

מדריך ליצירת מצגת שיתופית ב- Google docs

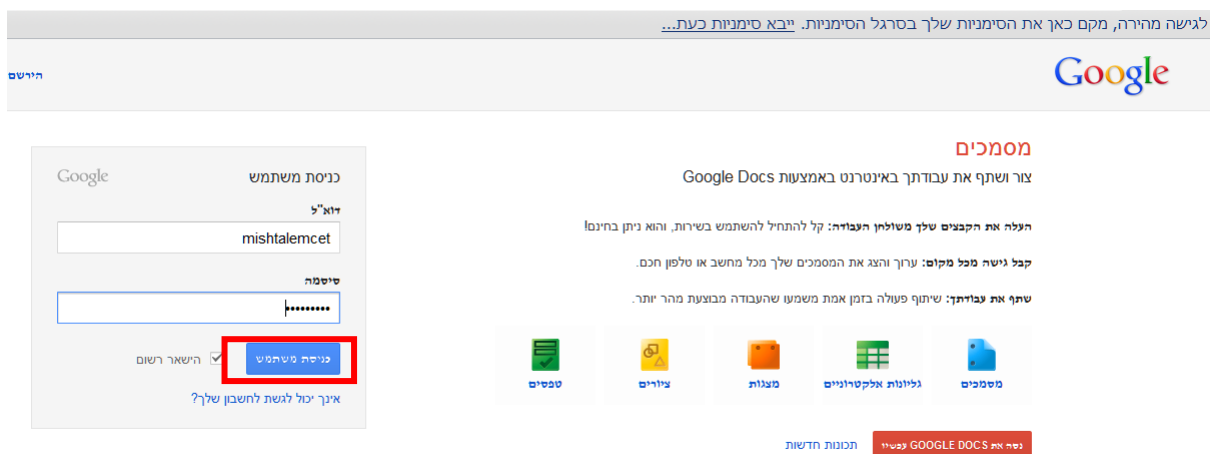



ערכה: שיר שורץ, פברואר 2012

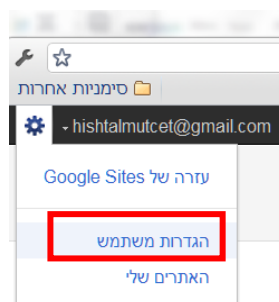
היישום Google docs מאפשר יצירת מסמכים, שנשמרים באמצעות "טכנולוגיית ענן" על גבי הרשת, ללא צורך בשמירתם על המחשב האישי. מדריך זה יסביר כיצד ליצור מצגת באמצעות Google docs. את המסמכים מנהלים באמצעות חשבון Google. ישנה אפשרות לערוך את המסמך יחד עם משתמשים אחרים (עד עשרות משתמשים נוספים) בו זמנית, או לאורך זמן.

הנחיות כניסה ל- Google docs:

- היכנסו לאתר המסמכים של גוגל בכתובת: <https://docs.google.com>.
- לתשומת לבכם- ניתן ליצור מצגת שיתופית באמצעות חשבון Google בלבד. לאחר יצירת המצגת תוכלו לשתף אותה עם משתמשים אחרים, שיוכלו לערוך את המצגת ללא כניסה עם חשבון גוגל (לבחירתכם).
- הזינו את שם המשתמש והסיסמא של חשבון ה- Google שלכם.
- לחצו על: 'כניסת משתמש'.



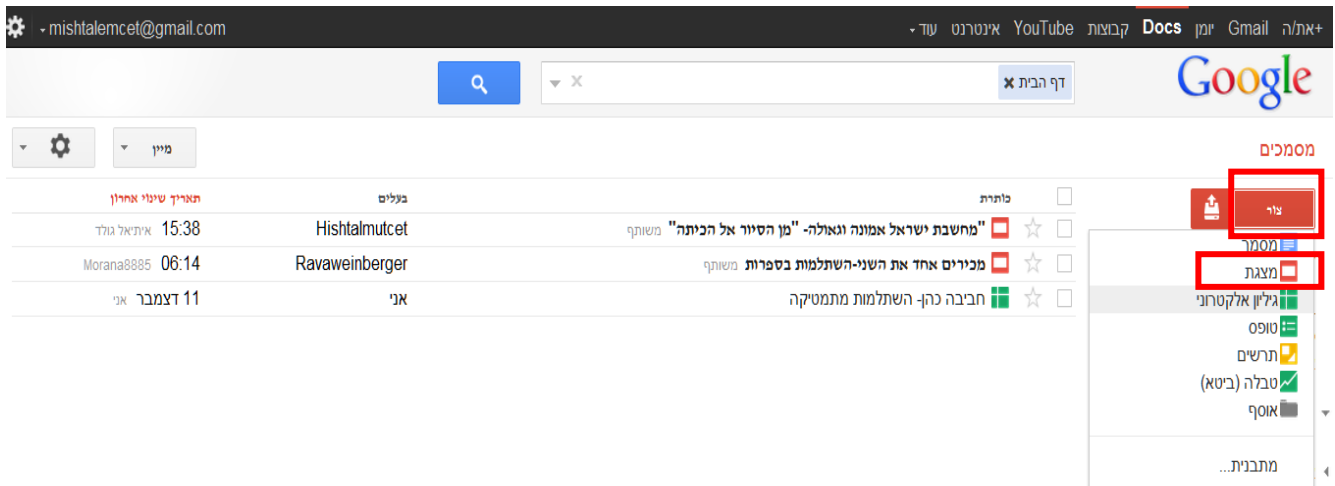
- על מנת לעבור לתצוגה בעברית לחצו על אייקון גלגל השיניים, המופיע בסרגל הכלים העליון- 
- כעת לחצו על: "הגדרות משתמש".



