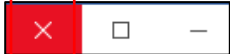
2. הוסיפו צורת עיגול

3. הגדילו את חלון התוכנה 

4. שימו לב שצורת **כפתור ההגדלה** השתנתה 

5. לחצו על הכפתור  חלון התוכנה **הוקטן**

6. עמדו על **שורת הכותרת** והזיזו את החלון לתחתית המסך

7. לחצו על  וסגרו את התוכנה

תרגיל 7 מחיקת קובץ ושחזור מסל המחזור-מתקדמים

1. עמדו על הסמל של **תוכנת הצייר** בשולחן העבודה

2. לחצו על **לחצן ימני** בעכבר

3. בתפריט שיפתח בחרו באפשרות **מחק** (עם לחצן שמאלי בעכבר)

<	שלח אל
	גזור
	העתק
	צור קיצור דרך
	מחק
	שנה שם
	מאפיינים

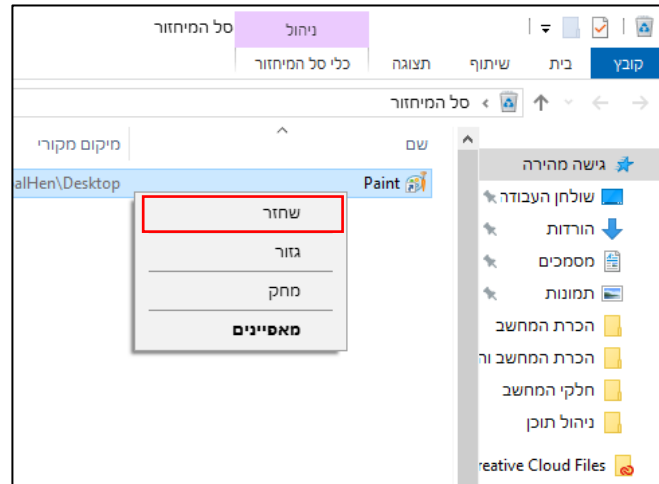


4. סמל התוכנה נעלם משולחן העבודה



5. פתחו את **סל המיחזור**

6. לחצו עם **לחצן ימני** על סמל התוכנה ובחרו באפשרות **שחזר**



7. שימו לב שסמל התוכנה חזר למקומו בשולחן העבודה

פרק 3 המקלדת ותוכנת הכתבן

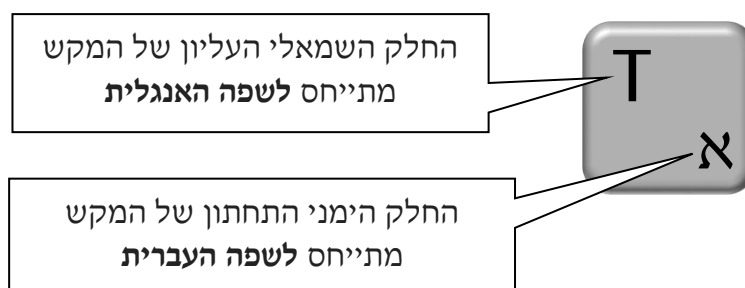
המקלדת היא לוח המקשים של המחשב, היא משמשת כאמצעי קלט ותפקידה: לשלוט במחשב בדומה לעכבר, להזין נתונים ולכתוב טקסט. קיימים דגמים שונים של מקלדות, אך אופן הפעולה בכולן זהה. במקלדת סטנדרטית יש 101 מקשים שונים ולכל אחד מהם תפקיד מיוחד.



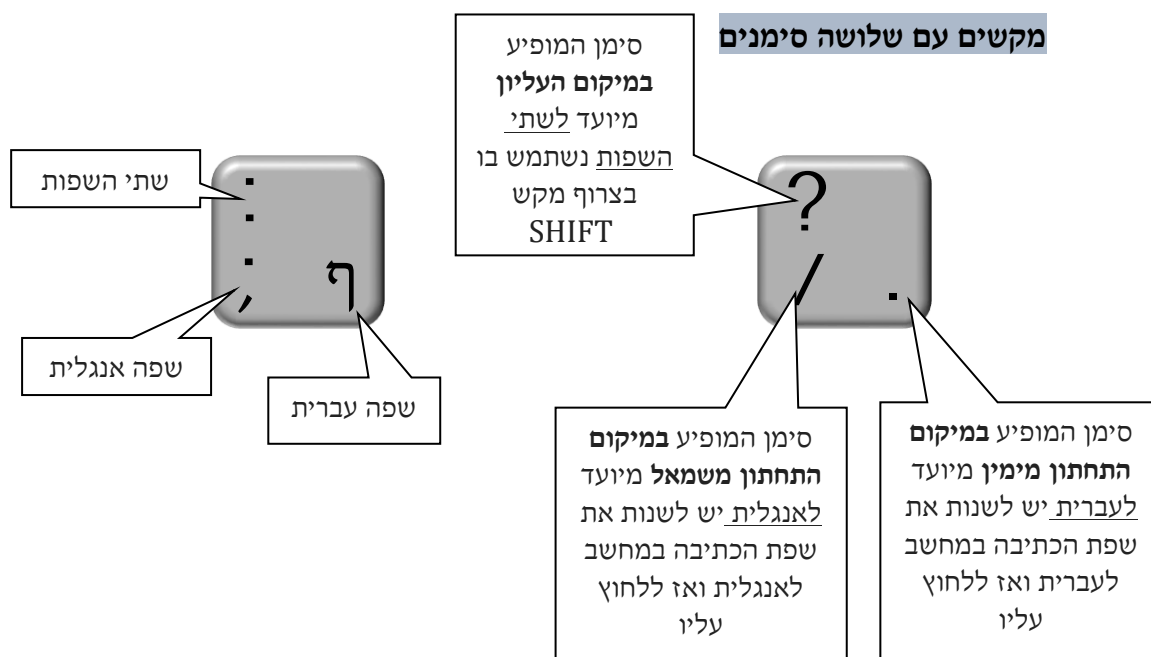
רוב המקלדות העבריות הן דו-לשוניות וכוללות את האותיות של השפה העברית והאנגלית. קיימות גם מקלדות תלת-לשוניות, ובהן השפה השלישית היא רוסית או ערבית. במקלדת ישנם מקשים שתפקידם להעביר את מצב הכתיבה מעברית לאנגלית וכדו'.

מבנה המקשים

מקשי האותיות מובדלות ע"י מיקום ובחלק מהמקלדות צבען יהיה שונה משפה לשפה.

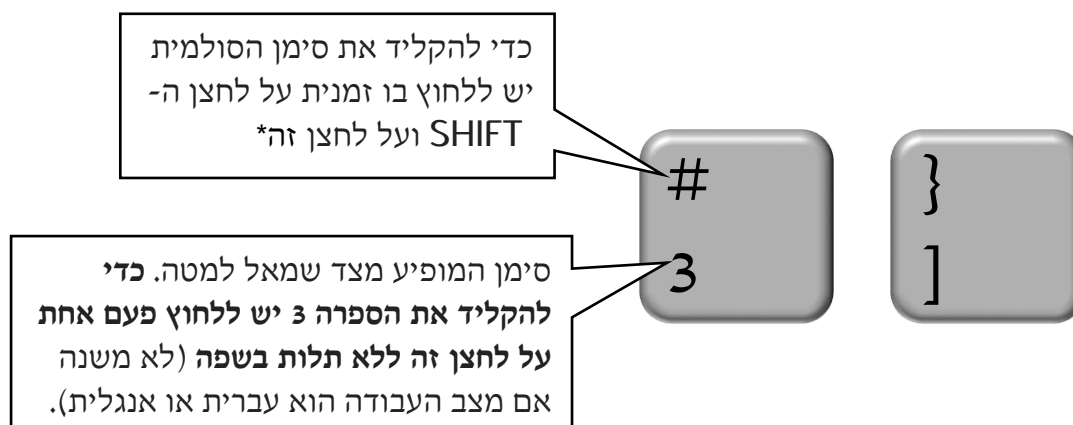


¹ מקור התמונה Realistic computer keyboard design
<| Free vector by Vexels



מקשים המיועדים לשתי השפות

על מקשים אלו מופיעים סימני הפיסוק, מספרים וסימנים נוספים:



*הפעולה נעשית ע"י לחיצה על שני מקשים במקביל. לוחצים על מקש **SHIFT** מחזיקים את המקש לחוץ ובעזרת אצבע אחרת נלחץ על המקש עם הסימן הרצוי. כאשר הסימן מוצג על המסך נשחרר את שני המקשים יחד.



מקשים שימושיים במקלדת





שם המקש	תפקידו
1. מקשי המחשבון	מקשים המשמשים להקלדת מספרים ולביצוע חישובים. להפעלת המקשים יש ללחוץ על מקש NUM LOCK רק כאשר הנורית שמעליו נדלקת, מקשי המחשבון יהיו פעילים.
2. ENTER אנטר	מקש שימושי מאד, שמופיע בשני מיקומים במקלדת תפקידו: 1. לרדת שורה בזמן הקלדה 2. לאשר פעולות.
3. מקש הרווח	המקש הארוך ביותר במקלדת, משמש בהקלדה ליצירת מרווחים בין תו לתו.
4. Delete מחיקה	בזמן הקלדת טקסט, מקש זה מוחק את התו שלפני הסמן . למחיקת אובייקט או תמונה יש לסמן את האובייקט הרצוי ולהקיש על המקש.
5. Back Space מחיקה	בזמן הקלדת טקסט, מקש זה מוחק את התו שלפני שמאחורי הסמן . למחיקת תו יש להעמיד את סמן העכבר אחרי התו אותו מעוניינים למחוק וללחוץ על המקש.
6. Ctrl קונטרול	מופיע בשני מיקומים במקלדת. בתוכנות מסוימות משמש להעתקת אובייקטים בלחיצה על האובייקט וגרירה עם המקש. אך בד"כ מקש זה אינו פועל עצמאית ופועל בצרוף מקש נוסף.
7. Alt אלט	מופיע משני צדדיו של מקש הרווח: אינו פועל עצמאית ופועל בצרוף מקש נוסף לדוג' כדי לשנות את שפת הכתיבה במחשב נלחץ במקביל על מקש ה"אלט" יחד עם מקש ה"שיפט".
8. Shift שיפט	מופיע בשני מיקומים במקלדת, ופועל בצרוף מקש נוסף. לדוג' כדי להקליד את הסימן שמופיע בחלק העליון של המקש (סימן קריאה, כוכבית וכדו') נלחץ עליו בצרוף המקש עליו מופיע הסימן.
9. CapsLock קפס-לוק	מקש הנועל את האותיות בעברית ומעביר את שפת הכתיבה לאותיות גדולות באנגלית. כשמקש זה פעיל,

נדלקת הנורה האמצעית מצד ימין למעלה (מעל המחשבון) (במקלדות של מחשבים ניידים בד"כ הנורה מופיעה על המקש עצמו)	
מקפיץ את הסמן מרווחים מוסכמים שהוגדרו ע"י המשתמש	10. Tab טאב
מקש הפעיל בחלק מהתוכנות (בעיקר במשחקים) ומשמש ליציאה והפסקת פעולה.	11. Esc יציאה
לחיצה עליו תפתח את תפריט התחל	12. מקש התחל
חיצים המזיזים את הסמן לפי כוון החץ	13. מקשי החיצים
מקשים המשמשים לפעולות קבועות בתוכנות מסוימות לדוג' מקש F1 פותח תפריט עזרה	14. מקשי הפונקציות

שינוי שפה מעברית לאנגלית

כדי לשנות את שפת הכתיבה במחשב מעברית לאנגלית נשתמש בצירוף של שני מקשים נלחץ תחילה על מקש האלט ותוך כדי לחיצה- נלחץ על מקש השיפט.



ניתן לשנות את שפת הכתיבה במחשב גם ע"י צירוף המקשים  + מקש רווח	
---	---

אם החלפנו את שפת הכתיבה לעברית והמקלדת ממשיכה לכתוב באנגלית... כנראה שמקש CapsLk דולק. נכבה אותו תחילה (ע"י לחיצה עליו, כך שהנורה תכבה) ורק אז נוכל להחליף את שפת הכתיבה.	
--	---

תוכנת כתבן- שימוש בסיסי

תוכנת "כתבן" משמשת לעריכה ועיצוב בסיסיים של טקסט ואובייקטים.



פתיחת התוכנה

סמל התוכנה מופיע על שולחן העבודה



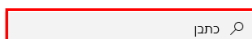
1. נעמיד את סמן העכבר על הסמל של התוכנה
2. נלחץ שתי לחיצות רציפות עם הלחצן השמאלי בעכבר והתוכנה תפתח

אם התוכנה לא מופיעה בשולחן העבודה

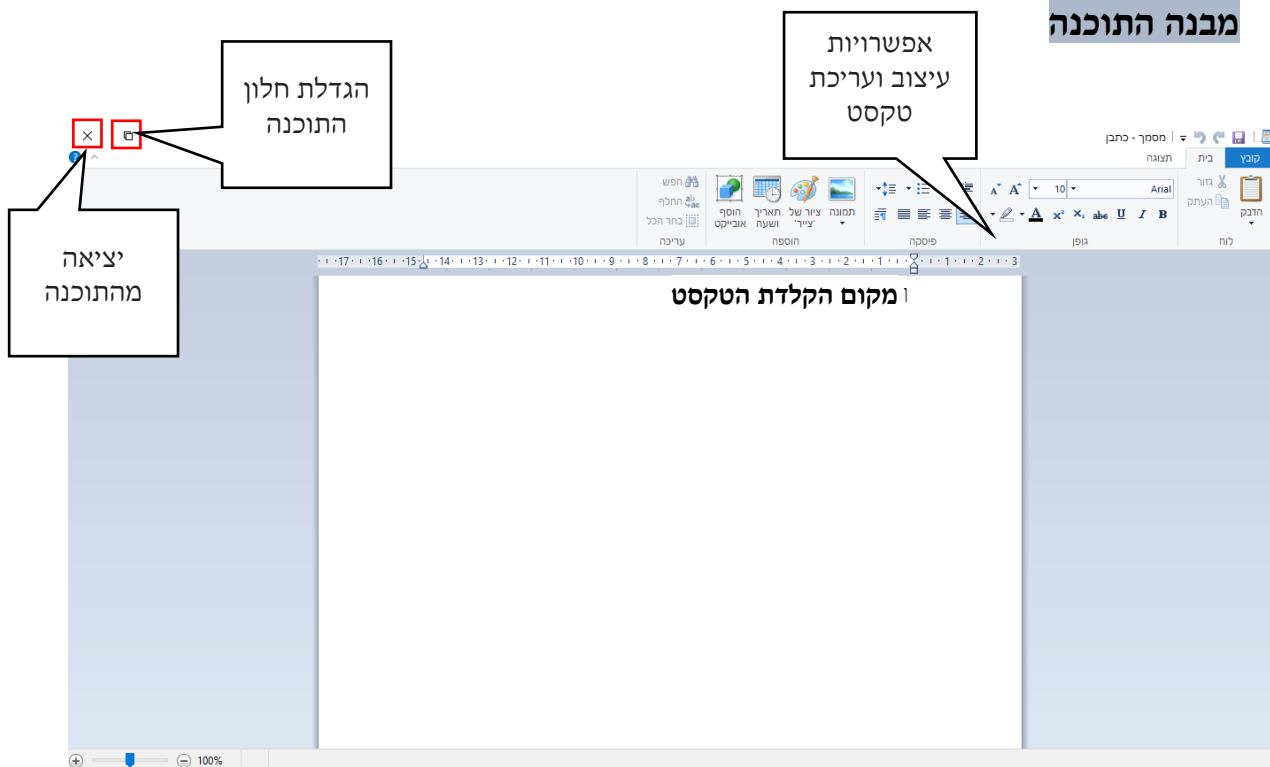


1. נלחץ על "זכוכית המגדלת" בחלק התחתון של המסך

2. בחלון שיפתח-נקליד בשורת החיפוש-"כתבן" ונלחץ על מקש האנטר לאישור



מבנה התוכנה



תרגול

תרגיל 1



1. פתחו את תוכנת ה**כתבן**
2. **הקלידו את השיר הבא** (הקפידו על סימני הפיסוק)

קן לציפור/חיים נחמן ביאליק

קן לציפור
בין העצים,
ובקן לה,
שלוש ביצים.

ובכל ביצה -
הס, פן תעיר!
ישן לו
אפרוח, אפרוח זעיר.

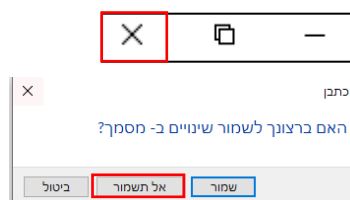
תרגיל 2

1. **הקלידו את הקטע הבא:**

מחשבים אישיים משמשים לרוב משתמש יחיד. מחשבים אישיים קטנים הם טלפונים חכמים. עוצמת העיבוד והזיכרון איננה שונה בהרבה מאלה של מחשבים ניידים. מחשבים אלה נקראים "טלפונים" מסיבות היסטוריות, ומכיוון שחלק מהותי מהשימוש בהם הוא לצורכי תקשורת (שיחות טלפון, שליחת SMS, גלישה ברשת האינטרנט, שיחות צ'אט ושליטה אלחוטית ברכיבים אחרים).

מחשבים אישיים מעט גדולים יותר הם הטאבלטים ומשמשים בעיקר לצורכי גלישה באינטרנט ובידור (ויקיפדיה)

2. סגרו את התוכנה בלחיצה על **X** ובחירה באפשרות **"אל תשמור"**





תרגיל 3

1. פתחו את תוכנת הכתבן
2. הקלידו את השיר הבא (הקפידו על סימני הפיסוק)

ירושלים של זהב / נעמי שמר

אור הרים צלול כיין וריח אורנים
נישא ברוח הערביים, עם קול פעמונים.

ובתרדמת אילן ואבן, שבויה בחלומה
העיר אשר בדד יושבת ובליבה חומה.

ירושלים של זהב ושל נחושת ושל אור
הלא לכל שיריך, אני כינור
ירושלים של זהב ושל נחושת ושל אור
הלא לכל שיריך, אני כינור

איכה יבשו בורות המים, כיכר השוק ריקה
ואין פוקד את הר הבית, בעיר העתיקה.

ובמערות אשר בסלע, מייללות רוחות
ואין יורד אל ים המלח, בדרך יריחו.

ירושלים של זהב ...

אך בבואי היום לשיר לך, ולך לקשור כתרים
קטונתי מצעיר בניך, ומאחרון המשוררים.

כי שמך צורב את השפתיים, כנשיקת שרף
אם אשכחך ירושלים, אשר כולה זהב.

