

מקדמים רעיונות באמצעות כלים טכנולוגיים

הדואר בא היום

הכרת יסודות השימוש בדואר אלקטרוני (אימייל / email)



התמונה נוצרה על ידי jscreationzs ונלקחה מאתר FreeDigitalPhotos.net

Image courtesy jscreationzs / FreeDigitalPhotos.net

תוכן העניינים

| | |
|----|-------------------------|
| 2 | תוכן העניינים |
| 3 | מקרא סימנים |
| 5 | מהו דואר אלקטרוני? |
| 7 | ניהול דואר במחשב |
| 7 | ניהול דואר באינטרנט |
| 15 | פעולות נוספות עם דוא"ל |
| 15 | העברת אימיילים |
| 16 | מחיקת אימיילים |
| 17 | צירוף קבצים |
| 18 | חיפוש אימייל |
| 20 | אנשי קשר |
| 23 | יציאה מדואר Gmail |
| 23 | דואר זבל |
| 24 | נטיקה – כללים ברשת |
| 25 | כללי נטיקה לשליחת דוא"ל |

הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וחברת גוגל ישראל ע"י עמותת תפוח – Appleseeds Academy.
תוכן ערכה זו מורשה לשימוש על פי רישיון [קריאייטיב קומונס](http://www.isoc.org.il) מסוג ייחוס - שיתוף זהה. בייחוס יש לציין כי
"הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וגוגל ישראל ע"י עמותת תפוח והיא ניתנת לצפייה
ולשימוש באתר www.isoc.org.il"

מקרא סימנים

סיפור מסגרת



יחידת מידע



טיפ/שאלות נפוצות



שימו לב – דגשים שחשוב לשים לב אליהם



המלצה לפעילות שניתן לבצע עם חברי המשפחה בבית



רגע חושבים – נקודות לחשיבה וחקירה על החומר הנלמד לפני שלומדים אותו



זמן תרגול – תרגול צעד אחר צעד של החומר הנלמד



חקירה עצמית – תרגילים לחקירת החומר ללא פירוט הצעדים



סרטון



בפרק הקודם למדתם על יסודות הגלישה באינטרנט. פרק זה יתמקד בכלי מרכזי לתקשורת אשר מספק האינטרנט. את הידע בפרק זה תרכשו באמצעות מידע הכתוב כאן בחוברת וכמו כן באמצעות האינטרנט, הלא הוא כלי מרכזי כיום לאיסוף ולמידה של מידע חדש.

השתתפתם בקורס מחשבים ומאוד התחברתם לחברי הקבוצה. הקורס הגיע לסיומו ומאוד חשוב לכם לשמור על קשר האחד עם השני. דרך אחת היא להחליף מספרי טלפון דרך נוספת היא להחליף כתובות דואר אלקטרוני

רגע חושבים...

1. רשמו מה אתם יודעים על דואר אלקטרוני?

2. איזו מילה נרדפת אתם מכירים לדואר אלקטרוני? _____

3. רשמו כאן יתרונות שאתם מכירים לשימוש בדואר אלקטרוני

א. _____

ב. _____

ג. _____

4. האם דואר אלקטרוני עולה כסף? _____

5. מה לדעתכם צריך לבצע בכדי שיהיה ברשותכם כתובת דואר אלקטרוני?

6. כיצד נראית כתובת דואר אלקטרוני? _____

7. פתחו את דפדפן האינטרנט שלכם וחפשו במנוע חיפוש מה הוא דואר אלקטרוני.

מהו דואר אלקטרוני?

דואר אלקטרוני (דוא"ל), באנגלית אימייל (E-mail) הוא הודעה אלקטרונית המועברת ממחשב למחשב באמצעות האינטרנט. ההודעה נשלחת בצורת טקסט ואפשר לצרף אליה קבצים מסוגים שונים: מסמכים הכתובים באחד מיישומי ה-Office (וורד, אקסל) מצגות, תמונות, קבצי מוזיקה, סרטוני וידאו ועוד.

באילו מצבים נשלח דוא"ל?

- כשצריך לשלוח חומר בכתב (חוזים, מכתבים, תמונות וכד').
- כשרוצים להפיץ מידע לאנשים רבים בבת אחת.
- כשרוצים להעביר קבצים ולאפשר למקבל הקובץ לשמור ו/או לערוך אותם.
- כשרוצים לשמור תיעוד של ההתכתבות והעברת המסרים לשם מעקב וכדומה.
- כשרוצים לומר משהו שאינו דחוף ולא רוצים להפריע עם צלצול הטלפון.

יתרונות הדוא"ל

- מהיר ביותר.
- זמין 24 שעות ביממה 7 ימים בשבוע.
- השירות חינם!
- אין מגבלה לכמות הטקסט.
- מאפשר להעביר קבצי תמונות, וידאו וקול וקבצים מכל סוג שהוא.
- מאפשר משלוח בו-זמני למספר גדול של אנשים.

תיבות דוא"ל לדוגמה

לרוב תיבות הדואר מבנה זהה. להלן פריסה של 2 תיבות דואר אלקטרוני. האחת של Google והשנייה של Microsoft. שימו לב לדומה ולשונה:

1. עץ תיקיות
2. שורת חיפוש

3. יצירת אימייל חדש
4. שם שולח האימייל
5. כותרת האימייל
6. תאריך קבלת האימייל

תיבת דואר GMAIL

תיבת דואר OUTLOOK

סוגי דוא"ל

כתובת הדוא"ל מייצגת תיבת דואר הנמצאת אי-שם באינטרנט. אפשר להוריד את הדואר לתיבת המקומית במחשב שלכם ואז לנהל אותו מקומית (לקרוא, למחוק), או לנהל את הדואר (לקרוא ולמחוק) בתיבת הדואר הנמצאת באינטרנט.

ההבדל הגדול בין שני סוגי השירותים הוא שאם הדואר שלכם מנוהל במחשב שלכם, תוכלו לקרוא אותו רק כשאתם יושבים מול המחשב שלכם (הנמצא בבית). לעומת

זאת, את הדואר שמנוהל באינטרנט תוכלו לקרוא מכל מחשב המחובר לאינטרנט (ובתנאי שאתם זוכרים את שם המשתמש ואת הסיסמה). עליכם להחליט איך אתם רוצים לנהל את הדואר.

ניהול דואר במחשב

הדואר האלקטרוני שלכם מחכה לכם בתיבת דואר במחשב הנמצא באינטרנט. אם בחרתם לנהל אותו במחשב הביתי, יהיה עליכם להוריד את הדואר מהאינטרנט אל המחשב שלכם. רק לאחר מכן תוכלו לנהל אותו, כלומר לקרוא, למחוק, להעביר לחברים ולבצע פעולות נוספות. תוכנת Outlook Express לדוגמה מאפשרת לכם לנהל בקלות את הדואר במחשב שלכם. התוכנה כבר מותקנת במחשב שלכם, כך שצריך רק להפעילה. התוכנה דורשת התקנה, וספק שירות לאינטרנט שבאמצעותו אתם מחוברים לאינטרנט ישמח לעזור לכם להפעילה בפעם הראשונה.

