

# מערך שיעור מס 1: פתיחת הקורס והכרת המחשב



Israel Internet Association (ISOC-IL)  
איגוד האינטרנט הישראלי ע"ר

ערכה זו היא תוצר של פעילות קבוצת המשימה Netwise, איגוד האינטרנט הישראלי. כל הזכויות שמורות.

יזום וניהול הפרוייקט..... נאווה גלעד  
קונספט..... נאווה גלעד, גילה גרטל  
ייעוץ פדגוגי-דידקטי..... נאווה גלעד  
פיתוח הדרכה וכתביבה..... גילה גרטל

**תוכן עניינים:**

3.....	הקדמה	1
3.....	מטרות השיעור	2
4.....	הכנות מקדימות לשיעור	3
5.....	מבנה השיעור	4
6.....	שיחת פתיחה	5
6.....	5.1 היכרות וסבב שמות	
6.....	5.2 מה אפשר לעשות באמצעות האינטרנט	
7.....	5.3 שאלון והצהרת כוונות	
8.....	5.4 מתכונת הקורס	
10.....	6 הכרת המחשב	
10.....	6.1 הצגת נושא הלימוד מהי רשת ומהו מחשב	
11.....	6.2 מטרות השיעור	
12.....	6.3 חלקי המחשב והדלקת המחשב	
12.....	6.4 שולחן העבודה	
14.....	6.5 העכבר	
16.....	6.6 חלונות	
17.....	6.7 המקלדת	
19.....	7 סיכום השיעור	
20.....	8 תרגילים לבית	
20.....	9 התארגנות לקראת השיעור הבא	

## מערך שיעור מס 1:

### פתיחת הקורס והכרת המחשב

#### 1 הקדמה

שיעור זה הינו השיעור הראשון בקורס. בחלקו הראשון של השיעור, תערוך היכרות עם משתתפי הקורס ותציג להם את מהות הקורס. מטרתו של חלק זה, היא ליצור מוטיבציה גבוהה ולהסביר את הרציונאל של לימודי המחשב והאינטרנט, תוך הדגשת התועלת האישית שתצמח למשתתפים, בעקבות הכישרים החדשים שירכשו בקורס. לתשומת לבך:

- חשוב ליצור אווירה נינוחה, קלילה ובטוחה, ולצקת בלב המשתתפים את האמונה שהם יכולים להצליח. משתתפים רבים עלולים לחוש חרדה בעקבות המפגש עם המחשב והאינטרנט (חרדה מהלא ידוע, חרדה מטכנולוגיה וכד'), עליך להרגיע אותם, ולהבטיח שהם יסיימו את הקורס, כשבידם כלים שישרתו אותם כל חייהם.
- הסבר, שהשיעורים בנויים במתכונת נחמדה וקלילה (כבר בשיעור הראשון נשחק במחשב), וכוללים תרגילים וחזרות על החומר.
- חשוב ליצור מחויבות של המשתתפים לתהליך הלמידה ומעורבות שלהם בתהליך.

בחלקו השני של השיעור עסוק בהכרת המחשב. הדגם את כל הפעולות כפי שמצויין במערך השיעור, אפשר למשתתפים לתרגל ולהתנסות, תוך שאתה עובר ביניהם, עוזר, מתקן ובעיקר מחזק (גם את אלו שאינם מצליחים).

#### 2 מטרת השיעור

- היכרות בין המדריך למשתתפים ובין המשתתפים לבין עצמם.
- מתן מוטיבציה/רציונאל ללימוד האינטרנט, ע"י הדגמה כיצד האינטרנט יכול לשפר את איכות החיים ולהיות לנו לתועלת.
- בדיקת הידע המוקדם של המשתתפים.
- יצירת מחויבות של המשתתפים לתהליך הלמידה בקורס.
- הכרה בסיסית של המחשב (הדלקה, שולחן עבודה, חלונות, עכבר ומקלדת) – ראה מטרת מפורטת לחלק זה של השיעור בהמשך.

### 3 הכנות מקדימות לשיעור

א. ארגן את ספריית הקורס בשרת באופן הבא:

- שם הקורס

- חומרים (בספריה זו שים את כל הקבצים של הקורס)

- Lesson 1

- Lesson 2

- ...Lesson

- Lesson 10

- חומרים כללים

- משתתפי הקורס (פתח תתי ספריות על שם כל המשתתפים)

- משתתף 1

- משתתף 2

- משתתף ...

ב. הדפס את הקובץ שאלון פתיחה למשתתפי הקורס. כמספר המשתתפים בקורס.