3. סגרו את התוכנה

תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת הכתבן
2. הקלידו את המשפטים הבאים, עם סימני הפיסוק

"בוקר טוב" אמרה האם לבנה וליטפה את שער. "בוקר אור" אמר בנה.

אמא ערכה עבורי את רשימת הקניות הבאה: לחם שחור, 3 לחמניות ומוצרי חלב: גבינה לבנה, יוגורט וגבינת קוטג'.

הסולמית (#) שנמצאת מעל הספרה 3, משמשת סימון של מספר.

אני חושב שאני חושב נכון!!! (בד"כ...).

קיימים מס' סוגי סוגריים במקלדת:

(אלו הם סוגריים עגולים)

{אלו הם סוגריים מסולסלים}

[אלו הם סוגריים מרובעים]

אני חייבת לחברתי \$100

HAVE A NICE DAY

Good bye

עיצוב גופן בסיסי

ניתן לשנות את סוג הגופן (האות) שהקלדנו, את גודלו ואת צבעו

כדי לבצע זאת, **חובה לסמן את הטקסט הרצוי**

כדי לסמן מילה: נלחץ שתי לחיצות רצופות, עם הלחצן השמאלי של העכבר, על המילה שנרצה לסמן.

כדי לסמן קטע שלם: נעמוד עם סמן העכבר על אחת המילים בקטע ונלחץ 3 לחיצות רצופות עם

הלחצן השמאלי של העכבר.

כאשר נסמן טקסט הוא יצבע בצבע אפור

ניתן לסמן טקסט גם באופן הבא:

נעמוד עם סמן העכבר בסוף המילה/המשפט/ הקטע שנרצה לסמן, נלחץ על הלחצן השמאלי של העכבר ונגרור אותו לאורך הקטע הרצוי.

לאחר שסימנו את הטקסט נבחר בפעולה הרצויה:

The diagram shows a text formatting toolbar with several callout boxes explaining the functions of different icons:

- הגדלה והקטנת הכתב** (Increase and Decrease Font Size): Callout pointing to the 'A' icons with up and down arrows. Description: בלחיצה על החץ נבחר בגודל הרצוי (Click the arrow to choose the desired size).
- הקטנת הכתב** (Decrease Font Size): Callout pointing to the 'A' icon with a down arrow. Description: כל לחיצה מקטינה את הגודל ב2 נקודות (Each click reduces the size by 2 points).
- הגדלת הכתב** (Increase Font Size): Callout pointing to the 'A' icon with an up arrow. Description: כל לחיצה מגדילה את הגודל ב2 נקודות נוספות (Each click increases the size by 2 additional points).
- צבע הכתב** (Text Color): Callout pointing to the 'A' icon with a color bar. Description: לחיצה על החץ תפתח תפריט צבעים ממנו נוכל לבחור את הצבע הרצוי (Click the arrow to open a color menu from which we can choose the desired color).
- סוג הכתב** (Font Style): Callout pointing to the 'Arial' dropdown menu. Description: קיימים מס' סוגי גופנים (כתב) לחיצה על החץ תפתח תפריט ממנו נוכל לבחור את סוג הגופן הרצוי (There are several font styles (types) click the arrow to open a menu from which we can choose the desired font style).

ללא סימון, לא נוכל לבצע שום פעולה על הטקסט. פעולת הסימון מורה למחשב על איזה מילה/ משפט/ קטע אנו רוצים להחיל את הפקודות.	
---	--



תרגיל 5

1. פתחו את תוכנת הכתבן והקלידו את הציטוט הבא:

ויליאם ארתור אמר :

מורה בינוני אומר.

מורה טוב מסביר.

מורה מצוין מדגים.

מורה מושלם מעורר השראה.

1.1. צבעו כל שורה בצבע שונה (זכרו קודם לסמן)

1.2. הגדילו כל שורה לגודל שונה

1.3. רשות: שנו כל שורה לסגנון כתב אחר

1.4. גללו את הדף כלפי מטה, בעזרת גלגלת העכבר

2. הקלידו את הציטוט הבא:

התקווה היא שבעתיד הקרוב, מוחות אנושיים ומחשבים ישולבו בקשר חזק מאוד, וששותפות זו "תחשוב" בצורה בה אף מוח אנושי לא חשב קודם לכן, ותעבד מידע בצורה חדשה, זרה לחלוטין למכונות עיבוד המידע המוכרים לנו כיום. (ג'יי. סי. ר. ליקלידר)

2.1. סמנו את הקטע (ע"י 3 לחיצות רציפות, עם הלחצן השמאלי בעכבר)

2.2. הגדילו את הכתב

2.3. שנו את צבע הכתב לכחול כהה

2.4. סגרו את תוכנת הכתבן

פרק 4 יחידות מידה ואמצעי אחסון

גודלו של הזיכרון ואמצעי האחסון במחשב, נמדדים ביחידות מידה של **בייט**. כשם שמרחקים אנו מודדים בסנטימטרים, מטרים וקילומטרים, נוזלים במיליטרים ובליטרים... כך יחידות המידה בעולם המחשב ונפחי הקבצים (השטח שהם תופסים על הכונן הקשיח) נמדדים בבייט. ככל שנפח הזיכרון של המחשב יהיה רב יותר (יותר בייט) כך נוכל לשמור בתוכו קבצים רבים יותר ופעולתו תהיה מהירה יותר. וככל שמשקל הקבצים והתוכנות עימם אנו עובדים רב יותר, כך פעולת המחשב תהיה איטית. חשוב שנכיר את יחידות המידה, כך נוכל לדעת מהו משקלם של הקבצים, ונבין את גודלם של אמצעי האחסון השונים.

יחידות המידה במחשב הם (מהקטן לגדול):

קילו בייט (KB), מגה בייט (MB), ג'יגה בייט (GB) וטרה בייט (TB)

סמל היחידה	שמה באנגלית	שמה בעברית	משקלה
KB	Kilo Byte	קילו בייט=	1024 בייט
MB	Mega Byte	מגה בייט=	1024 קילו בייט
GB	Giga Byte	ג'יגה בייט=	1024 מגה בייט
TB	Tera Byte	טרה בייט=	1024 ג'יגה בייט

טיפ קטן לזכירה

כדי לזכור מהו הגודל הקטן ביותר ומהו הגדול ביותר:

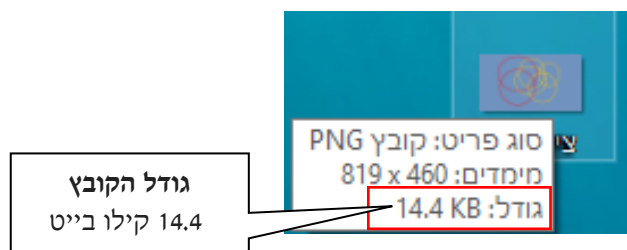
קילו בייט= **ק**טן (שניהם מתחילים באות ק')

מגה בייט= **מ**דיום (בינוני) (שניהם מתחילים באות מ')

ג'יגה בייט= **ג**דול (שניהם מתחילים באות ג')



כאשר נמקם את סמן העכבר על הסמל של הקובץ, נוכל לראות את משקלו



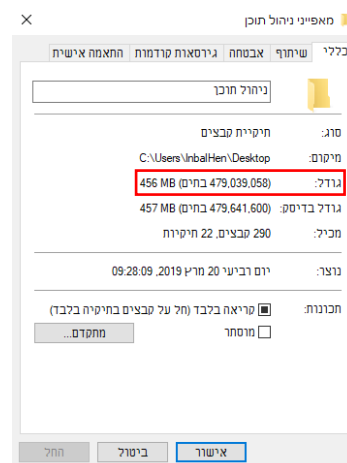
דרך נוספת לבדיקת משקל הקובץ:

1. נלחץ עם לחצן ימני בעכבר על סמל הקובץ



2. בתפריט שיפתח נבחר במאפיינים

3. יפתח חלון בו יוצג משקל הקובץ

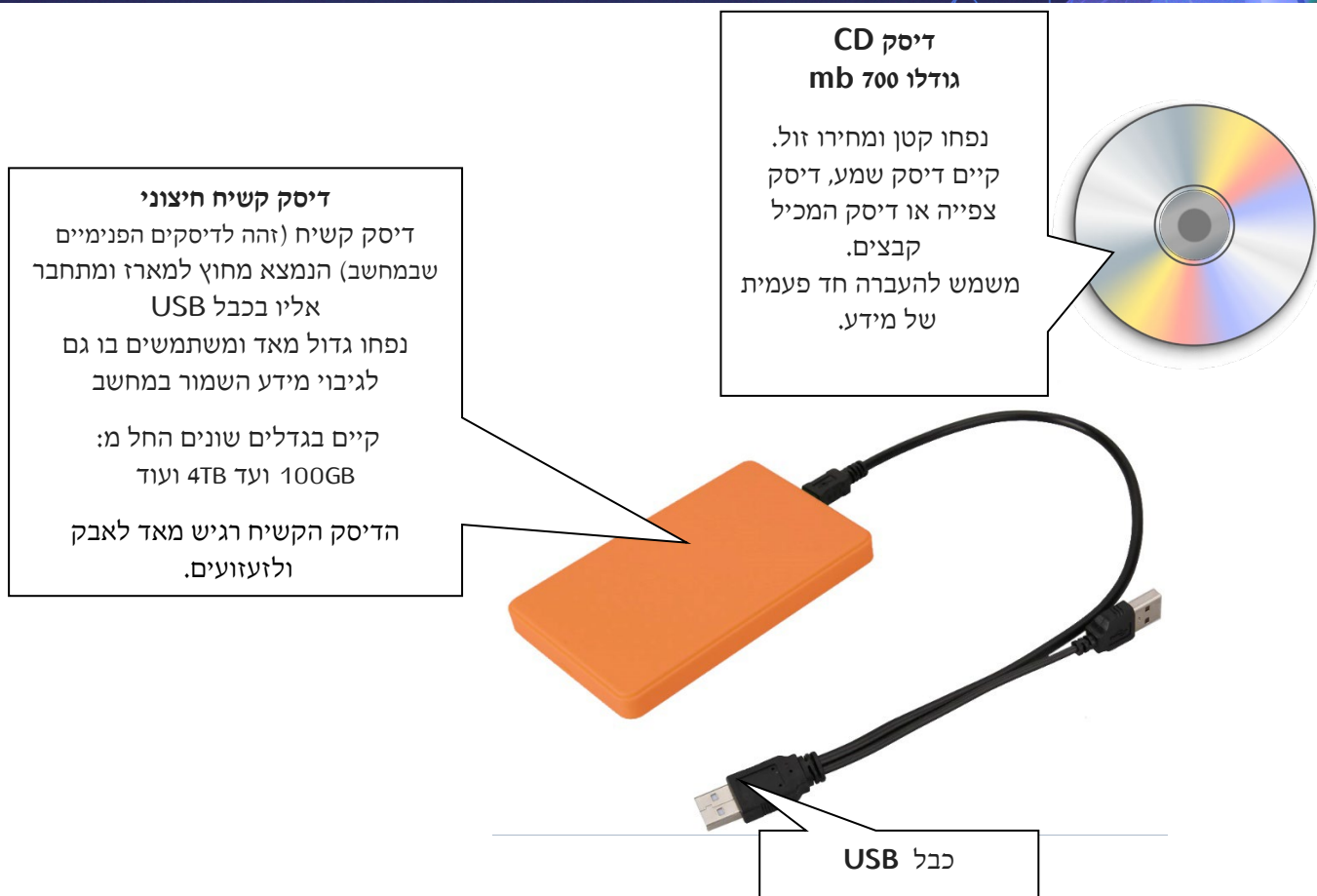


אמצעי אחסון

קיימים סוגים שונים של אמצעי אחסון דיגיטליים, המאפשרים לנו להעביר קבצים, תמונות

ונתונים מהם למחשב וההפך:





כונני המחשב

כונן הינו ההתקן, אשר מאפשר לקרוא מידע מיחידות האחסון במחשב. ניתן לשמור מידע (קבצים, תמונות, שירים וכו') בתוך הכוננים וניתן לקרוא מידע השמור בתוכם.

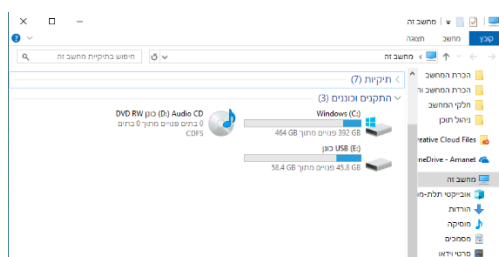
כדי לאפשר שימוש יעיל ונוח בכוננים, כל כונן מיוצג על ידי אות גדולה באנגלית C, D, E- Z בתוך סוגריים ונקודתיים (:) אחריה.

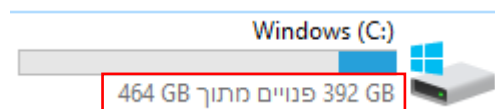
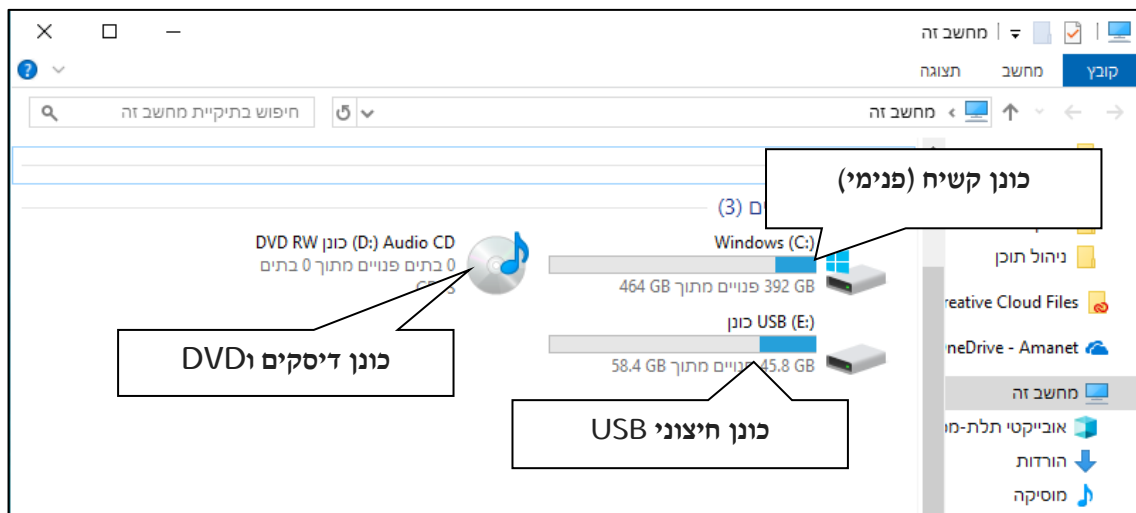
כדי לצפות בתכולת הכוננים



נלחץ על סמל "מחשב זה" שמופיע על שולחן העבודה (בגרסאות ישנות שמו "המחשב שלי")

יפתח החלון הבא בו יוצגו כונני המחשב:





מתחת לשם הכונן יופיע גודלו ונפח הזיכרון הפנוי.



המילוי האפור מסמל את נפח הזיכרון הקיים בכונן. **המילוי התכלת** מסמל את נפח הזיכרון שבשימוש - **כאשר כל הקו האפור נצבע בתכלת המשמעות היא:** שכל הזיכרון בשימוש ולא ניתן לשמור עוד נתונים בכונן.

תרגיל 1

1. לחצו על סמל "מחשב זה" בשולחן העבודה
2. אילו כוננים מופיעים? _____
3. כתבו כמה **זיכרון פנוי** קיים בכל כונן _____
4. לחצו לחיצה כפולה (לחצן שמאלי) על אחד הכוננים, מה התוכן שמופיע בו?

קבצים

קובץ הוא קבוצת נתונים דיגיטליים המחוברים יחד

קיימים סוגים רבים של קבצים כג' קובץ טקסט, תמונה, אודיו (צליל), וידאו ועוד.
כל קובץ נוצר ע"י תוכנה המיועדת ליצירת קבצים מסוגו (לדוגמה תוכנות לעיבוד תמלילים וורד/ כתבן ועוד יצורות קבצי טקסט, תוכנת הצייר יוצרת קבצי תמונה ועוד)
לכל קובץ **סמל** ייחודי המגדיר את סוגו. ניתן **להגדיר ולשנות שם** לקובץ, **לשמור אותו** בכונן המחשב **ולגשת אליו** כדי לקרוא/ לשנות ממנו נתונים.



יצירת ושמירת קובץ

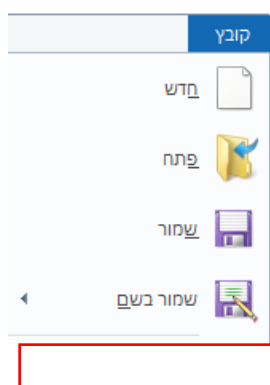
כדי ליצור קובץ:

1. **נפתח** את התוכנה הרצויה
2. **ניצור** את הקובץ (נכתוב, נאיר, נוסיף תמונה וכדו')
3. **נשמור** את הקובץ שיצרנו בכונן המחשב

שמירת הקובץ:

כדי שנוכל לגשת לקובץ שיצרנו, עלינו לשמור אותו בכונן המחשב.
כפי שלמדנו קיימים סוגים שונים של כוננים, לפני שנשמור את הקובץ עלינו להחליט **באיזה כונן ברצוננו לשמור אותו.**

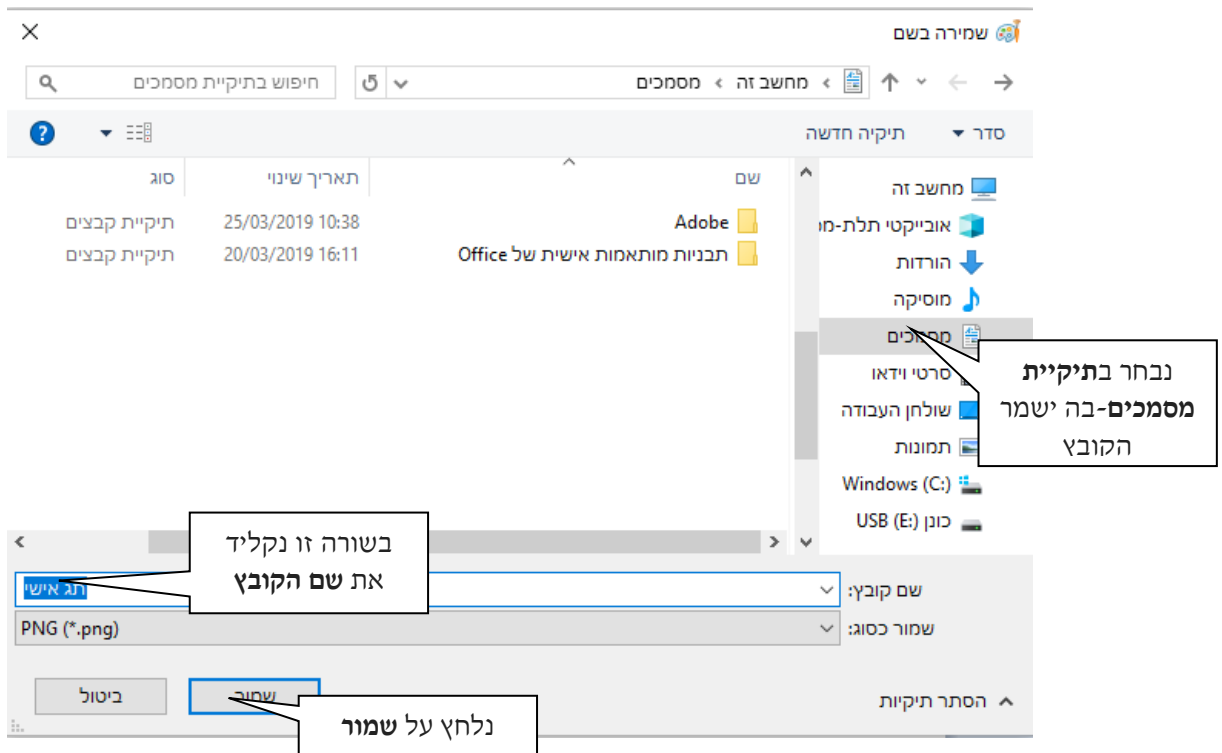
נלחץ בתפריט העליון של התוכנה על: **קובץ-שמור בשם**



8. לחצו בתפריט העליון על קובץ

9. בתפריט שיפתח בחרו באפשרות "שמור בשם" (לחצו על  ולא על החץ שלידו)

10. יפתח חלון בו נגדיר "שם לקובץ" ואת המקום בו נרצה לשמור את הקובץ
נבחר בתיקיית מסמכים (זוהי תיקיה קבועה הקיימת בכל מחשב) ונקרא לקובץ בשם:
"תג אישי" (או בכל שם אחר כרצוננו) נלחץ על שמור לאישור הפעולה.