ניהול דואר באינטרנט

יש היום כמה ספקי דואר באינטרנט המאפשרים לפתוח תיבות דואר באינטרנט, חלקם חינם, כמו: Gmail by Google, Live by Microsoft, Yahoo, Walla, Nana. את הדואר מנהלים בעזרת הדפדפן, שאותו אתם כבר מכירים. לדוא"ל המנוהל ברשת יש יתרון עצום: הוא מאפשר בקלות ובנוחות לקבל ולשלוח הודעות מכל מחשב בעולם (בתנאי שהוא מחובר לאינטרנט, כמובן), ובלי שצריך לשנות את ההגדרות במחשב שבו עובדים. המשמעות היא שאם אתם נוסעים לחו"ל, מבקרים אצל הנכדים או אצל חברים, תוכלו לקרוא את הדואר אם יש במקום מחשב המחובר לאינטרנט. את הדוא"ל (המסופק בחינם) נפתח ב-Gmail מבית Google. דואר Gmail הוא שירות דוא"ל חינמי בעברית – תוכלו לבחור כל שירות דואר אחר, כמו אלה שהוזכרו לעיל, ואין חובה דווקא לבחור בשירות Gmail.

'אז מה צריך כדי שתהיה כתובת דואר אלקטרוני?'

לכל משתמש בדואר האלקטרוני יש כתובת ייחודית, שמאפשרת למשתמשים אחרים לשלוח אליו מכתבים. כדי שנוכל לשלוח ולקבל מכתבים בכתובת הדואר האלקטרוני שלנו, עלינו ליצור שם משתמש וסיסמא באחד מספקי שירות הדואר האלקטרוני, שמהווה מעין משרד דואר באינטרנט. לאחר יצירת שם המשתמש הספק יקצה לנו כתובת דוא"ל, יאחסן את הדואר שנקבל ויאפשר לנו לקרוא את המכתבים שלנו ולשלוח דואר לנמענים אחרים.

הידעת? 

לאחר שפתחנו חשבון דואר אלקטרוני אצל ספק דואר, ניתן לגשת אליו מכל מחשב בעולם באמצעות שם המשתמש והסיסמא שלנו. אדם יכול לפתוח תיבות דואר אלקטרוני בקרב מספר ספקי שירות דוא"ל שונים במקביל.

מה היא כתובת דוא"ל?

חקירה עצמית 

חפשו מידע באינטרנט השופך אור על מבנה כתובת דואר אלקטרוני.

1. מאיזה מרכיבים בנויה הכתובת?

2. מה מסמל כל מרכיב?

מבנה ומשמעות כתובת הדואר האלקטרוני

כך נראית כתובת דוא"ל: israel.israeli@gmail.com

להלן פירוט מרכיביה:

| israel.israeli | @ | gmail.com |
|----------------|---------|-----------|
| שם המשתמש | ב- (At) | ספק הדואר |

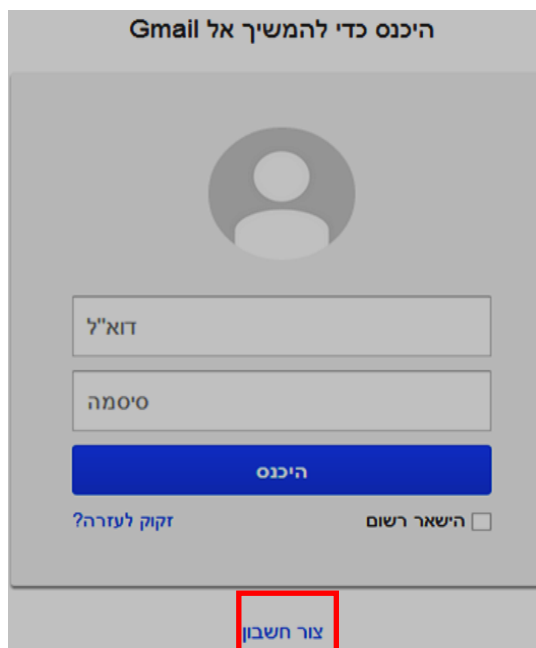
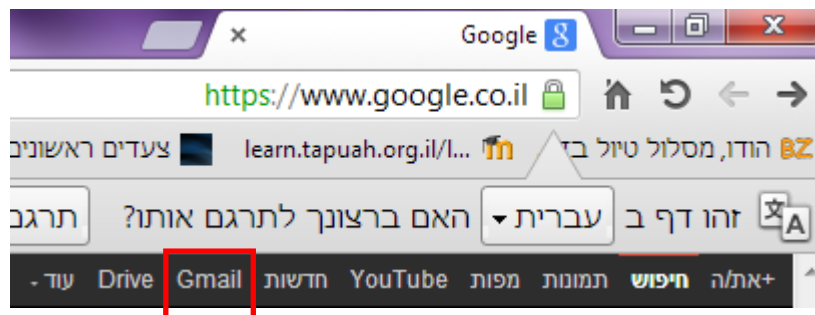
זמן תרגול - פתיחת חשבון דואר אלקטרוני

פתיחת חשבון דוא"ל הנה הליך מאוד פשוט. עקוב אחר הצעדים הבאים לצורך

פתיחת חשבון אימייל חדש ב-Gmail:

1. כנסו לאתר גוגל ישראל: www.google.co.il

2. בחרו באפשרות *Gmail*.



3. בעמוד החדש אשר נפתח יופיע

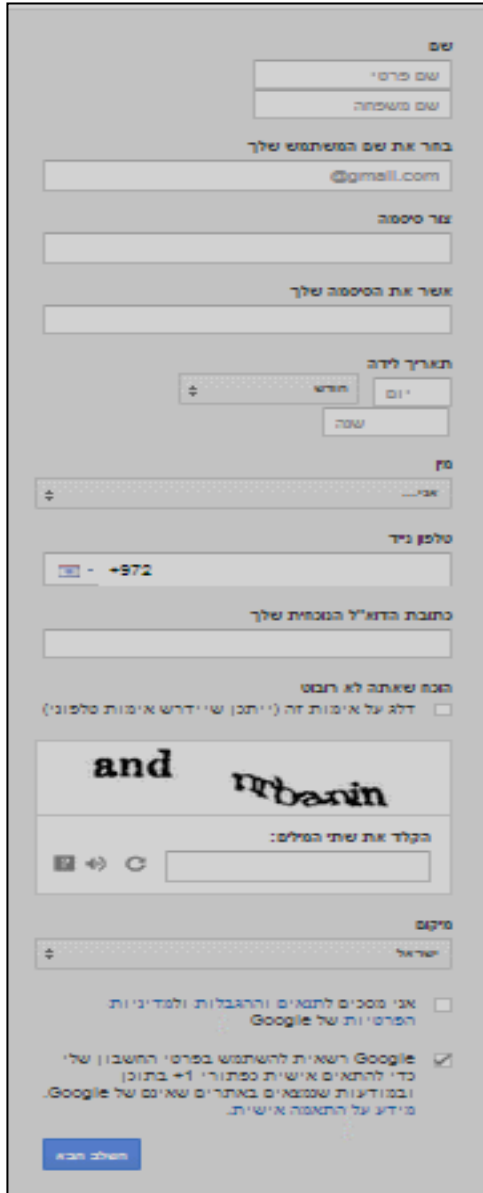
ריבוע אדום בפינה השמאלית למעלה

עם האפשרות '**צור חשבון**'.