ג. הדפס את קובץ הצהרת כוונות כמספר המשתתפים בקורס.

ד. הדפס את הקובץ הכרת המחשב כמספר המשתתפים בקורס. שים לב, קובץ זה כולל גם הסברים לתרגול בבית.

ה. פתח את הקובץ לוח זמנים לקורס עדכן בו את הנתונים, על פי לוח הזמנים של הקורס (שים לב למועדי חגים/חופשות). הדפס העתק לכל משתתף.

ו. עדכן את פרטי הקורס בשקופית 15 במצגת Lesson1\_part1\_introduction.ppt

ז. העלה את המצגת Lesson1\_part1\_introduction.ppt, והצג שקופית מס' 1 "עמוד פתיחה".

ח. המצגת הנ"ל כוללת הרבה מאוד קישורים לאתרים. כדי לחסוך את זמן עליית האתרים בשיעור, עבור על המצגת לפני השיעור ובחר בכל הקישורים לאתרים.

ט. הכן מדבקות עם שמות כל המשתתפים.

י. שכפל CD עם הספריה "חומרים" כמספר המשתתפים.

יא. צור על שולחן העבודה בכל העמדות קיצורי דרך ל:

- משחק סוליטר

- הקלדה עיוורת <http://www.senselang.com/Typing/Hkeyboard.html> (קרא

- לקיצור הדרך הקלדה עיוורת).

- צור קיצור דרך ל Word

## 4 מבנה השיעור

תוכן	דרך העברה	חומרים	תוצרים	זמן דק'
<b>חלק 1: שיחת פתיחה</b>				
היכרות	שיחה			10
מה אפשר לעשות באמצעות האינטרנט	פרונטלי	מצגת Lesson1_part1_introduction.ppt		25
שאלון והצהרת כוונות		קבצי doc: שאלון למשתתפי הקורס הצהרת כוונות	שאלון + הצהרת כוונות	15
מתכונת הקורס		מצגת Lesson1_part1_introduction.ppt לוח זמנים לקורס.doc		10
הפסקה				20
<b>חלק 2: הכרת המחשב</b>				
הצגת הנושא	פרונטלי	Lesson1_part2_computer.ppt		5
מטרות השיעור	פרונטלי	מצגת כנ"ל		2
חלקי המחשב והדלקת המחשב	פרונטלי	מצגת כנ"ל		5
שולחן העבודה	פרונטלי	מצגת כנ"ל		10
העכבר	פרונטלי	מצגת כנ"ל		10
תרגיל 1 - עכבר	תרגול	סולטר		20
חלונות	פרונטלי ותרגול	מצגת כנ"ל		10
תרגיל 2 – הקלדת טקסט	תרגול word			10
תרגיל 3 - הקלדה עיוורת	תרגול	<a href="http://www.senselang.com/Typing/Hkeyboard.html">http://www.senselang.com/Typing/Hkeyboard.html</a>		15
סיכום		מצגת כנ"ל		5

## 5 שיחת פתיחה

### 5.1 היכרות וסבב שמות

⌚ זמן: 10 דק'

- א. הצג את עצמך – שם וכמה מילים על עצמך.
- ב. בקש מהמשתתפים להציג את עצמם, ולומר מספר מילים על עצמם ומדוע הם החליטו להצטרף לקורס.
- ג. בקש מהמשתתפים להדביק על חולצתם מדבקה הנושאת את שמם.  
הערה: בשני השיעורים הראשונים, מומלץ לשים מדבקות עם שם לכל משתתף, בכדי שאתה וחברי הקבוצה תוכלו להכיר זה את זה בשמות.

### 5.2 מה אפשר לעשות באמצעות האינטרנט

⌚ זמן: 25 דק'

- מטרת חלק זה של השיעור, היא ליצור מוטיבציה ללמידה בקרב משתתפי הקורס. מחקרים ותאוריות למידה, מצביעים על כך, שאנשים מבוגרים לומדים טוב יותר כאשר הלימוד רלוונטי להם, בעל ערך מיידית לחייהם ומסייע להם בפתרון בעיות. ככל שתצליח להדגיש את הרלוונטיות של המחשב והאינטרנט לחיי המשתתפים, כך תעלה המוטיבציה שלהם ללמידה.
- א. **הצג שקופיות 2-9 "סיפור מקרה"** וספר את סיפור המקרה. בכל פעם שאתה מגיע לקישור היכנס אליו והדגם כיצד גיבור הסיפור יכול לעשות שימוש במידע/בשירותים הניתנים באתר לצרכיו.
  - ב. עבור כל אתר:

- הגדר את אופי האתר (פורטל, אתר חדשות, אתר היכרות וכד')
- הצג באופן כללי את המידע/השירותים הניתנים באתר – הצג פונקציות עיקריות ושימושים עיקריים התלויים במצבים שונים בחיים.
- כיצד גיבור הסיפור מקבל מענה לצרכיו.
- בצע הכללה והתאמה לצורכי המשתתפים בקבוצה. כלומר, איזה עוד שימושים, יכול היה הגיבור לעשות באתר, או, באתרים אחרים, בסיטואציות דומות. לדוגמא, כאשר מדובר על נסיעה באוטובוס, ספר שבעת נסיעה ברכב פרטי, ניתן למצוא מפה ומסלול נסיעה מומלץ ממקום למקום. כאשר מדובר

על פורומים רפואיים, הצג את העמוד של כל הפורומים הרפואיים ואחר כך, הצג את רשימת הכל הנושאים להם יש פורומים באתר. עשה זאת תוך שאתה משתף את המשתתפים בסיפור, ע"י הצגת שאלות מנחות: כגון "מי בחודש האחרון היה צריך להגיע למקום מסוים ולא ידע כיצד להגיע?" "מי נתקל בחודש האחרון בבעיה רפואית ורצה לקבל עליה מידע?" וכד'.

הערה: הקדש לכל אתר עד 1.5 דקות.

ג. **הצג שקופית 10 "מה אני יכול לעשות באינטרנט"** וסכם את כל הדברים שניתן לעשות באמצעות האינטרנט. התמקד והרחב בנושאים שלא תוארו בסיפור המקרה.

### 5.3 שאלון והצהרת כוונות

⌚ זמן: 15 דק'

- א. חלק את דף "הצהרת הכוונות".
- ב. הצג את **שקופיות 11-14 – "הצהרת כוונות"** וקרא אותה ביחד עם המשתתפים. כאשר אתה מבקש בכל פעם ממשתתף אחר להקריא סעיף בהצהרת הכוונות.
- ג. בקש מהמשתתפים לחתום על הצהרת הכוונות.  
הערה: ניתן גם להדפיס את הצהרת הכוונות על דף גדול, להדביק אותו על בריסטול, להחתים את כל המשתתפים על הבריסטול ולתלות אותו בכיתה.
- ד. חלק את השאלון. הסבר למשתתפים כי השאלון, מאפשר לך להכיר יותר טוב את משתתפי הקורס ואת מידת ההיכרות שלהם עם המחשב והאינטרנט. תן לגיטימציה לכך שהמשתתפים אינם יודעים את כל, או חלק, מהדברים שמוזכרים בשאלון. בקש מהמשתתפים לענות על השאלון בבית ולמסור לך אותו בשיעור הבא.
- ה. שאל את המשתתפים, האם יש מישהו שיודע לבצע את כל הסעיפים תחת הכותרות: הפעלת מחשב, ניהול קבצים וספריות והפעלת מעבד תמלילים. ודא עם המשתתפים הללו האם הם בטוחים בידיעותיהם. אם כן, שחרר אותם בזמן ההפסקה.

### מה עושים עם השאלונים?

בשיעור עליך לאסוף את השאלונים ולקרוז אותם.

- א. מחלקו העליון של השאלון – נסה למצוא מכנים משותפים לקבוצה (תעסוקה, מצב משפחתי, גיל (לפי הערכתך), תחומי עיסוק ועניין, תחביבים וציפיות מהקורס. התאם את התכנים של השיעורים בקורס לפי המכנים המשותפים. ככל שתחומי התוכן בהם תעסוק בקורס יהיו יותר רלוונטים למשתתפים, כך הלמידה תהיה איכותית יותר.
- ב. מחלקו השני של השאלון – ידיעות מחשב ואינטרנט: שרטט לעצמך תמונת מצב של ידיעות המשתתפים בקורס. במהלך הקורס יהיה עליך למלא בעצמך את שאלון הידיעות זה עבור כל משתמש בהתאם להתקדמותו.
- ג. צלם את השאלונים והחזר אותם למשתתפים בשיעור הבא.