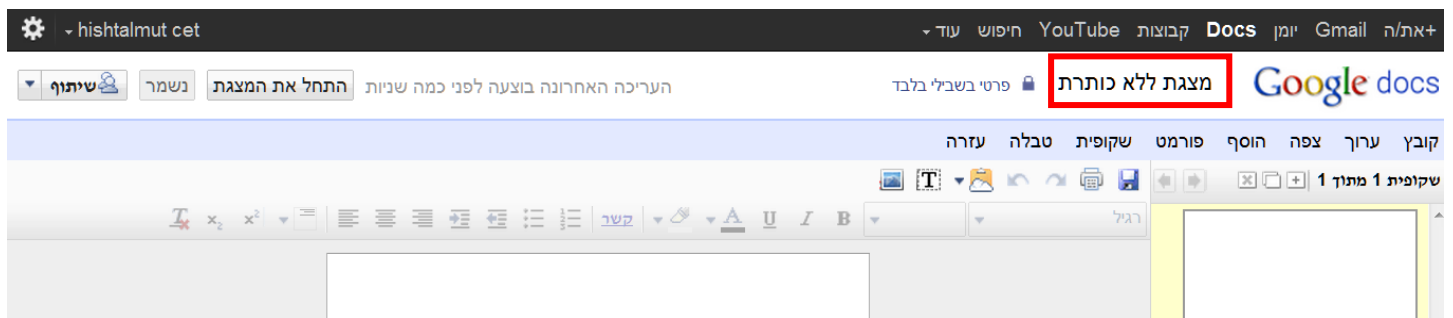
- סמנו 'עברית' בקטגוריית השפה.

כיצד יוצרים מצגת שיתופית?

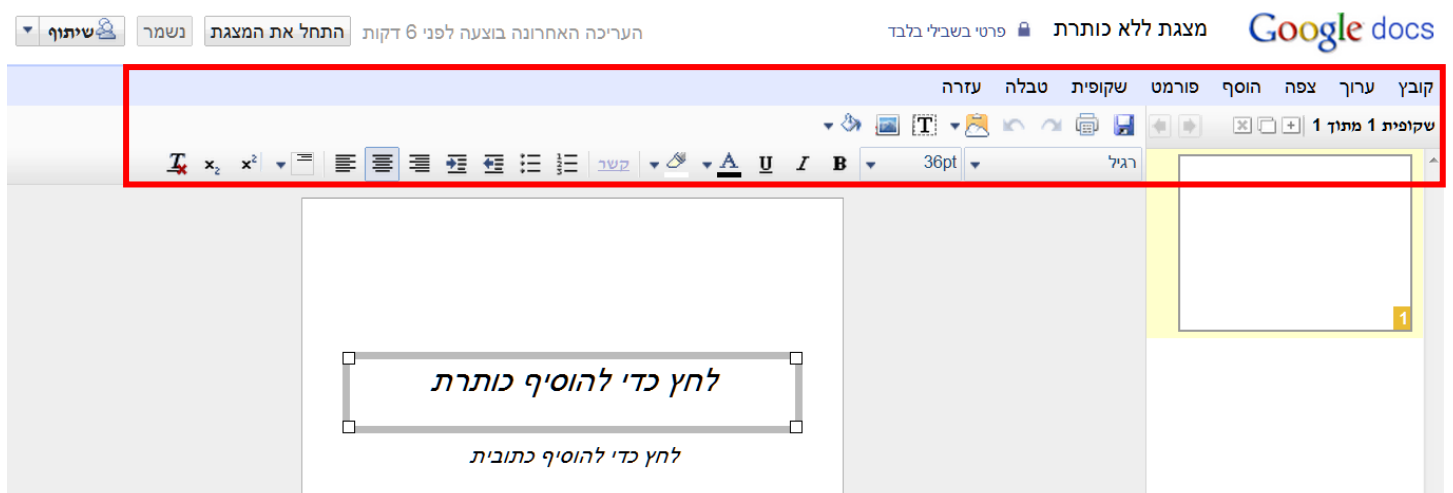
- לחצו על: צור, ועל האפשרות: מצגת.