11. סגרו את התוכנה בלחיצה על 

תרגיל 3 יצירת קובץ טקסט



1. פתחו את תוכנת ה"כתבן" מ"שולחן העבודה"

2. הקלידו את המשפט הבא: (הקפידו על סימני הפיסוק)

העבר אין, העתיד עדיין וההווה כהרף עין, דאגה מנין?

3. סמנו את הטקסט, הגדילו אותו  ושנו את צבעו לכתום 

4. לחצו בתפריט העליון על קובץ-שמור בשם

5. שמרו את הקובץ בתיקיית "מסמכים" בשם "דאגה מנין"

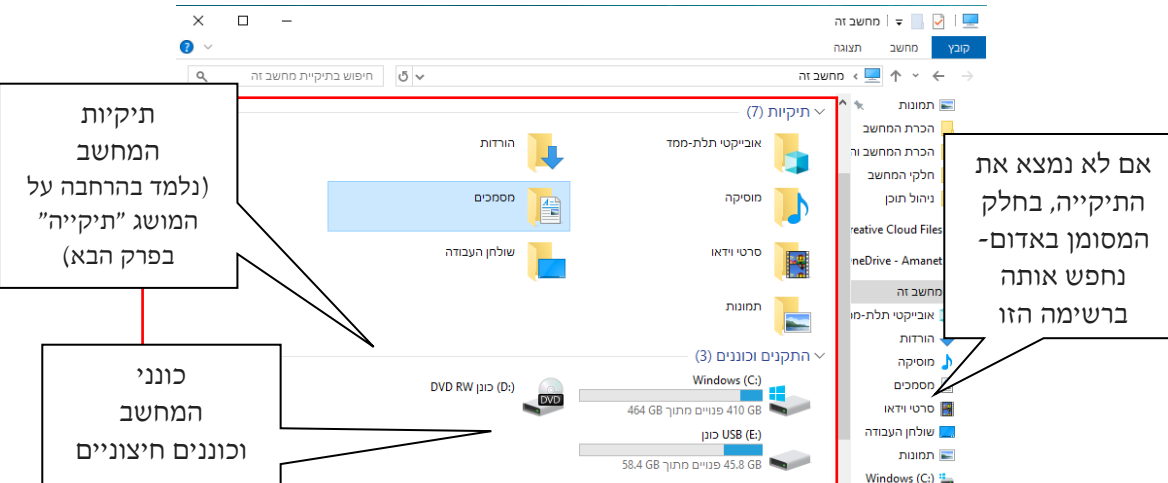
6. סגרו את התוכנה בלחיצה על 

תרגיל 4

1. פתחו את תוכנת הכתבן
2. הקלידו את המשפטים הבא:
"האדם הוא תוצר המחשבות שלו,
הוא הופך למה שהוא חושב" (מהאטמה גנדי)
"אין זה חשוב
מה יש לך או אין לך-
מה שחשוב זה
המחשבות שלך
על מה יש או אין לך" (דייל קארנגי)
3. שמרו את הקובץ בתיקית "מסמכים" בשם "חשיבה חיובית"
4. סגרו את התוכנה בלחיצה על 

פתיחת הקובץ לאחר שמירתו

- כדי לפתוח את הקובץ לאחר שמירתו, עלינו לגשת למקום בו שמרנו את הקובץ
1. נלחץ על "מחשב זה"  בשולחן העבודה
(כפי שלמדנו תיקיית "מחשב זה" מכילה את כל הכוננים ותיקיות המחשב)



תיקיות המחשב (נלמד בהרחבה על המושג "תיקייה" בפרק הבא)

כונני המחשב וכוננים חיצוניים

אם לא נמצא את התיקייה, בחלק המסומן באדום- נחפש אותה ברשימה הזו

2. נלחץ על התיקייה/ הכונן בתוכו שמרנו את הקובץ (לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי בעכבר)
3. יפתח חלון, בתוכו יוצג תוכן התיקייה
4. נאתר את הקובץ הרצוי ונלחץ עליו לפתיחה.

תרגיל 4

1. לחצו על "מחשב זה" בשולחן העבודה
2. אתרו את תיקיית "מסמכים" ולחצו עליה
3. בחלון שיפתח- הניחו את סמן העכבר על הקובץ "דאגה מנין" יופיע כיתוב על סוג הקובץ וגודלו. מהו גודלו? _____
4. לחצו (לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי) על הקובץ "דאגה מנין", תוכנת הכתבן תפתח
5. סמנו את המילים "העבר אין" ו"שנו את צבעם לאדום"
6. לחצו על קובץ-שמור

ההבדל בין "שמור" ל"שמור בשם" לחיצה על "שמור בשם" מאפשרת לנו להגדיר את שם הקובץ ואת המקום בו ישמר. לחיצה על "שמור" שומרת רק את העדכונים והשינויים שביצענו בתוכן הקובץ, מבלי לשנות את שמו ומיקומו. ולכן, כאשר נרצה לבחור מיקום לשמירת הקובץ ולהגדיר את שמו נבחר באפשרות "שמור בשם" ואילו כאשר נבצע עדכון ושינוי לתוכן הקובץ, אך נרצה להשאירו תחת אותו מקום ושם נבחר באפשרות "שמור"	
---	---

פרק 5 תיקיות

מהי תיקיה

"תיקיה" היא כלי שימושי ויעיל, המאפשר לנו לעשות סדר בקבצי המחשב, כדי שנוכל לגשת אליהם בעתיד בקלות. בדיוק כמו במשרד, בו אנו מתייקים מסמכים בתוך קלסרים, הממוינים לנושאים-כך גם בעולם הדיגיטלי.

התיקיה שמסומלת כך:  היא **כמו קלסר** בתוכה נוכל לשמור קבצים, ואף ליצור **תיקיות משנה** המקבילות לחוצצים בקלסר.

ככל שנקפיד על עבודה מסודרת עם הקבצים והתיקיות, כך יקל עלינו בעתיד לאתר קבצים ולגשת אליהם. את התיקיות נוכל ליצור בעצמנו, לשנות את שמם ולמחוק אותם בעת הצורך.

יש תיקיות קבועות שקיימות מראש במערכת ההפעלה כגו': תיקיית "מסמכים", "תמונות", "מוזיקה" ו"סרטי וידאו" הגישה לתיקיות אלו היא מתיקיית "מחשב זה" בשולחן העבודה וכן מתיקית ה"יוזר האישי"  שקיימת לכל משתמש בשולחן העבודה.



איך יוצרים תיקיה חדשה?



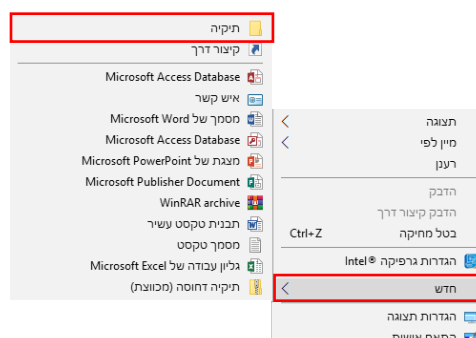
קיימות שתי דרכים ליצירת תיקיה

דרך אחת:

א. נעמוד עם סמן העכבר במקום בו נרצה ליצור תיקיה

ב. נלחץ על הלחצן ימני בעכבר

ג. מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות חדש-תיקיה

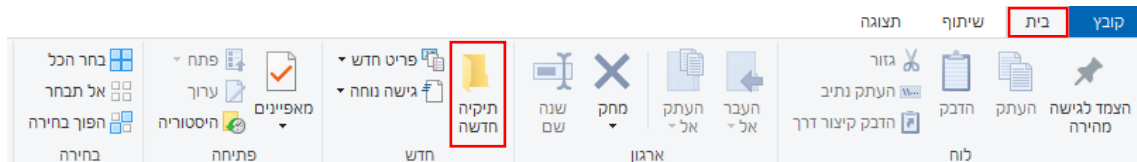




דרך נוספת ליצירת תיקיה (אנו נתרגל בשיעור דרך זו):

א. נבחר בכרטיסיית **בית** - משורת התפריטים העליונה (שקיימת בכל חלון)

ב. נלחץ על- **תיקיה חדשה**



לאחר שיצרנו תיקיה חדשה עלינו להקליד מידית את שמה וללחוץ על מקש **Enter** לאישור

אם לא הקלדנו מידית שם לתיקייה, התיקייה תופיע בשם "תיקיה חדשה"

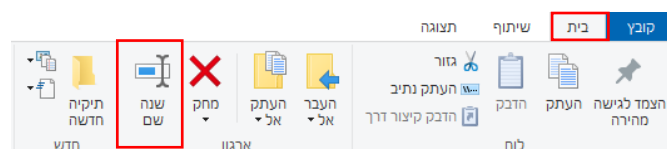
מכיוון שב"שולחן העבודה" לא קיימת שורת תפריטים. נוכל ליצור "תיקייה חדשה" ב"שולחן העבודה" רק ע"י: <u>לחיצה על לחצן ימני</u> <u>בעכבר ובחירה באפשרות: חדש-תיקייה</u>	
ניתן ליצור תיקיה חדשה גם בשימוש בקיצור המקשים במקלדת Ctrl + Shift + N	

שינוי שם התיקייה

כדי לשנות שם לתיקייה:

1. **נסמן** את התיקייה (לחיצה אחת עם לחצן שמאלי)

2. **נבחר** מכרטיסיית **בית** באפשרות **שנה שם**



שם התיקייה יסומן בכחול **מבחנים**

3. **נקליד** שם חדש לתיקייה (את שם התיקייה ניתן להקליד, רק כאשר שמה מסומן בכחול!)

4. נלחץ **Enter** לאישור

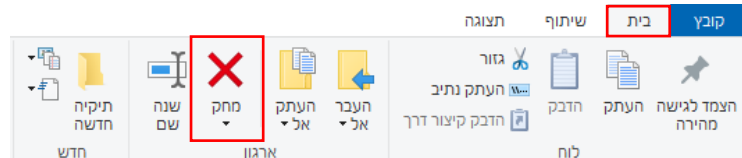


מחיקת תיקייה

כדי למחוק תיקייה שיצרנו/ תיקייה קיימת, נבצע את השלבים הבאים:

1. נסמן את התיקייה (לחיצה אחת עם לחצן שמאלי)

2. נבחר מברטיסיית בית באפשרות מחק



תרגיל 1 יצירת תיקייה

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"-"מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")

2. צרו בתוכה תיקייה בשם "תרגול" בדרך הבאה:

2.1 לחצו על כרטיסיית "בית" - בחרו באפשרות "תיקייה חדשה"

2.2 הקלידו את שם התיקייה: "תרגול" (בלי המרכאות)

2.3 לחצו עם סמן העכבר במקום ריק, או לחצו Enter לאישור

2.4 סגרו את החלון בלחיצה על

תרגיל 2

3. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"-"מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")

4. צרו בתוכה תיקייה בשם "ארנונה" בדרך הבאה:

2.5 לחצו על כרטיסיית "בית" - בחרו באפשרות "תיקייה חדשה"

2.6 הקלידו את שם התיקייה: "ארנונה" (בלי המרכאות)

2.7 לחצו עם סמן העכבר במקום ריק, או לחצו Enter לאישור

2.8 צרו שתי תיקיות נוספות בשם: "חשמל", "מים"

2.9 מחקו את תיקיית "מים" (לחיצה על התיקייה-כרטיסיית בית-מחק



תרגיל 3 שינוי שם לתיקיה

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"-"מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
2. שנו את שם התיקיה "תרגול" ל: "עבודת בית" בדרך הבאה:
 - 2.1 סמנו את התיקיה (לחיצה עם סמן העכבר (השמאלי) על התיקיה)
 - 2.2 לחצו על כרטיסיית "בית"- בחרו באפשרות "שנה שם"
3. הקלידו "עבודת בית"

שמירת קובץ בתוך תיקיה שיצרנו

כאשר נרצה לשמור "קובץ" בתוך "תיקיה" (לדוגמה: שמירת מסמך טקסט שהקלדנו, בתוך תיקיית "חשבון חשמל 2017" שיצרנו בתרגיל הקודם) נבצע את השלבים הבאים:

1. בחלון התוכנה בה יצרנו את הקובץ, נבחר באפשרות: קובץ-שמירה בשם
 2. בחלון שיפתח, נאתר את התיקיה (חשוב שזכור! היכן יצרנו את התיקיה...)
 3. נלחץ על התיקיה, לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי (נשים לב! שמה של התיקיה יופיע בשורה העליונה
- בשורה העליונה < מחשב זה < מסמכים < חשבון חשמל 2017 < [קובץ]
4. נקליד שם לקובץ
 5. נלחץ על שמור לאישור הפעולה

שמיירה בשם

חיפוש בתיקיית חשבון חשמל 2... < מחשב זה < מסמכים < חשבון חשמל 2017 < [קובץ]

תיקיה חדשה סדר

שם

2. שמה של התיקיה יופיע בשורה העליונה "שורת הכתובת"

1. נאתר את התיקיה שיצרנו, או את התיקיה הראשית, בתוכה יצרנו את התיקיה ונלחץ עליה

3. נקליד שם לקובץ

4. נלחץ על שמור לאישור

5. נלחץ על שמור לאישור הפעולה

מסמך

Rich Text Format (RTF)

שם קובץ: שמור כסוג: [קובץ]

ביטול שמור



כאשר תיקיה מכילה בתוכה תיקיות נוספות, יופיע

מסמכים



תרגיל 4 שמירת קובץ בתיקה

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים" ("שולחן העבודה"- "מחשב זה"-תיקיית "מסמכים")
2. צרו בתוכה תיקיה חדשה בשם: "חשיבה חיובית" (הקלידו את שמה ללא המרכאות)
3. סגרו את החלון בלחיצה על
4. פתחו את תוכנת ה"כתבן"
5. הקלידו את המשפטים הבאים (הקפידו על סימני הפיסוק):

- א. "שמחת החיים שלך, תלויה באיכות המחשבות שלך" (מרקוס אורליוס)
- ב. "הדרך הבטוחה ביותר להצלחה, היא תמיד לנסות רק עוד פעם אחת (תומאס אדיסון)
- ג. "אנחנו יכולים להתלונן שלוורדים יש קוצים, או שאנחנו יכולים לשמוח שבין הקוצים יש ורדים" (אברהם לינקולן)
- ד. "ברגע בו אתה מחליף מחשבות שליליות במחשבות חיוביות, אתה מתחיל לקבל תוצאות חיוביות" (ווילי נלסון)

6. שמרו את הקובץ שהקלדתם בתיקיית "חשיבה חיובית" שיצרתם באופן הבא:

6.1 לחצו על קובץ- שמירה בשם

- 6.2 בחלון שיפתח אתרו את התיקה שיצרתם (תזכורת)  יצרתם אותה בתוך תיקיית "מסמכים")

- 6.3 לחצו לחיצה כפולה על התיקה "חשיבה חיובית" (שימו לב, ששמה יופיע בשורה העליונה)

6.4 בשם הקובץ הקלידו: משפטים מעצימים

- 6.5 לחצו על שמור. סגרו את התוכנה בלחיצה על

7. היכנסו לתיקיית "מסמכים" (שולחן העבודה-מחשב זה)

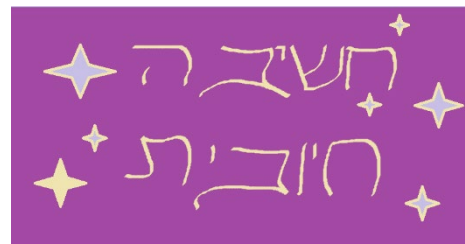
8. היכנסו לתיקיית "חשיבה חיובית" שבתוכה (לחיצה כפולה עם לחצן שמאלי)

9. בדקו שהקובץ "משפטים מעצימים" מופיע. סגרו את החלון



תרגיל 5

1. פתחו את תוכנת ה"צייר"
2. בחרו גוון צבע כהה כרצונכם
3. לחצו עם דלי המילוי  על משטח העבודה וצבעו אותו
4. בחרו גוון צבע בהיר
5. לחצו על כלי המברשות  מברשות
6. כתבו עם המברשת: "חשיבה חיובית"
7. הוסיפו צורות של כוכבים 
8. מלאו את הכוכבים עם דלי המילוי בצבע כרצונכם



9. לחצו על קובץ-שמירה בשם ושמרו את הציור בתיקיית "חשיבה חיובית" בשם: "כרזה"
10. סגרו את חלון התוכנה
11. פתחו את תיקיית "חשיבה חיובית" ובדקו שהקובץ מופיע



תרגיל 6

1. היכנסו לתיקיית "מסמכים"

2. פתחו תיקיה חדשה בשם: "מתכונים"

3. פתחו את תוכנת הכתבן

הקלידו את המתכון הבא:

סלט סלמון

150 ג' סלמון מעושן חתוך לקוביות

חבילת חסה קצוצה

20 עגבניות שרי חצויות

חבילת עליי בייבי

גבעול בצל ירוק קצוץ

15 זיתים שחורים

בצל סגול חצוי

לתיבול:

שמן זית

פלפל שחור גרוס

מלח

מעט לימון

אופן ההכנה:

ערבבו את המצרכים בקערה גדולה, תבלו סמוך להגשה

4. שמרו את המתכון שהקלדתם בתיקיית "מתכונים" שיצרתם.



