

מערך שיעור מס' 4: התמצאות, התעדכנות ודואר אלקטרוני



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

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 וכתיבה..... גילה גרטל

תוכן עניינים:

3.....	1	הקדמה	3
3.....	2	מטרות השיעור	3
3.....	3	הכנות מקדימות לשיעור	4
4.....	4	מבנה השיעור	5
5.....	5	תוכן השיעור	5.1
5.....	5.1	שיחת פתיחה	5.2
5.....	5.2	הצגת נושא הלימוד	5.3
6.....	5.3	מטרות השיעור	5.4
6.....	5.4	אתרי חדשות וממשק הדפדפן	5.5
8.....	5.5	שמירה במועדפים וארגון המועדפים	5.6
8.....	5.6	מפות	5.7
9.....	5.7	שכבות מידע במפות	5.8
10.....	5.8	מהו דואר אלקטרוני	5.9
11.....	5.9	פתיחת חשבון דואר אלקטרוני	5.10
12.....	5.10	משלוח וקבלה של הודעה	5.11
13.....	5.11	תשובה להודעת דוא"ל (reply) והעברת דוא"ל (Forward)	6
14.....	6	סיכום השיעור	7
15.....	7	תרגילים לבית	8
15.....	8	התארגנות לקראת השיעור הבא	

מערך שיעור מס' 4:

התמצאות, התעדכנות ודואר אלקטרוני

1 הקדמה

עד כה עסקנו בפיתוח מיומנויות מחשב ומעבד תמלילים. החל משיעור זה, ועד לסוף הקורס נתמקד באינטרנט. הכרת האינטרנט תעשה בשני מישורים – המישור הטכנולוגי (הכרת תוכנות והפונקציות השונות שלהן) ומישור התוכן (מה ניתן לעשות באמצעות האינטרנט). במסגרת מישור התוכן, נחשוף את משתתפי הקורס למגוון רחב של עולמות תוכן ואפשרויות לקבלת מידע ושרותים באינטרנט.

לשיעור זה שני חלקים:

1. גלישה באינטרנט – נתמקד בשני עולמות תוכן, חדשות והתמצאות. נכיר את ממשק הדפדפן ומבנה האתרים, ונתחיל לארגן את הכתובות במועדפים.
2. דוא"ל – נפתח חשבון דוא"ל, נשלח ונקבל דואר. במהלך השיעורים הבאים נרחיב ונשכלל את השימוש בדוא"ל.

2 מטרת השיעור

- גלישה באינטרנט בשני עולמות תוכן (חדשות והתמצאות)
- היכרות ראשונית עם הדפדפן והאינטרנט.
- המשך הטמעה של שיטות ארגון מידע - מועדפים.
- הכרת הדוא"ל (ברמה בסיסית)

3 הכנות מקדימות לשיעור

החומרים לשיעור זה נמצאים בספריית הקורס < חומרים > Lesson4-Internet Exploring & email

- א. התקן על כל המחשבים בכיתה את תוכנה ה Netex -
<http://www.netex.co.il/index.html>. תוכנת Netex, מאפשר להקליד בשורת הכתובת בדפדפן מילים בעברית או באנגלית (בלי צורך להקליד את כתובת האתר) ומובילה את המשתמש ישירות לאתר הנדרש, או לרשימת אתרים או קטגוריות המתאימים להגדרה. כמו כן הקיטלוג מתבצע על ידי מידענים ולא על ידי רובוט כמו ב Google.
- ב. הכן רשימה של כתובות כל האתרים בהם תבקרו בשיעור (תן כותרת לכל קבוצה אתרים – "התמצאות" "התעדכנות") והדפס אותה כמספר המשתתפים בקורס. אל תשכח להוסיף

לרשימה גם את כתובת עמוד הכניסה של תוכנת הדוא"ל. בסוף הרשימה, ציין גם את הכתובת להורדת תוכנת netex וצרף הוראות מדוייקות להתקנתה.
ג. בשיעור זה תבצעו פתיחה של תיבת דוא"ל (אנו ממליצים על דואר gmail). עליך לתרגל את תהליך הרישום לפני השיעור, בכדי שתכיר אותו היטב ותוכל לענות על שאלות המשתתפים.

