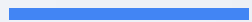


# המדריך להכרת Google Drive (גוגל דרייב)

Google Drive & Google Docs: פרודוקטיביות ושיתוף

פעולה בעידן הענן



# חלק א': Google Drive

ניהול ואחסון קבצים חכם בענן

# מהו Google Drive?



גוגל דרייב הוא שירות אחסון וסנכרון קבצים בענן המאפשר לך לשמור את כל הקבצים שלך במקום אחד מאובטח.

השירות מאפשר גישה מכל מכשיר - מחשב, טאבלט או סמארטפון - ומבטל את הצורך בשימוש בהתקנים פיזיים כמו דיסק-און-קי.

# יכולות מפתח בדרייב



## חיפוש

טכנולוגיית החיפוש של גוגל מאפשרת למצוא קבצים לפי שם, סוג או תוכן.



## שיתוף קל

שליחת קבצים וניהול הרשאות צפייה או עריכה בלחיצת כפתור אחת.



## אחסון מאובטח

גיבוי אוטומטי של קבצים, תמונות וסרטונים בשרתים המאובטחים של גוגל.

---

# חלק ב': Google Docs

יצירה ועריכת מסמכים בשיתוף פעולה מלא

# הכירו את Google Docs

גוגל דוקס הוא מעבד תמלילים מבוסס ענן המאפשר יצירת מסמכים, לעצב אותם ולעבוד עליהם יחד עם אחרים בזמן אמת.

הכלי פועל ישירות מהדפדפן ואינו דורש התקנה של תוכנות כבדות על המחשב.



# למה לעבוד עם גוגל דוקס?

 **שמירה אוטומטית:** אין יותר דאגה מאובדן נתונים. כל הקלדה נשמרת מיידית בענן.

 **היסטוריית גרסאות:** ניתן לחזור אחורה לכל נקודת זמן ולראות מי ביצע איזה שינוי.

 **תקשורת מובנית:** הוספת הערות, הצעות ושיחות בצד המסמך ללא צורך במיילים

חיצוניים.

 **הקלדה קולית:** כלי מתקדם להמרת דיבור להערות דובר בעברית.

# תפריט האפשרויות (חלק א')

## תצוגה והוספה +

הוספת תמונות, טבלאות, קישורים והערות שוליים. שליטה על סרגל הכלים ותוכן העניינים.

## קובץ ועריכה

שיתוף, הורדה כ-PDF, היסטוריית גרסאות ופעולות בסיסיות כמו חיפוש והחלפה של טקסט.

# תפריט האפשרויות (חלק ב')



## כלים ועזרה

בדיקת איות, תרגום מסמכים, ספירת מילים וגישה למדריכי עזרה מהירים.



## עיצוב

שליטה על פונטים, רווח בין שורות, כותרות עליונות וחלוקה לטורים (בדומה לוורד).

# השוואה: MS Word מול Google Docs

מאפיין	Google Docs	Microsoft Word
<b>עבודה משותפת</b>	טובה מאוד - בזמן אמת	מוגבלת (דורש OneDrive)
<b>עיצוב ועימוד</b>	בסיסי עד בינוני	עשיר ומורכב מאוד
<b>שמירה</b>	אוטומטית לחלוטין	ידנית (או אוטומטית בענן)
<b>עבודה אופליין</b>	מוגבלת (דורש הגדרה)	מלאה

# אז מה מתאים מתי?

## מתי להשתמש בדוקס?

כאשר העבודה דורשת שיתוף פעולה של צוות, נגישות מכל מקום ופשטות תפעולית.

## מתי להשתמש בוורד?

כאשר נדרש עיצוב גרפי מורכב יותר, עבודה עם מסמכים מקושרים או שימוש בכלים אקדמיים דוגמת הערות משנה, אינדקס וכדומה.