לחצו עליו.

4. לפניך דף הרשמה לחשבון Google אשר כולל בתוכו גם תיבת דוא"ל.

כעת כל שנותר הוא למלא את הפרטים וליהנות בחשבון דוא"ל חדש:



- **שם פרטי** – מלאו את השם הפרטי שלכם (בעברית או באנגלית, איך שתרצו).
- **שם משפחה** – מלאו את שם המשפחה שלכם (בעברית או באנגלית, איך שתרצו).
- **שם משתמש** – אותיות אנגליות ומספרים בלבד!
 - **בדוק זמינות** – כיוון שאי אפשר שתהיינה שתי כתובות אימייל זהות, לחיצה על לחצן זה בודקת האם שם הכניסה שבחרתם זמין.
- **בחר סיסמה** – הסיסמה חייבת להכיל שמונה תווים לפחות, כלומר שמונה תווים ויותר. התווים חייבים להיות בלועזית וחשוב שיכללו גם מספרים וסימנים.
- **הזן מחדש את הסיסמה** – הקלידו את הסיסמה פעם נוספת.
- **שאלת אבטחה** – בחרו שאלה. מנגנון זה יאפשר למערכת, במקרה שתשכחו את פרטי הכניסה, לזהות שאתם אלה שמבקשים עזרה.
- **תשובה** – בחרו תשובה לשאלה.
- **מיקום** – השאירו "ישראל".
- **אימות מילה** – הקלידו את התווים הנראים בתמונה בתיבת הטקסט הנמצאת מתחת לתמונה. נוהל זה בא לוודא שאת הטופס ממלא בן אנוש עם עיניים בראשו, ולא מחשב.
- **לחצו על הלחצן שעליו רשום "אני מסכים"**, צור את החשבון שלי".

ספקי הדוא"ל מבקשים מסירת פרטים שונים בעת ההרשמה לשירותיהם.
חשוב לדעת כי לא את כל הפרטים חובה למלא. להלן קישור לדף מידע אותו
מספקת גוגל, המסביר אילו פרטים מבקשים, מה חובה ומה בגדר רשות.
<http://support.google.com/accounts/bin/answer.py?hl=iw&answer=17>

⚠ זכרו! כדי להיכנס שוב לחשבון הדוא"ל שלכם מאוחר יותר, עליכם לזכור את שם
המשתמש והסיסמא אותה הזנתם בעת מילוי הפרטים. תוכלו לכתוב כאן את

הפרטים:

שם משתמש: _____

סיסמא: _____

⚠ מספר כללים חשובים שיש לזכור בנוגע ליצירת סיסמאות ברשת:

- צרו סיסמא שמצד אחד לא תהיה קלה מידי (12345) ומצד שני שלא תהיה מסובכת מידי לזכירה (AEDS146)
- מומלץ שהסיסמא תכיל גם אותיות וגם מספרים. ישנם כאלו שמחמירים וממליצים אף להוסיף סימנים כגון (, # , ! , @).
- מומלץ שהסיסמא תהיה מורכבת משישה תווים לפחות
- מומלץ להחליף את הסיסמא כל חצי שנה.
- אל תעבירו אף פעם את הסיסמא דרך אימייל או בכל דרך אחרת לאחרים.
- אל תשמרו את הסיסמאות כתובות על יד המחשב שלכם ובמקום גלוי

ישנם עוד ספקי דוא"ל באינטרנט. להלן מספר דוגמאות לתיבות דוא"ל אחרות:

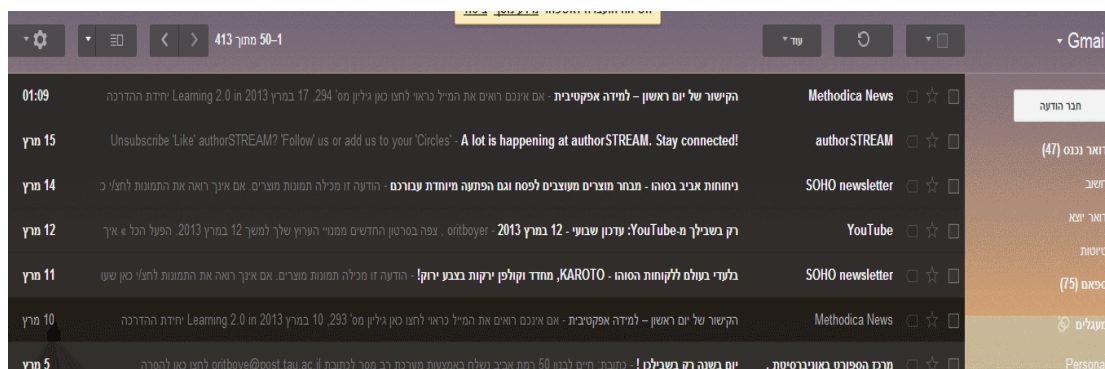
1. <https://login.yahoo.com> של חברת Yahoo.com

2. <https://login.live.com> של חברת וואלה הישראלית -

<https://friends.walla.co.il/>

3. <https://login.live.com> של חברת מייקרוסופט -

המסך הראשי אליו אנחנו נכנסים לאחר הזנת שם המשתמש והסיסמה הוא מסך הדואר הנכנס או ה-Inbox. כל רשומה במסך זה מייצגת הודעה וניתן לראות עליה פרטים כגון מי שלח אלינו את ההודעה, מתי היא נשלחה אלינו ומה נושא ההודעה. במסך זה אנו יכולים לראות את כל ההודעות החדשות והישנות שהגיעו אלינו.



רגע חושבים... 

כיצד לדעתכם אפשר להבדיל בין הודעה חדשה שרק הגיעה להודעה ישנה שכבר קראתם?

