

תוכן

- 1..... הקמת אתר ב Google Sites
- 1..... הקמת אתר
- 2..... עריכת דפים
- 4..... הוספת דפים
- 5..... ניהול האתר
- 7..... הוספת קובץ מהמחשב האישי ל Google Docs

הקמת אתר ב Google Sites

הקמת אתר

מטעמי תאימות מומלץ לעבוד עם הדפדפן גוגל כרום (לא חובה).
להיכנס לגוגל < לפתוח חשבון משתמש < להיכנס ל

<https://sites.google.com/>

הגדרת שפה:  < הגדרות משתמש <

אתרים שמור ביטול

שפה עברית הצג פקדי ימין-לשמאל בעורך (למסמכים בעברית ובערבית)

אזור זמן GMT+02:00 שעון ישראל

שלח הודעות באימייל שלח לי הודעה על השינויים שלי


מקשי קיצור אפשר מקשי קיצור

< שמור

לחץ על פקד **צור** < בחר תבנית ריקה < תן שם לאתר < הגדר מיקום לאתר < בחר עיצוב <
הקלד את הקוד המוצג < לחץ **צור**.

עריכת דפים

1. עבור למצב עריכת דף

לחץ 

2. עדכון כותרת הדף

באזור הכותרת העליונה רשום את הכותרת הרצויה לך

3. הוספת כותרת משנה (H2)

תפריט עיצוב < כותרת (H2) < הקלד כותרת משנה < לסיום לחץ Enter.

4. הוספת טקסט

הזן טקסט מתחת לכותרת המשנה.

5. הוספת קישור לאתר אינטרנט אחר

תפריט הוסף < קישור < כתובת אינטרנט < מלא את הטקסט לתצוגה ואת הכתובת <

פתח קישור בחלון חדש < אישור

יצירת קישור

דף אתרים	טקסט לתצוגה:
כתובת אינטרנט	קישור לאתר של שי שקרוב
סקריפט של Apps	קישור לכתובת אתר זו:
	<input type="text" value="http://shakarov.weebly.com/"/>
	דוגמה: www.google.com/igoogle

פתח קישור זה בחלון חדש

בטל

אישור

6. שילוב סרטון מ- YouTube
תפריט הוסף < וידאו < YouTube < מלא את החלון שנפתח < אישור

הוסף וידאו של YouTube

הדבק את כתובת האתר של סרטון הווידאו שלך ב-YouTube.

דוגמאות:

<http://www.youtube.com/watch?v=Q5im0Ssyyus> or

<http://youtu.be/Q5im0Ssyyus>




תצוגה:

הוסף גבול מסביב לסרטון הווידאו שלך ב-YouTube


הוסף כותרת:

7. שמירת השינויים בדף
לחץ על פקד **שמור**.

הוספת דפים

- לחץ על פקד  < תן שם לדף (רצוי שם באנגלית, אותו ניתן לשנות אחר כך לעברית) < בחר סוג דף < בחר מיקום לדף < צור
- לחץ  < שנה והוסף תכנים וכותרות בדף. השתמש בתפריטים (הוסף, עיצוב, טבלה, ופריסה) כדי לערוך את הדף. בתום העריכה לחץ שמור. (הערה: כדי להוסיף טופס יש קודם לכן להכין טופס באמצעות Google Docs).
- כדי לערוך הגדרות של דף קיים לחץ  < הגדרות דף

1. דוגמא: יצירת דף חדש על בסיס תבנית Announcements

לחץ על פקד  < תן שם לדף (רצוי שם באנגלית, אותו ניתן לשנות אחר כך לעברית) < בחר סוג דף "הכרזות" < בחר מיקום לדף < צור

אתרים צור ביטול

תן שם לדף שלך:

Announcements

כתובת האתר של הדף שלך: [/site/mta2013a/announcements](http://site/mta2013a/announcements) שנה כתובת אתר

בחר תבנית לשימוש (למידע נוסף)

הכרזות

בחר מיקום:


שים את הדף ברמה העליונה

מקם דף תחת דף הבית שלי

Announcements «

‡ בחר מיקום אחר

2. יצירה ופרסום של הודעה (post) חדשה
- לחץ על פקד **פוסט חדש** < מלא כותרת להודעה < מלא טקסט להודעה < שמור.
3. מתן אפשרות תגובה לגולשים

פקד  < שיתוף והרשאות < בתיבה "הוסף אנשים" הקלד את המיילים של האנשים שברצונך לאפשר להם עריכה < **שתף ושמור**.