### 5.4 מתכונת הקורס

⌚ זמן: 10 דק'

- א. חלק למשתתפים את דפי לוח זמנים לקורס
- ב. **הצג שקופית 15 – "מתכונת הקורס"**, והסבר כל סעיף לפי הפירוט הבא:

סעיף	הסבר/הערות
ניפגש ל 10 מפגשים.	הסבר שבכל שיעור נלמד הרבה נושאים. חלק מהנושאים שילמדו בשעורים מתבססים על ידע שנרכש בשעורים הקודמים. לכן, חשוב מאוד להשתתף בכל המפגשים.
המפגשים יתקיימו אחת לשבוע ביום _____ בשעה _____	ציין חריגים (חגים, ערבי חג וכד')
כל מפגש יארך 3 שעות (כולל הפסקה אחת להתרעננות)	ההפסקה תתקיים באמצע השיעור. תאר את האפשרויות השונות בהפסקה: היכן השירותים, שתייה חמה, ארגן תורנות כיבוד קל בין המשתתפים, אזור עישון וכד'.
נלמד לאט ולא נשאיר אף אחד מאחור... בקורס הזה כולם מצליחים!	הרגע את המשתתפים – הסבר שהמטרה היא שכולם יצליחו. הסבר שהקצב יותאם לקצב של הקבוצה ושבכל שיעור נחזור על החומר שכבר נלמד.

	<p>כל משתתף ישב מול מחשב ויתרגל את הנלמד בכיתה</p>
<p>הדגש את חשיבותה של נקודה זו. הסבר למשתתפים שאין להם מחשב לתרגול, מתי הם יכולים לבוא לתרגל במקום בו נערך הקורס. הסבר שהמחשב עליו הם יתרגלו בשעות הפנאי יכול להיות קצת שונה מהמחשב בכיתה (ממשק עברית/אנגלית, מערכות הפעלה שונות וכד'). הדגש, שכל הדברים שנלמד נמצאים בכל מחשב ושבתחילת כל שיעור יוקדש זמן לבעיות שהמשתתפים נתקלו בהם במהלך השבוע.</p>	<p>עליכם לתרגל גם בין השעורים בבית, אצל חברים או ב_____</p>

ג. **הצג שקופית 16 – "המחשב האינטרנט ואני"**, והסבר את הקונספט של  
הקורס:

- הקורס הזה נבנה כדי לתת מענה לצרכים של המשתתפים. נלמד את  
הכלים והמימוניות הרלוונטים למשתתפים, ונעסוק בתחומים שמעניינים  
אותם וישמשו אותם לתועלתם האישית.
- הסבר את המנגנונים שיבטיחו שהדברים שילמדו ישרתו את  
המשתתפים:

a. שאלון

b. שיחה בתחילת כל שיעור – "המחשב האינטרנט ואני", שמטרתה  
להציף דברים שאפשר לעשות באמצעות האינטרנט כדי להקל  
ולהעשיר את חייהם של המשתתפים.

ד. **הצג שקופיות 17-20 "מה נלמד בקורס"** – הסבר בקצרה מה נלמד בכל  
שיעור, תוך שאתה מסביר מושגים חדשים (מעבד תמלילים, אי-מייל,  
פורומים, וכד').

## 6 הכרת המחשב

### 6.1 הצגת נושא הלימוד מהי רשת ומהו מחשב

⌚ זמן: 5 דק'

פתח את המצגת *lesson1\_part2\_computer*

הצג שקופיות 1-2

הצג שקופית 3 – "רשיון לגלישה ברשת".

מהי רשת?

הצורך האנושי בתקשורת:

כיצורים חברתיים, הצורך הגדול ביותר של בני אדם, הוא לתקשר זה עם זה. התקשורת משמשת למטרות עבודה ועסקים, חברה, לימודים, בילוי וכד'. ברחבי העולם חיים מיליארדים של אנשים, קיימות אין ספור חברות מסחריות, גופים ציבוריים, אוניברסיטאות, בתי ספר וכד'. לכולם יש מחשב/ים. רשת האינטרנט היא רשת שמחברת בין מחשבים בכל העולם.

מדוע קוראים לזה רשת (NET)?

השתמש בדימוי מוכר של רשת הטלפונים: קווי הטלפון שעוברים מתחת לאדמה, או על עמודים בין הבית שלנו למרכזיות ובין כל המרכזיות בעולם, אשר נראים, כמו רשת של קווים הפרוסה על פני כל העולם. רשת האינטרנט היא רשת שמחברת בין מחשבים בכל העולם. הצג את חלקה השני של השקופית – בה נראים הקווים הירוקים, עד שהם יראו כמו רשת. יתרונות תקשורת באמצעות מחשבים על פני תקשורת באמצעות הטלפון:

התקשורת באמצעות הטלפון היא מוגבלת:

- תקשורת של 1 לרבים: הטלפון מאפשר בעיקר תקשורת של אחד לאחד ולא בין אחד לאלפי ומיליוני אנשים. לכן, קיימים אמצעי תקשורת אחרים טלויזיה, רדיו, דואר, פקס, פרוספקטים שיווקיים, פרסומות, בתי ספר, אוניברסיטאות, כנסים, הפגנות ועוד.
- מולטימדיה וזמינות: הטלפון מאפשר להעביר מידע שמיעתי (למעט פקס). רשת האינטרנט מאפשרת לנו, להחליף אינפורמציה ודעות בין האנשים בכל העולם באמצעות טקסט, תמונות, וידאו וסאונד. היא גם מאפשרת לנו לקבל שרותים מגופים ארציים ועולמיים, מבלי שנצטרך להגיע אליהם פיזית. 24 שעות ביממה 7 ימים בשבוע.

- יכולת עריכת תכנים: המידע המועבר בפקס או בדואר מאפשר להעביר גם טקסטים ותמונות, אך החיסרון שלהם הוא שהמקבל אינו יכול לשנות (לערוך) את הפקס שקיבל. תארו לעצמכם מצב בו אתם רוצים למכור דירה. עורכי הדין מכינים חוזה ומעבירים בפקס עותקים לעו"ד של הקונים, למוכרים ולקונים, כדי שאלו יעירו את הערותיהם. במקום לכתוב על גבי הפקס ואחר כך להקליד את השינויים בחוזה, העברה של החוזה באי-מייל מאפשר לנו לקבל קובץ שבו יש את החוזה ולהקליד את השינויים שלנו ישירות על החוזה.

**נסכם - הרשת מחברת בין אנשים באמצעות מחשבים, לכן הדבר הראשון שנכיר בקורס הוא את כלי העבודה שלנו - המחשב.**

## 6.2 מטרות השיעור

🕒 זמן: 2 דק'

הצג **שקופית 4** – "מטרות השיעור".

בתום שיעור זה:

- תדעו להדליק את המחשב.
- תכירו את שולחן העבודה הממוחשב שלכם.
- תדעו להפעיל את העכבר.
- תבינו מהם חלונות וכיצד שולטים בהם.
- תדעו להפעיל את המקלדת, למצוא את האותיות על המקלדת ותבינו את התפקיד המקשים השונים.

בשיעורים הבאים ובבית, תמשיכו לתרגל הקלדה ועבודה עם עכבר, עד שתגיעו לרמת מיומנות טובה, שתאפשר לכם עבודה מהירה ונוחה על המחשב.

### 6.3 חלקי המחשב והדלקת המחשב

⌚ זמן: 5 דק'

#### הצג שקופית 5 – "חלקי המחשב".

הצג את חלקי המחשב השונים והסבר את תפקידו של כל אחד מהם: מסך, מחשב, עכבר, מקלדת, אמצעי אחסון נשלף (דיסקט, CD, disk on key).

#### הדלקת המחשב

- בקש מהמשתתפים להדליק את המחשב – הסבר להם כיצד לעשות זאת. הסבר שיש להמתין לעליית מערכת ההפעלה של המחשב.
- מערכת ההפעלה נקראת Windows – חלונות, והיא עולה אוטומטית כאשר אנו מדליקים את המחשב. תפקידה של מערכת ההפעלה, לאפשר לנו להפעיל תוכנות ולבצע פעולות בצורה הקלה והיעילה ביותר.
- ציין כי כיבוי המחשב נעשה בדרך אחרת, אלא אם כן יש תקלה במערכת ההפעלה.

### 6.4 שולחן העבודה

⌚ זמן: 10 דק'


#### הדימוי של שולחן העבודה


- המתן שהמחשבים של כל המשתתפים יעלו והצג שקופית מספר 7 – שולחן העבודה בבית ובמשרד
- הסבר את הדימוי "שולחן עבודה" – שולחן עבודה ממוחשב, בדומה לשולחן עבודה אמיתי כולל: מסמכים (טקסטים, תמונות, כלי כתיבה, כלי תקשורת וכד').
- הסבר שכל משתמש מארגן לעצמו את שולחן העבודה לפי נוחותו – מציב קיצורי דרך לתוכנות שהוא מרבה להשתמש בהן, מסמכים חשובים וכד'. כמו בשולחן עבודה אמיתי, את הדברים להם אנו זקוקים בתדירות נמוכה, אנחנו מארגנים בתיקיות בספרייה שבצד השולחן או במגרות. גם במחשב אנחנו יכולים ליצור לנו תיקיות. את התיקיות אנו מארגנים בעצמנו, לפי כל הגיון שנחליט: נושאים, תאריכים, סוגי תכנים וכד'. אנחנו גם יכולים לשים תיקיות בתוך תיקיות כדי לשכלל את הארגון שלנו – כיצד עושים זאת? לכך נגיע בהמשך...


