

אגף טכנולוגיות מידע  
המכללה האקדמית ספיר

**מדריך:** התמצאות והעלאת קבצים Google  
Drive

**עודכן בתאריך:** 24.12.2020

**בידי:** דניאל מארי פרחן ושלוס דדון



במדריך זה נלמד להכיר את סביבת Google Drive, כיצד ניתן להיכנס לענן Google Drive בספיר וכיצד ניתן להעלות קבצים לענן זה ולקשר אליהם.

לכל משתמש במערכות המידע של ספיר (סגל הוראה וסטודנטים) יש חשבון דוא"ל בממשק Gmail. משמעות הדבר היא שלכל משתמש יש גם מקום אחסון בענן שהוא רק שלו. למקום אחסון זה ניתן להעלות קבצים מסוגים שונים לצורך גיבוי וכן קיימת היכולת לשתף אחרים בגישה למסמכים אלה.

למדריך זה 3 חלקים:

1. כניסה והגדרת הסביבה
2. העלאת תכנים לענן Google Drive
3. שיתוף המסמכים באמצעות קישור והטמעת הקישור באתר הקורס

## 1. כניסה לענן Google Drive, הגדרה והיכרות עם הסביבה

יש לפתוח דפדפן ולגלוש ל - [/https://www.sapir.ac.il](https://www.sapir.ac.il)

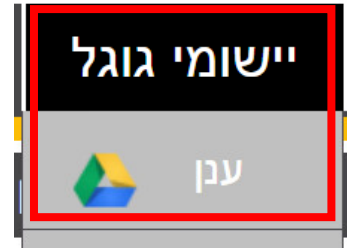


ללחוץ על כפתור

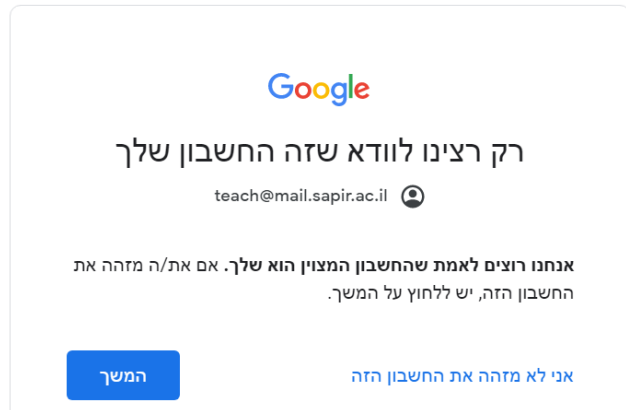
במסך הבא, להזין שם משתמש וסיסמא וללחוץ על "כניסה"

A screenshot of a login page with a yellow background. At the top, it says "כניסה באמצעות שם משתמש וסיסמה". Below that, there are two input fields: the first is labeled "שם משתמש:" and contains the text "שם משתמש"; the second is labeled "סיסמה:" and contains the text "סיסמה". At the bottom, there is a dark blue button with the text "כניסה".

לאחר כניסה, במסך המתקבל יש ללחוץ על כפתור "יישומי גוגל" ולאחר מכן לבחור ב"ענן":



בפעם הראשונה שתבצעו כניסה למערכת, תתקבל ההודעה הבאה. יש ללחוץ על כפתור "המשך":



כברירת מחדל, שפת הממשק מוגדרת לאנגלית. במידת הצורך, ניתן לשנותה לעברית (או לכל שפה אחרת), כך:

ללחוץ על  ולבחור ב – settings  
בשדה Language יש ללחוץ על הקישור Change language settings:

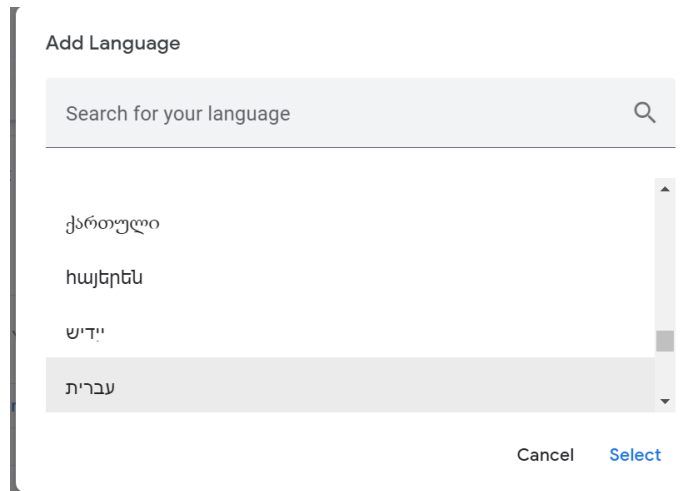
Language

[Change language settings](#)