בניהול האתר

1. הסבר כללי לבניהול האתר:

לחץ פקד  < נהל אתר

כדי לשמור שינויים בבניהול האתר יש ללחוץ על פקד **שמור**.
כדי לצאת מתפריט הבניהול לחץ על השם של האתר שלך המצוי בראש התפריט הימני.


2. להוספת תיאור (Site Description):

לחץ פקד  < נהל אתר (אתה נמצא בתפריט "כללי" אליו ניתן לחזור בכל עת)
מלא את תיאור האתר במקום המתאים (השתמש במילות מפתח) < שמור.


3. וודא שהאתר פתוח לכלל משתמשי האינטרנט

בתפריט הימני בחר שיתוף והרשאות < ודא שרשום "ציבורי באינטרנט - לכל אחד
באינטרנט יכול למצוא ולהציג".

4. וודא שהאתר מוצג בעברית (מימין לשמאל)

פקד  < נהל אתר < כללי < וודא ששפת התצוגה של האתר היא עברית <
שמור.

5. החלף theme, שנה צבעים


פקד  < נהל אתר < בתפריט הימני בחר "עיצובים, צבעים וגופנים" < שנה
את ההגדרות כראות עיניך < שמור.

6. שמור את השינויים

לחץ על פקד שמור.

כדי לצאת מתפריט הבניהול לחץ על השם של האתר שלך המצוי בראש התפריט הימני.

7. הוספת לוגו לחלק העליון של הדף (header)

פקד  < ערוך את פריסת האתר < לחץ על אזור הכותרת של האתר < מלא
את הפרטים הנדרשים בחלון < צרף קובץ לוגו
שים לב:

- המתן עד להופעת התמונה שבחרת בחלונית לפני סגירתה;
- אם התמונה גדולה מדי יש לשנות את הגודל שלה ביישום של אופיס כגון PowerPoint או ה "צייר" של windows

< אישור < פקד סגור

הגדר את כותרת האתר

גובה השתמש בערך ברירת המחדל של ערכת הנושא

השתמש בגודל לוגו פיקסלים

בחר לוגו:

אין לוגו

לוגו מותאם אישית


צרף קובץ:

לא נבחר קובץ


יישור

אנכי: ברירת מחדל לעיצוב

אופקי: רגיל



בטל אישור

8. לסיום העבודה באתר יש ללחוץ על פקד  שתף.