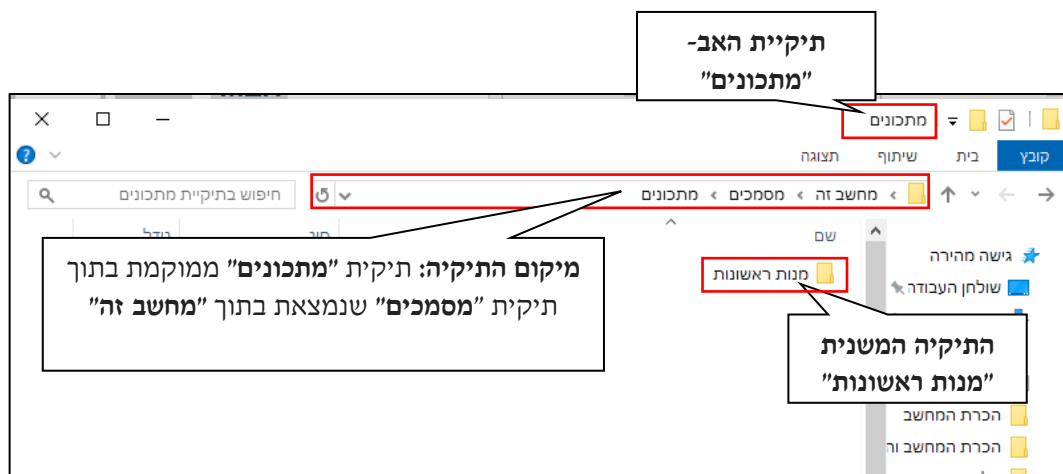
יצירת תתי תיקיות

כל תיקייה יכולה להכיל בתוכה מלבד קבצים גם "תיקיות משנה", התיקיה הראשית תקרא **"תיקיית האב"** והתיקיות שבתוכה יקראו **"תיקיות משנה"** (גם בתוך תיקיות המשנה ניתן ליצור תיקיות נוספות וכן הלאה...)

לדוגמה: **בתוך התיקה הראשית "מסמכים" - יצרנו תיקיית משנה "מתכונים" - בתוך תיקיית המשנה "מתכונים" נוכל ליצור תיקיות נוספות "מנות ראשונות", "מנות עיקריות", "קינוחים" ובתוך "מנות ראשונות" נוכל ליצור תיקיות "חלבי", "בשרי" ו"פרווה" וכו'...**

כיצד יוצרים תיקייה בתוך תיקייה

1. ניכנס לתיקיית האב (לחיצה כפולה בעכבר)
2. ניצור תיקיה חדשה (**בית-תיקה חדשה**) (התיקה תופיע בתוך תיקיית האב)



תרגיל 7

5. היכנסו לתיקיית "מתכונים" (מחשב זה-מסמכים-מתכונים)
6. צרו בתוך תיקיית מתכונים 3 תיקיות "ארוחות בוקר", "ארוחות צהריים", "ארוחות ערב"
7. היכנסו לתיקיית "ארוחות צהריים" (לחיצה כפולה בעכבר)
8. צרו בתוכה 3 תיקיות "בשרים", "פשטידות", "תוספות"
9. מחקו את תיקיית "תוספות"
10. שנו את שמה של תיקיית "פשטידות" ל"מתאבנים"



פרק 6 מבוא והכרות עם רשת האינטרנט

מהו אינטרנט

רשת האינטרנט (בעברית מְרֻשָּׁתֶת) היא רשת תקשורת, המחברת בין מיליוני מחשבים ורשתות ברחבי העולם, היא משמשת כמאגר מידע עצום, כמקום סחר וכאמצעי לתקשורת בין אנשים.

תרגיל 1

השלימו את הגדרת המושגים (ע"פ המצגת):

1. כתובת אינטרנט _____
2. דפדפן _____
3. דף אינטרנט _____
4. אתר אינטרנט _____
5. גלישה _____
6. דואר אלקטרוני _____

מבנה דפדפן כרום

The diagram illustrates the Chrome browser interface with the following labels:

- הגדרות** (Settings): Points to the gear icon in the top left corner.
- הוספת הדף לסימניות** (Add page to bookmarks): Points to the star icon in the top left corner.
- שורת הכותרת** (Title bar): Points to the top bar containing the page title.
- פתיחת כרטיסיה חדשה** (Open new tab): Points to the '+' button in the tab bar.
- שורת הכתובת** (Address bar): Points to the bar containing the URL: <https://www.google.com/webhp?hl=iw&sa=X&ved=0ahUKEwjC4amA8rPhAhX4VRUIHSgCAA0QPAGh>.
- לחצני ניווט קדימה ואחורה+ רענן** (Navigation buttons: Forward, Back, Refresh): Points to the navigation buttons on the right side of the address bar.
- דפי האינטרנט ב"גוגל כרום" נפתחים בצורת כרטיסיות, כל דף אינטרנט שנפתח יופיע בכרטיסיה חדשה- ניתן לעבור מכרטיסיה (מדף) לכרטיסיה (לדף) בלחיצה על "שורת הכותרת" של הכרטיסיה:** (Pages in Google Chrome are opened in tabs. Every new page opened will appear in a new tab - you can switch between tabs (page) to a page (tab) by clicking on the title bar of the tab.)

At the bottom, there is a search bar with the text "וואלה!" and a "Google" button.

גלישה באינטרנט

כיום כמעט לכל חברה או עסק יש אתר אינטרנט בו ניתן: לקרוא מידע על החברה והשירותים שמספקת, ליצור קשר עם החברה, חלק מהחברות מציעות גם רכישת מוצרים דיגיטלית. כתובת האתר מופיעה בד"כ בכל פרסום או פלייר של החברה- נוכל לזהות את הכתובת בהתאם למבנה שלה (מתחילה באותיות WWW).

גלישה באינטרנט ע"י הקלדת הכתובת:



1. נפתח את תוכנת ה"דפדפן" מ"שולחן העבודה"
2. נלחץ עם סמן העכבר על שורת הכתובת ונקליד את הכתובת הרצויה

<https://www.rail.co.il>

3. נקיש ENTER לאישור

ניתן לגלוש גם ע"י כתיבת שם האתר בעברית בדרך הבאה:

1. נפתח את תוכנת ה"דפדפן"
2. בשורת הכתובת נכתוב את שם החברה/האתר לדוג' "רכבת ישראל"
3. נקיש ENTER לאישור
4. יפתח דף תוצאות, עם כל האתרים בהם מוזכרת המילה "רכבת ישראל"- התוצאות הראשונה/השנייה יובילו בד"כ לדף המבוקש.
5. נלחץ על התוצאה הראשונה:

רכבת ישראל דף הבית - תכנון נסיעה | לוחות זמנים

▼ <https://www.rail.co.il/>

נוסעים חינם ביום הבחירות - הפסקה זמנית של תנועת הרכבות במקטע רחובות-אשקלון - הפסקה זמנית של תנועת רכבות בקו הלילה נתב"ג-נהריה - לעדכונים נוספים לחצו כאן ...



תרגילים

תרגיל 1 גלישה ע"י הקלדת כתובת האתר



1. פתחו את תוכנת הדפדפן
2. שימו לב ששפת הכתיבה במחשב היא: אנגלית **ENG**
3. הקלידו בשורת הכתובת את הכתובת: www.bus.gov.il לחצו ENTER
4. לאיזה אתר הגעתם? _____

תרגיל 2

1. לחצו על + ליד שורת הכותרת 
2. תפתח כרטיסייה חדשה
3. הקלידו בשורת הכתובת את הכתובת: www.ynet.co.il
4. לאיזה אתר הגעתם? _____
5. מה הידיעה החדשותית הראשונה שמופיעה באתר? _____
6. עמדו עם סמן העכבר על הכתבה, שימו לב שצורת הסמן השתנתה ל  כאשר צורת הסמן משתנה ל  המשמעות היא שזהו קישור-כלומר הטקסט/ התמונה מקשרים לדף נוסף. לחיצה במקום בו השתנה סמן העכבר, תוביל אותנו לדף אינטרנט נוסף
7. לחצו עם העכבר על הכתבה
8. כדי לקרוא את כל הכתבה- גללו עם גלגלת העכבר את העמוד, כלפי מטה
9. לחצו על החץ → מימין ל"שורת הכתובת". איזה דף נפתח? _____
10. לחצו על החץ ← מה קרה? _____
11. לחצו על    וסגרו את תוכנת הדפדפן

-אתגר נוסף-



מטלת בית- תרגול גלישה בסיסית

תרגיל 3



1. פתחו את תוכנת הדפדפן מ"שולחן העבודה"
2. כתבו בשורת הכתובת: **מזג האוויר ב(שם עירכם)**
3. מהי התחזית היום בעירכם? _____

תרגיל 4 משחקי רשת

1. כתבו בשורת הכתובת: **נט גיימס**
2. בחרו בתוצאה הראשונה
3. חפשו היכן מופיעה קטגוריית "**משחקים קלאסיים**"
4. שחקו במשחק כרצונכם

תרגיל 5

1. כתבו בשורת הכתובת: **אגד**
2. בחרו בתוצאה הראשונה
3. בדקו איזה קו מגיע מירושלים לתל אביב? _____
4. מהי עלות הנסיעה? _____

פרק 7 מנועי חיפוש

רשת האינטרנט מכילה כמות עצומה של מידע, כמעט על כל נושא שבעולם. על מנת למצוא את המידע שאנחנו מחפשים בצורה הפשוטה ביותר נשתמש ב"מנוע חיפוש".

מנוע חיפוש הוא אתר שפועל באופן הבא:

אנו מקלידים **מילת מפתח** מסוימת ולוחצים על **כפתור החיפוש**

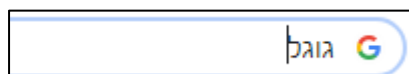
מנוע החיפוש מפעיל מנגנון ש:

1. בודק היכן מופיעה **מילת החיפוש** שהקלדנו (מבין מיליארדי דפים)
2. מציג את כל דפי האינטרנט בהם נמצאה **מילת החיפוש**.

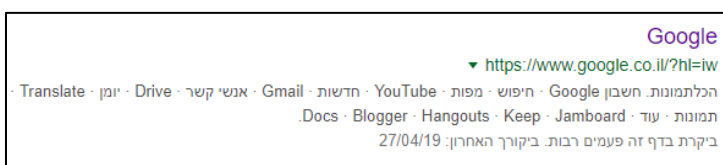
קיימים מנועי חיפוש רבים כגו' בינג, יאהו ועוד אך הפופולארי מבין כולם הוא מנוע החיפוש "גוגל"

כדי להגיע למנוע החיפוש של "גוגל":

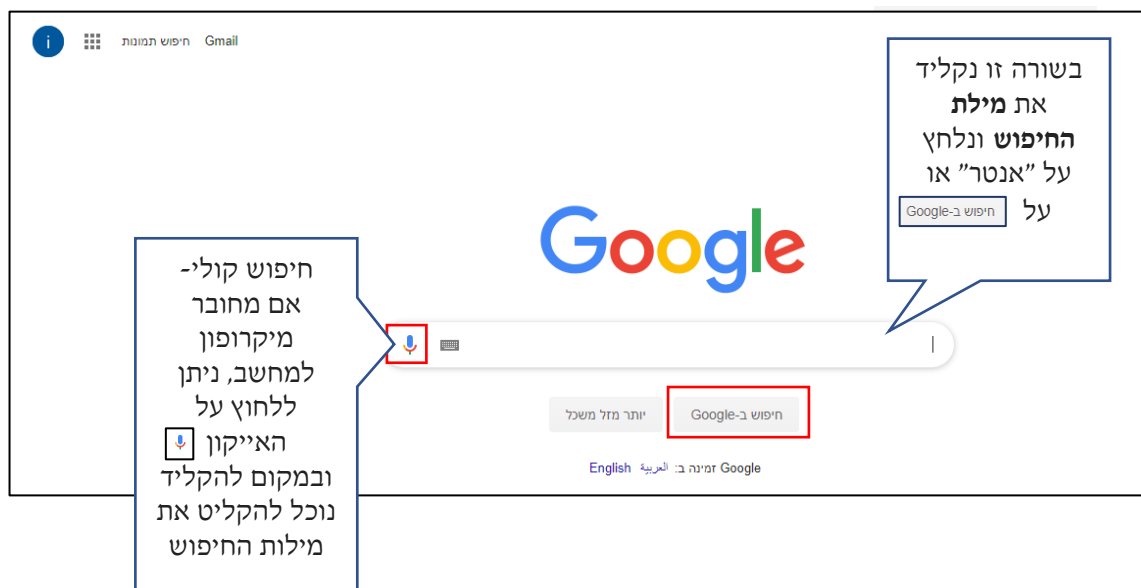
1. נכתוב בשורת הכתובת "גוגל" בעברית או באנגלית Google ונלחץ "אנטר"



2. נבחר בתוצאה הראשונה מדף התוצאות



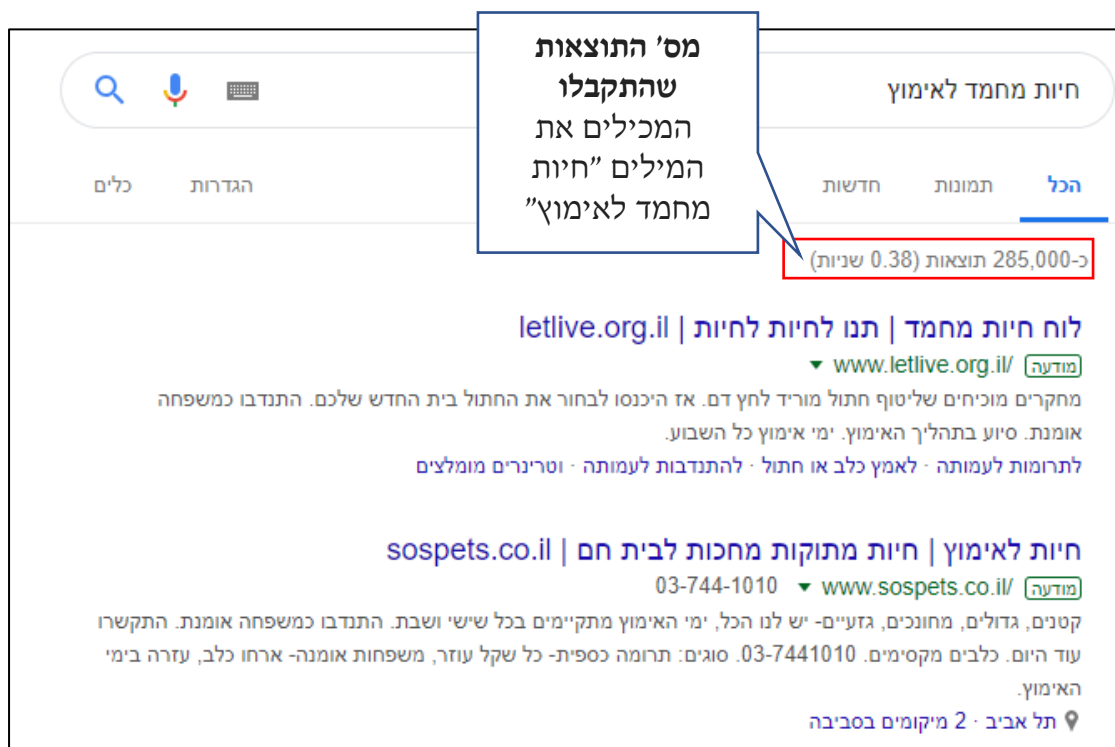
3. יפתח הדף הבא:



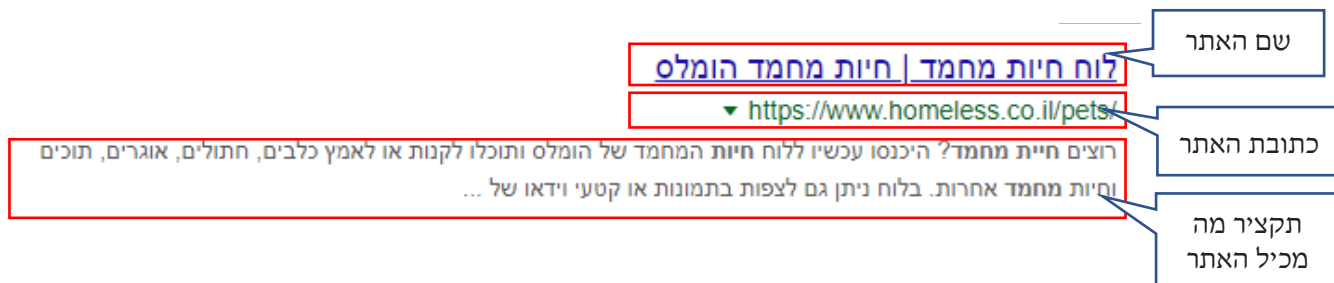
בשורת החיפוש ניתן להקליד מילה אחת או מס' מילים. עם הקלדת המילה מסייע לנו "מנוע החיפוש" ומציג בחלונית למטה מילים הקשורות:



נלחץ על אנטר ונקבל את תוצאות החיפוש:



נבחר בתוצאה הרצויה לנו ביותר, מבין כל התוצאות (לחיצה על השורה הכחולה תעביר אותנו לאתר)



תרגיל 1 מנוע החיפוש של גוגל



1. פתחו מ"שולחן העבודה" את דפדפן
2. הכנסו ל"מנוע החיפוש" של גוגל (כתבו בשורת הכתובת "גוגל" ובחרו בתוצאה הראשונה)
3. כתבו בשורת החיפוש: מתכון לעוגת גבינה ללא ביצים
4. לחצו על כפתור החיפוש: חיפוש ב-Google
5. כמה תוצאות התקבלו? _____
6. בחרו באחד המתכונים מדף התוצאות
7. לחצו על ← → (מימין לשורת הכתובת) וחזרו לדף התוצאות
8. בחרו בתוצאה אחרת

תרגיל 2

1. כתבו במנוע החיפוש "מסלולים בצפון"
2. עיינו בתוצאות שהתקבלו ובחרו אחת מהן.
3. חזרו לדף התוצאות ובחרו בתוצאה נוספת.