### מה יש על שלחן העבודה


#### **חלק למשתתפים את דפי "הכרת המחשב".**

הצג **שקופית מספר 8 – שולחן העבודה במחשב** בכל שולחן עבודה יש מספר מרכיבים קבועים. סקור אותם והסבר את תפקידם. תוך כדי ההסבר, בקש מהמשתתפים לחפש את המרכיב עליו מדובר על המחשב שלהם ולהצביע עליו עם האצבע.

-  **המחשב שלי** - הצגה של כל הכוננים, ומרכיבי מערכת ההפעלה במחשב.

-  **דפדפן אינטרנט** – תוכנה לגלישה באינטרנט.

-  **סל מיחזור** – "פח אשפה" של שולחן העבודה, שבו נשמרים קבצים המסומנים למחיקה. ניתן לשחזר קבצים לאחר שסומנו כמחוקים.

-  **התחל** – פתיחת תפריט עבודה ראשי של המחשב. בעזרת תפריט זה ניתן להפעיל את התוכנות השונות במחשב, וכן את היישומים וההגדרות של מערכות ההפעלה השונות.

- **שורת משימות** – שורה אפורה בתחתית המסך המכילה תפריט עבודה ראשי, לחצנים של תוכנות פעילות ואובייקטים נוספים. (**מתקדמים**)

- **תוכנה פועלת** – כאשר מפעילים תוכנה מוצג לחצן מתאים עבורו בשורת המשימות. הלחצן מכיל את שם וסמל התוכנה. (**מתקדמים**)

- **שפה** – סמל של השפה הפעילה במחשב. ניתן לעבור בין השפות, עברית ואנגלית, על-ידי לחיצה על כפתורי SHIFT+ALT.

- **שעון** – שעון דיגיטאלי של המחשב. תרגיל 1  
כדי להפעיל תוכנה כלשהי בשולחן העבודה יש ללחוץ עליו פעמיים ברצף.  
על כפתור 'התחל' - יש ללחוץ רק פעם אחת.

## 6.5 העכבר

⌚ זמן: 10 דק'

- הצג שקופית מספר 9 – העכבר
- הצג את העכבר – הסבר שהעכבר משמש כמו הגה למחשב. הוא מראה לאן אנו רוצים להגיע ומה אנו רוצים לעשות.

### הזזת העכבר

- בקש מהמשתתפים להניח את ידם על העכבר באחיזה נכונה – אגודל וזרת תופסות את העכבר משני צדדיו ומניעות אותו. האצבע על המקש השמאלי, הקמיצה על המקש הימני והאמה על הגלגלת (אם אין גלגלת, האמה משוחררת).
- בקש מהמשתתפים להניע את העכבר – הסב את תשומת ליבם לתזוזה המקבילה של הסמן של העכבר.
- תרגל עם המשתתפים שליטה בעכבר – בקש מהם להזיז אותו לפינה הימנית התחתונה של המסך, למרכז המסך, לפינה הימנית העליונה, שוב למרכז המסך וכד'.
- הסבר שאם "נגמר" המקום על השולחן, ניתן להרים את העכבר ולהניח אותו שוב במקום אחר.

### פעולות העכבר

עבור על פעולות העכבר והסבר אותן.

פעולה	הביצוע
הזזת העכבר	העברת הסמן למקום אחר במסך
הקלקה אחת עם הכפתור השמאלי	בחירה של פריט
הקלקה כפולה עם הכפתור השמאלי	פתיחת/הפעלת תוכנה או קובץ
הקלקה עם הכפתור הימני	פתיחת תפריט המציג את כל האפשרויות שניתן לבצע על הפריט שעליו עומדים
הקלקה עם הכפתור השמאלי, החזקתו לחוץ והזזת העכבר	גרירת פריט

### תרגיל 1 – משחק סוליטר

⌚ זמן: 20 דק'

