



Google Drive

הGoogle Drive משמש ככונן רשת אישי וחינמי ומאפשר לנו לאחסן קבצים באופן בטוח Google Drive גערוך אותם בכל מכשיר. הGoogle Drive כולל נפח אחסון של 15 GB לשימוש בחינם .

היתרון שלו הוא בנגישות שהוא מציע בגישה אל המידע, המידע תמיד זמין על המחשב לבעל החשבון ובעל החשבון יכול לאפשר למשתמשים אחרים גישה אל הכונן שלו. ניתן בקלות ליצור קבצי עבודה משותפים ולהעביר מידע ותכנים ללא קושי.

אחסון ושמירת קבצים

Google כניסה לגוגל דרייב מתאפשרת רק לבעלי חשבון פעיל ב שלב ראשון נכנס לכתובת: drive.google.com

(ניתן גם להכנס מכפתור האפליקציות 🇱 שמופיע בעמוד הראשי של גוגל, בפינה השמאלית העליונה)

Ū		חיפוש תמונו	Gmail
*	לעסק שלי	G	נו Google חשבון
	GE חדשות	YouTube	פות מפות
	Drive	د אנשי קשר	Gmail
	תמונות	GX	<mark>31</mark> יומן
		TIN	

העלאת קבצים לכונן גוגל

- נלחץ על האייקון הימני: **חדש**

ונבחר באפשרות הרצויה:

• פתיחת תיקיה- נפתח תיקיה חדשה בתוכה נאחסן את הקבצים

חדש

- **העלאת קבצים** העלאת קבצים מתוך המחשב •
- **העלאת תיקיה** העלאת תיקיה שלמה מתוך המחשב

תצוגת הקבצים לחיצה על הכפתור 🗐 (מצד שמאל) תאפשר להציג את הקבצים כרשימה, או כאייקונים ס פי ווי ס ווי ס ווי ס ווי ס ווי ס ווים ס וויים לא המציג את הקבצים כרשימה, או כאייקונים (מצד שמאל) תאפשר להציג את הקבצים כרשימה, או כאייקונים ס פי וויים ס פי וויים ס פי וויים לא המציג את הקבצים כרשימה, או כאייקונים

כאשר הקבצים מופיעים כרשימה, ניתן למיין אותם לפי שמם, או לפי תאריך שינוי אחרון

	גודל	🔻 תאריך שינוי אחרון	בעלים		ψ ι	W
-	זרון	תאריך שינוי אחרון	אני	מצגת expression	n design 📗	Τ
		שינוי אחרון של	אני	al. al.6	שלט מטה 🛷	
)	אני	11 roy 21	קורסים לז 🕇	





שיתוף קבצים

ניתן לשתף כל מסמך עם חברים וקולגות לעבודה ע"י לחיצה של לחצן ימני על המסמך ובחירה באפשרות - שיתוף בחלון שיפתח נקליד את כתובת המייל של החבר עמו נרצה לשתף את המסמך/ נעתיק את הקישור שמופיע ונשלח לו.

ניתן לבחור האם מקבל המסמך יוכל לערוך אותו, להגיב לו או רק לצפות בו מבלי לבצע שינויים.

🚭 קישור שניתן לשיתוף	יתוף עם אחרים קבל	שיתוף עם אחרים		
	שיתוף של קישורים מופעל - <mark>למידע נוסף</mark>	השיתוף של קישורים מופעל למידע נוסף		
העתקת קישור	כל אחד שיש לו את הקישור יכ ול להציג ▼			
	מושבת - רק אנשים ספציפיים יכולים לגשת			
	כל אחד שיש לו את הקישור י כול לערוך כל אחד שיש לו את הקישור יכ ול להגיב > כל אחד שיש לו את הקישור יכ ול להציג			
	עוד			
<u>וידע נוסף</u>	משתמשים שהוגדרו בקובץ כצופים יכולים לראות תגובות והצעות. לַנ			
מתקדם	בוצע	1		

תרגיל 1

- צרו תיקייה במחשב בשם ״קבצים לענן״
- אחסנו בתוכה 3 סוגי קבצים (קובץ תמונה, מסמך pdf , קובץ וורד)
 - כנסו לGoogle Drive
 - העלו את התיקייה
 - העלו 5 קבצים נוספים מהמחשב לDrive
 - מיינו את הקבצים לפי שמם ותאריך השינוי האחרון שלהם
 - שתפו את אחד הקבצים שהעליתם עם אחד מחברי הקבוצה
 - הגדירו שמקבל הקובץ יוכל לצפות בו בלבד.