4 מבנה השיעור

תוכן	דרך העברה	חומרים	תוצרים	זמן דק
פתיחת השיעור				
שיחת פתיחה	שיחה			15
הצגת נושא השיעור	פרונטלי	מצגת lesson4.ppt		2
מטרות השיעור		מצגת כנ"ל		2
גלישה באינטרנט				
אתרי חדשות וממשק הדפדפן	הדגמה + תרגול			20
ניהול מועדפים	הדגמה + תרגול	מצגת כנ"ל		10
מפות	הדגמה + תרגול			20
שכבות מידע באתרי מפות ואתר תחבורה	הדגמה + תרגול			15
הפסקה				
דואר אלקטרוני				
מהו דואר אלקטרוני	פרונטלי	מצגת כנ"ל		10
פתיחת חשבון דוא"ל	הדגמה + תרגול	מצגת כנ"ל		25
משלוח וקבלת הודעה	הדגמה + תרגול			15
תשובה להודעת דוא"ל (reply) העברת דוא"ל (Forward)	הדגמה + תרגול			10
סיכום	פרונטלי	מצגת כנ"ל		5

5 תוכן השיעור

5.1 שיחת פתיחה

⌚ זמן: 15 דק'

- א. שאל את המשתתפים, אם מישהו נתקל בבעיות במהלך השבוע. הקדש עד 10 דקות לפתרון בעיות. התייחס רק לבעיות כלליות. אם מישהו מעלה בעיה פרטית בקש ממנו שיפנה אליך בזמן ההפסקה.
- ב. המחשב האינטרנט ואני – בקש מהמשתתפים להעלות דברים שיארעו להם במהלך השבוע, בהם הם יכלו להיעזר באינטרנט (אם אין שיתוף פעולה מצד המשתתפים, שאל האם מישהו לא ידע כיצד להגיע למקום מסוים, התלבט מה ללבוש כי לא ידע מה מזג האוויר הצפוי, רצה ללכת לסרט ולא ידע היכן ומתי הוא מציג וכד'). בחר דוגמא אחת והצג בקצרה, כיצד האינטרנט יכול היה לעזור – היכנס לאתר המתאים, ומצא את המידע המבוקש.
- ג. **הצג שקופית מספר 2 – "בשיעורים הקודמים..."** וחזור בקצרה על מה שנלמד בשיעורים הקודמים:
- גילנו שהאינטרנט יכול לשרת אותנו בכל תחומי החיים.
 - הכרנו את המחשב.
 - למדנו כיצד לארגן את עמדת העבודה וכיצד לשבת נכון מול מחשב.
 - למדנו ליצור מסמך מעוצב ומקושט ב Word.
 - למדנו לחפש תמונה באינטרנט.
 - למדנו לשמור תמונה על המחשב ולהוסיף תמונה למסמך Word.

5.2 הצגת נושא הלימוד

⌚ זמן: 5 דק'

- ב. **הצג שקופית מספר 3 – "שיעור 4 גלישה באתרי מפות וחדשות ודואר אלקטרוני"**
הצג את נושא השיעור: בשיעור הקודם התוודענו, לראשונה, לאינטרנט ולמדנו למצוא תמונות. למדנו שהגלישה באינטרנט נעשית באמצעות תוכנה שנקראת דפדפן –

הדפדפן מאפשר לנו לדפדף בין מילארדי עמודי אינטרנט המצויים על המחשבים בכל העולם. בשיעור זה נצא לגלוש באינטרנט ונכיר שני סוגי מידע חשובים:

- מפות – שיעזרו לנו להתמצא בעולם, להגיע ממקום למקום בקלות.
- אתרי חדשות – שיאפשרו לנו להתעדכן בפוליטיקה, בכללה, תרבות, ספורט ועוד בכל רגע נתון.

בחלקו השני של השיעור תלמדו כיצד לפתוח לעצמכם כתובת דואר אלקטרוני וכיצד לשלוח ולקבל דואר אלקטרוני.