תרגיל 3 חיפוש מידע

- מכנסיו של מר ישראלי התלכלכו בשמן, חבריו סיפרו לו כי הוא יוכל להסתייע במנוע החיפוש של גוגל ולמצוא פתרון להסרת כתמי שמן
1. פתחו את הדפדפן
 2. הכנסו למנוע החיפוש של "גוגל"
 3. כתבו בשורת החיפוש: **הסרת כתמי שמן מבגדים**
 4. בחרו באחת התוצאות, האם הפתרון מספק אתכם?
 5. במידה ולא לחצו על → חזרו לדף התוצאות וחפשו תוצאה אחרת.

אם לא מצאנו את התוצאה הרצויה נוכל לנסות לסגן אחרת את החיפוש לדוג' במקום "הסרת כתמי שמן מבגדים" נכתוב "הסרת כתמי שמן" "שמן על בגדים" וכדו' מומלץ לנסות ולתרגל זאת וכך להבין יותר לעומק כיצד פועל מנוע החיפוש	
---	---

תרגיל 4 מטלת בית

חפשו את הנתונים הבאים בגוגל (אם לא מצאתם את התשובות, השתמשו בטיפ למעלה ונסו לסגן אחרת את החיפוש)

1. מי היה ראש הממשלה של ישראל בשנת 1984? _____
2. באיזה שנה נולד יצחק רבין? _____
3. מי הפרופסור הכי צעיר בישראל? _____
4. אלו מסעדות מומלצות יש בצפת? _____
5. מה אורכו הממוצע של נחש צפע? _____
6. מה המרחק בקילומטר מאילת לירושלים? _____

חיפוש תמונות בגוגל

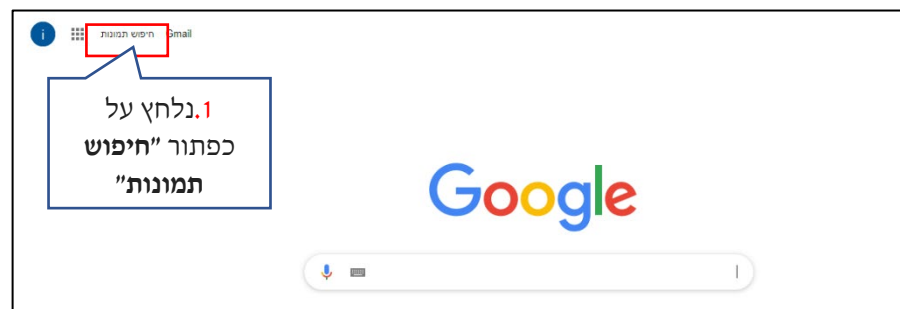
מלבד "ים המידע", מנוע החיפוש של "גוגל" מאפשר לנו למצוא גם תמונות. התמונות שיוצגו בתוצאות החיפוש לא שייכות לגוגל ולכן חלות עליהם "זכויות יוצרים".

זכויות יוצרים הגדרה:

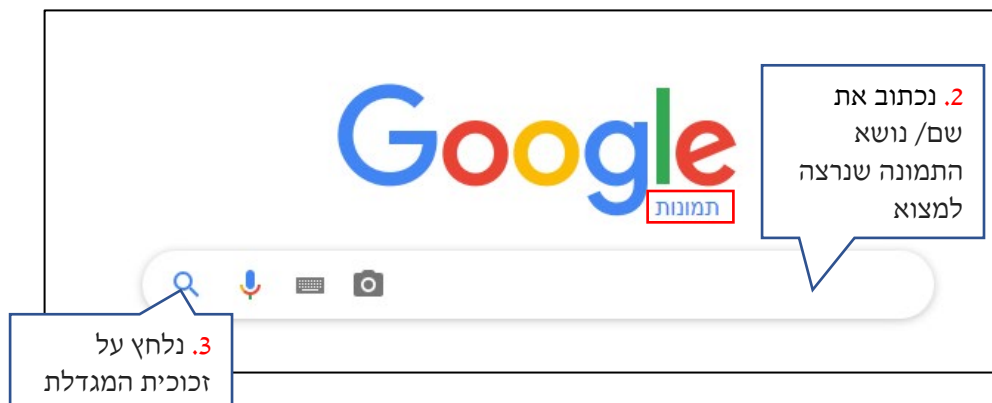
ההגנה שניתנת ליוצר או לבעלים של יצירה מפני שימוש בלתי מורשה ביצירה שהיא קניין רוחני שלו (ויקיפדיה).

מנוע החיפוש של גוגל- מחפש במיליארדי אתרים תמונות המתאימות למילת החיפוש שכתבנו ומציג את התוצאות המתאימות.

איך מחפשים תמונות?



יופיע המסך הבא:



תרגיל 5 חיפוש תמונות

1. הכנסו למנוע החיפוש של גוגל
2. לחצו על "חיפוש תמונות"
3. חפשו תמונות של "נופים בישראל"
4. כדי להגדיל תמונה, לחצו עליה

תרגיל 6

1. חפשו תמונות של:
 - 1.1 "סנאי אפור"
 - 1.2 "גלידת תות"
 - 1.3 "גולדה מאיר"
 - 1.4 "מנורת זהב"
 - 1.5 "פאונד"

תרגיל 7 הגדלת תוצאות החיפוש

1. חפשו תמונות של: כלב
2. חפשו תמונות של: כלבים, האם התוצאות השתנו? _____
3. כעת כתבו בשורת החיפוש: DOG, שימו לב לתוצאות השונות.

כתיבת מילת החיפוש של התמונות באנגלית, תגדיל את התוצאות	
--	---

לכל מילת חיפוש שכתבנו נוכל למצוא גם תמונות, גם דפי מידע, אזכורים בחדשות ואפילו סרטונים

שלב א':



שלב ב':

בחלון שיפתח, נבחר מהתפריט את התוצאה הרצויה



תרגיל 8 חיפוש סרטונים

1. כתבו בשורת החיפוש: "נופים בישראל"
2. בחרו מהתפריט : **סרטונים**
3. בחרו באחת התוצאות וצפו בה להנאתכם.

פרק 8 דף הבית-דף הפתיחה

דף הבית הוא הדף הראשון שמופיע בהפעלת תוכנת הדפדפן. באפשרותנו לקבוע איזה דף

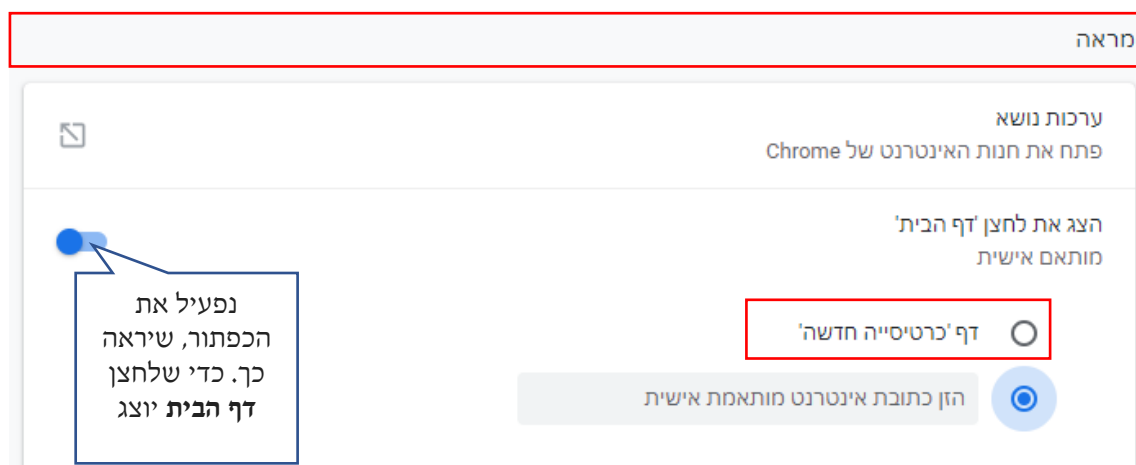


(אתר) יופיע כאשר נפעיל את תוכנת הדפדפן "גוגל כרום" במחשב

הגדרת דף הבית

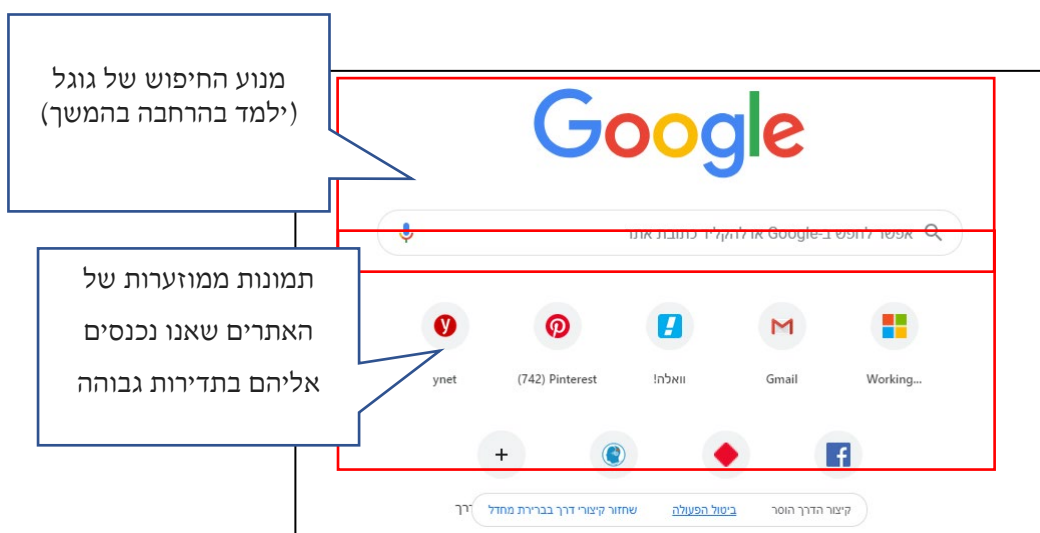
כדי להגדיר את דף הבית:

1. בפינה השמאלית העליונה, נלחץ על  או על .
2. מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות "הגדרות".
3. נגלול את העכבר עד הקטע "מראה".



- כאשר נבחר באפשרות הראשונה  דף 'כרטיסייה חדשה'.

בכל פעם שנפתח את תוכנת הדפדפן, יוצג מנוע החיפוש של Google ותמונות ממוזערות של האתרים שאנו נכנסים אליהם בתדירות הגבוהה ביותר.



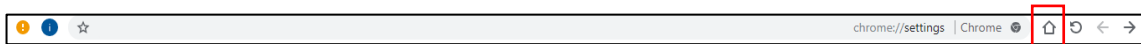
הזן כתובת אינטרנט מותאמת אישית

- כאשר נבחר באפשרות השנייה

נוכל להקליד כתובת של אתר, שיוצג בכל פעם שנפתח את הדפדפן (את הכתובת נקליד באנגלית בצורה מדויקת).

חזרה לדף הבית

לחיצה על האייקון  מצד ימין של שורת הכתובת, תאפשר לנו לחזור לדף הבית, מכל אתר בו אנו נמצאים



תרגיל 1 הגדרת "דף הבית"



1. פתחו מ"שולחן העבודה" את דפדפן "גוגל כרום"
2. הגדירו את האתר Gov.il (אתר השירותים הממשלתי) כ"דף הבית" באופן הבא:

2.1. לחצו על  או על  מהפינה השמאלית העליונה.

2.2. בחרו באפשרות "הגדרות"

הזן כתובת אינטרנט מותאמת אישית

2.3. בחרו באפשרות "מראה"-

2.4. הקלידו את הכתובת: WWW.GOV.IL לחצו על אנטר.

2.5. לחצו על איקון דף הבית  שימו לב כי האתר שהגדרתם כדף הבית, נפתח.

תרגיל 2

1. לחצו על  או 

2. בחרו באפשרות "הגדרות" - "מראה"

דף 'כרטיסיה חדשה'

3. בחרו באפשרות הראשונה

4. לחצו על אייקון דף הבית  שימו לב שדף הבית השתנה.



תרגיל 3

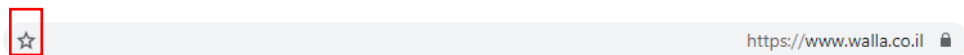
1. הגדירו את האתר "יוזיט" כדף הבית (זהו שימושון המכיל קישורים לאתרים בכל הקטגוריות)
2. הכנסו לאתר החדשות "וואלה"
3. הכנסו לכתבה הראשית
4. עברו ממנה לקטגוריית "צבא וביטחון"
5. חזרו לעמוד השער ע"י לחיצה על אייקון האתר כמעלה או על 
6. חזרו לדף הבית ע"י לחיצה על 
7. סגרו את הדפדפן ופתחו אותו מחדש, מהו הדף הראשי שנפתח?

סימניות

בעבודתנו השוטפת עם דפדפן האינטרנט, נוכל להפוך את הגלישה לקלה ויעילה יותר, כך שדפי אינטרנט שאנו משתמשים בהם באופן קבוע (לדוג' אתרי חדשות, ספורט, מתכונים, קניות) יוגדרו כ"סימניות" (או "מועדפים" בחלק מהדפדפנים) וכך נוכל להגיע אליהם בקלות, בלי להקליד את הכתובת שלהם בכל פעם מחדש.

הוספת דף אינטרנט לסימניות

נקליד בשורת הכתובת את שם/כתובת האתר-נלחץ על אייקון הכוכב  בשורת הכתובת- האתר יתווסף לסימניות



פתיחת דף אינטרנט מתוך הסימניות

כאשר נרצה לגשת לאתר שהוספנו לסימניות:

1. בפינה השמאלית העליונה, נלחץ על  או על 

2. נבחר באפשרות "סימניות"

3. יפתח החלון הבא-

בחירה באפשרות זו, תוסיף מתחת לשורת הכתובת סרגל, עם רשימת כל האתרים שהוספנו לסימניות.

רשימת האתרים שהוספנו לסימניות, לחיצה על שם האתר תפתח אותו.

הוספת דף זה לסימניות... Ctrl+D

הוספת דפים פתוחים לסימניות... Ctrl+Shift+D

הצג את סרגל הסימניות Ctrl+Shift+B

מנהל הסימניות Ctrl+Shift+O

ייבא סימניות והגדרות...

 טיפים לעבודה נכונה עם וורד (Word) - חלק א' | טכ...

 ג'בריש היפוך אותיות עברית הפוכה - המרת טקסט...

 וואלה!



מחיקת דף אינטרנט מהסימניות

כדי למחוק דף אינטרנט מהסימניות, נלחץ עם לחצן ימני בעכבר על הסימנייה הרצויה,

מהתפריט שיפתח נבחר באפשרות "מחק"



תרגיל 3 הוספת דפי אינטרנט ל"סימניות"



1. הכנסו לדפדפן



2. כתבו בשורת הכתובת "וואלה" ולחצו אנטר

3. בדף שנפתח בחרו באפשרות הראשונה



4. לחצו על אייקון הכוכב בשורת הכתובת והוסיפו את האתר לסימניות

5. באופן זה הוסיפו גם את האתרים הבאים: "השירות המטאורולוגי הישראלי", "רכבת

ישראל", "בישולים"

6. לחצו על וסגרו את תוכנת הדפדפן

7. פתחו מחדש את הדפדפן

8. לחצו על או בפניה השמאלית העליונה

9. בחרו באפשרות "סימניות" בחלון שיפתח, בדקו כי כל האתרים שהוספתם בסעיפים

הקודמים מופיעים ברשימת הסימניות.

10. הכנסו לסימניה של אתר "בישולים" בחרו בקטגוריית "סלטים" לחצו על מתכון לסלט

האהוב עליכם וקראו את הוראות ההכנה.



תרגיל 4 מחיקת דף מהסימניות

1. לחצו על  או .
2. בחרו באפשרות: **סימניות**
3. לחצו לחצן ימני בעכבר על הסימנייה של אתר "וואלה"
4. בחרו באפשרות "מחק"

תרגיל 5 סיכום גלישה

משימות לאתרים מומלצים

בטבלה שלפניכם רשימת אתרים מומלצים, בצעו את המטלה הנדרשת המופיעה בעמודה האחרונה של הטבלה. כדי להגיע לאתר, תוכלו להקליד את שמו במנוע החיפוש של גוגל או להקליד את כתובתו בשורת הכתובת:

שם האתר	כתובתו	מטרת האתר	מטלה
מורפיקס	WWW.MORFIX.CO.IL	אתר ללימוד אנגלית+מילון	מה התרגום לאנגלית של המילה "בתאבון"
זאפ	WWW.ZAP.CO.IL	השוואת מחירים	מהו טווח המחירים של "מצלמות וידאו מקצועית קנון"
אתר הברכות הישראלי	WWW.BRACHOT.NET	ברכות בכל הנושאים לשימוש חינוכי	מצאו ברכה לבר מצוה
שירונט	WWW.SHIRON.NET	מילים לשירים עבריים	מצאו את המילים לשיר "שם הרי גולן"
ויקיפדיה	HE.WIKIPEDIA.ORG	אנציקלופדיה חופשית בשפה העברית	מי היה רוברט וולפול?

• הגדירו את ויקיפדיה כ"דף הבית"

• הוסיפו ל"סימניות" 3 אתרים מהרשימה

מהו דואר אלקטרוני?

דואר אלקטרוני מאפשר לנו לשלוח ולקבל מכתבים באמצעות המחשב. כפי שאנו שולחים מכתבים וקבצים בדואר רגיל כך ניתן לשלוח באימייל. דואר אלקטרוני = **Electronic Mail**. ולכן נהוג לכנות דואר אלקטרוני בשם **אי אימייל**.

הקבצים השונים הניתנים לשליחה באמצעות האימייל הינם: מסמכים, תמונות, קבצי מוזיקה וכדו'.

מבוא ומושגים

על מנת לקבל כתובת דואר אלקטרוני (=לפתוח תיבת דואר אלקטרוני) אנו צריכים **שרת דואר** שיאפשר לנו לפתוח תיבת דוא"ל. מרבית החברות מספקות שירות דואר אלקטרוני בחינם, למעט דוא"ל ארגוני או עסקי בתשלום. בפרק זה נלמד לפתוח תיבת דואר אלקטרוני באתר **גוגל** (ג'ימייל Google Mail) שמאפשר לכל גולש לפתוח **תיבה בחינם** עם ממשק עברי ונוח להפעלה.