תוכנת הGoogle Docs פשוטה ליישום וזהה לתוכנת הוורד. יתרונותיה הרבים הם באפשרות לשתף קבצים, לאפשר למס' אנשים לערוך קבצים במקביל, לגשת אליה מכל מכשיר/ מחשב וכן השמירה שמתבצעת אוטומטית ומונעת איבוד מידע.

ניתן להכנס לGoogle Docs במס' דרכים:

- 📕 כפתור האפליקציות 🔢 בעמוד הראשי של גוגל או בGmail ובחירה באפשרות 💮
- דרך הGoogle Drive לחיצה על כפתור חדש ובחירה באפשרות Google Docs
 - docs.google.com או בכתובת:





פתיחת מסמך חדש, עריכת מסמך

כדי לפתוח מסמך חדש נלחץ על האייקון השמאלי בחלק התחתון של



אפשרויות העריכה זהות לתוכנת הוורד, אך קיימים תוספים נחמדים כגו' בתפריט כלים

- תרגם את המסמך- יוצר עותק נוסף של המסמך בשפת התרגום המבוקשת
- **הקלדה קולית** (יש צורך לחבר מיקרופון) התוכנה תתמלל את המלל שנקריא לה.

שינוי שפת התצוגה

ניתן לשנות את שפת התצוגה והתפריטים מאנגלית לעברית וכדו' בדרך הבאה:

נחזור לדף הבית ע"י לחיצה על האייקון הראשי של התוכנה

 \equiv

שפה

- בדף הראשי נלחץ על האייקון של התפריט הראשי
 - נבחר באפשרות **הגדרות** •
- בחלון שיפתח נבחר : שפה (נלחץ על שם השפה) עברית
 - בחלון שיפתח נלחץ על עט העריכה
 - נבחר את השפה הרצויה מתוך חלון האפשרויות.

הוספת תמונה

כדי להוסיף תמונה נבחר מהתפריט העליון **הוספה- תמונה-** ניתן להוסיף תמונה למסמך דרך תפריט הוסיף תמונה למסמך דרך תפריט הוספה- ניתן להוסיף תמונה מהמחשב, מהאינטרנט, מהדרייב ועוד.

בחירה באפשרות של **הוספת תמונה מהאינטרנט** תיפתח בצד השמאלי של המסך, חלון של מנוע החיפוש- מה שיאפשר לבצע את חיפוש התמונה והוספתה ישירות למסמך.

הוספת טבלה

כדי להוסיף טבלה נבחר מהתפריט העליון **הוספה- טבלה**- נשרטט בחלון שיפתח את כמות העמודות והשורות הרצויה







לאחר שיצרנו את המסמך אין צורך לבצע שמירה (התוכנה מבצעת שמירה אוטומטית)

אך ניתן לשתף אותו/ לשלוח קישור שלו לחברים/ לקולגות- ע״מ שיצפו במסמך, יגיבו או ישתתפו בעריכתו.

נלחץ על כרטיסיית קובץ ונבחר באפשרות שיתוף
 בחלונית שתפתח, נזין את כתובות המייל של האנשים להם נרצה לשלוח את המסמך
 או לחילופין נעתיק את הקישור המוצע ונשלח אותו ישירות.

נגדיר מהן ההרשאות של מקבל הקובץ

(GD) קבל קישור שניתן לשיתוף	שיתוף עם אחרים		
	אנשים		
- /	יש להזין שמות או כתובות אימייל		
יכול לערוך 🗸			
יכול להגיב			
יכול להציג	בוצע		

תרגיל 1 יום גיבוש לצוות העובדים

כחלק מעבודתכם בתנובה, נתבקשתם לארגן יום גיבוש לצוות ועד העובדים

- פתחו את הGoogle Docs וצרו מסמך חדש
- הוסיפו כותרת עליונה (הוספה- כותרת ומס' דף- כותרת עליונה) •
- במרכז הכותרת מקמו את הלוגו של תנובה (הוספה- תמונה- חיפוש מהאינטרנט)
 - הקלידו כותרת: יום גיבוש לצוות ועד העובדים (עצבו את הכותרת כרצונכם)
 - הקלידו:

"צוות יקר, כמדי שנה גם השנה אנו מזמינים אתכם להשתתף ביום גיבוש ייחודי. פרטים מדויקים, על תאריך ומיקום יגיעו בהמשך. כדי שנוכל להיערך באופן מיטבי, מלאו בטבלה את שמכם, שם המחלקה, ואת העדפתכם להרצאה עיונית או לפעילות אתגרית.