5.3 מטרת השיעור

⌚ זמן: 2 דק'

הצג שקופית 4 – "מטרות השיעור" והצג את מטרת השיעור.
בתום שיעור זה:

- תדעו לאתר מפות, כתובות ומסלולי נסיעה באמצעות האינטרנט.
- תוכלו להתעדכן בחדשות, ספורט, תרבות ועוד באמצעות האינטרנט.
- תהיה לכם כתובת דואר אלקטרוני אישית.
- תדעו לשלוח דואר אלקטרוני.
- תדעו לקבל ולקרוא דואר אלקטרוני.

5.4 אתרי חדשות וממשק הדפדפן

⌚ זמן: 20 דק'

הצג את שקופית 5 – חלק 1, גלישה באינטרנט

הצג את שקופית 6 – כתובת האתר

בקש מהמשתתפים לפתוח את הדפדפן

הסבר שוב, שכדי להגיע לאתר מסוים, עלינו להקליד את כתובתו בשורת הכתובת.

הצג את שקופית 7 – לא יודעים את הכתובת? Netex

כאשר איננו יודעים את כתובת האתר, אלא רק את שמו, או את התחום בו הוא עוסק, אנו יכולים להיעזר בתוכנת Netex (המותקנת על המחשבים בכיתת הלימוד). תוכנה זו, מאפשרת לנו להקליד את שם האתר בעברית (או באנגלית) ולהגיע אליו ישירות.

א. בקש מהמשתתפים לפתוח את תוכנת הדפדפן משולחן העבודה

– הדגם כיצד לעשות.

ב. בקש מהמשתתפים להקליד את המילים "ידיעות אחרונות"

בשורת הכתובת וללחוץ על Enter. ([אתר Ynet](#)).

ג. הצג את עמוד הבית של אתר Ynet:

- מבזקי החדשות
- התפריט הראשי.
- כותרות ראשיות.
- כותרות משנה לפי חלוקה לקטגוריות (חדשות, כלכלה וצרכנות, ספורט וכו').

ד. בחרו ביחד כתבה שמעניינת את המשתתפים והיכנסו לעמוד הכתבה.

ה. הסב את תשומת ליבם של המשתתפים למראה המקום (ראשי < חדשות < בארץ < כללי). הסבר שמראה המקום מאפשר לנו לדעת היכן אנו נמצאים באתר. הראה כיצד ניתן להשתמש במראה המקום כדי לנווט באתר.

ו. קראו את הכתבה – הסב את תשומת ליבם של המשתתפים לקישורים המופיעים בתוך הכתבה ולמידע נוסף המופיע משמאל לכתבה.

ז. הצג בקצרה את תגובות הקוראים לכתבה והראה כיצד אתה מוסיף תגובה לכתבה.

ח. **הצג שקופית מס' 8 – הדפדפן** והסבר את ממשק הדפדפן:

- אחורה
- קדימה
- עמוד הבית

שוטטו קצת במדורים השונים של אתר Ynet, תוך שאתם מנווטים אחורה וקדימה באמצעות כפתורי הדפדפן.

ט. לחצו על הלוגו של Ynet – כדי לחזור לעמוד הבית. הסבר

שברוב אתרי האינטרנט, מקובל שלחיצה על הלוגו מובילה לעמוד הבית.

י. **הוסיפו את עמוד הבית של Ynet למועדפים – עבור ללמד את**

הסעיף הבא: "שמירה במועדפים וארגון המועדפים"

יא. עברו לאתר של עיתון אחר לפי בחירת המשתתפים – הקלידו

"מעריב"/"הארץ"/"גלובס"/"מקור ראשון"/ ועוד. אפשר למשתתפים

לגלוש באתרים אלו במשך מספר דקות.

יב. הוסיפו את אתרי החדשות גלשתם אליהם לספרייה "התעדכנות"

במועדפים.

5.5 שמירה במועדפים וארגון המועדפים

⌚ זמן: 10 דק'

הצג את שקופית 9 – המועדפים

כאשר אנו מגלים באינטרנט עמוד שימושי/מעניין/חשוב ואנו חושבים שנרצה לחזור אליו בעתיד, אנו רוצים לשמור את כתובתו. אנו עושים זאת, כדי שבפעם הבא שנזדקק למידע זה, נוכל להגיע אליו בקלות. לשם כך, אנו משתמשים במועדפים – רשימה של כל האתרים המועדפים עלינו.

