



Google Drive

מדריך לשימוש ב- Google Drive

Google Drive הוא שירות של חברת Google והוא מיועד לאחסון קבצים. אפשר לשמור בסביבה זאת קבצים שנוצרו במחשב האישי, וכן ליצור מסמכים ולנהל אותם בעזרת הכלים הנמצאים בסביבה.

Google Drive הוא תחליף לתוכנות אופיס של מיקרוסופט. יתרון מרכזי בסביבה זאת הוא האפשרות לערוך מסמך על ידי כמה משתמשים בו זמנית. כמו כן מאפשר השירות שיתוף תוכן עם אחרים, הוספה של תגובות, עריכה של קבצים קיימים ועוד.



היכנסו לדפדפן Google Chrome

a

התחברו לחשבונכם בהקלקה על הצלמית בציודו הימני והעליון של המסך הזינו את כתובת הדואר האלקטרוני שלכם (ב- Gmail) ואת סיסמת ההתחברות. אם אין ברשותכם חשבון, תוכלו למלא את הפרטים וליצור לעצמכם חשבון [בדף זה](#).



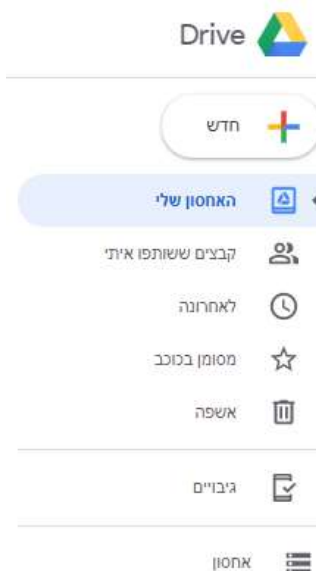
תשע הנקודות ולבחור ב-



כדי לגשת ל- Google Drive יש להקליק על

Google Drive

במסך שמתקבל אפשר לראות את התיקיות ואת הקבצים הנמצאים בסביבה.

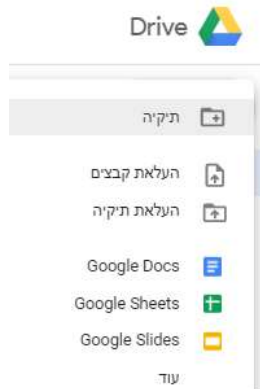


במדריך זה נלמד כיצד מנהלים את הסביבה. במדריכים בהמשך תוכלו ללמוד איך עובדים בקבצים השיתופיים ואיך מנהלים אותם.

פתיחת תיקייה חדשה



הקליקו על כפתור **חדש** הנמצא בצידו השמאלי של המסך (מופיע עליו הסימן +). תיפתחנה לפניהם כמה אפשרויות:



- תיקייה חדשה – Folder
- העלאת קובץ קיים מהמחשב – File upload
- העלאת ספרייה הקיימת במחשב – Folder upload
- יצירת מסמך שיתופי חדש
 - Google Docs
 - Google Slides
 - Google Sheets

- הקליקו על **תיקייה**.
- תיפתח תיבת כתיבה. הקלידו בה את שם התיקייה.
- בהקלקה על **חדש** תתווסף התיקייה לתיקיות הקיימות בסביבה.
- ניתן ליצור ספרייה בתוך ספרייה. במקרה זה יש להיכנס לתוך הספרייה שבתוכה רוצים לבנות תת ספרייה, ולחזור על התהליך שעשינו קודם.

שיתוף ספרייה או קובץ

- קיימות שלוש דרגות של שיתוף: תצוגה, הערות ועריכה.
- הפקודה **יכול להציג – Can View** תאפשר לצפות במסמך בלבד. הפקודה **יכול להגיב – Can Comment** תאפשר הוספת הערות למסמך שניתן לקבל או לדחות. הפקודה **יכול לערוך – Can Edit** תאפשר שיתוף מלא: שינוי ועריכה של המסמך.



שיתוף עם אחרים

קבל קישור שניתן לשיתוף

השיתוף של קישורים מופעל למידע נוסף

העסקת קישור	כל אחד שיש לו את הקישור יכול לערוך
מושבת - רק אנשים ספציפיים יכולים לגשת	
☒ כל אחד שיש לו את הקישור יכול לערוך ☐ כל אחד שיש לו את הקישור יכול להגיב ☐ כל אחד שיש לו את הקישור יכול להציג	
עוד...	

מתקדם

בוצע

את פעולת השיתוף ניתן לעשות בשתי דרכים:

הדרך הראשונה:

ניתן ללחוץ על צלמית הלולאה  ולקבל קישור שאפשר לשתף. במקרה זה יש לשלוח את הקישור במייל – וכל מי שיקבל אותו יוכל להיכנס למסמך – או לעמוד על הספרייה/על הקובץ שאתם מבקשים לשתף.