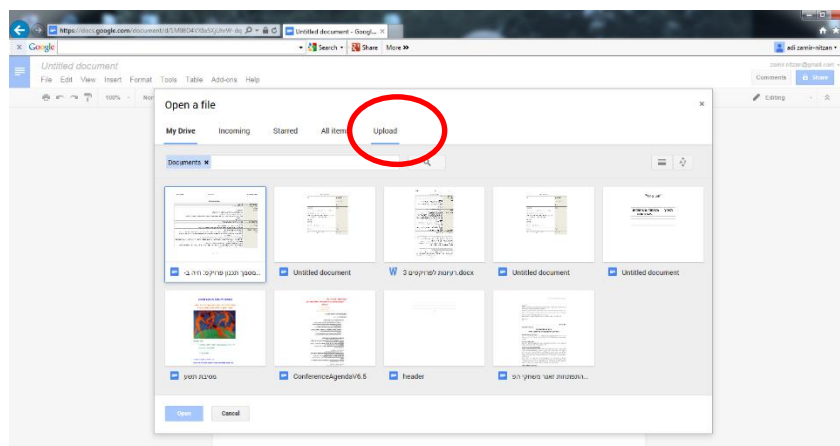
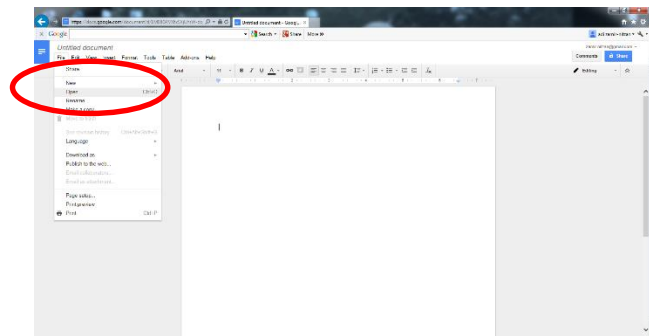
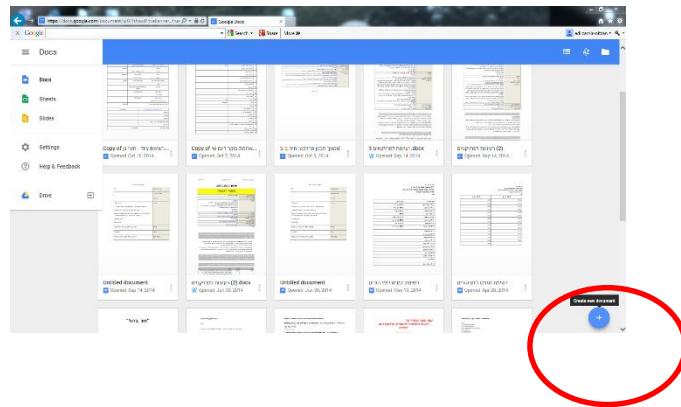
9. מחיקת אתר:

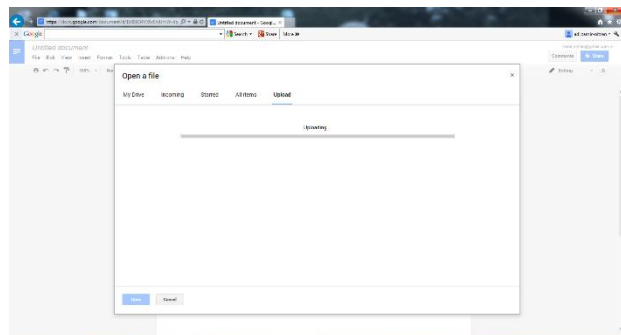
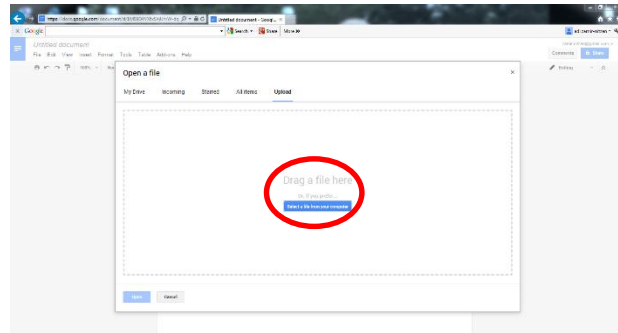
פקד  < כללי < מחק אתר זה (פקד המצוי בתחתית הדף).

להנחיות נוספות לחץ [כאן](#).

הוספת קובץ מהמחשב האישי ל Google Docs

יצירת קובץ (מסמך/ מצגת/ גיליון אלקטרוני) במחשב האישי < כניסה לגוגל דוקס
(<https://docs.google.com>) < העלאת הקובץ מהמחשב האישי (לחץ על פקד + file < open < upload < גרירת הקובץ ושחרורו בחלון המתאים.





לשיתוף הקובץ לחץ על הפקד `share` < הוסף את כתובות המייל של הנמענים < בחר בהרשאה המתאימה (can edit/ can comment/ can view) < Done