א. הדגם כיצד אתה מוסיף את אתר Ynet לרשימת המועדפים שלך (מועדפים < הוסף למועדפים). עצור בשלב בו חלון מועדפים מוצג.

הצג את שקופית 10 – ארגון המועדפים

ב. הסבר שבמהלך הגלישה באינטרנט אנו ניתקל בהרבה אתרים או עמודים שנרצה לשמור את כתובתם. כדי שנוכל לאתר אותם בקלות בעתיד, עלינו לארגן אותם בספריות – בדיוק כמו שאנו מארגנים קבצים בספריות.

ג. הדגם כיצד אתה פותח ספרייה חדשה וקרא לה בשמך (הסבר, בגללן שהמחשב בכיתת הלימוד משמש מספר רב של אנשים, כל משתתף יארגן את המועדפים שלו בתוך ספרייה על שמו).

ד. בקש מהמשתתפים לפתוח ספרייה על שמם. ודא שכולם ביצעו פעולה זו בהצלחה.

ה. בשיעור זה נכיר אתרי התעדכנות. לכן, ניצור תת ספרייה, בתוך הספרייה האישית שלנו ונקרא לה "התעדכנות". הדגם כיצד אתה יוצר את הספרייה "התעדכנות" ושומר בה את עמוד הבית של ynet

ו. בקש מהמשתתפים לבצע פעולה זו. עבור ביניהם וודא שהספריות נבנו כהלכה.

5.6 מפות

⌚ זמן: 20 דק'

הצג את שקופית 11 – מה אני יכולה ומה כדאי לי לעשות באינטרנט

את השקופית הזו הצגנו במבוא לקורס. היום התחלנו ללמוד כיצד האינטרנט יכול לעזור לנו להתעדכן בחדשות: ספורט, תרבות, כלכלה, פוליטיקה וכד'. כעת נראה כיצד האינטרנט יכול לעזור לנו להתמצא בשטח ולהגיע ממקום למקום ברכב פרטי או בתחבורה ציבורית.

א. בקש מהמשתתפים להקליד בשורת הכתובת את המילה "מפות" וללחוץ על Enter.

ב. קיבלנו מספר אפשרויות שרק אחת מהן רלוונטית לנו "מפות". בקש מהמשתתפים ללחוץ על אפשרות זו. והצג את עמוד הקטגוריות שהתקבל.

ג. בחרו בקטגוריה "איתור כתובות ומסלולים בארץ". ושם בחרו באתר [e-map](#).

- ד. הסבר שהגענו לאתר המאפשר לאתר כתובות ומסלולי נסיעה. הדגם ובקש מהמשתתפים להקליד את כתובת מגוריהם – בשורת הכתובת. וללחוץ על כפתור "הצג כתובת".
- ה. הצג את אפשרויות הניווט במפה (משמאל למפה) – "הקטן", "הגדל", "הזז" ואת האפשרות "הדפס".
- ו. הצג מקרה בו הוזמנו למקום מסוים (שאיננו יודעים את כתובתו) ואנו מעוניינים לאתר אותו במפה – לדוגמא בית מלון, בית עלמין, מרכז קהילתי וכד'. בקש מהמשתתפים לבחור באפשרות "מקום" ולנסות לאתר את המקום. שים לב: המשתתפים אמורים לבצע בחירה מתוך רשימות נפתחות – עליך להדגים ביצוע פעולה זו ולהנחות אותם כיצד לבצע.
- ז. המתן עד שכל המשתתפים יאתרו את המקום הנבחר. אם יש צורך, עבור ביניהם ועזור להם.
- ח. כעת, עברו לאיתור מסלול. בנתוני נקודת המוצא, בקש מכל אחד להקליד את כתובת מגוריו. בנתוני נקודת היעד בקש להקליד את נתוני המקום שאיתרתם בסעיף הקודם.
- ט. עברו על המסלול.
- י. **תרגיל** - בקש מכל אחד מהמשתתפים לאתר את המסלול מביתו למקום בו מתקיים הקורס.