- מטרת התרגול – לפתח מיומנות שליטה בעכבר.
- בקש מהמשתתפים לבצע דבל קליק בעזרת הכפתור השמאלי של העכבר על קיצור הדרך של סוליטר.
- הסבר בקצרה את חוקי המשחק. והדגם כיצד אתה משחק. תוך כדי הדגמה, אמור בקול רם אלו פעולות אתה מבצע עם העכבר.
- הסבר שוב כיצד גוררים קלף (לחיצה על המקש השמאלי, בלי לעזוב וגרירה עד ליעד). בקש מכל המשתתפים לבצע גרירה של קלף כלשהו.
- הסבר כיצד לבצע חלוקה מחדש של הקלפים בגמר המשחק.
- בקש מהמשתתפים לשחק בסוליטר.
- בזמן שהמשתתפים משחקים, עבור ביניהם. לגבי כל האחד מהם וודא:
  - אחיזה נכונה של העכבר.
  - לחיצה על המקש השמאלי.
  - גרירה נכונה ושחרור ביעד.
  - הסבר לכל אחד באופן אישי שהוא יכול להעביר קלף לחלק העליון ע"י ביצוע דבל קליק וודא שהוא מצליח לבצע פעולה זו.


## 6.6 חלונות

⌚ זמן: 10 דק'

- הצג שקופית מספר 10 – חלונות
- בכל פעם שאנן פותחים תוכנה או מסמך, נפתח לנו על שולחן העבודה "חלון" שמאפשר לנו לראות את התוכנה. כאשר פתחנו את הסוליוטר נפתח חלון. כאשר פתחנו את דפדפן האינטרנט, כדי לראות את האתר בו תרגלנו הקלדה, פתחנו עוד חלון. אנו יכולים לפתוח עשרות חלונות.
- תמיד יהיה רק חלון אחד שהוא החלון הפעיל (החלון שאנו עובדים עליו כעת). זהו החלון העליון, שאינו מוסתר ע"י חלונות אחרים – שימו לב שצבע הכותרת שלו כהה יותר משאר החלונות.
- לכל החלונות יש מראה אחיד והפעלה אחידה. הסבר את הפעולות שניתן לבצע על חלון. תוך שאתה מבקש מהמשתתפים לבצע את כל הפעולות.

פעולה	הביצוע
סגירת החלון (כאשר סיימת לעבוד עם התוכנה או המסמך)	לחץ עם הכפתור השמאלי של העכבר על 
הגדלת החלון על כל המסך.	לחץ עם הכפתור השמאלי של העכבר על 
הקטנת החלון כך שלא יתפוס את כל המסך	לחץ עם הכפתור השמאלי של העכבר על 
מזעור החלון (התוכנה לא תיסגר אבל החלון לא יראה)	לחץ עם הכפתור השמאלי של העכבר על 
הצגה של החלון לאחר שמוזער או כאשר הוא מוסתר ע"י חלונות אחרים)	לחץ על הכפתור השמאלי של העכבר על שם החלון בחלקו התחתון של המסך.
הזזת החלון	לחץ על הכותרת הכחולה של החלון בעזרת הכפתור השמאלי של העכבר, תוך שאתה לוחץ על העכבר, גרור את החלון למקום הרצוי.

## 6.7 המקלדת

זמן: 10 דק' 

- הצג שקופית מספר 11 – המקלדת
- המקלדת מאפשרת לנו לכתוב טקסטים ולתת פקודות למחשב. אנשים שאינם יכולים להשתמש בעכבר, יכולים לבצע את כל הפעולות באמצעות המקלדת.
- הסבר את חלקי המקלדת השונים לפי הסדר הבא:

המקשים המתאימים	הפעולה
מקשי אותיות	הקלדת אותיות בעברית ובאנגלית (שימו לב שעל כל מקש יש אות באנגלית ואות בעברית. בעברית ישנם מקשים שונים לאותיות רגילות ולאותיות סופיות)
מקשי מספרים (חלק עליון של המקלדת)	הקלדת מספרים וסימנים מיוחדים
SPACE	רווח בין אותיות
ENTER	מעבר לשורה חדשה
DELETE \ BACKSPACE	מחיקה
בעזרת החיצים ימינה שמאלה למעלה ולמטה	מעבר ממקום למקום במסמך
SHIFT + ALT	מעבר מעברית לאנגלית וחזרה
SHIFT + אות באנגלית	כתיבת אות ראשית באנגלית (capital letter)
CAPS LOCK	לאחר לחיצה על הכפתור תוקלד אות ראשית באנגלית
CTRL + מקשים שונים	פעולות שונות בשילוב עם מקשים שונים (את המקשים השונים נלמד בהמשך הקורס)

### תרגיל 2 – הקלדת טקסט פשוט ב word

⌚ זמן: 10 דק'

- מטרת התרגול – מיומנות שליטה במקלדת
  - בקש מהמשתתפים לסגור את הסולטר ע"י לחיצה על כפתור ה X בצידו הימני העליון של החלון.
  - בקש מהמשתתפים לבצע דבל קליק על קיצור הדרך ל word. למי שמתקשה בדבל קליק הצע לבצע קליק אחד וללחוץ על מקש Enter במקלדת.
  - הקרא למשתתפים טקסט קצר אחר אחר (תוך שאתה מציין רווחים נקודות ופסיקים) ובקש מהם להקליד את הטקסט. ציין בפני המשתתפים כיצד מקלידים פסיק ונקודה.
- טקסט מומלץ לתרגיל:  
"מחשב יקר, דע לך שאני כאן הבוס." + (שורה חדשה) שם המשתתף.