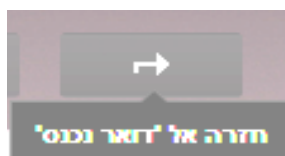
הודעות חדשות שרק הגיעו יהיו מודגשות ואילו הודעות שכבר נקראו על ידינו לא.

כמו כן ליד תיקיית 'דואר נכנס' (Inbox) נראה מספרים. אלו מציינים כמה הודעות חדשות ושלא נקראו קיבלתם

רגע חושבים... 

מה עליכם לעשות בכדי לקרוא את ההודעות שהגיעו אליכם?

בכדי לקרוא הודעות חדשות או ישנות עליכם להביא את סמן העכבר אל נושא רשומת ההודעה אותה תרצו לקרוא וללחוץ על הלחצן השמאלי בעכבר.



רגע חושבים... 

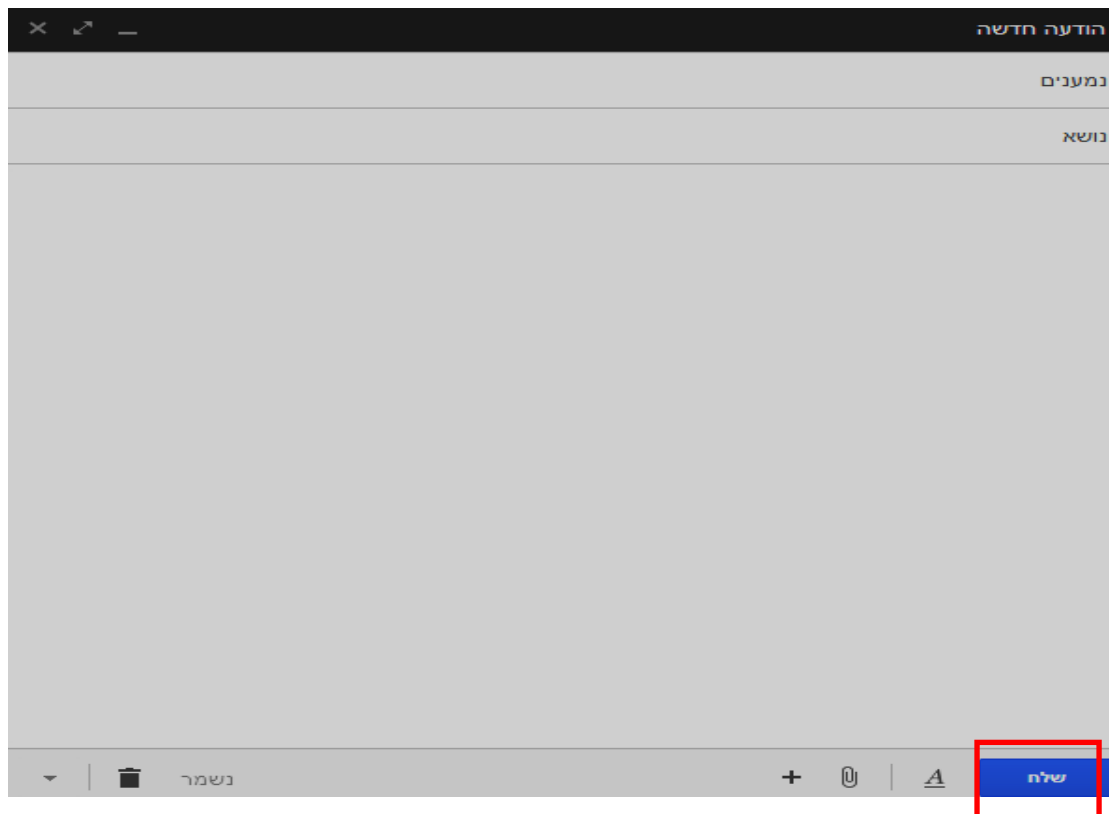
כיצד לדעתכם ניתן לחזור חזרה אל מסך הדואר הנכנס? רמז:

זמן תרגול – שליחת הודעה

1. שלחו אימייל לאחד מחברי הקבוצה, עם רשימת דברים שהייתם רוצים לעשות

בשנה הקרובה. עקבו אחר השלבים הבאים:

- א. היכנסו אל תיבת הדוא"ל האישית שלכם.
- ב. לחצו על כפתור 'חבר הודעה'
- ג. הזינו את כתובת הדוא"ל של החבר אליו תרצו לשלוח את האימייל בשורה אל (To).
- ד. כתבו את נושא ההודעה בשורת הנושא.
- ה. כתבו את תוכן ההודעה.
- ו. לחצו על כפתור 'שלח'.



2. פתחו את ההודעה שקיבלתם מחברכם לקבוצה והשיבו לו על הרשימה, מה

דעתכם עליה? האם ישנם דברים שגם אתם הייתם רוצים לעשות? ממה הייתם ממליצים לו להתחיל וכדומה.



רמז: לחצו על

אפשר להשיב למי ששלח לנו דואר. פעולה זו תחסוך מאיתנו זמן ועבודה מיותרת. כלומר, במקום לרשום את כתובת הדוא"ל והנושא שלה מחדש, הם יופיעו אוטומטית בחלון החדש שייפתח כשנלחץ על השב. אם קיבלתם הודעת דוא"ל ואתם רוצים להשיב לשולח: לחצו על השב (Reply) < הקלידו את ההודעה < לחצו על לחצן שלח (Send).

זמן תרגול – שליחת הודעה

ענו על השאלות הבאות:

א. כיצד פתחתם חלון חדש לכתיבת הדוא"ל? על איזה כפתור לחצתם?

ב. כיצד שלחתם את הדוא"ל למשתתף ספציפי? היכן הזנתם את כתובת הדוא"ל שלו?

ג. כיצד פתחתם דוא"ל אשר הגיע אליכם לתיבה?

ד. על מה לחצתם כדי לענות על לדוא"ל שקיבלתם מחברכם לקבוצה?

מידע נוסף על פעולות שביצענו עד כה

| מידע נוסף ברשת | הפעולה |
|---|------------------------------|
| http://www.youtube.com/watch?v=TdUfgM2G3IQ&list=SP C45B378D9E019FF2 | פתיחת חשבון דוא"ל |
| http://www.youtube.com/watch?v=oDzPfy2ONxA | כתיבת ושלחת דוא"ל לנמען בודד |

פעולות נוספות עם דוא"ל

רגע חושבים...

היכן ניתן לצפות בהודעות (אימיילים) אותן שלחתם לאחרים? _____
קיבלתם אימייל מחבר שמכיל סיפור מאוד נחמד וחשבתם שהיה נחמד שגם בן/בת
זוגכם יקראו אותו. האם זה אפשרי?

העברת אימיילים

פירושה של פעולת העברת אימייל הנה שליחת תוכן אימייל אשר הגיע אליכם מנמען
אחד, אל נמען אחר, תוך אפשרות עריכה בדרך.