5.7 שכבות מידע במפות

⌚ זמן: 10 דק'

- א. חיזרו לעמוד הקטגוריות בנושא מפות של Netex. היכנסו לאיתור כתובות ומסלולים בארץ ובחרו ב [Ynet Center](#). הסבר למשתתפים שהגענו לשירות דומה ל e-map. המיוחד באתר זה הן שכבות המידע (הראה את שכבות המידע בצד שמאל של המסך). שכבות המידע מאפשרות לנו לאתר מידע חשוב על גבי המפה. נאמר שאתם מעוניינים לעבור בבית מרקחת ובבית דואר לפני שתגיעו לשיעור. עליכם לאתר את המסלול מהבית שלכם למקום בו נערך הקורס. ולסמן בשכבות המידע "בתי מרקחת" ו"בתי דואר" ותוכלו לראות, היכן אלו נמצאים במסלול שלכם.
- ב. הדגם, כיצד אתה מבצע פעולות אלו.
- ג. **תרגיל** - בקש מהמשתתפים לאתר את בתי המרקחת וסניפי הדואר הנמצאים בין ביתם למקום בו מתקיים הקורס. שים לב, חלק מהמשתתפים, לא ימצאו בתי מרקחת או סניפי דואר במסלול - המלץ להם להקטין את המפה עד שיאתרו את בתי המרקחת וסניפי הדואר הקרובים.
- ד. **תרגיל** - בקש מהמשתתפים ליצור במועדפים תיקייה חדשה ולקרוא לה "התמצאות" ולהוסיף את אתר המפות של ynet center.

- ה. חיזרו לעמוד הקטגוריות בנושא מפות של Netex. היכנסו ל "מפות של ישראל" ובחרו באתר [מפות.קום](#). – זהו אתר המאגד בתוכו קישורים לאתרי מפות ואתרי התמצאות בישראל ובעולם.
- ו. הצג בקצרה את האתר ואפשר למשתתפים לגלוש בו למשך מספר דקות.
- ז. הוסיפו את אתר מפות.קום למועדפים תחת הקטגוריה "התמצאות".
- ח. מתוך אתר מפות, היכנסו לאתר "אגד". הדגם כיצד אתה מחפש מידע על קווי אוטובוס באמצעות "חיפוש מידע בשפה חופשית" וחיפוש מתקדם. (אל תבקש מהמשתתפים לבצע פעולות אלו, הם יתרגלו אותן בשיעור הבא).

5.8 מהו דואר אלקטרוני

⌚ זמן: 10 דק'

הצג את שקופית 13 – חלק 2: דואר אלקטרוני (e-mail)

הצג את שקופית 14 – מאז ומעולם שלחנו דואר

דואר הוא אחת מצורות התקשורת החשובות ביותר לבני האדם. תחילה, העבירו בני האדם דואר באמצעות שליחים ויוני דואר. עם התפתחות התחבורה, השתכללו האמצעים להעברת הדואר והוקמו גופים שתפקידם היה לטפל בכמות גדולה של דברי דואר, בתוך מדינה ומחוצה לה. אמצעי תקשורת מבוססי טכנולוגיה, ובראשם הטלפון הפחיתו את הצורך שלנו בשימוש בדואר, לצורך העברת מידע ומסרים מיידיים. למרות זאת, הצורך למילה הכתובה לא נעלם. להפך, באופן מפתיע, המילה הכתובה עושה "come back". אנשים רבים מעדיפים, במצבים מסוימים את התקשורת הכתובה (דוא"ל, פקס, SMS), על פני התקשורת הטלפונית/הסלולרית. נהל דיון קצר, בו תנסו להבין מדוע התקשורת הכתובה לא נעלמה.

הצג את שקופיות 15-17 – חידון הדואר – מישלח למי ומדוע?

הצג את המכתבים שבחידון ובקש מהמשתתפים לנחש, מי כתב אותם, למי הם נכתבו ומדוע בחרו הכותבים דווקא בכתיבה במקום בתקשורת מילולית.

הצג את שקופית 18 – באלו מצבים נוספים נשלח דואר אלקטרוני?

והצג את הסיבות לשימוש בדואר אלקטרוני:

- כשצריך לשלוח חומר בכתב (חוזים, קורות חיים וכד').
- כשרוצים להפיץ מידע להרבה אנשים.
- כשרוצים להעביר קבצים, ולאפשר למקבל הקובץ לשמור ו/או לערוך את הקבצים.
- כשרוצים לנהל דיון בין כמה אנשים ולשמוע את הדעות של כולם.
- כשרוצים להגיד משהו, שאינו דחוף ולא רוצים להפריע עם טלפון.
- ועוד ועוד מצבים...