ללחוץ על

בחלון המתקבל לבחור ב"עברית" ולאחר מכן ללחוץ על Select

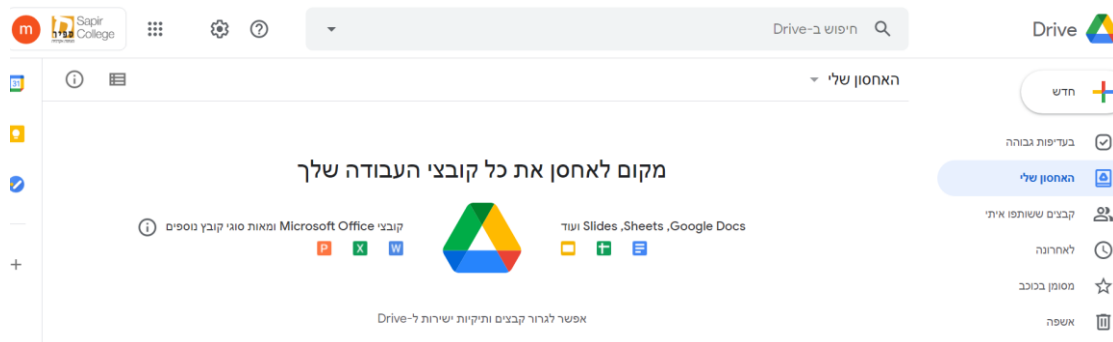


(על מנת לחזור לסביבה עצמה יש ללחוץ על → שפה )

במסך הראשי של הסביבה נראה את תיקיית "האחסון שלי" שתכלול קבצים ותיקיות שנעלה לענן.

לחיצה על "קבצים ששותפו איתי" תאפשר לנו גישה לתיקיות וקבצים שאחרים שיתפו איתנו.

בחלק המרכזי של הסביבה נוכל לראות את התיקיות והקבצים שנעלה לענן.



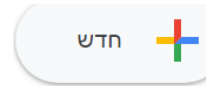
## 2. העלאת קבצים או תיקיות לענן Google Drive

ניתן להעלות קבצים ותיקיות לסביבת הענן באחת משתי דרכים:

- א. העלאת קבצים ותיקיות באמצעות שימוש בכפתור "חדש" מתוך סביבת הענן.
- ב. גרירת הקבצים \ תיקיות מהמחשב שבו אנו עובדים אל סביבת הענן.

## העלאת קבצים\תיקיות מתוך סביבת הענן

בדומה לתיקיות ותתי תיקיות שאנו מייצרים במחשב לצורך יצירת היררכיה וסדר, מומלץ לבצע פעולה דומה בסביבת הענן. על מנת ליצור תיקייה בענן, נבצע את הפעולות הבאות:

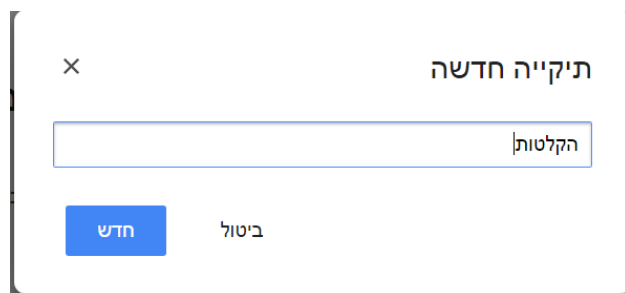


יש ללחוץ על



ולאחר מכן על

להקליד את שם התיקייה הרצוי וללחוץ על כפתור "חדש":

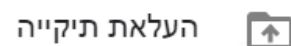
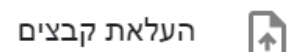


באופן דומה, ניתן לייצר תיקיות נוספות והיררכיה של תיקיות. לאחר שיצרנו את התיקיות הרצויות, ניתן לבצע העלאה של קובץ או קבצים לתיקייה זו, באופן הבא:



יש ללחוץ על

ולאחר מכן ללחוץ, על פי הצורך באחת מהאפשרויות הבאות:



בחלון שנפתח, יש לדפדף אל התיקייה או הקובץ שמבקשים להוסיף.