- לחצו על כותרת המצגת, והזינו שם למצגת.

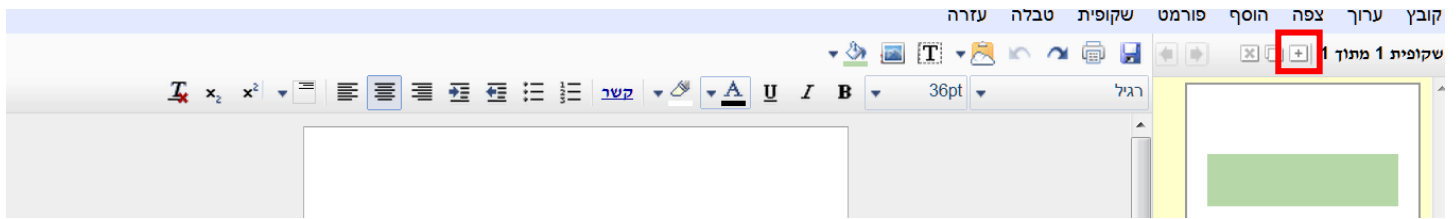


- כעת תופיע בפניכם השקופית הראשית של המצגת. תוכלו לערוך אותה באמצעות סרגל הכלים העליון (דומה לסרגל עריכה של יישומי office).
- בלחיצה על: הוסף תוכלו לצרף למצגת קבצי וידאו/תמונות/מסמכים/טבלה ועוד.
- בלחיצה על: פורמט- הגדרות מצגת- שנה ערכת נושא תוכלו לבחור רקע לשקופיות.

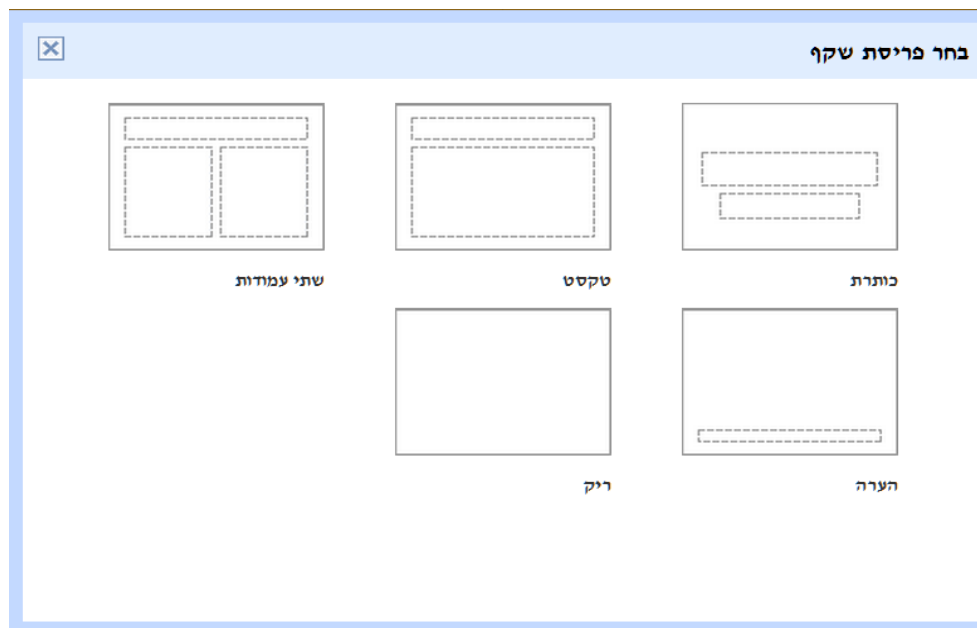


כיצד מוסיפים שקופית חדשה למצגת?

