

24/01/2012

כ"ט טבת תשע"ב

ארגון כלים ICT: מסמך מס' 12 – השימוש ב Google Docs

מהו Google Docs?

Google Docs הוא שירות די נפוץ (גם בקרב המורים) שמפעילה חברת גוגל. השירות מאפשר לפתוח ולנהל בחינם מסמכים, גיליונות אלקטרוניים וטפסים באינטרנט – כתחליף לתוכנות האופיס של מיקרוסופט. כמו כן, השירות מאפשר עריכה של מסמך בעת ובעונה אחת על ידי כמה משתמשים.

הסבר השימוש ב-Google Docs [בוידאו](#).

מדוע כדאי להשתמש ב-Google Docs – [סרט הפרומו של Google](#), המסביר את הרציונל בשימוש בשירות זה (בחרו תרגום לעברית).

ההשלכות לתחום החינוך

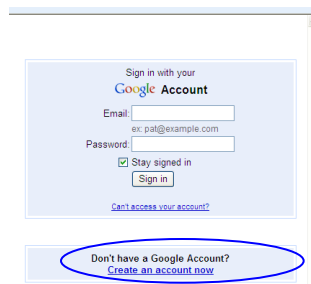
תיקונים ועריכה מחדש של מסמכים הם פעולות מהותיות בכל תהליך כתיבה. Google Docs מאפשר למורה ולתלמידים לעבוד במשותף על חיבורים, על סקירות ועל מאמרים שהתלמידים כותבים. Google Docs מאפשר גם עבודה שיתופית על מסמכים של כמה תלמידים עמיתים, השותפים לאותו אתר ייעודי של גוגל, או לחלופין, של קבוצת מורים עמיתים.

[מה מורים חושבים על Google Docs?](#)

צעד 1: פתיחת חשבון

אם אין לכם עדיין חשבון ב-Google, הגיעה העת לפתוח אותו.

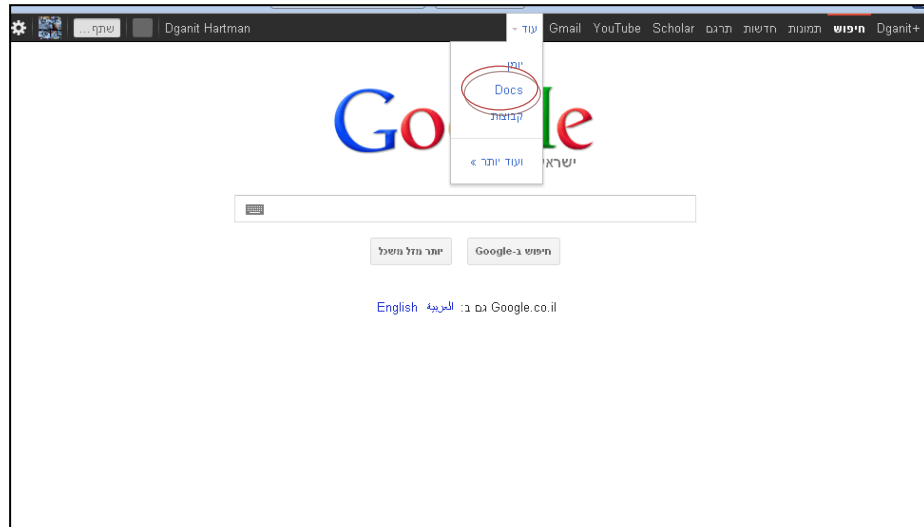
לחצו על הקישור [הבא](#)



לחצו על "Create an account now".

משרד החינוך
מנהל מדע וטכנולוגיה
תחום ארגון וניהול ידע

באתר הבית של גוגל, בחרו Google Docs בפעולה הבאה:



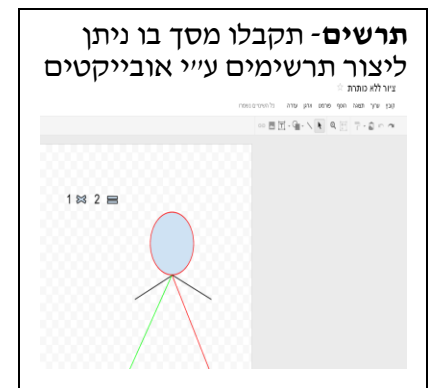
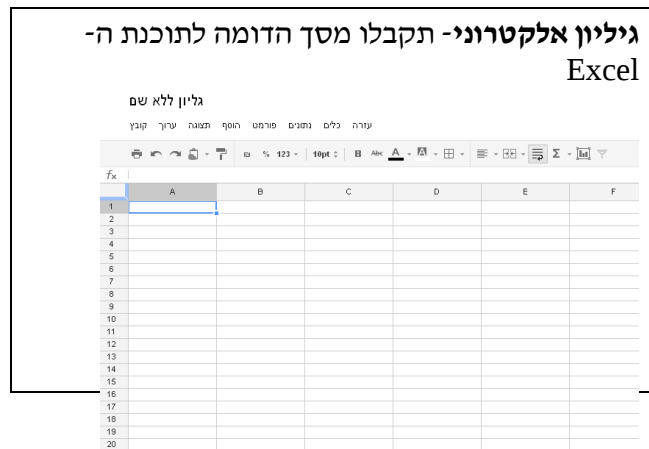
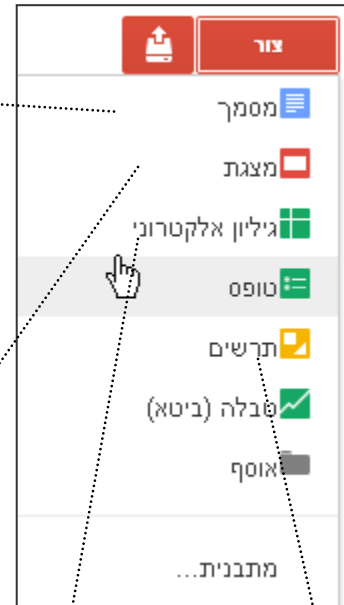
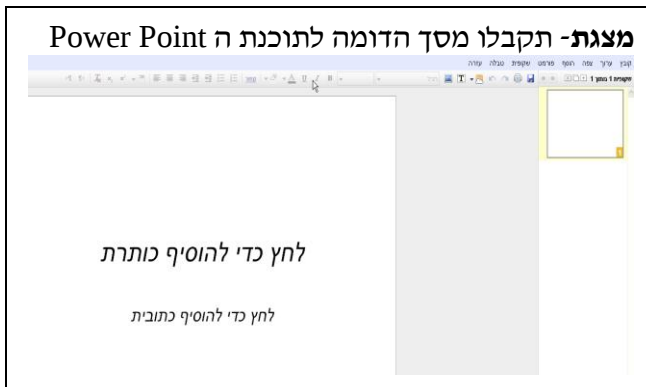
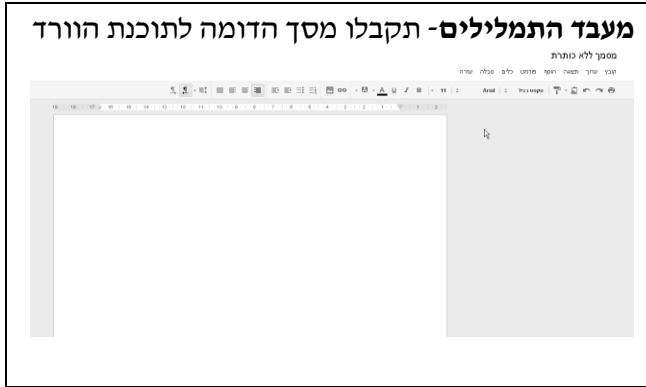
צעד 2: הגעתם לשלב של יצירת מסמכים, עריכתם ואפשרות שיתופם!

השירות תומך בכל קובצי האופיס הבסיסיים, ועבודה עם הקבצים ב-Google docs דומה מאוד לעבודה באופיס.

לחצו על **צור** ובחרו את הקובץ שברצונכם ליצור: מסמך, מצגת טופס, גיליון אלקטרוני

צור

משרד החינוך
מנהל מדע וטכנולוגיה
תחום ארגון וניהול ידע



משרד החינוך מנהל מדע וטכנולוגיה תחום ארגון וניהול ידע

באופציה של **טבלה**, תוכלו לעלות קבצי Excel או קבצים מסוג TXT ותקבלו תצוגה מעין זו.

טבלה (ביטא)

File View Edit Visualize Merge Experiment							
Showing all rows options							
Number	Text	Number	Text	Text	Text	Text	
1	הירצו לידיעו	2	הירצו לידיעו	3	הירצו לידיעו	4	הירצו לידיעו
5	הירצו לידיעו	6	הירצו לידיעו	7	הירצו לידיעו	8	הירצו לידיעו
9	הירצו לידיעו	10	הירצו לידיעו				

אוסף

תחת **אוסף**, תוכלו לשמור לכם אוספים שיצרתם בעצמכם, תחת תיקיות/תיקיות מסודרות.