### תרגיל 3 – הקלדה עיוורת

⌚ זמן: 15 דק'

- מטרת התרגול – מיומנות שליטה במקלדת (שים לב, אין כוונה ללמד את המשתמשים הקלדה עיוורת. המטרה העיקרית היא לתרגל אותם במציאת המקשים על המקלדת.
- בקש מהמשתתפים לסגור את ה word ע"י לחיצה על כפתור ה X בצידו הימני העליון של החלון.
- בקש מהמשתתפים לבצע דבל קליק על קיצור הדרך להקלדה עיוורת. למי שמתקשה בדבל קליק, הצע לבצע קליק אחד וללחוץ על Enter במקלדת.
- הסבר והדגם למשתתפים כיצד לתרגל הקלדה (ציין בפניהם שהם אינם חייבים לבצע הקלדה עיוורת).
- תן למשתתפים זמן חופשי לתרגול, עד 5 דקות לסוף השיעור.

## 7 סיכום השיעור

⌚ זמן: 5 דק'

- **הצג שקופית מספר 12 – סיכום השיעור**

- ✓ בשיעור זה למדנו כיצד האינטרנט יכול לשרת אותנו בחיי היומיום.
- ? שאל את המשתתפים – "מי יכול לתת לי דוגמא כיצד האינטרנט יכול לשרת אותנו?"
- ✓ למדנו שרשת האינטרנט היא רשת המחברת בין מיליוני מחשבים בעולם. בכדי להתחבר לרשת הזו, שמציעה לנו כל כך הרבה, עלינו להכיר את המחשב.
- ✓ למדנו כיצד להדליק את המחשב.
- ✓ הכרנו את שולחן העבודה של המחשב.
- ✓ למדנו כיצד להפעיל את העכבר.
- ? בקש מהמשתתפים להגיד מה ההבדל בין קליק בודד לדבל קליק.
- ✓ למדנו מהו חלון וכיצד ניתן לשלוט בגודלו ובהופעתו.
- ✓ למדנו להפעיל את המקלדת.
- ? בקש מהמשתתפים לציין למה משמשים המקשים Shift, Enter וכיצד עוברים שפה.
- קישור לשיעור הבא – בשיעור הבא, נתחיל לעבוד על מעבד התמלילים. נשפר את יכולות ההקלדה שלנו ואת יכולות השימוש בעכבר.

## 8 תרגילים לבית

- הצג **שקופית מספר 13 – מה עליכם לתרגל במהלך השבוע?**
- בקש מהמשתתפים לתרגל את ההקלדה ואת העבודה עם העכבר. ציין שבשיעור הבא, מצופה מהם לדעת למצוא את האותיות השונות במקלדת במהירות יחסית.
- הסבר שניתן לתרגל על גבי התמונה של המקלדת. שיש להם בדפי "הכרת המחשב".
- המלץ למשתתפים לשחק בבית סוליטר.
- הסבר והדגם כיצד להפעיל את תוכנת ההקלדה העיוורת, את ה word ואת הסוליטר.

## 9 התארגנות לקראת השיעור הבא

הצג למשתתפים את אפשרויות הפעילות ב- Word בשיעור הבא:

1. כתיבת קורות חיים.
  2. כתיבת מודעת חיפוש עבודה לתלייה על לוח מודעות.
  3. כתיבת מודעה להשכרה/מכירה של דירה לתלייה על לוח מודעות.
  4. כתיבת הזמנה לאירוע.
  5. כתיבת ברכת הבית.
  6. כל רעיון אחר שעולה על דעתכם.
- אפשר שכל הקבוצה תחליט על מסמך אחיד, או, שכל משתתף יבחר סוג אחר של מסמך. בקש מהמשתתפים לחשוב על תכנים לסוג המסמך שבחרו. הזכר למשתתפים לשים לב במהלך השבוע לדברים שהם היו יכולים לעשות באמצעות האינטרנט, לקראת השיחה "המחשב האינטרנט ואני".