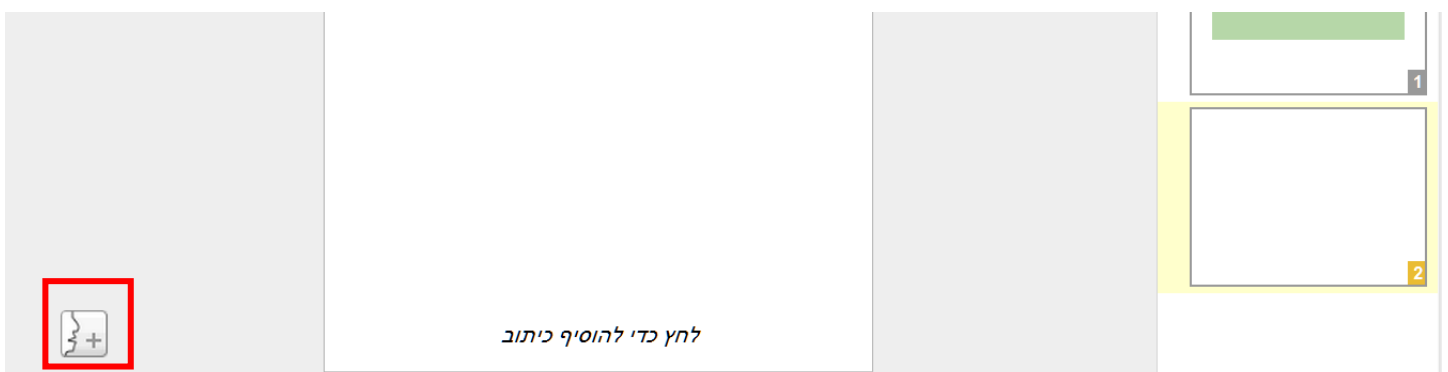
- לחצו על סימן ה +



- כעת תתבקשו לבחור בפריסת הכתב בשקף:

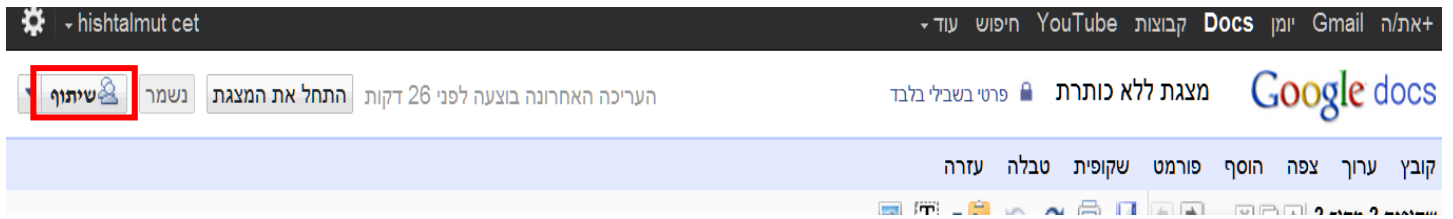


- ערכו את השקפים על פי רצונכם. השקפים החדשים יתווספו לטור השקפים בצד ימין של המסך. תוכלו לשנות את הסדר שלהם באמצעות גרירת השקפים הרצויים.
- אין צורך בשמירת השקפים או המצגת בתום העריכה, מאחר והשמירה מתבצעת באופן אוטומטי בכל מספר שניות (אל דאגה- קיימת אפשרות לשחזור גרסאות קודמות באמצעות לחיצה על קובץ ועל עיין בהיסטוריית גרסאות).
- שימו לב לאפשרות הוספת הערות בצדי השקופיות: לחצו על ציור הפנים שנמצא בצידו השמאלי התחתון של המסך והוסיפו את ההערות שתרצו. ההערות יישמרו באופן אוטומטי, ותוכלו לצפות בהן תמיד בלחיצה על הציור.

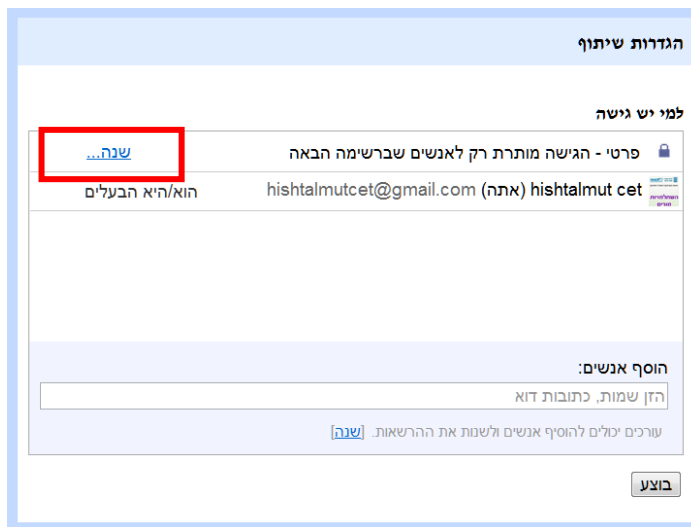


כיצד משתפים את המצגת עם משתמשים אחרים?