בפתיחת האימייל נעבור תהליך רישום, שבסופו נקבל **שם משתמש וסיסמה** שבאמצעותם נוכל להיכנס לתיבה שלנו בכל זמן שנרצה, לקרוא או לשלוח מכתבים. שם המשתמש והסיסמה שונים ממשתמש למשתמש, ממש כשם שבעולם הממשי לכל אחד יש מפתח שונה לתיבת הדואר שלו.

בנוסף לשם המשתמש ולסיסמה, נקבל בתום תהליך הרישום גם **כתובת דואר אלקטרוני**, דוגמת Beni2012@gmail.com או shoshana123@gmail.com המשתמשת אנשים אחרים, כמו חברים או בני משפחה לשלוח לנו מכתבים באמצעות הדואר האלקטרוני. כתובת הדואר האלקטרוני מתפקדת בעצם כמו מספר טלפון, כשם שאדם הרוצה לטלפן אלינו מחייג את מספר הטלפון שלנו, כך אדם הרוצה לשלוח לנו מכתב ברשת משתמש בכתובת הדואר האלקטרוני שלנו. לכתובת דואר אלקטרוני יש תחביר קבוע. תמיד באמצע הכתובת יופיע הסימן **@** (**שטרודל**, ובעברית - כרוכית), משמאל לסימן זה יופיע **שם המשתמש** שלנו, ומימין לו תופיע כתובת **שרת הדואר** שבו נמצאת תיבת הדואר שלנו.

תהליך הרישום הוא חד פעמי, לאחריו כל שימוש בתיבה ייעשה תמיד ע"י הקלדת שם המשתמש והסיסמה, ללא צורך בהקלדה חוזרת של שאר הפרטים.

מעבר לשליחה וקבלה של מכתבים, בתיבת הדואר האלקטרוני ישנן עוד אפשרויות רבות. חלק מהן הן **פנקס הכתובות**, בו נוכל לשמור את כתובות הדואר האלקטרוני שאנו משתמשים בהן

לעיתים קרובות, **יומן עם לוח שנה** שבו נוכל לתכנן ולרשום אירועים ופעילויות, **צירוף קבצים** להודעות הדואר (כגון מצגות, קבצי טקסט, תמונות, שירים ועוד) ועוד יכולות נוספות.

פתיחת חשבון דואר אלקטרוני:

לפני פתיחת חשבון של דואר אלקטרוני, יש לבחור את שרת הדואר הרצוי - האתר שיספק לנו את שירותי הדואר.

אתרים פופולאריים לדוגמה המספקים שרותי דוא"ל **בחינם**:

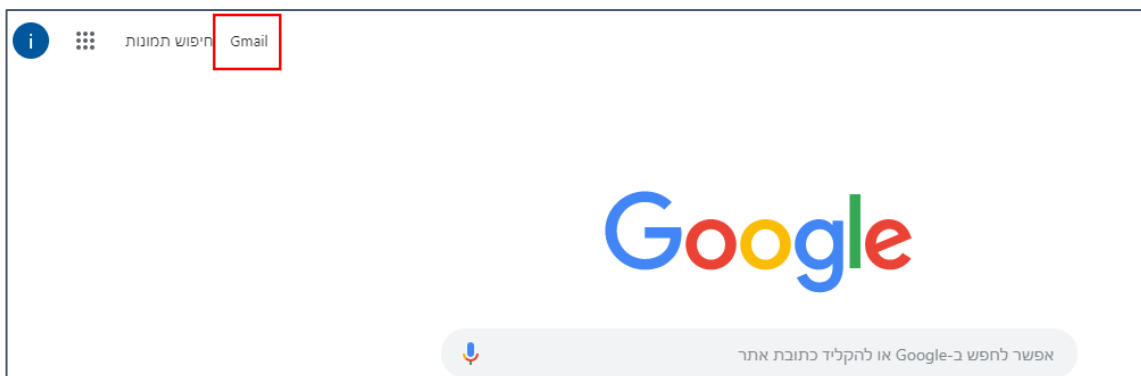
WWW.WALLA.CO.IL , WWW.GOOGLE.CO.IL , WWW.MSN.CO.IL

יצירת תיבת דואר חדשה ב-GMAIL של חברת Google

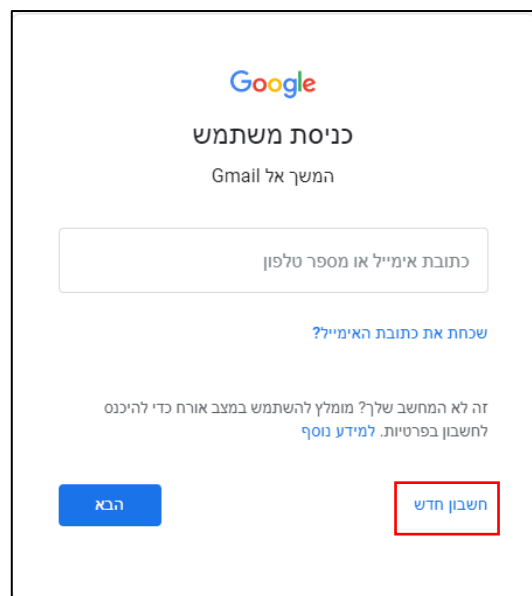
1. נפתח את תוכנת הדפדפן

2. נקליד בשורת הכתובת gmail.com

3. או נכנס לאתר Google ונלחץ מצד ימין על **Gmail**



5. יתקבל המסך הבא, נבחר באפשרות **חשבון חדש**





6. נבחר

בשביל עצמי
לניהול העסק שלי

7. נמלא את הפרטים בחלון שיפתח:

יצירת חשבון Google
המשך אל Gmail

שם פרטי:

שם משתמש:

סיסמה:

אישור:

הבא

כניסה לחשבון הקיים

שם המשתמש יוקלד באנגלית בלבד, זה השם/הכינוי שיופיע בכתובת הדוא"ל שלנו והוא יישמש אותנו בכניסה לתיבת הדוא"ל חשוב לבחור בשם ייחודי, אם יבחר שם משתמש שקיים בשרת, המערכת תמנע את יצירת החשבון בשם זה ותציע חלופות.

חשוב להקליד סיסמה זכירה, היא תשמש אותנו בכל כניסה לתיבת הדוא"ל

עובדת בשבילך. Google

8. לאחר שמלאנו את השדות, נלחץ על כפתור **הבא** ונמלא שדות נוספים

9. אשרו את תנאי השימוש באתר ולחצו **הבא**

10. הנתונים שהזנתם ייבדקו ואם יש בעיה תתבקשו לתקן אותה על מנת להמשיך

11. אם הכל תקין, תקבלו הודעה המאשרת את יצירת הדוא"ל ותוכלו להתחיל להשתמש בו

תרגיל 1 כניסה לתיבת הדוא"ל ויצאה

1. הכנסו ל gmail (הקלידו בשורת הכתובת או דרך גוגל)

2. הכנסו לתיבת הדוא"ל שלכם, ע"י הקלדת שם המשתמש והסיסמה שהגדרתם

ישראל ישראלי
israelisraeli499@gmail.com

כניסת משתמש
המשך אל Gmail

כתובת אימייל או מספר טלפון:

שכחת את כתובת האימייל?

זו לא המחשבה שלך? מומץ להשתמש במצב אורח כדי להיכנס לחשבון בפרטיות. למידע נוסף

הבא

הבא

ניתן להקליד רק את שם המשתמש

בעת מילוי הפרטים, נדרשתם להקליד כתובת אימייל חלופית או טלפון דרכם ניתן לשחזר סיסמה שנשכחה

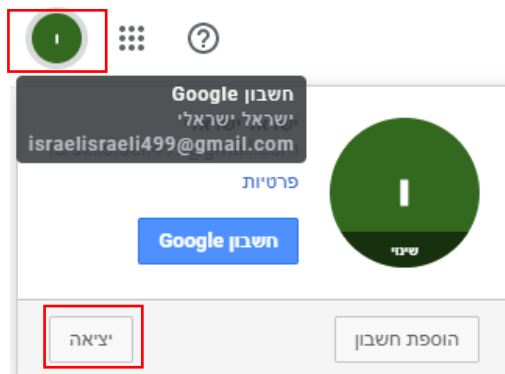
מהי הסיסמה שלך?

שכחת את הסיסמה?



3. התנתקו מחשבונכם ע"י לחיצה על אייקון העיגול בצד שמאל למעלה

ובחירה באפשרות **יציאה**



היציאה מהחשבון חשובה לצורך שמירה על הפרטיות שלנו!
לאחר שסיימנו לעבוד עם תיבת האימייל, נלחץ על יציאה. כך נוודא
שאנשים אחרים לא יוכלו לצפות בתוכן האימיילים שלנו או לשלוח אימיילים בשמנו

4. הכנסו מחדש לתיבת האימייל באמצעות שם המשתמש והסיסמה

יצירת הודעת דואר (אימייל) חדש

כעת כאשר יש ברשותכם תיבת דואר ניתן ליצור הודעות דואר ולשלוח אותם. ליצירת הודעת דואר בצעו את הפעולות הבאות:



1. לחצו מימין על **אימייל חדש**

2. בצד שמאל של המסך, יפתח החלון הבא:

הודעה חדשה

אל: בשורה זו נזין את כתובת האימייל של הנמען

נושא: נושא האימייל, יופיע לנמען לפני פתיחת האימייל

גוף האימייל: אזור כתיבת תוכן האימייל, ניתן להוסיף פריטים תמונה, טבלה וכדו'

שליחה

צורף קבצים: ניתן לצרף קבצים ממחשבנו וקבצים מסמכים, תמונות, קטעי וידאו ועוד



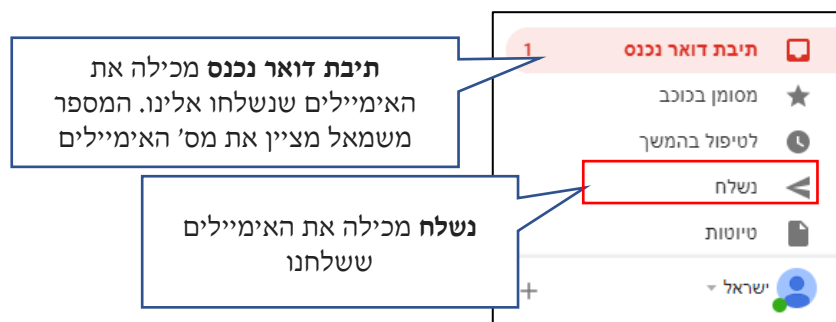
3. לאחר שסיימנו את כתיבת ההודעה, ווידאנו שכתובת האימייל מוקלדת ללא שגיאות, נלחץ על **שליחה**

תרגיל 2

1. הכנסו לתיבת הדוא"ל שלכם
2. שלחו אימייל ל2 מחברי הקבוצה
3. באימייל הראשון כתבו:
נושא: מזל טוב על פתיחת האימייל
גוף האימייל: חבר/ה יקר, מאחל/ת לך לקרוא רק דברים משמחים ומועילים בברכה (שמך הפרטי)
4. באימייל השני כתבו נושא והודעה כרצונכם.
5. כדי שהאימייל יגיע ליעדו, אל תשכחו ללחוץ על **שליחה** (📧)

דואר נכנס

בצד ימין של תיבת הדואר מופיע תפריט, הכולל רכיבים חשובים של התיבה



האימיילים החדשים שאנו מקבלים יופיעו בתיבת דואר נכנס, אימייל שטרם קראנו יופיע בכתב מודגש



כדי לקרוא את תוכן האימייל נלחץ עליו

כיצד משיבים לאימייל שקיבלנו?

לאחר פתיחת האימייל (בלחיצה כפולה עליו) יופיע הלחצן **תשובה** בחלק התחתון או בחץ משמאל  על מנת להשיב לאימייל שקיבלנו, יש ללחוץ על **תשובה**



יפתח חלון חדש, שבו הפכה כתובת מוען המכתב לכתובת הנמען (וכך נחסך מאיתנו להקליד את כתובתו) נכתוב את תוכן תשובתנו בתיבת גוף המכתב (התיבה הגדולה הלבנה). עם סיום כתיבת המכתב, נלחץ על כפתור **שליחה** בכדי לשלוח את המכתב.

תרגיל 3

1. השיבו לאימייל שקיבלתם מחברי הקבוצה



נספח

חוקים וכללי התנהגות לבעלי חשבון דוא"ל

כמו האינטרנט, גם דואר אלקטרוני משפר את חיינו ללא הכר, אך גם טומן בחובו סכנות, ועל כן יש לנהוג בו במשנה זהירות.

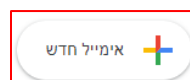
כללים חשובים בעת השימוש בדואר האלקטרוני:

- **הקפידו לא לתת את שם המשתמש והסיסמה שלכם לאנשים אחרים.** כל אדם שידע את הסיסמא שלכם יוכל להכנס לתיבת הדואר שלכם, לשלוח הודעות בשמכם ולקרוא את ההודעות שלכם.
- **זכרו להתנתק מהדואר בסיום העבודה.** במיוחד אם אתם נמצאים על מחשב שאינו שלכם.
- הדואר האלקטרוני נגיש מכל מקום בו קיים חיבור לרשת, אם התחברתם לדואר ולא התנתקת כראוי, המשתמש הבא אחריכם עשוי להכנס לתיבת הדואר שלכם ולצפות בהודעות שלכם. לכן **תמיד** עם סיום עבודתכם על הדואר האלקטרוני הקפידו להתנתק. כפתור ההתנתקות מופיע בפינה בחלקו העליון של המסך. כדי לוודא שאכן התנתקתם באפשרותכם להכנס שוב לדף הכתובת של ספק הדואר (www.gmail.com) ולוודא כי הוא מבקש שם משתמש וסיסמא ולא מתחבר אוטומטית.
- **אל תפתחו קישורים אשר הגיעו ממקור אותו אתם לא מכירים.** באם הגיעה אליכם הודעת דואר מאדם שאינך מכיר, המכילה בתוכה קישור מחקו את ההודעה בהקדם ואל תכנס לקישור. קישורים כאלה עלולים להכיל וירוסים שיזיקו למחשב שלך. שימו לב, גם אם האדם ששלח לכם את הודעת הדוא"ל הוא אדם מוכר, אך נראה כי הקישור ששלח "לא קשור", או נראה מפוקפק, אל תפתחו את הקישור, יתכן כי השולח היה קורבן לוורירוס, ששלח את עצמו אוטומטית לכל רשימת הנמענים שלו. גם במקרה הזה אל תפתחו את הקישור אלא מחקו את ההודעה ורוקנו את סל המחזור. **השתדלו שלא לתת את כתובות הדואר שלכם לחברות מסחריות.** אלו ישתמשו בו על מנת לשלוח לכם פרסומות רבות ותוכן שיווקי.

דואר אלקטרוני חלק ב'

העתק והעתק מוסתר

בחלון שליחת מכתב, מופיעה שורת **העתק** המאפשרת לצרף מכותבים נוספים לידיעה. המכותב שיופיע בהעתק בד"כ מקבל את המכתב רק לידיעה ואינו נדרש להגיב, לעומת המכותב שמופיע בשורת **האל**: שאליו מופנה המכתב (בדיוק כמו במכתב רשמי) ניתן להוסיף גם **העתק מוסתר**, שכתובתו ושמו לא יוצגו ליתר המכותבים.



1. **ניצור מכתב חדש**

2. **נלחץ על העתק בשורת האל**



3. **תתווסף שורה נוספת, בתוכה נקליד את כתובת המייל שנרצה להוסיף להעתק**

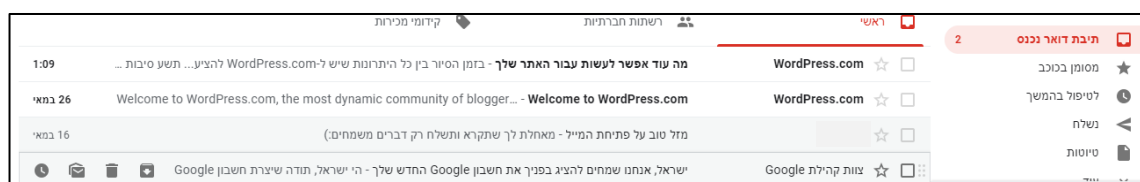
4. **נקליד את שורת הנושא ואת תוכן המכתב כרגיל ונלחץ על שליחה**

תרגיל 1

1. **צרו אימייל חדש**
2. **בתיבת אל, הזינו כתובת של חבר מהקבוצה**
3. **לחצו העתק, בשורה שתתווסף הקלידו את כתובת הדוא"ל של מדריך הקבוצה**
4. **כתבו בשורת הנושא: התרשמותי מהקורס**
5. **פרטו בגוף ההודעה את התרשמותכם מהמדריך/ה ומתכני הקורס.**
6. **לחצו על שליחה**

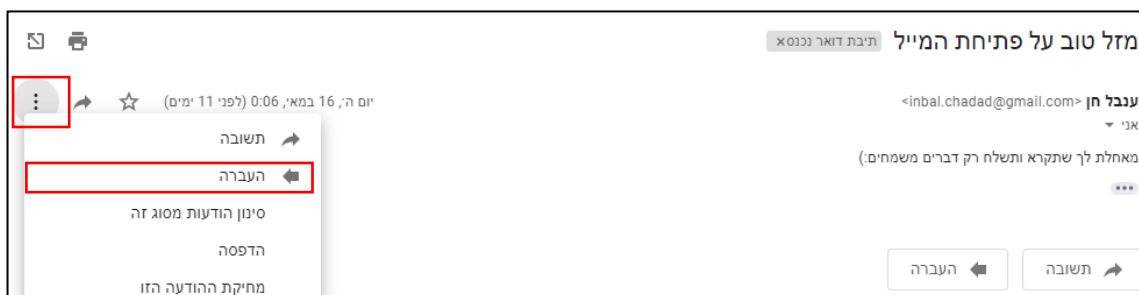
כיצד מעבירים אימייל שקיבלנו לנמען אחר?

נלחץ על **תיבת דואר נכנס** (מהתפריט הימני) יופיעו כל המכתבים שקיבלנו **במרכז** החלון

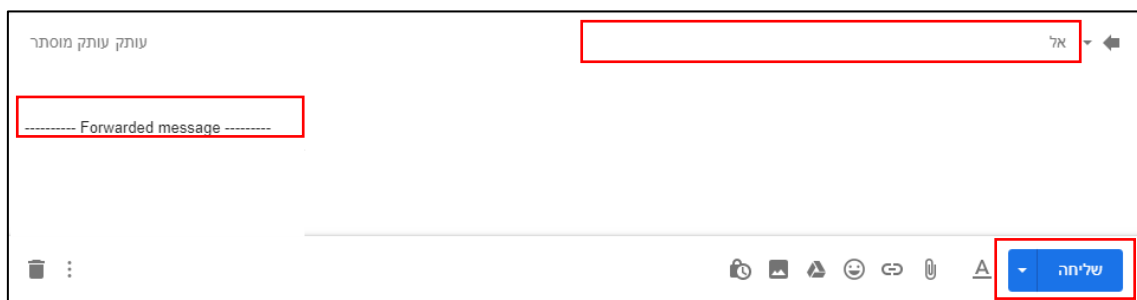


נלחץ באמצעות **הלחצן השמאלי** בעכבר על המכתב שאותו ברצוננו להעביר.