חקירה עצמית

1. פתחו את חשבון הג'ימייל שלכם.
2. פתחו את אחת מההודעות ששלחו אליכם.
3. בחרו באפשרות העברה (*Forward*). היכן היא נמצאת? _____

רמז:  

4. הוסיפו לאימייל שנפתח את דעתכם בנוגע לרשימת הפעילויות אשר שלחו אליכם.
5. שלחו את האימייל.

רגע חושבים...

מה ההבדל לדעתכם בין 'אל' (To) 'עותק' (CC) ו'עותק מוסתר' (BCC)?

כאשר אנו שולחים אימייל לנמען מסוים נזין את כתובת הדוא"ל שלו בשורת

ה'אל'. אולם לפעמים, חשוב לנו, שנמענים נוספים יקבלו את האימייל ויהיו מיודעים לכך שהאימייל נשלח. לדוגמה: שלחתי אימייל לעובד אחר במחלקה בנוגע למשימה שצריך לבצע ואני אשלח עותק למנהל שלי בכדי שידע שהתחילה התכתבות ביני לבין העובד השני. במקרה כזה את כתובת הדוא"ל של המנהל אשים ב'עותק'. לפעמים אני ארצה לשלוח אימייל למספר אנשים מבלי שיראו את השמות האחד של השני. לדוגמה: שלחתי אימייל המודיע על חגיגת בר המצווה של בני. רשימת התפוצה היא ארוכה וחשוב לי לא להעביר בין כולם את רשימות האימייל האישיות ולכן אזין את

| | |
|----------------------|------------|
| <input type="text"/> | אל |
| <input type="text"/> | עותק |
| <input type="text"/> | עותק מוסתר |

כתובות הדוא"ל ב'עותק מוסתר'

מחיקת אימיילים

לא את כל האימיילים שתקבלו תצטרכו לשמור. על מנת לעשות סדר בתיבת הדוא"ל יש צורך לעתים למחוק אימיילים. כיצד?

חקירה עצמית



מחקו את אחד האימיילים שקיבלתם ותארו כאן את השלבים:



רמז:



ב-Gmail הפח מסמל מחיקה. באימיילים אחרים ישתמשו ב- "delete" באנגלית

או "מחק" בעברית.

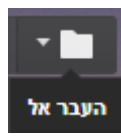
גם אם מחקתם אימייל בטעות, או שהתחרטתם על מחיקה יש דרך חזרה. קיימת בחשבון הדוא"ל שלכם תיקייה הנקראת אשפה. שם תוכלו למצוא את האימיילים שמחקתם, אך עם זאת שימו לב: האימיילים באשפה נשמרים לזמן מוגבל (מספר

ימים) ולאחר מכן נעלמים מהתיבה. לכן, אם התחרטתם על מחיקתו של אימייל מוטב מוקדם מאשר מאוחר.

רגע חושבים...

מחקתם בטעות אימייל שלא התכוונתן למחוק אותו. כיצד לדעתכם ניתן להחזיר חזרה את האימייל הזה לדואר הנכנס (Inbox)?

זמן תרגול – החזרת אימייל לדואר נכנס

1. כנסו ל'אשפה'
2. כנסו לאימייל שנרצה להחזיר חזרה
3. לחצו על  העבר אל
4. בחרו בתיקייה הרצויה – במקרה שלנו 'דואר נכנס'

רגע חושבים...


האם ישנה דרך נוספת להעבירו לתיבת הדואר הנכנס? כן, פשוט שלחו אותו שוב לעצמכם.

צירוף קבצים

אחד הדברים הנחמדים שמאפשרת לנו תיבת הדוא"ל הנו צירוף קבצים לאימייל. כך ניתן לשתף מסמכים, מצגות, קבצי מוזיקה, סרטונים, תמונות וכדומה.

חקירה עצמית

1. צרו הודעה חדשה
2. הזינו בשורת הנמענים את אחד מחבריכם לקבוצה או חבר משפחה.
3. צרפו להודעה את קובץ ההזמנה למסיבה אשר יצרתם בשיעור word

תארו כאן את שלבי צירוף הקובץ לאימייל (רמז: )

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

4. כנסו להודעה שקיבלתם מחבריכם אילו אפשרויות קיימות על יד הקובץ?

פעולות על קובץ מצורף

אימייל המכיל בתוכו קבצים מאפשר לנו לעשות אחת משלוש פעולות:



jpg.1_1530;
39 הצג שתף הורד

1. הצג – יציג את תוכן הקובץ מבלי להורידו.
2. הורד – יאפשר לנו לשמור את הקובץ על גבי המחשב.
3. שתף – במידה וקיבלנו קובץ תמונה או וידאו נוכל לשתף אותו ברשת החברתית Google+ עליה נלמד בהמשך.


הידעת? 

ניתן לשלוח אימייל ליותר מנמען אחד:

בשורת 'אל' (To) הזינו 2 ויותר כתובות אימייל כאשר הסימן פסיק (,) מפריד ביניהן. המערכת תזהה כי מדובר במספר כתובות מופרדות ותסמן את הכתובת בריבוע. נסו זאת, זה מייעל את העבודה וחוסך זמן!

אל * ploni@gmail.com * almoni@gmail.com

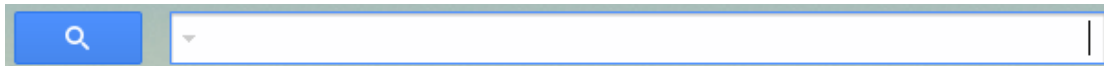
חיפוש אימייל

חבר שלכם סיפר לכם כי הוא מעוניין להתחיל לחפש עבודה והוא מתלבט מהי הדרך הטובה ביותר לכתוב קורות חיים. נזכרתם כי לפני כשבועיים קיבלתם אימייל עם פורמט מומלץ לקורות חיים מחבר אחר. 

רגע חושבים...

הסתכלו על מסך תיבת הדואר שלכם. כיצד לדעתכם ניתן לאתר אימייל שנשלח אליכם בעבר? _____

בתיבת הדואר האלקטרוני ניתן לבצע חיפוש. בחלקו העליון של המסך נמצאת תיבת החיפוש, הנראית בדיוק כמו תיבת החיפוש של מנוע החיפוש של google.



רגע חושבים...