- הוסיפו טבלה בגודל 4 עמודות ו12 שורות •
- בשורת הכותרת של הטבלה בתא הראשון הקלידו שם העובד, בתא השני הקלידו
 מחלקה, בתא השלישי הרצאה עיונית, בתא הרביעי פעילות אתגרית
 - כתבו בתחתית העמוד "תודה על שיתוף הפעולה! הצוות המארגן"
 - צרו עותק של המסמך באנגלית (כלים-תרגם את המסמך)
 - שתפו את המסמך עם חבריכם לקורס ואפשרו להם לערוך אותו
 - מלאו נתונים במסמך, שקיבלתם מחבריכם

כלי גוגל





Google Forms

בעזרת Google Forms נוכל ליצור טפסים, שאלונים וסקרים לשלוח אותם ולקבל ניתוח של התוצאות.

כדי להכנס ל Google Forms -Google בחפש בדף הבית של Google Forms -Google (חשבון הGoogle שלנו צריך להיות פתוח) נבחר בתוצאה הראשונה שאינה מודעה.

כ-3,810 תוצאות (0.22 שניות)

Google Forms - יצירה וניתוח של סקרים, בחינם.

https://www.google.com/intl/iw_il/forms/about/

צרו סקר חדש בעצמכם, או עם אנשים אחרים שעובדים במקביל אליכם. בחרו מתוך מגוון של עיצובים יפים המוגדרים מראש, או צרו עיצוב משלכם. נתחו את התוצאות ב-Google Forms.

פתיחת טופס חדש ויצירת שאלה

כדי לפתוח **טופס חדש** נלחץ על האייקון השמאלי בחלק התחתון של המסמך

בטופס שיפתח נעמוד על לשונית **שאלות**, נקליד את שם הטופס, תיאור ואת השאלה הראשונה.

נלחץ על כפתור "בחירה מרובה" ונבחר מהתפריט את מבנה התשובה הרצויה (בחירה מרובה, פסקה קצרה, תיבות סימון, רשימה נפתחת ועוד)

	שם הטופס/השאלון	שאלות תגובות טופס ללא כותרת
בה)	תיאור הטופס (לא חוו	תיאור טופס
בחירת מבנה התשובה הרצויה	בחירה מרובה 💌	ייי שאלה ללא כותרת נקליד את אפשרות ו הוסף אחר'
	: In Ince Ince	

שאלת חובה

ניתן להגדיר שאלה כשאלת חובה (שהמשתמש חייב לענות עליה), ע״י הזזת המחוון

של כפתור חובה ſ

חובם 🦱





בחלק מסוגי התשובות נוכל לאמת את התשובה- כלומר נגדיר איזה סוג נתונים או ערכים יוכלו להזין בתא מסוים. שימושי מאד כשנרצה לוודא שהמשיב יקליד מספר טלפון עם מספר ספרות תקין-נגדיר באימות כמה מספרים צריכה לכלול התשובה.

נבחר לדוג' תשובה קצרה <u>– תשובה קצרה</u>
 נלחץ על <u>ה</u> וחבה <u>י</u> בחלק התחתון של השאלה
 מהתפריט שיפתח נבחר "אימות של תשובה" _{תיאור}
 אימות של תשובה עשובה יי אימות של תשובה

×	מספר 💌 גדול מ- 💌 מספר התאמה אישית של טקסט שגיאה
ליד את הנתונים הרצויים	נכחר מהתפריט את סוג התשובה המתקבלת לדוג' מספר גדול מ טקסט מכיל את המילה

הוספת שאלה



עיצוב מותאם אישית

ניתן לשנות את עיצוב הכותרת הראשית של הטופס ע״י לחיצה על האייקון העליון ניתן לבחור בצבע מלא או בתמונת רקע.

כלי גוגל



לחיצה על 🕐 תפתח תפריט ״אפשרויות של עיצוב״ בצד שמאל של המסך,

ניתן להגדיר את צבע הרקע, צבע הכותרות וסגנון הגופן

			×	אפשרויות של עיצוב
	רקע תמונה לכותרת ומגוון קטגוריות	בחירת נ	נלו	כותרת עליונה המערכת סיימה להע
×		בחירת כותרת עבדה ובית ספר איזרים יים הלדת מזון הסערה	••	צבע עיצוב • • • • • • • • • • • • •
		מסיבה במיחד לילדים חתונה בילוי לילי ספורט ומשחקים נסישות אחר		צבע רקע
	Ever Ever	העלאת תמונה	Ŧ	סגנון גופן בס יטי

שליחת הטופס

כדי לשלוח את הטופס, נלחץ על כפתור **שליחה** שליחה

ניתן לשלוח את הטופס במייל או לשלוח קישור (ע״י העתקת שורת הכתובת).