לאחר הלחיצה ייפתח חלון חדש ובו נראה את תוכן המכתב:



1. נלחץ על **שלוש הנקודות** שמשמאל לכפתור **השב**.
2. לאחר הלחיצה ייפתח תפריט, שבו מופיעות פעולות נוספות שאפשר לבצע על המכתב הפתוח.
3. לכתיבת המכתב נלחץ על **העברה**.
4. לאחר הלחיצה ייפתח חלון חדש, כשבגוף המכתב תופיע ההודעה המקורית כשמעליה פרטי ההודעה (שם המוען, תאריך, נושא ושמות הנמענים). לנושא נוספו האותיות Fwd: (קיצור של המילה "העברה" באנגלית).
5. נוסיף את **כתובת הנמען** שאליו אנחנו רוצים להעביר את המכתב בתיבת אל.
6. עם סיום כתיבת המכתב, נלחץ על כפתור **שליחה** בכדי לשלוח את המכתב.



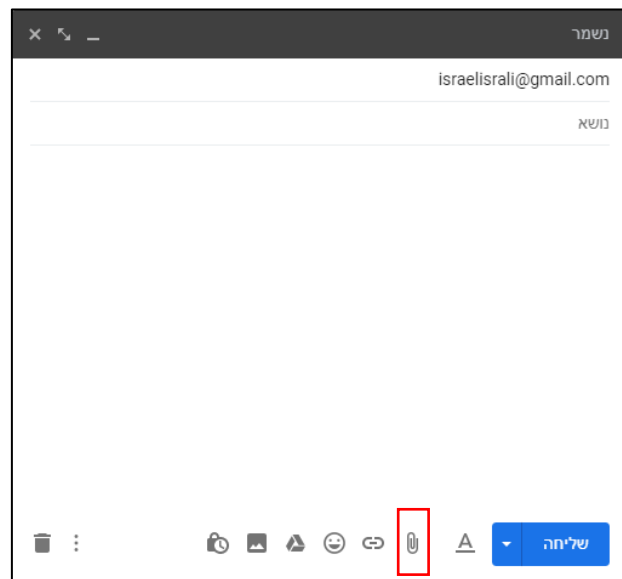
תרגיל 2

1. לחצו על **"דואר נכנס"**
2. בחרו באחד האימיילים, העבירו אותו לאחד מחברי הקבוצה
3. הוסיפו הערה בגוף המכתב (הסיבה בשלה אתם מעבירים לו את המכתב)

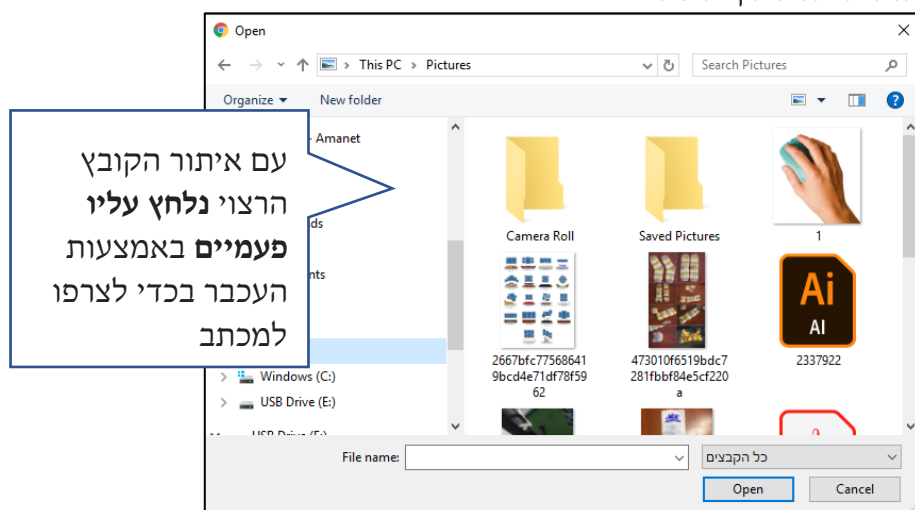
צירוף קובץ מסמך למכתב

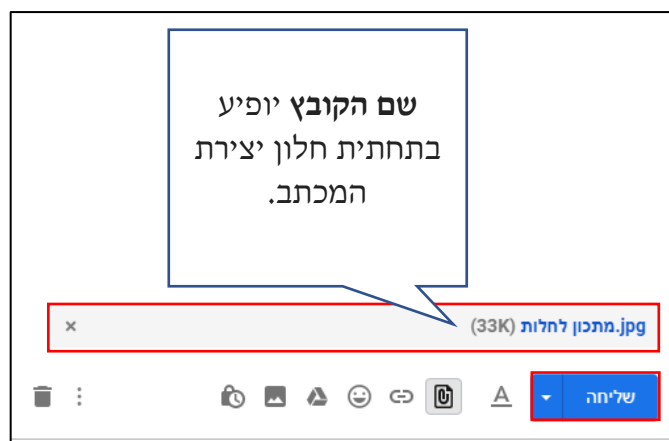
דואר אלקטרוני, בדומה לשירות דואר רגיל שדרכו ניתן לשלוח מוצרים שונים בתוך חבילות דואר, מאפשר לשלוח קבצים כמו: תמונות, סרטונים, שירים, מצגות ומסמכים. חשוב לציין כי ניתן לצרף מסמכים למכתב, בגודל כולל של עד 25 MB (בג'ימיל).

לצירוף מסמך למכתב, נבצע את הפעולות השגרתיות כפי שהסברנו לעיל בפרק שליחת דוא"ל. כאשר בחלון, לאחר מילוי השדות וכתובת המכתב, נלחץ על סימן האטב המשרדי שמציין צירוף קובץ.



עם לחיצה על צירוף קובץ ייפתח החלון הבא שמתוכו נבחר את הקובץ אותו נרצה לצרף למכתב





תרגיל 3

1. צרו אימייל חדש
2. **בשורת האל:** הקלידו כתובת של אחד מחברי הקבוצה
3. **בשורת הנושא** כתבו: תמונות יפות
4. **בגוף המייל הקלידו:**
חבר/ה יקר/ה,
מקווה שהתמונות ימצאו חן בעיניך.
5. לחצו על  וצרפו 2 קבצי תמונה מתיקיית **תמונות**
6. לחצו על 

תרגיל 4 מתקדמים

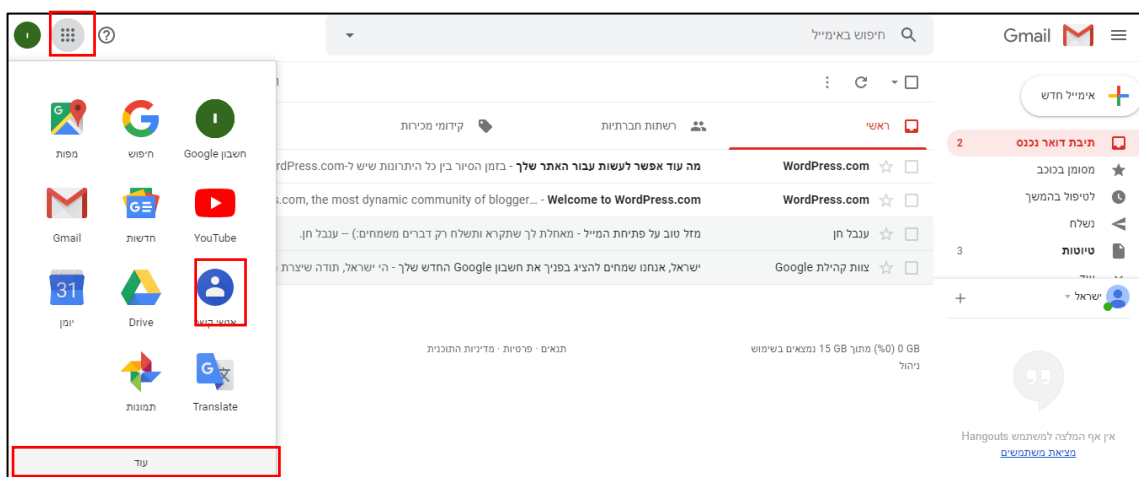
1. פתחו את תוכנת הוורד/הכתבן
2. **הקלידו את המשפט הבא:**
"שנה את הלך מחשבתך, והרי שינית את עולמך" - נורמן וינסנט פיל
3. שמרו את הקובץ בשם "**העצמה**" בתיקיית מסמכים
4. צרו אימייל חדש  אימייל חדש
5. **בשורת האל:** הקלידו כתובת של אחד מחברי הקבוצה
6. **בשורת הנושא** כתבו: טיפ קטן להעצמה
7. **בגוף המייל הקלידו:**
חבר/ה יקר/ה,
מצורף לך טיפ קטן להעצמה.
מקווה שתהני/ה!
8. לחצו על 
9. אתרו בחלון שיפתח, את הקובץ שצירפתם (**לחצו עליו פעמיים** להוספה)
10. לחצו על 

אנשי קשר

"אנשי קשר" הוא פנקס כתובות דוא"ל של אנשים או עסקים המקיימים איתנו תקשורת. בדומה ל"אנשי קשר" בטלפון הנייד, לכל איש קשר שאנו מוסיפים נוכל לשמור את כתובת הדוא"ל שלו, כתובתו הפיזית, מספר הנייד שלו וכל מידע אחר. באופן זה נוכל לייעל את העבודה ולחסוך זמן בעת הקלדת כתובות דוא"ל או שליפת הנתונים.

כניסה לאנשי הקשר

נלחץ בצד שמאל למעלה על האיקון Google apps נבחר באפשרות אנשי קשר (אם אנשי קשר לא מופיע, נלחץ על עוד)



חלון "אנשי קשר"



1. איש קשר חדש - יצירת איש קשר חדש
2. חיפוש - לאיתור איש קשר מסוים, הקלד חלק משמו ואז על מקש Enter.
3. תוויות אנשי קשר - אנשי קשר המחולקים לתוויות עפ"י נושא/הקשר (משפחה, עבודה, חברים וכדו').

הוספת אנשי קשר

להוספת איש קשר חדש נלחץ על איש קשר חדש

תחילה נכתוב את שמו של לאיש הקשר. (בד"כ שמו המלא - למשל ישראל ישראלי)

בשדה **אימייל** נזין את כתובת הדוא"ל של איש הקשר. (לדוג': israelisrali@gmail.com) בשדות הבאים נוכל להזין **פרטים אישיים** כמו טלפון, כתובת (דירה) ואפילו תאריך יום הולדת.

בשלב האחרון, עם סיום הזנת הפרטים שלעיל, נלחץ על **שמירה**. אם במקום **שמירה** כתוב **נשמר** - אין צורך לעשות דבר. המידע נשמר אוטומטית. כעת איש הקשר נוסף לפנקס כתובות הדוא"ל שלנו.

כעת כשנרצה לשלוח אימייל לאחד מאנשי הקשר, מספיק שנכתוב את שמו **כפי ששמרנו אותו בפנקס הכתובות** וכתובת המייל שלו תוצג מבלי הצורך להקלידה.

בכתיבת האות הראשונה של שמו, יוצגו כל אנשי הקשר המתחילים באותה אות ונוכל לבחור מתוכם את איש הקשר הרצוי.

תרגיל 5

1. הכניסו לפחות 3 כתובות דוא"ל (של חבר לכיתה, מדריך הקורס, מקום העבודה שלכם, אחד מבני משפחתכם) כאנשי קשר חדשים בתיבת הדוא"ל שלכם.
2. שלחו אימייל לאחד מאנשי הקשר, ע"י הקלדת שמם בשורת **אל** ובחירה בכתובת שתוצג.



השתתפות בקבוצות דיון, יוטיוב וגלישה בטוחה

קבוצות דיון-פורומים הגדרה

פורום מקוון הוא אתר אינטרנט או חלק בו, המשמש לקיום דיונים בנושאים מוגדרים או כלליים. גולשים רשאים לכתוב הודעה בפורום, להודעה שפותחת דיון בנושא חדש או כתגובה להודעה קיימת.

הפורום המקוון הוא אחד המאפיינים המובהקים של תרבות האינטרנט. מתקיימים בהם דיונים ערים, בהשתתפות עשרות ואפילו מאות משתתפים, שכל אחד מהם תורם לדיון המתפתח בפורום. לעיתים פורומים גורמים למשתתפים בהם להסיר את מעטה האנונימיות ולפתח קשרים בין-אישיים, פורומים אלו מתפתחים לקהילה וירטואלית. מבחינה חברתית-רגשית פורומים יכולים להוות פלטפורמה המסייעת לאנשים הנמצאים במצב של בדידות (ויקיפדיה)

סוגי פורומים

במרבית הפורומים יש צורך ברישום מוקדם, כדי לכתוב הודעות ולהשתתף באופן פעיל. ישנם שני סוגי פורומים:

- **פורום חופשי**- כל הודעה מוצגת מיד עם סיום כתיבתה, ללא כל פיקוח על תוכנה. האחריות לתוכן ההודעה היא אך ורק של הגולש שכתב אותה. (שלפעמים מזדהה באופן אנונימי)
- **פורום מנוהל**- כל הודעה מוצגת מיד עם סיום כתיבתה, אך מנהל הפורום בודק את תוכן ההודעות המוצגות, מוחק ואף מרחיק מהפורום חברים שמעלים תוכן בלתי ראוי או כזה הנוגד את מדיניות הפורום.

ישנם פורומים בנושאי תוכן ממוקדים: תזונה, אתלטיקה, זוגיות, הורות ומשפחה, עיצוב פנים, ספורט על כל ענפיו, רפואה ועוד בפורומים אלו יש סיכויים גדולים לקבל מענה מדויק לשאלות הנשאלות בו, כיוון שכל החברים בו הם בעלי תחום עניין זהה. כדי לשמור על הפופולאריות של הפורום בד"כ בצוות הפורום יש גם מומחה שמשיב לשאלות. לעומת זאת קיימים פורומים כללים, בהם ניתן לשאול כל סוג של שאלה בכל תחום ונושא, חלק מהשאלות יישארו ללא מענה בשל העובדה, שחברי הפורום לא תמיד יכירו את תחום העניין שהציג השואל.

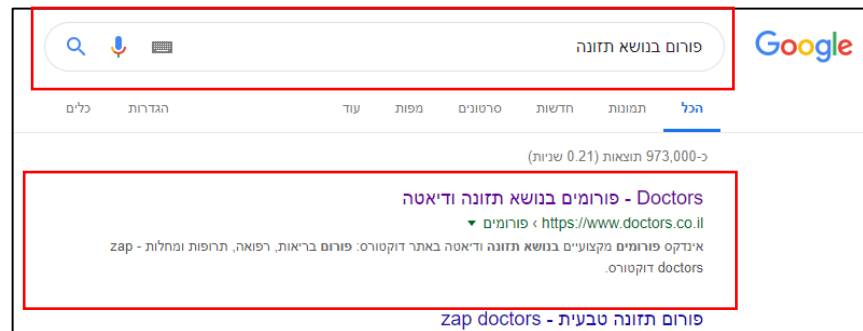
היתרונות בפורום מנוהל לעומת פורום חופשי

בפורום חופשי, אין פיקוח על תוכן ההודעות. יש המנצלים את חופש הביטוי לרעה ומפרסמים פרטים שיש בהם פגיעה בפרטיותו של אדם, תוכן בלתי הולם, הודעות ספאם: מסחריות ופוליטיות. בפורום חופשי עלולה לפרוץ מריבה מילולית בין משתתפי הפורום, באין מנהל שירגיע את הרוחות עלול פורום כזה לקרוס ולהשאיר את חבריו פגועים ופצועים מילולית.

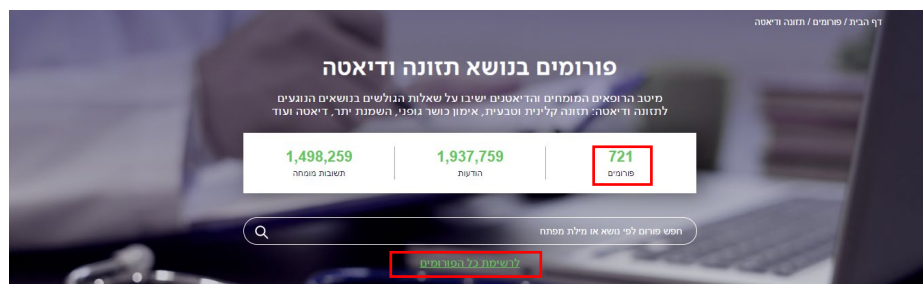
לעומת זאת בפורום מנוהל, מרבית ההודעות עוברות פיקוח ותוכן בלתי הולם נמחק (תלוי בזמניות המנהל, בד"כ לפורומים מובילים יש מספר מנהלים. מה שמאפשר שליטה טובה יותר בתוכן הנכנס)

בידי מנהלי הפורום עוצמה רבה לניהול הדיון. הם יכולים למחוק הודעות, לערוך אותן, להזהיר כותבים ואף להרחיק אותם מהקהילה.