- לחצו על: שיתוף.

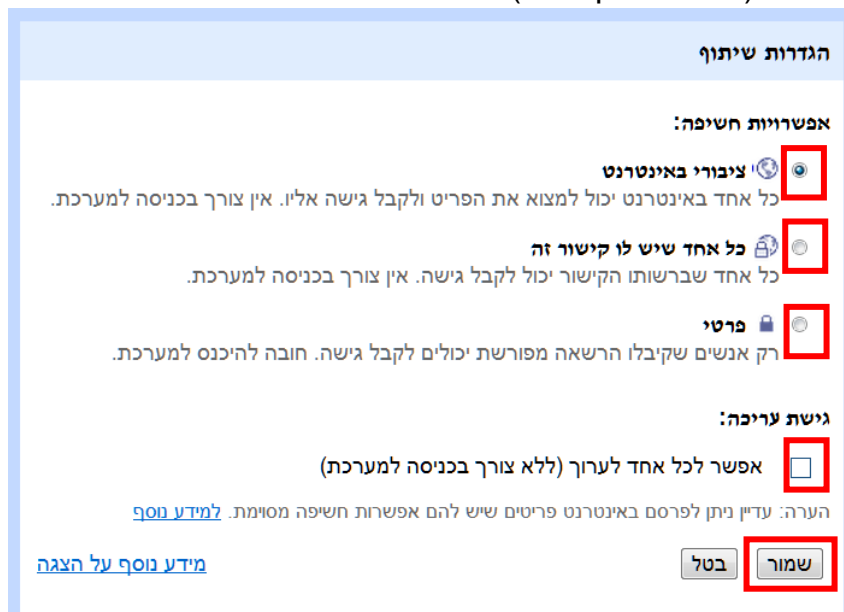


- כעת ייפתח חלון עם אפשרויות שיתוף עבור המצגת שיצרתם. ברירת המחדל של המצגת היא גישה צפייה ועריכה פרטית עבורכם בלבד. אם ברצונכם לשנות זאת לחצו על: שנה.



- כעת ייפתח חלון נוסף ובו תוכלו לבחור אם המצגת תהיה מותרת לצפייה עבור:
 1. כל מי שירצה (ציבורי באינטרנט)
 2. עבור מי שיקבל קישור למצגת (כל אחד שיש לו קישור זה)
 3. עבורכם בלבד (פרטי).

- שימו לב- כאשר תלחצו על אחת מהאפשרויות הראשונות תיפתח שאילתא נוספת לגבי אפשרויות עריכה. אם תרצו לתת הרשאת עריכה לכל אחד ללא צורך בכניסה עם חשבון גוגל- סמנו V. אפשר לתת הרשאת עריכה גם למשתמשים ספציפיים בלבד (הסבר בסעיף הבא). בסיום לחצו על: שמור.



- כעת תקבלו קישור לשיתוף המצגת. העתיקו אותו, והדביקו היכן שתרצו.
- במידה ותרצו לאפשר הרשאת עריכה לאנשים ספציפיים בלבד (כלומר, לא סימנתם V בחלון הקודם) לחצו על תיבת הטקסט מטה. הכניסו לתיבה את כתובות המייל של שותפי העריכה (כתובת GMAIL בלבד) ובחרו באפשרות: **יכול לערוך**, שהיא בעצם ברירת המחדל. בסיום לחצו על: **שתף ושמור**.

צור קישור כדי לשתף

ocs.google.com/present/edit?id=0Aezfol97-7odZGRjeDI0Z2pfMTMzZDdqbnM3aHM

שתף את הקישור באמצעות: [Gmail](#) [Google+](#) [פייסבוק](#) [Twitter](#) [הגבל גישה](#)

למי יש גישה

שנה...	כל אחד שהקישור ברשותו יכול לצפות
הוא/היא הבעלים	hishtalmut cet (אתה) hishtalmutcet@gmail.com

הוסף אנשים: [בחר מתוך אנשי קשר](#)

▼ יכול/ה לערוך

הודע לאנשים באמצעות דוא"ל - הוסף הודעה

שלח עותק לעצמי

[שנה](#) עורכים יכולים להוסיף אנשים ולשנות את ההרשאות.