אילו מילות מפתח אנו יכולים להקליד בכדי למצוא את האימייל המבוקש? _____

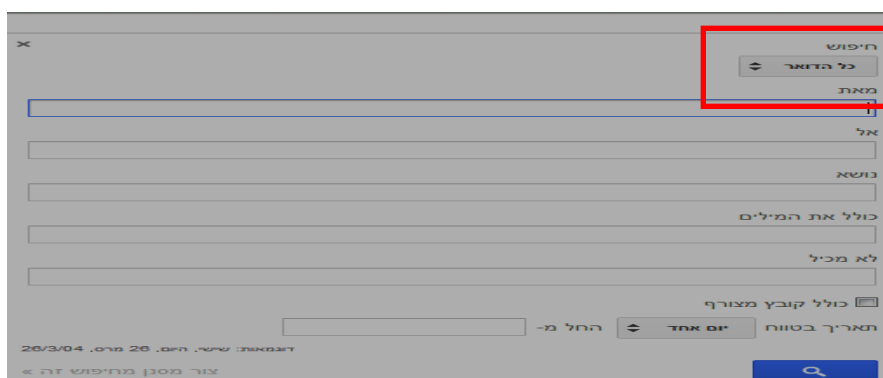
בשורה זו ניתן להקליד את שם השולח, כתובת האימייל, מילה שאנו זוכרים שהופיעה בכותרת האימייל או בגוף האימייל. לדוגמה, במקרה שלנו אנו נזין את הצמד המילים 'קורות חיים' או שם החבר ששלח אלינו את ההודעה.

רגע חושבים...

ומה אם לא מצאנו את האימייל? או שעדיין קיבלנו יותר מידי תוצאות? מה אנו יכולים לעשות? _____

בדיוק כמו במנוע החיפוש ניתן לבצע חיפוש יותר ממוקד. בקצה תיבת החיפוש ישנו חץ. כאשר לוחצים אליו נפתח מסך המכיל שדות שונים שיעזרו לנו לחפש חיפוש יותר

מתקדם



חקירה עצמית



היכנסו לחיפוש מתקדם ונסו את האופציות השונות וראו מה התוצאות

אנשי קשר

כפי שראיתם קשה למדי לזכור כתובות דואר אלקטרוני. יש לנו אפשרות לשמור כתובות דוא"ל, שבהן אנו משתמשים לעתים קרובות בדומה לטלפון הנייד. כתובות הדואר האלקטרוני השמורות במחשב מכונות **אנשי קשר**.

קיימות 3 אפשרויות בעריכת אנשי קשר:

1. הוספת איש קשר חדש.
2. עריכת איש קשר קיים.
3. מחיקת איש קשר.

רגע חושבים...



פתחו את תיבת הדוא"ל שלכם ועברו לדף אנשי הקשר.

כיצד הגעתם לדף אנשי הקשר? _____

הוסיפו איש קשר חדש לרשימה. תארו את השלבים להוספת איש קשר חדש:

1. _____
2. _____
3. _____

הוספת איש קשר

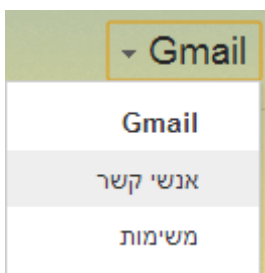
דרך 1

1. לחצו על החץ ליד הכותרת – Gmail ובחרו באנשי קשר

2. לחצו על **איש קשר חדש**

3. עדכנו את הפרטים של איש הקשר.

⚠ חשוב להזין שם ואימייל. שאר הפרטים הם לשיקולכם

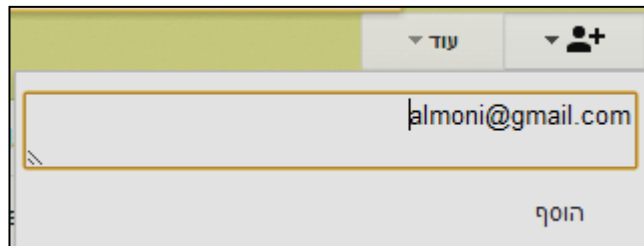


דרך 2

1. לחצו על החץ ליד הכותרת – Gmail ובחרו באנשי קשר.

2. לחצו על הסימן  לחצו על הסימן

3. הקלידו את כתובת האימייל של חברכם.

4. לחצו על הוסף 

⚠ בדרך זו אנו מזינים רק את האימייל של האדם ללא יתר הפרטים.

רגע חושבים... 

_____ כיצד ניתן לערוך איש קשר קיים?

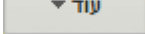
_____ כיצד נמחק אנשי קשר?

עריכת איש קשר

היכנסו לרשימת אנשי הקשר < עמדו עם סמן העכבר על הרשומה של איש הקשר אותו תרצו והקליקו בעכבר < פעולה זו תכניס אתכם למסך איש הקשר < עדכנו את הפרטים.

מחיקת איש קשר

היכנסו לרשימת אנשי הקשר < עמדו עם סמן העכבר על הרשומה של איש הקשר אותו

תרצו והקליקו בעכבר < לחצו על החץ ליד לחצן  < בחרו באופציה

מחק איש קשר < תקבלו הודעת חייווי

 במידה והתחרטתם או שביטלתם איש קשר שגוי לחצו על "בטל פעולה" ואיש הקשר

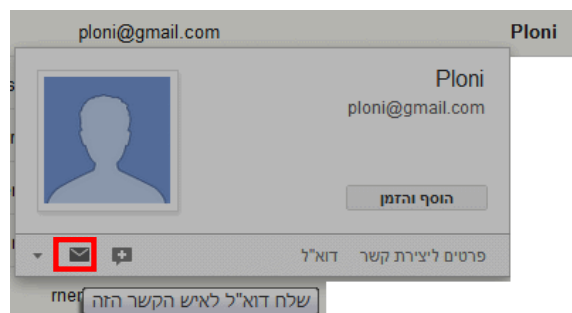
יחזור.

חקירה עצמית

1. אספו מספר כתובות של בני משפחה או חברים
2. הוסיפו את הכתובות שאספתם אל אנשי הקשר שלכם.
3. חלקם הוסיפו בדרך הראשונה וחלקם הוסיפו בדרך השניה להוספת אנשי קשר.
4. בצעו פעולת **עריכה** באנשי הקשר שהוספתם והזינו את תאריך יום ההולדת שלהם.
5. מחקו שני אנשי קשר ובצעו "ביטול פעולה" עבור אחד מהם.

הידעת? 

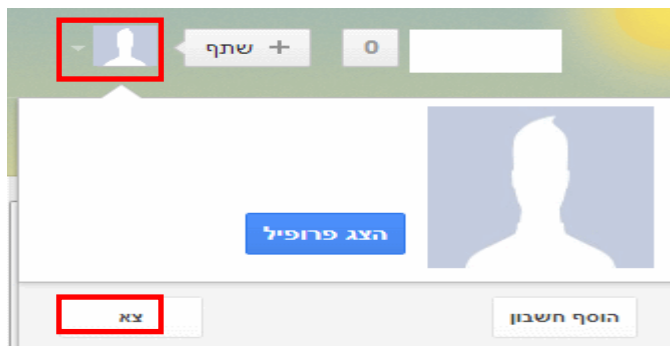
ניתן לפתוח חלון הודעה חדשה לאיש קשר מתוך רשימת אנשי הקשר. פותחים את רשימת אנשי הקשר < עומדים עם סמן העכבר על שם איש הקשר (לא ללחוץ) < יפתח חלון < בתחתית החלון לחצו על סימן המעטפה



למידע נוסף בנושא אנשי קשר ניתן להיכנס לקישור הבא:

<http://www.youtube.com/watch?v=oF7kGeC5lz4>

יציאה מדואר Gmail



1. לחצו על החץ ליד שמכם בפניה השמאלית העליונה של חלון Gmail.