ניתוח הנתונים

לאחר שהטופס נשלח ומולא, יכול יוצר הטופס לצפות בתגובות שהתקבלו ממלאי הטופס ולהמיר אותם לקובץ אקסל.

לצורך כך יש לחזור לטופס הראשי שיצרנו (הטופס מופיע בעמוד הראשי בחשבון Google Forms שלנו)

		חיפוש 🔍	Forms 📘 ≡
Ē A,͡z ■	בבעלות שלי 🔻	יים אחרונים	090
Untitled form 2018 בדצמי 19 נפתח 19	Untitled form 2018 נפתח 27 בדצמי	טופס ללא כותרת Untitled form 2019 ביני 2019 ביני 2019 ביני 2019	n 3
		Vir and index to be a constrained of the constrained	2

נפתח את הטופס ונבחר בלשונית **תגובות**- המספר שמופיע לצד המילה תגובות, הוא מספר האנשים שהגיבו לטופס

	תגובות 2	שאלות		
: 🖬			1	2 תגובור
מקבל תגובות			יחידה	סיכום

לחיצה על ד תציג את הנתונים בקובץ אקסל

ביטול אפשרות תגובה על הטופס

ע"י הזזת המחוון באייקון מקבל תגובות נבטל את אפשרות התגובה, כך שמקבלי הטופס לא יוכלו להגיב עליו המקבל הגובות



תרגיל 1 סקר שביעות רצון

בתפקידכם כאחראי תחום הערכה ובקרה, נדרשתם ליצור סקר שביעות רצון ללקוחות החברה

- 1. צרו טופס חדש
- 2. בשם הטופס הקלידו: סקר שביעות רצון
 - .3 בתיאור הקלידו:

לקוח יקר, כמדי שנה, אנחנו מבצעים סקר לקוחות, כדי שנוכל ללמוד ולשפר את השירות והמוצרים שאנחנו נותנים לך. הסקר אנונימי ואורך כ-5 דקות בלבד, אנו מודים לך על שיתוף הפעולה!

- שאלה ראשונה, שאלת חובה
 בהתבסס על שירות הלקוחות שלנו, באיזו מידה תמליץ עלינו לחבריך?
- 5. בחרו בתשובה של: "סולם ליניארי" 6-0 (0 כלל לא, 6 במידה רבה מאד)
 - 6. שאלה שנייה, שאלת חובה כמה זמן אתה לקוח שלנו? בחרו בתשובה של: "תיבות סימן"
 - **ד. אפשרות ראשונה:** מתחת ל6 חודשים **.**
 - **8. אפשרות שנייה:** 12-6 חודשים
 - **אפשרות שלישית:** מעל שנה .9
 - 10. שאלה שלישית, שאלת חובה כמה עובדים מונה חברתך? בחרו בתשובה של: "טקסט קצר" הגדירו את השאלה כשאלת חובה.
 - 11. שאלה רביעית, שאלת רשות

כיצד שמעת עלינו לראשונה? **בחרו בתשובה של:** ״בחירה מרובה**״**

- מייל
- עבודה
- פרסומת
- אינטרנט •





האם התנסית בשירות החדש שלנו ״טלפון אישי״? בחר בתשובה של: ״רשימה נפתחת״

- כן •
- לא •
- איני מכיר את השרות
- 13. שנו את עיצוב הרקע כרצונכם
 - 14. **לחצו על כפתור** שליחה
- 15. העתיקו כתובת מקוצרת של הסקר ושלחו לאחד מחבריכם במייל.

תרגיל 2 טופס רישום לסדנת Google Docs

- 1. צרו טופס רישום לסדנת Google Docs ע״פ הקריטריונים הבאים:
 - הטופס יכיל 7 שאלות
 - השתמשו לתשובות ב3 סוגי בחירה שונים (לפחות)
 - בונוס: הוסיפו אימות לאחת השאלות
 - הגדירו 5 שאלות כשאלות חובה
 - בחרו לכותרת העליונה איור מקטגוריית: אחר
- שלחו את הטופס ל5 מחברי הקבוצה והשיבו לטופס שקיבלתם מחבריכם
 - המירו את התגובות שהתקבלו ממילוי הטופס לקובץ אקסל
 - שמרו את קובץ האקסל של התגובות 🔹

כלי גוגל