הצג את שקופית 19 – יתרונות הדואר האלקטרוני

והצג את יתרונות הדואר האלקטרוני:

- האמצעי המהיר ביותר למשלוח.
- זמינות – 24 שעות ביממה 7 ימים בשבוע.
- האמצעי הזול ביותר – חינם!
- מאפשר לשלוח טקסטים ארוכים.
- מאפשר להעביר קבצי תמונות, וידאו, סאונד.
- מאפשר משלוח בו זמני למספר גדול של אנשים ללא מאמץ.
- כולם משתמשים בדואר אלקטרוני. אם אתה לא שם אתה לא קיים...

הצג את שקופית 20 – מרכיבי הדואר האלקטרוני

דואר אלקטרוני, כמו כל מכתב, מכיל שלושה דברים עיקריים:

- אל - כתובת הנמען – למי אנו שולחים את המכתב.
- מאת - כתובת השולח – מי שולח את המכתב.
- ותוכן ההודעה – מכתב אהבה, הודעת תשלום, הזמנה לחתונה, תמונות של הנכדים וכד'. לכל הודעה יש כותרת/נושא.

5.9 פתיחת חשבון דואר אלקטרוני

⌚ זמן: 25 דק'

כדי שנוכל לשלוח דואר אלקטרוני, אנו זקוקים לכתובת דואר אלקטרוני משלנו. כתובת הדואר האלקטרוני היא דבר אישי שיש לכל משתמש.

הצג את שקופית 21 – מבנה כתובת דואר אלקטרוני

כתובת דואר אלקטרוני מורכבת משלושה חלקים:

- שם המשתמש.
- שם ספק שרותי הדואר האלקטרוני, החברה או הארגון לו שייכת הכתובת.
- סימן ה @ - מפריד בין שם המשתמש לשם הספק. סימן זה נקרא שטרודל או et וכותבים אותו ע"י לחיצה על Shift+2.

קעת כל אחד מהמשתתפים יפתח לעצמו חשבון דואר אלקטרוני. את הדואר האלקטרוני

(המסופק בחינם) נפתח באתר gmail.

לתשומת לבך, בעת כתיבת תוכנית ההדרכה, דואר gmail הינו שרות דוא"ל חינמי התומך בעברית

ואחד המתקדמים ביותר – תוכל לבחור כל שרות דואר אחר וללמד אותו ובתנאי שהוא יתמוך

בעברית ויהיה בחינם.

כל תהליך ההרשמה יודגם על ידך על כאשר המשתתפים מבצעים כל שלב לאחר שאתה ביצעת אותו.

- א. בקש מהמשתתפים להקליד את המילים gmail בשורת הכתובת או www.gmail.com.
היכנסו ל Sign up for Gmail, הירשם ל-Gmail, כדי להירשם לשרות.
בחרו **עברית** בתיבה בשם Change Language.
- ב. בחירת שם כניסה – הצע למשתמשים לכתוב את שם הפרטי + תוספת כלשהי שניתן לזכור (שם המשפחה, שם שני, ספרות ראשונות של מספר הטלפון וכד'). חלק מהמשתתפים יקבלו הודעה שהשם כבר קיים במערכת. בקש מהם לשנות את שם המשתמש ולנסות שוב.
- ג. **עצור את הפעילות ורשום את הכתובות של כל המשתמשים (ואת כתובתך) על הלוח ליד כל כתובת ציין את שמו של בעל הכתובת. (בתום השעור העתק את כל הכתובות לתוכנת הדואר שלך ושלח לכולם דוא"ל נחמד בצרוף כתובות כל המשתתפים).**
- ד. בחירת סיסמא:

- **הצג שקופית 22 – עצור סיסמא** והסבר למשתתפים את מהות הסיסמא:
 - הסיסמא היא קוד סודי שמאפשר לך, ורק לך, להכנס לחשבון הדואר שלך.
 - ללא הסיסמא, לא ניתן להיכנס!
 - עליכם לזכור את הסיסמא ואת שם המשתמש שלכם.
 - הסיסמא היא אישית וסודית – אל תגלו אותה לאיש!
 - בעת הקלדת הסיסמא יופיעו על המסך נקודות שחורות, במקום אותיות ומספרים שנקליד, כדי שאיש לא יראה את הסיסמא.
- ה. המשיכו במילוי הפרטים האישיים תוך שאתה מדגים והמשתתפים מבצעים אחריו.
 - ו. עמוד על ההבדלים בין שדה חובה לשדה שאינו חובה למילוי.
 - ז. עמוד על משמעות ההסכמה לתנאי השימוש.
 - ח. עמוד על משמעות בחירת כינוי לפורומים וצ'אטים ועל מסירת מידע על עצמך.
 - ט. בסיום תהליך ההרשמה, חזרו לעמוד השער והיכנסו לgmail.
 - י. בקש מהמשתתפים להוסיף את עמוד הכניסה של gmail למועדפים שלהם.

5.10 משלוח וקבלה של הודעה

⌚ זמן: 15 דק'

בשלב זה ישלחו המשתתפים דוא"ל אחד לשני. עליך להדגים כל שלב ולבקש מהמשתתפים לבצע אותו מיד אחרי שאתה מדגים.

- א. בעמוד השער של gmail, בקש מהמשתתפים להקליד את הסיסמא שלהם.
- ב. כעת, תגיעו לראשונה לתוכנת הדוא"ל – **הצג שקופית מס 23 – תוכנת הדואר האלקטרוני** והצג בקצרה את האזורים השונים במסך: (שים לב, אם אינך מלמד את דואר gmail עליך לשנות שקופית זו)
- פעולות לביצוע (השב, העבר לנמענים, פעולות נוספות, מחק וכד')
 - תיקיות – כמו התיקיות על המחשב, גם הדואר האלקטרוני מאורגן בתיקיות.
 - רשימת הפריטים בתיקייה.
 - תוכן הפריט שנבחר.
- ג. בקש מהמשתתפים ללחוץ על "כתוב דואר" – כדי לכתוב הודעת דוא"ל.
- ד. **הצג שקופית מס' 24 – משלוח דואר ב- Gmail** - הסבר את מבנה מסך ההודעה, תוך שאתה מתמקד רק בפריטים הבאים:
- "אל"
 - "נושא"
 - תוכן ההודעה.
 - "צרף קובץ" – לפרט בהמשך.
 - "שלח"
- ה. בקש מכל אחד מהמשתתפים לשלוח דוא"ל למשתתף שמופיע מתחתיו, ברשימת כתובות הדוא"ל שעל הלוח - להקליד את כתובתו בשורה "אל". הסבר שטעות ברישום הכתובת, תגרום לכך שהדוא"ל לא יגיע ליעדו. לכן, יש להקפיד על רישום נכון. (אם מספר המשתתפים אינו זוגי, שלח גם אתה דוא"ל לאחד המשתתפים).
- ו. בקש מהמשתתפים לרשום "ההודעה הראשונה שלי" בשורת ה"נושא".
- ז. בקש מהמשתתפים לכתוב את תוכן ההודעה כראות עיניהם – הסב את תשומת ליבם לאפשרות לעצב את הטקסט בדומה ל Word ולהוסיף פרצופונים לתוכן ההודעה שלהם.
- ח. בקש מהמשתתפים ללחוץ על כפתור "שלח".
- ט. בקש מהמשתתפים ללחוץ על כפתור "דואר נכנס".
- י. הסבר ביתר פירוט את הממשק תוכנת הדואר – "רשימת הפריטים בתיקייה" ו"תוכן הפריט שנבחר".
- יא. בקש מהמשתתפים לפתוח את ההודעה, ע"י הקלקה על פריט ברשימת ההודעות הנכנסות.

5.11 תשובה להודעת דוא"ל (reply) והעברת דוא"ל (Forward)

⌚ זמן: 10 דק'

בשלב זה יתנסו המשתתפים בהעברה של הודעת דוא"ל ובשליחת תשובה לשולח.