2. בחרו ב- צא.

3. עכשיו אתם רואים את חלון הכניסה לשירות Gmail. זו ההוכחה שסיימתם את

השירות.

חשוב מאוד להתנתק מהשירות בגמר העבודה, במיוחד אם אתם נכנסים לשירות ממחשב שאינו נמצא בביתכם. הרי אינכם רוצים שמישהו אחר יסתכל בדואר שלכם,

נכון?

דואר זבל (spam)

לפעמים מקבלים דוא"ל ממישהו שאינכם מכירים ואף פעם לא ביקשתם ממנו לשלוח לכם דואר. זהו דוא"ל פרסומי.

משום מה, החליט מי שהחליט לקרוא לדואר הפרסומי בשם "דואר זבל". כמו כל הפרסומים, גם דוא"ל פרסומי נשלח בידי מפרסמים במטרה לפרסם את מוצריהם לרשימה גדולה ולא מובחנת של תיבות. אבל יש הבדל אחד בין פרסום בעולם המציאותי לפרסום בדוא"ל: כל פרסומת עולה כסף למפרסם, אם ברדיו, אם

בטלויזיה ואם בשלטי חוצות. באינטרנט עלות הפרסום בדוא"ל היא זניחה, ולעתים אף חינם.

כ-60 אחוז מתעבורת הדואר האלקטרוני העולמית הם דואר פרסומי. אנשים רבים אינם מעוניינים בקבלת דואר פרסומי (מי מוכן לצפות בפרסומת בטלויזיה?) ומנסים לסנן את הפרסומות באמצעות תוכנות ייעודיות או הפעלת מסננים ("פילטרים") בתוכנת הדואר.

דוא"ל מכל סוג שהוא (פרסומי או לא פרסומי) יכול להכיל וירוס שיתקוף את המחשב (על הגנה מפני וירוסים קראו לקראת סוף חלק זה).

נטיקה – כללים ברשת

'נטיקה' – החיבור בין אינטרנט ואתיקה. הרשת פתחה בפנינו אפשרויות רבות ביניהן איתור מידע, תקשורת, פרסום, שיווק ועוד. דברים אלו היו קיימים עוד לפני האינטרנט, אך השימוש הרב שאנו עושים באינטרנט לשם כך שינה את חוקי המשחק. לאור זאת, חשוב שנקפיד על הערכים שלנו בעת השימוש בו. לדוגמה, ניתן קרדיטים לתמונות ומידע שמצאנו ברשת ולא נייחס אותם לנו. מקום נוסף בו חשובה הנטיקה היא בתקשורת הבין אישית. בהתכתבות אינטרנטית לא ניתן לראות או לשמוע אותנו כמו בשיחה של פנים מול פנים ולכן חשוב שנהיה רגישים לזאת ושנקפיד לשמור על כללי הנטיקה ובכך נוכל למנוע אי הבנות בתקשורת בין אנשים.

רגע חושבים...

ערכו רשימה קצרה של נהלים שלדעתכם כדאי להקפיד עליהם בהתכתבות וירטואלית עם אדם אחר:

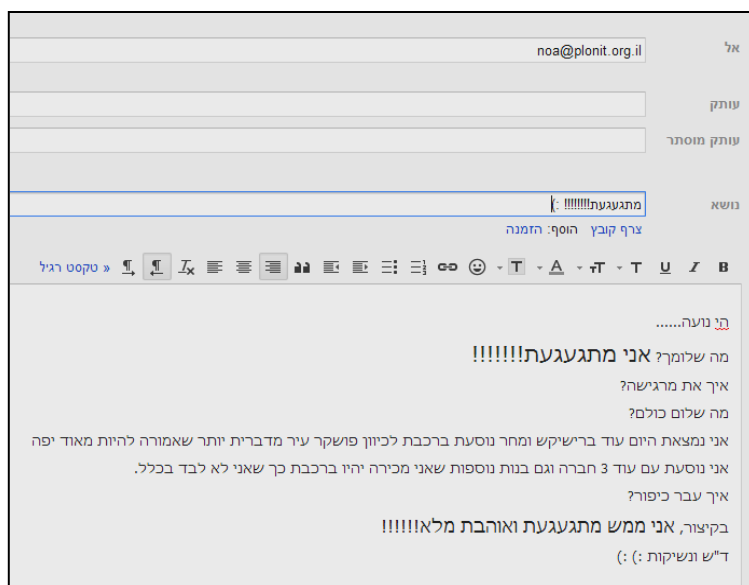
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