הדרך השנייה היא לבחור את שותפי עריכה:



- הקליקו על צלמית האיש בראש המסמך.

- תיפתח לפניכם חלונית שיתוף וניתן לקבוע בה את דרגת השיתוף הרצויה, לקבל את הקישור שיש לשלוח לשותפים למסמך או להקליד את הכתובות של שותפי העריכה.



שיתוף עם אחרים

קבל קישור שניתן לשיתוף

השיתוף של קישורים מופעל [למידע נוסף](#)

העתקת קישור	כל אחד שיש לו את הקישור יכול להציג ▼
e.google.com/drive/folders/1gUO_AhrKPRDfJ8KY9ymZallKqxVbkV3g?usp=sharing	

אנשים

יש להזין שמות או כתובות אימייל...

מתקדם בצע

- בחירת דרגת השיתוף באמצעות לחיצה על החץ הסמוך **ליכול להציג** משנה אוטומטית את הקישור.
- הקלקה על **העתקת קישור - Copy link** תעתיק את הקישור ויתאפשר לשלוח אותו בדואר אלקטרוני או בהודעת טקסט.
- ניתן גם להוסיף כתובות דואר אלקטרוני בשדה תחת **אנשים**. נמענים שכתובתם תתווסף לשדה זה יהפכו לשותפי עריכה.
- לסיום שיתוף המסמך, לחצו על **בצע - Done**, והחלונית תיסגר.

שיתוף המסמך או התיקייה מאפשר עבודה משותפת בו זמנית של כל שותפי העריכה וכן צפייה בשינויים שערכו המשתמשים המורשים לערוך.

למעשה, תכונה זאת היא הסיבה שסביבת Google Drive מתאימה כל כך לעבודה שיתופית.

הורדת קבצים מהסביבה למחשב האישי

ניתן להוריד את הקבצים והתיקיות למחשב האישי בתצורות שונות. זכרו שקובץ שהורדתם למחשב וערכתם לא יעודכן בספרייה השיתופית באופן אוטומטי. אם תרצו ששותפי העריכה יוכלו לעבוד על הגרסה המעודכנת שלו, יש להעלות אותו שוב ל- **Google Drive**, כפי שהצגנו בתחילת המדריך **(חדש והעלאת קובץ)**.



כדי להוריד קובץ או ספרייה למחשב האישי יש לסמן את הקובץ או הספרייה, להקליק על הכפתור הימני בעכבר ולבחור בפקודה **הורדה - Download**. ספריות יורדו כקובץ מכוון, ויש לפתוח אותו בעזרת כלי מתאים.

איתור מסמכים

המסמכים והספריות האחרונות שעבדתם בהם יופיעו תמיד למעלה ותוכלו לגשת אליהם בקלות ובמהירות.

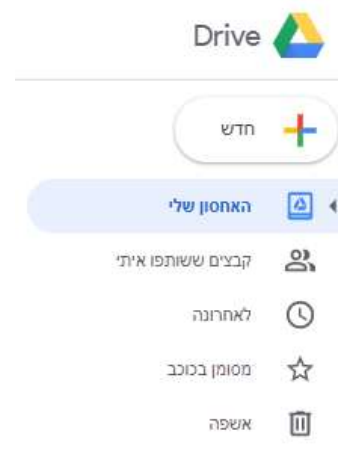
Google Drive משתמש במנוע החיפוש של גוגל, ולכן אפשר להקליד מילת חיפוש, ויעלו כל המסמכים או הספריות שבהם הופיעה מילת החיפוש.

דרך נוספת להגיע לקבצים חשובים היא סימונם בכוכב.

לחצן ימני על הקובץ או על התיקייה יאפשר לכם לסמן אותם.



תוכלו להגיע אליהם בקלות בלחיצה על **מסומן בכוכב** בתפריט הפתיחה.



צפייה בקבצים ובספריות ששותפו איתי

קובץ או ספרייה ששיתף משתמש אחר ניתן למצוא בהקלקה על **קבצים ששותפו איתי** הנמצאת בצד המסך.



צפייה בגרסאות המסמך

כל שינוי במסמך יוצר גרסה חדשה למסמך ושומר את הגרסה הקודמת. כדי לצפות בגרסאות המסמך יש להקליק על תפריט **קובץ** – **היסטוריית גרסאות** ולבחור את תאריך הגרסה שאתם מעוניינים לעבוד עליה. בעבודה עם תלמידים מאפשרת היסטוריית הגרסאות לצפות בביצועי כל תלמיד בקובץ נתון.

בהצלחה!