התוצאה של פעולה זו תהיה תיקייה או קובץ שניתן לראות בסביבת הענן.

### **גרירת הקבצים \ תיקיות מהמחשב שבו אנו עובדים אל סביבת הענן**

לאחר שנכנסנו אל סביבת הענן, יש לפתוח את התיקייה במחשב שמתוכה אנו מבקשים להעלות קבצים או שאותה אנו מבקשים להעלות כתיקייה שלמה.

לאחר שאיתרנו את הקובץ או התיקייה שאנו מבקשים להעלות, יש לגרור אותם (פעולת גרירה פירושה ללחוץ על הפריט הרצוי בתיקייה במחשב בעזרת לחצן שמאלי של העכבר ו"גרירת" הפריט באמצעות העכבר אל תוך סביבת הענן. בסיום הפעולה יש להרפות את הלחיצה על הלחצן השמאלי של העכבר)

התוצאה של פעולה זו תהיה תיקייה או קובץ שניתן לראות בסביבת הענן.

### **3. שיתוף המסמכים באמצעות קישור והטמעת הקישור באתר הקורס**

לאחר שביצענו העלאה של קובץ לסביבת הענן של Google Drive, ניתן לשלוט ברמת השיתוף של קובץ זה עם אחרים.

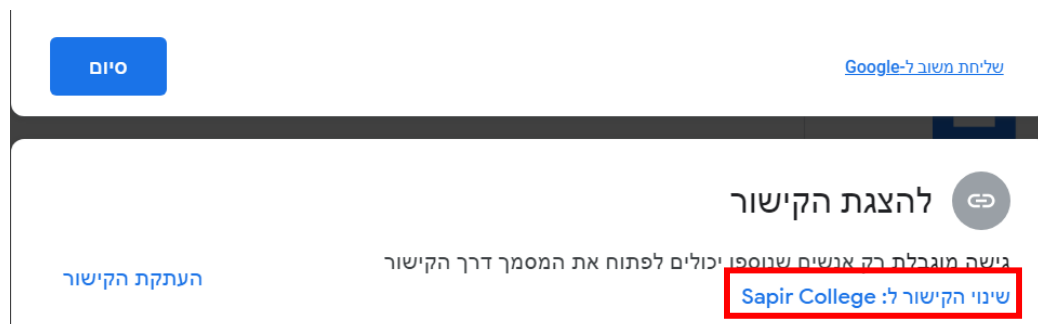
כברירת מחדל, קובץ שהעלינו לענן נגיש רק לנו ולא לאף אחד אחר. על מנת להנגיש את הקובץ לסטודנטים, כך שיוכלו לצפות בו נבצע את הפעולות הבאות:

מתוך סביבת הענן, יש ללחוץ באמצעות לחצן העכבר הימני על הקובץ

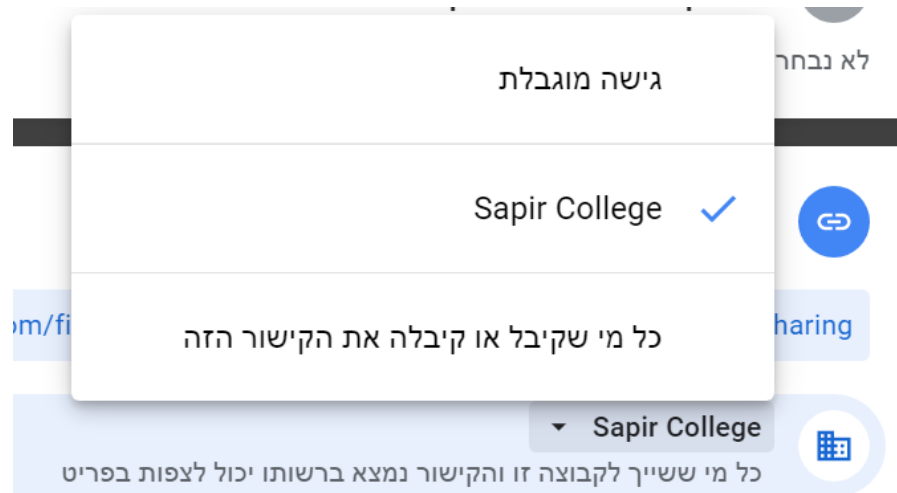
שיתוף 

ונבחר ב:

בחלון המתקבל, יש ללחוץ על "שינוי הקישור ל: Sapir College"



בחלון המתקבל, נלחץ על "Sapir College" ומן הרשימה שנפתחה נלחץ על "כל מי שקיבל או קיבלה את הקישור הזה"



פעולה זו מגדירה שרמת השיתוף של הקובץ הופכת להיות כזו שמאפשרת למי שמקבל את הקישור לצפות בקובץ. לאחר מכן, נעתיק את הקישור לקובץ באמצעות לחיצה על:

[העתקת הקישור](https://drive.google.com/file/d/1p0INctSbfY4ANN8j-yp12zfcqIgLwxe/view?usp=sharing) [...gle.com/file/d/1p0INctSbfY4ANN8j-yp12zfcqIgLwxe/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1p0INctSbfY4ANN8j-yp12zfcqIgLwxe/view?usp=sharing)

 ולסיום, נלחץ על

בשלב זה, הקובץ הוגדר כבעל רמת שיתוף המאפשרת למי שמקבל את הקישור לצפות בו וכן הקישור הועתק. עתה ניתן להדביק את הקישור באתר הקורס ובכך להנגישו לסטודנטים. כך יש לבצע הדבקה באתר הקורס: יש לפתוח את הקורס שבו נרצה להטמיע את הקישור ולהחליט באיזו יחידת הוראה יוטמע קישור.

 יש ללחוץ על

ובתחתית יחידת ההוראה שבה נרצה להוסיף קישור זה, ללחוץ על:

**+** הוספת פעילות

מן הרשימה הנפתחת, יש ללחוץ על:



קישור לאתר אינטרנט



ובחלון שנפתח, יש להקליד את שם הקישור כפי שנרצה שיראו הסטודנטים באתר הקורס בשדה "שם" ולהדביק את הקישור שהעתקנו בשדה "כתובת אינטרנט חיצונית":

הגדרות כלליות ▾

הקלטת שיעור מס' 1



שם

<https://drive.google.com/file/d/1p0INctSbfY4ANN8j-yp12zfciglLw>



כתובת אינטרנט  
חיצונית

יש לגלול עד למטה וללחוץ על

**שמירת שינויים וחזרה לקורס**

בשלב זה, הקובץ מונגש לסטודנטים.



### **< שיתוף של קישור לקובץ בלימוד.**

אפשר לשלוח לאנשים קישור לקובץ, כך שכל מי שקיבל את הקישור יוכל לגשת דרכו לקובץ.

כשמתפים קישור לקובץ, מי שמתף אותו יופיע כבעלים של הקובץ.

1. בוחרים את הקובץ שאותו רוצים לשתף.

2. לוחצים על "שיתוף" או על סמל השיתוף < הצגת קישור.

3. כדי להחליט מה אנשים יוכלו לעשות בקובץ שאתם משתפים איתם, בוחרים באפשרויות הבאות:

4. לוחצים על "העתקת קישור" < סיום.

5. מעתיקים את הקישור ומדביקים אותו בלי-מוד בדרך הבאה:  
-נכנסים לקורס הרלוונטי ולוחצים על "הפעלת עריכה".  
-תחת יחידת הלימוד הרלוונטית, נלחץ על "הוספת משאבפעילות".

-בחלונית שנפתחה נבחר "קישור לאתר אינטרנט":  
-במסך שיפתח יש לתת לקישור שם, להדביק את הלינק בשדה "כתובת אינטרנט חיצונית".

-לסיום-לחיצה על "שמירת שינויים וחזרה לקורס"  
התוצאה תהיה שהסטודנטים יראו קישור בלבד – ולא נגן עם סרטון.  
לחיצה עליו תפתח את הסרטון.