כללי נטיקה לשליחת דוא"ל

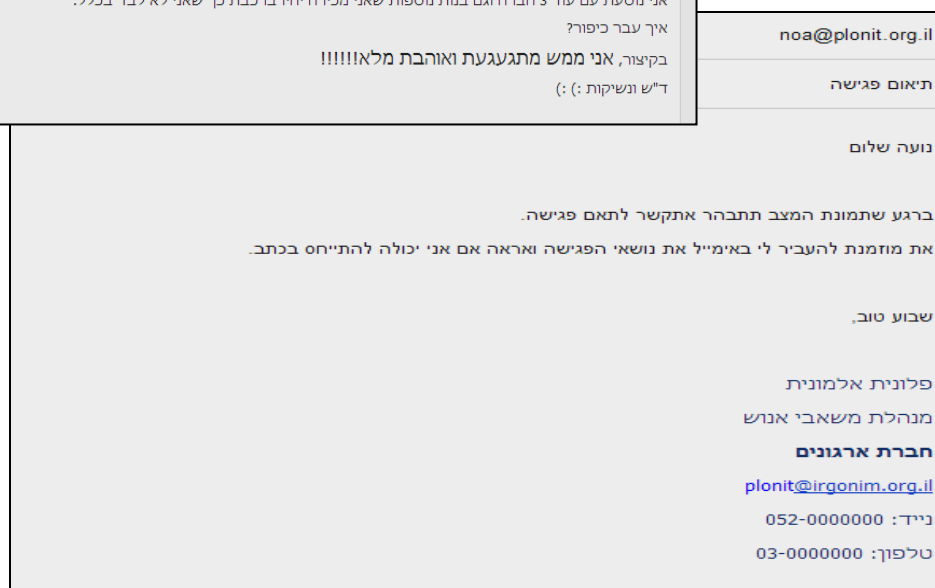
1. הוסיפו **כותרת לאימיילים** שאתם כותבים. כך לא יגיע האימייל שלכם לדואר זבל של הנמען. כמו כן מכתבים עם כותרת ריקה, קשה מאוד לאתר לאחר זמן מה בתיבת הדוא"ל.
2. הוסיפו **חתימה לתחתית המכתב** – אנשים מעריכים זאת ונהנים לדעת ממי הגיע אימייל. רצוי לכתוב בחתימה, שם, טלפון ותפקיד. לא רצוי להוסיף תמונות או אנימציות העשויות להכביד על גודל האימייל.
3. **בדקו את האיות לפני שליחת האימייל** – מראה על רצינות ומקצועיות.
4. **קראו שוב את האימייל לפני שליחה** על מנת להימנע מהעלבות או פגיעות שלא במתכוון ושלא לצורך. זכרו, תקשורת ווירטואלית אינה כמו תקשורת פנים מול פנים והסיכוי לקצר תקשורת גדל. וודאו שאתם שולחים לאיש הקשר הנכון לפני שליחה.
5. **מומלץ לצרף קבצים אשר גודלם לא יעלה על 5MB**, ובכך להקל על מקבל ההודעה ולחסוך לו זמן המתנה רב עד אשר הקובץ ירד.
6. **בחרו גודל גופן לא קטן מדי ולא גדול מדי**, כך שיהיה קריא לנמען. שימו לב, כתיבה באותיות גדולות נחשבת כצעקה.
7. כאשר מבצעים הפנייה של דוא"ל לאדם אחר, וודאו כי **אכן תוכן הדוא"ל רלוונטי אליו** וכמו כן נקו את תוכן הדוא"ל מקווים וסימנים מיותרים וכמו כן מכתובת האימייל של השולח ששלח אליכם. כך אנו מונעים מכתובות של אנשים להתגלגל ברשת ולהיות חשופות לפריצות והטרדות פרסומיות.
8. כאשר אתם שולחים מכתבים ליותר מנמען אחד **אשר אין ביניהם קשר**, הקפידו להכניס את כתובות הנמענים לשורת 'עותק נסתר' ולא 'אל'. כך רשימת המכותבים לא תגלגל ברשת והסיכוי שתגיע לשולחי דואר זבל וכדומה תקטן.
9. הבדילו בין אימייל חברי לאימייל רשמי. אימייל חברי מיועד לחברים שלנו ולאנשים איתם אנו בקשר טוב לכן מאפשר להיות קצת פחות רשמי ולא לענות על כל הכללים שציינו כאן. יחד עם זאת, זכרו, גם חברים קרובים לא יכולים לשמוע את טון הדיבור שלנו ואת הבעת פנינו ולכן עדיין חשוב שנקפיד להיות ברורים

בכוונתנו. אימייל עסקי מיועד לרשויות, ארגונים, או ימשש אותנו במקום העבודה
ולכן חשוב שנקפיד על כללי הנטיקה. להלן דוגמאות:

אימייל חברי



אימייל רשמי



חקירה עצמית



פתחו את תיבת הדוא"ל שלכם ונסחו מכתב העונה על כללי הנטיקה השונים. המכתב
יכול להיות בכל נושא שתבחרו. הקפידו על:

- א. גודל הכתב
- ב. שורת נושא
- ג. חתימה בסוף המייל
- ד. גודל קובץ במידה ותצרפו
- ה. הגהה

תרגיל סיכום – דואר אלקטרוני

שליחת הודעה

1. פתחו את הדפדפן והיכנסו לתיבת הדוא"ל שלכם.
2. על מה תלחצו כדי ליצור הודעת דואר חדשה?

3. צרו הודעת דואר חדשה.
4. הכניסו את שלושת הנתונים הבאים:
 - כתובת הנמען בתיבה 'אל'
 - נושא ההודעה - 'תרגול שליחת הודעה'.
 - בגוף ההודעה הקלידו את ההודעה שלכם המתארת מה למדתם עד כה בקורס.
5. כיצד תשלחו את ההודעה?

6. שלחו את ההודעה.
7. אתגר: מהו הנתון היחיד מבין שלושת הנתונים שהכנסתם להודעה אשר בלעדיו לא תוכל להישלח ההודעה? מדוע?

אנשי קשר

1. גשול'אנשי קשר' בתיבת הדוא"ל שלכם.
2. באמצעות תיבת החיפוש, חפשו כתובת של איש קשר אחד, והציגו אותו.
3. הסבירו כיצד תוכלו לשלוח לו הודעה כעת, מתוך תצוגה זו:

4. שלחו לחבר הודעה עם כמה מילים טובות.

קבלת הודעות

- עברו לתיבת הדואר הנכנס שלכם.
- עמדו על אחת ההודעות שקיבלתם כך שתוכן ההודעה יהיה מוצג בחלון הקריאה.
ענו על השאלות הבאות:

| שאלה | תשובה |
|---|-------|
| א. באמצעות איזו פעולה תחזירו הודעת תשובה לבן אדם ממנו קיבלתם את ההודעה? | |
| ב. באמצעות איזו פעולה תעבירו את ההודעה לבן אדם שלישי? | |
| ג. אתגר: באמצעות איזו פעולה תשיבו הודעה לכל המכותבים של ההודעה ולא לשולח בלבד? | |
| ד. אתגר: 1) על מה תלחצו כדי לסמן את ההודעה כאילו לא נקראה? 2) האם תוכלו לחשוב על מצב בו תרצו לעשות זאת? | |
| ה. אתגר: 1) על מה תלחצו כדי לסמן את ההודעה כחשובה? 2) האם תוכלו לחשוב על מצב בו תרצו לעשות זאת? | |

- השיבו לאחת ההודעות שקיבלתם.
- העבירו את אחת ההודעות שקיבלתם.

הידעת? 

בפתיחת חשבון דוא"ל של Google לא רק שאתם יכולים להשתמש בשירותי הדואר האלקטרוני, אלא נגישים לכם כלים ושירותים נוספים. כמו למשל, יומן, חשבון באתר YouTube, כונן מסמכים אישיים השמורים ברשת וניתנים לפתיחה מכל מחשב, חשבון Google+ של הרשת החברתית של גוגל ועוד. על כל אלו נדון בהמשך.

הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וחברת גוגל ישראל ע"י עמותת תפוח – Appleseeds Academy.
תוכן ערכה זו מורשה לשימוש על פי רישיון [קריאייטיב קומונס](http://www.isoc.org.il) מסוג ייחוס - שיתוף זהה. בייחוס יש לציין כי "הערכה פותחה עבור איגוד האינטרנט הישראלי וגוגל ישראל ע"י עמותת תפוח והיא ניתנת לצפייה ולשימוש באתר www.isoc.org.il"