אפשרות נוספת וחשובה היא ללחוץ על העלאה. פונקציה זו מפשרת לכם לעלות מסמכים שונים, מצגות, תמונות, סרטי ווידאו ועוד במקביל, ניתן ליצור קובץ ב-Google Docs ולהורידו למחשב שלכם כמסמך אופיס – בחרו באפשרות הנוחה והעדיפה לכם!

סיבה נוספת לכך שזה נוח? אם במקרה המחשב כבה, תוכלו בנקל למצוא את הקובץ אשר נשמר באופן אוטומטי ורציף ברשת, תחת **כל הפריטים** או תחת **בעלותי**.

יצירת טופס

אפשרות נחמדה נוספת היא ליצור טופס עם כותרת, שאלות ותשובות, לאחר שיתוף ושליחה תוכלו לקבל את התגובות בגיליון אלקטרוני בכדי לנתח את הנתונים. אפשרויות נוספות בפונקציית 'טופס' הן: מבחנים, שאלות חקר, הפעלות בכיתה, סקרים, ניתוחים, שאלות להורים ועוד.

שלב א: הוסף חדש > בחרו טופס

יפתח החלון הבא:

משרד החינוך
מנהל מדע וטכנולוגיה
תחום ארגון וניהול ידע

שלב ב: עריכה ראשונית של הטופס

- תנו שם לטופס המופיע כ-Untitled form.
 - מתחת לשם שתבחרו ניתן להוסיף תיאור לטופס, המיועד לנמען (לא חובה).
 - ב- Question Title רשמו את השאלה או את הנושא כאשר מוצעות לכם שלוש אפשרויות:
 - למחוק (סל מחזור)
 - להכפיל (שאלה חדשה)
 - לערוך (עיפרון)
 - למטה יש עוד שורת Help Text כדי לעזור לנמענים לענות על השאלה.
 - Question Type : יש לבחור את סוג התשובות שתצטוו לקבל, יש כמה אפשרויות - בחרו את המתאימה לכם!
 - תוכלו לחייב את הנמענים לענות על השאלה.
 - לבסוף לחצו על Done.
- (אם תלחצו על Plain בחלק העליון של המסך, תוכלו לבחור את הרקע שבו תוצג השאלה).
- כדי לראות איך הטופס נראה, מופיע קישור בתחתית הדף, לחצו עליו ותקבלו את תצוגת הטופס.

להלן דוגמה לטופס :

כאן ניתן ללחוץ על הקישור ולראות את הטופס הסופי.

שלב ג': הבעת תודה על מילוי הטופס

- יש לכם אפשרות להודות לנמענים לאחר שהם ימלאו את הטופס.
- לשם כך לחצו על: **אפשרויות נוספות** < Edit confirmation

משרד החינוך
מנהל מדע וטכנולוגיה
תחום ארגון וניהול ידע

שלב ד': שמירה

לחצו על **save**.

עתה תוכלו לשלוח לנמענים, לשתף (ראו הסבר לשימוש בהמשך) ולקבל תגובות היישר לאקסל!

הערה: שליחה מתוך הטופס היא שליחה בדוא"ל בלבד (ללא שיתוף), הפצה מתוך הגיליון ניתנת לשימוש בעריכת הטופס.

להלן דוגמה לטופס אשר התקבל בדוא"ל:

צעד 3: שיתוף מסמכים

כעת הגיע החלק המעניין! באפשרותכם לשתף את האנשים שברשימת אנשי הקשר שלכם ב-Gmail ולשתפם, לשלוח את המסמך אליהם ולחכות לתגובתם.
אפשר כאמור לשלוח גם לאנשים אחרים שאינם ברשימת אנשי הקשר שלכם, ראו צילומי מסך.

התשובות המתקבלות נכנסות ישירות לגיליון באותו שם.

משרד החינוך
מנהל מדע וטכנולוגיה
תחום ארגון וניהול ידע

דגנית1968@gmail.com | הגדרות | צא

Google docs מבחן בגאוגרפיה פרטי בשבילי בלבד

עזרה כלים Form (1) פורמט הוסף תצוגה ערוך קובץ

נוסחה :

	A	B	C	D
1	חזרת זמן	מתי נצפה בירח מלא		
2	11/24/2010 2:22:01	באמצע חודש		
3				
4				

עד כה סיכמנו עקרונות בסיסיים לשימוש ב-Google Docs.

בהצלחה !!!!