כדי למצוא פורום בנושא תחום תוכן ממוקד, נקליד בשורת החיפוש של גוגל את השאלתה הרצויה לדוג'



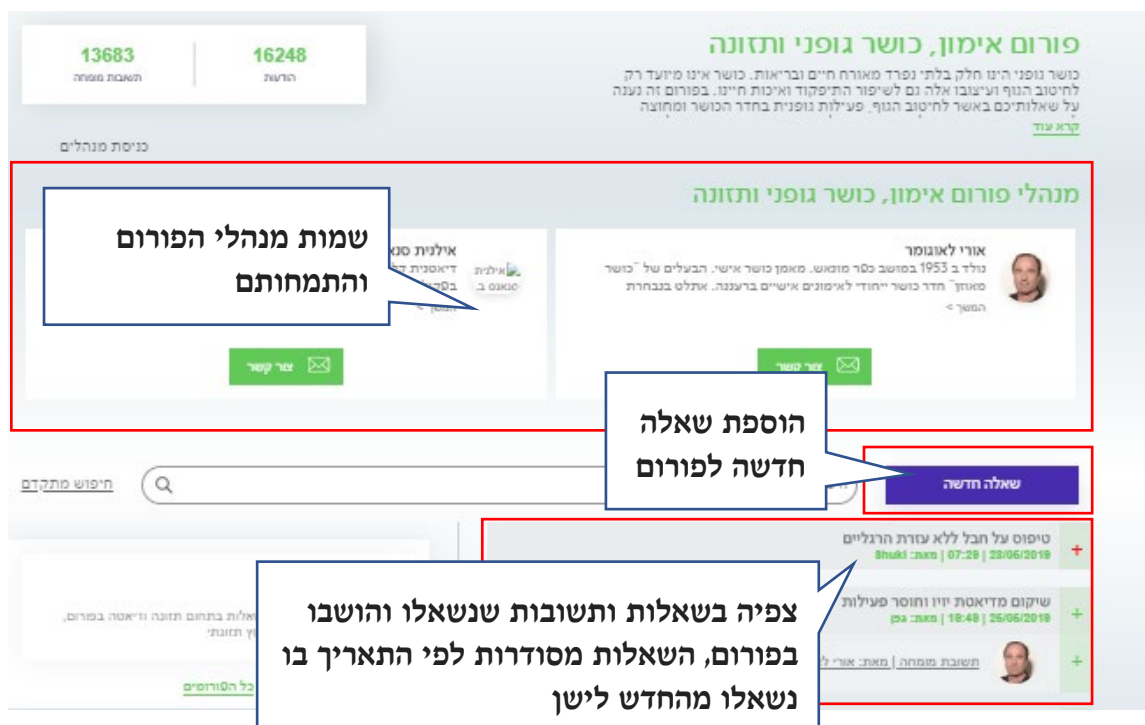
נבחר בתוצאה הראשונה



קיימים 721 פורומים בנושאים רפואיים שונים, נלחץ על "לרשימת כל הפורומים"



לאחר שבחרנו את הפורום הרצוי, יתקבל המסך הבא:



כדי להשתתף בפורום זה אין חובה להירשם מראש. כדי להוסיף שאלה חדשה נלחץ על "שאלה חדשה" ונזין את פרטינו בחלון שיפתח. אם נרצה לשמור על אנונימיות נבחר שם חסוי לתצוגה

The screenshot shows the 'שאלה חדשה' (New Question) form. The title bar at the top right is highlighted with a red box and labeled 'שאלה חדשה'. The form is divided into two main sections: 'כניסה לרשומים' (Login for members) on the left and 'שדות חובה מסומנים בכוכבית' (Required fields marked with an asterisk) on the right. The left section has a red box around the 'נושא*' (Subject) and 'פרט כאן את שאלתך' (Specify your question here) fields, with a callout box explaining that the subject should be clear and specific. The right section has a red box around the 'שם לתצוגה*' (Display name) field, with a callout box explaining that the name should be chosen carefully as it will be associated with the question. Below the 'שם לתצוגה*' field is a 'דואל | לא יוצג ב' (Email | Not displayed) field. At the bottom of the form is a green 'שלח' (Send) button, with a callout box explaining that clicking it will submit the question and return to the forum. The 'שלח' button is also highlighted with a red box.

מהירות התגובה של המומחה לשאלה ששלחנו, תלויה בזמינותו. אם נזין את כתובת הדוא"ל שלנו בשדה המתאים. נקבל התראה בדוא"ל, כאשר נתקבל תגובה. במידה ולא, נכנס לפורום ונבדוק זאת בעצמינו.

תגובה לשאלה קיימת

כדי להגיב לשאלה קיימת של שואל אחר בפורום, נפתח את השאלה בלחיצה על  נבחר בחלק התחתון, באפשרות תגובה

The screenshot shows the 'הוספת תגובה' (Add Reply) form. The title bar at the top right is highlighted with a red box and labeled 'תגובה'. The form is divided into two main sections: 'כניסה לרשומים' (Login for members) on the left and 'שדות חובה מסומנים בכוכבית' (Required fields marked with an asterisk) on the right. The left section has a red box around the 'נושא*' (Subject) and 'פרט כאן את שאלתך' (Specify your question here) fields, with a callout box explaining that the subject should be clear and specific. The right section has a red box around the 'שם לתצוגה*' (Display name) field, with a callout box explaining that the name should be chosen carefully as it will be associated with the question. Below the 'שם לתצוגה*' field is a 'דואל | לא יוצג ב' (Email | Not displayed) field. At the bottom of the form is a green 'שלח' (Send) button, with a callout box explaining that clicking it will submit the question and return to the forum. The 'שלח' button is also highlighted with a red box.

הרשמה לפורום

כפי שצוין לעיל, קיימים פורומים שכדי להשתתף בהם **חייבים להירשם מראש** נדגים אחד מהם:

- נכנס לאתר **תכוז אנשים** נבחר באפשרות פורומים **פורומים** בלוגים Flix קומנות
- נגלול את הדף עד שנגיע לאינדקס פורומים
- נבחר בפורום **טוילים ופנאי** טוילים, כיף, תחביבים
- נבחר בתת קטגוריה: **צימרים חופש וכיף בישראל**
- כדי לכתוב הודעה ולהתייעץ בפורום נלחץ על **הוספת הודעה**
- אם זו הפעם הראשונה שלנו: נלחץ על **"כניסה למערכת" - "הרשמה לגולשים חדשים"**

- **לכניסה חוזרת:** נלחץ על **"כניסה למערכת"** ונזין את שם המשתמש והסיסמה שיצרנו ברישום

תרגיל 1

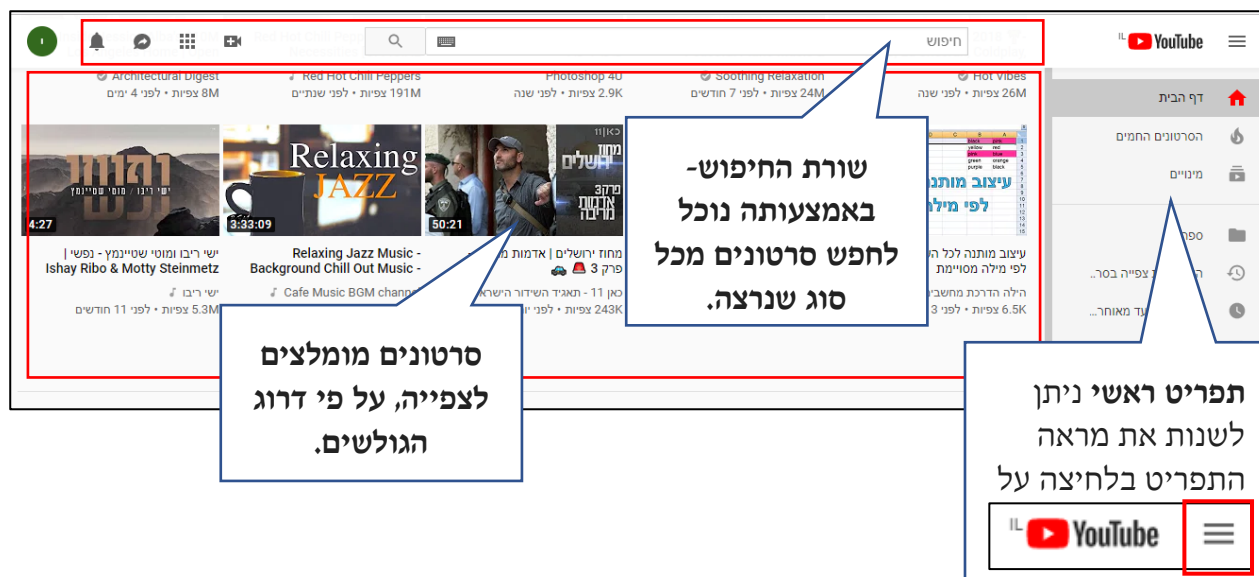
1. חפשו בגוגל "פורום: בתחום תוכן המעניין אתכם.
2. אם יש צורך בהרשמה מראש לפורום, **בצעו רישום**.
3. אם אין צורך ברישום: הוסיפו שאלה חדשה או הגיבו לשאלה קיימת.

יוטיוב

כניסה ליוטיוב

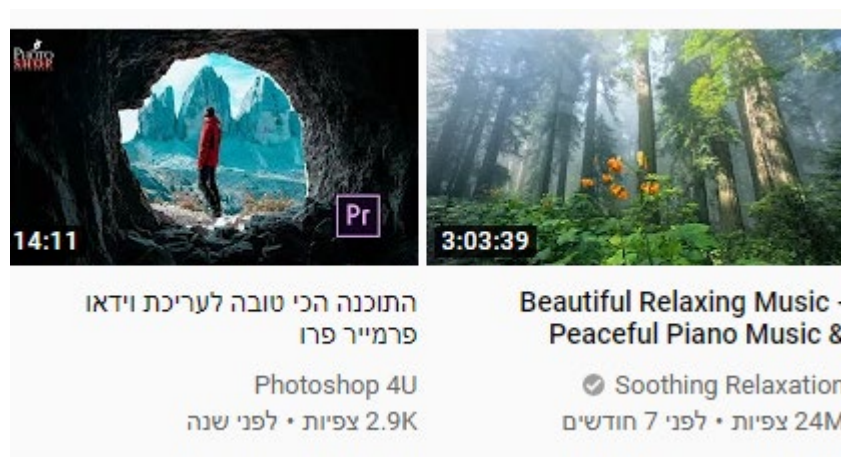
נקליד במנוע החיפוש של גוגל: "יוטיוב" בעברית או באנגלית ונבחר בתוצאה הראשונה.

מראה האתר



בצד שמאל של כל סרטון מופיע **אורכו** 14:11

מתחת לסרטון מופיע שמו, התאריך בו פורסם לראשונה ומס' האנשים שצפו בו (האות **K** מסמלת אלף, האות **M** מסמלת מיליון)



חיפוש סרטון

כדי לחפש סרטון נכתוב את שמו, או את מילת החיפוש הרצויה בשורת החיפוש ונלחץ על זכוכית המגדלת:

תרגיל 2

1. הכנסו ל"יוטיוב"
2. כתבו בשורת החיפוש "סרטונים מצחיקים"
3. בחרו באחת התוצאות
4. מה אורכו של הסרטון?
5. מתי הוא התפרסם?
6. כמה אנשים צפו בו?

הסבר על חלון התצוגה של הסרטון

שורת החיפוש

חזרה ל"דף הבית" של יוטיוב

פעולות על הסרטון

סרטונים נוספים באותו נושא

הירשם כמנאי 184K

הרשמה כמנאי לערוץ בו התפרסם הסרטון, וקבלת התראות על סרטונים חדשים שיתפרסמו בערוץ

תקציר הסרטון

להציל את חיות הבר - הפינגווין והחוטמן
68,521 צפיות

כאן חיוניות
פורסם בתאריך 12 באפריל 2018

כאן חיוניות | פרק מיוחד. אריאלה היא הווטרינרית גם של חיות הספארי. היא מטפלת בגפן, פינגווינים שסובלת מכאבי בטן ומסרבת לצאת מהמחילה, ובוינסנט החוטמן, שסובל מבעיות גב חמורות, ולא יכול ללכת.

הרשמה ליוטיוב

ניתן לצפות בסרטונים באופן חופשי, מבלי להירשם. אך כדי שנוכל לבצע פעולות כגו' **תגובה לסרטון, הוספת לייק, שמירה, הוספת סרטונים משלנו** וכדו' יש צורך ב**רישום מראש** ליוטיוב

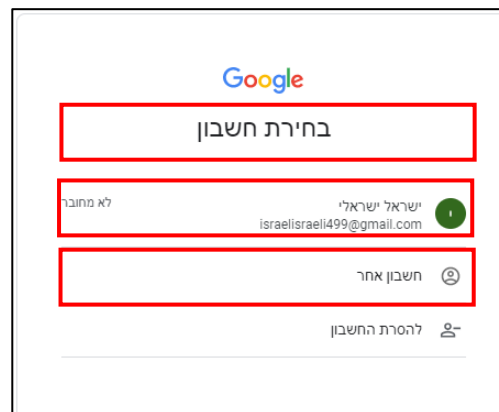
יוטיוב היא חברת בת של גוגל ולכן אם ברשותנו תיבת דוא"ל של גוגל (Gmail) נוכל להתחבר דרכה.

- אם תיבת הדוא"ל של ג'מייל פתוחה במחשב, **אין צורך להירשם!** הכניסה ליוטיוב תתבצע אוטומטית תחת אותו חשבון.
- אם איננו מחוברים לג'מייל נלחץ על כפתור **כניסה** (הימני ביותר בתפריט העליון)



נבחר את חשבון המייל שאיתו נרצה להתחבר, בלחיצה על **חשבון אחר** נוכל להזין **כתובת**

מייל וסיסמה חדשים

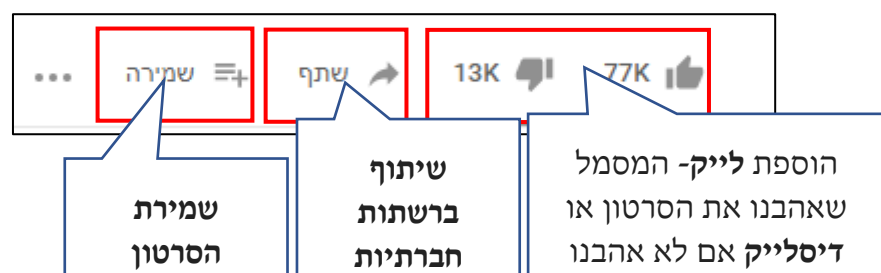


לאחר שהתחברנו **כפתור הכניסה** בתפריט הראשי יתחלף ל**כפתור עגול**, לחיצה עליו תאפשר לראות את **שם המשתמש שלנו**, להתנתק ולנהל את החשבון

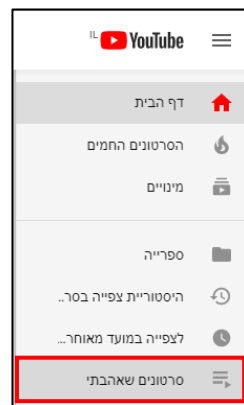


פעולות על סרטון

מתחת למסך הצפייה בסרטון, מופיע תפריט המאפשר לבצע פעולות על הסרטון (מותנה ברישום)



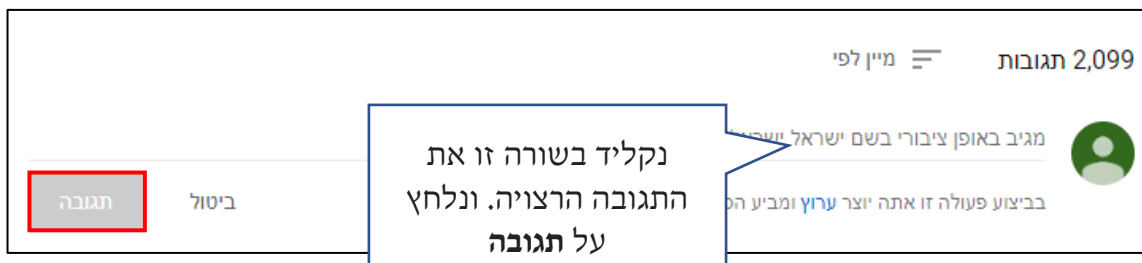
אם הוספנו לייק לסרטון, נוכל לגשת אליו מאוחר יותר מהתפריט הימני בעמוד הראשי,



תחת הקטגוריה "סרטונים שאהבתי"

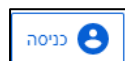
תגובה לסרטון

כדי להגיב לסרטון נגלול אותו מטה עד לשורת התגובות



חשוב שנוזכור התגובה שלנו תופיע באופן ציבורי, כך שכל הצופים בסרטון יוכלו לראות אותה. שמנו כפי שהוגדר בתיבת הדוא"ל יופיע לצד התגובה.

תרגיל 2

1. התחברו ליוטיוב עם שם המשתמש והסיסמה של הג'ימייל  כניסה

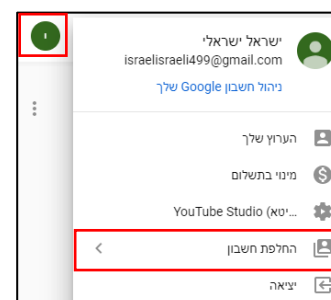
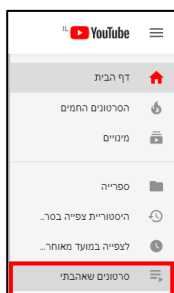
2. חפשו סרטון כלשהוא

3. הוסיפו לייק לסרטון 

4. חזרו לדף הבית בלחיצה על  בחלק העליון

5. לחצו בתפריט הימני על "סרטונים שאהבתי" וצפו בסרטון שאהבתם

6. התנתקו משם המשתמש והסיסמה בלחיצה על  ובחירה באפשרות "החלפת חשבון"





מטלת סיכום הכרת המחשב והאינטרנט

חלק א'-תיאורטי

הכנסו לקישור וענו על השאלות

חלק ב'

1. צרו תיקייה חדשה ושנו את שמה לשמכם המלא ע"פ הנחיות המדריך.
2. בתוך התיקיה הנ"ל צרו 2 תיקיות נוספת **הקלדה ותמונות**
3. פתחו את תוכנת **הכתבן**

העתיקו את קטע הטקסט שלהלן ופעלו ע"פ ההנחיות:

1. "אל תחתרו להצלחה, שאפו להיות בעלי ערך" - אלברט איינשטיין.
 2. "הדבר הקשה ביותר הוא ההחלטה לפעול, כל השאר אינו אלא עקשנות" - אמיליה ארהרט.
 3. "הדרך הכי נפוצה שבה אנשים מוותרים על הכוח שלהם היא בכך שהם חושבים שאין להם שום כוח" - אליס ווקר.
 4. "חיים שלא עמדו למבחן אינם בעלי ערך" - סוקרטס.
- "אתה לעולם לא תוכל לחצות את האוקיינוס, אם לא יהיה לך את האומץ להיפרד ממראה היבשה" כריסטופר קולומבוס

שנו את הגופן של שורה 2 (לכתב Guttman Stam, גודל 18, צבע כחול)

• את שאר הגופן בטקסט שנו לכתב David.

• הדגישו את שורה 3 **B**

• הוסיפו קו תחתי לשורה 4 I B

• שמרו את הקובץ בשם **הצלחה** בתוך תיקיית **הקלדה** שיצרתם.

חלק ג' חיפוש בגוגל

• הכנסו לאתר "רכבת ישראל"

חפשו את המידע הבא: מתי יוצאת רכבת מאופקים לאשדוד בשעות הצהריים המוקדמות? באיזה רציף יש להמתין ומה מחיר הנסיעה.



- חפשו בגוגל תמונות של **נופים בישראל**, שמרו 3 מהתמונות שמצאתם בתיקיית **תמונות** שיצרתם בסעיף הקודם.