- א. הכנסו לאחד מהודעות הדוא"ל בתיבת הדואר הנכנס. הסבר שאנחנו יכולים להעביר הודעת דוא"ל שקיבלנו לנמענים נוספים.
- ב. הדגם כיצד אתה עושה זאת, כאשר המשתתפים מבצעים את הפעולה אחריו. את כתובות הנמענים כתוב בשדה "עותק מוסתר" (BCC) והסבר מדוע רצוי להשתמש ב BCC:
 - לשמור על פרטיותו של הנמען.
 - למנוע הפצה של כתובת הנמען למחשבים רבים – מניעת הידבקות בוירוסים באמצעות הדוא"ל.
- ג. בקש מהמשתתפים לשלוח את ההודעה לשלושה אנשים כעותק מוסתר. בקש מהם להוסיף כמה מילים משלהם להודעה.
- ד. ודא שכל המשתמשים נמצאים בחלון ההודעה.
- ה. בקש מהם לבחור ב"העבר", לכתוב כתובת של משתתף שנמצא מעליו ברשימת הכתובות שעל הלוח, לכתוב כמה מילים בגוף ההודעה ולבחור ב"שלח".
- ו. אם נותר זמן ניתן לבקש מהמשתתפים לבדוק בתיבת הדואר הנכנס האם התקבלו ההודעות הנ"ל מחבריהם לשיעור.

6 סיכום השיעור

⌚ זמן: 5 דק'

הצג שקופית מספר 25 – סיכום השיעור (חלק ראשון)

בשיעור זה:

- ✓ למדנו כיצד אפשר להתעדכן בחדשות באמצעות האינטרנט.
- ✓ הכרנו את אתרי המפות – למדנו כיצד לאתר כתובת, למצוא מסלול ואפילו לאתר מוסדות ושירותים ציבוריים, אתרי נופש בידור ופנאי, תחבורה ותקשורת.
- ✓ למדנו כיצד לארגן את האתרים המועדפים עלינו, ברשימת המועדפים
- בקש מהמשתתפים לפתוח את המועדפים שלהם ועברו יחד על התיקיות האתרים ששמרתם.

הצג שקופית מספר 26 – סיכום השיעור (חלק שני)

בחלקו השני של השיעור התוודענו לדואר האלקטרוני:

- ✓ פתחנו לעצמנו כתובת דואר אלקטרוני.

- שאל את המשתתפים מהי כתובת דוא"ל ומה המבנה שלה.
- ✓ למדנו כיצד לשלוח ולקבל הודעות דואר אלקטרוני.
- ✓ למדנו כיצד לשמור את כתובת השולח ברשימת אנשי הקשר שלנו (ספר כתובות).

7 תרגילים לבית

הצג שקופית מספר 27 – מה עליכם לתרגל במהלך השבוע?
חלק למשתתפים את דף כתובות האתרים בהם ביקרונו בשיעור האחרון, כדי שהם יוכלו לגלוש לאתרים אלו מהבית. הסבר שלמי שאין netex כדאי להתקין או לרשום את הכתובת המלאה בשורת הכתובת.

- בקרו באתר ynet.co.il, מצאו ידיעה מעניינת במיוחד.
- שלחו דוא"ל לאחד מחבריכם בכיתה וספרו לו בכמה מילים על הידיעה שמצאתם.
- במהלך השבוע, אם תזדקקו למידע שניתן לקבלו באתרים שהכרנו, או באתרים אחרים, נסו למצוא את המידע וספרו לנו מה מצאתם (אפשר לשלוח מייל למדריך).
- הפיצו בין מכריכם את כתובת הדואר האלקטרוני שלכם ובדקו אם קיבלתם מייל חדש.
- בשיעור הבא נמשיך לגלוש באינטרנט ונלמד לשלוח קובץ מהמחשב שלנו, באמצעות הדואר אלקטרוני - הביאו אתכם כתובת דוא"ל של חבר או בן משפחה.

8 התארגנות לקראת השיעור הבא

- קישור לשיעור הבא – בשיעור הבא, נמשיך לגלוש באינטרנט ונמשיך לשלוח דואר אלקטרוני.
- שים לב: בתום השיעור עליך להעתיק לתוכנת הדוא"ל שלך את כתובות כל משתתפי הקורס ולשלוח לכולם דוא"ל עם כתובות כל החברים.