

תקשורת באינטרנט

ייזום הפרויקט וניהולו	נאוה גלעד
ליווי הפרויקט	מיכל הס ונאוה גלעד
ריכוז הפרויקט	מיכל הס
מחקר וייעוץ	ד"ר טובה גמליאל
פיתוח הדרכה וכתיבה (מהדורה ראשונה)	גילה גרטל
פיתוח הדרכה וכתיבה (מהדורה נוכחית)	זהר עמיהוד
עריכה לשונית	גילת עירון-בהר



מטרות היחידה: תקשורת באינטרנט

נושא	פירוט	עמוד
– דואר אלקטרוני (דוא"ל E-Mail)	Gmail שליחה וקבלה של דוא"ל באמצעות שירות	211
Skype	ניהול שיחות טלפון דרך האינטרנט בעלות 0 (אפס)	235
בלוג	יומן ברשת	237
מסרים מיידיים	ניהול שיחות אינטרנט של מקלדת, קול ווידאו חינם, באמצעות תוכנת MSN Messenger	239
כללי התנהגות למניעת	ידיעת הסכנה היא יותר מ-50% מהפתרון. סכנות	248
פגיעה מסכנות ברשת	שונות, וירוסים וחומות אש	



(E-Mail) דואר אלקטרוני

מהו דואר אלקטרוני?

הקדמה (המעוניינים לעבור לחלק הביצועי מוזמנים לעבור לסעיף "איך שולחים ומקבלים דוא"ל" שבעמוד הבא)



דואר אלקטרוני (דוא"ל) הוא הודעה אלקטרונית המועברת ממחשב למחשב באמצעות האינטרנט. ההודעה נשלחת בצורת טקסט ואפשר לצרף אליה קבצים מסוגים שונים: מסמכים הכתובים ב-Word, מצגות, תמונות, קובצי מוזיקה, סרטוני וידאו ועוד.

דוא"ל מגיע ליעדו בתוך שניות בודדות, ללא תלות בגודלו או ביעדו.

כל אדם שיש לו כתובת אלקטרונית (מייל) יכול לשלוח דואר, אך גם מי ששולחים אליו דואר חייב שתהיה לו כתובת אלקטרונית. זה כמו טלפון: אם יש לכם טלפון ולאדם שאליו אתם רוצים להתקשר אין טלפון, לא תוכלו לשוחח עמו.

באילו מצבים נשלח דוא"ל?

- כשצריך לשלוח חומר בכתב (חוזים, מכתבים, תמונות וכד').
 - כשרוצים להפיץ מידע להרבה אנשים.
- בשרוצים להעביר קבצים ולאפשר למקבל הקובץ לשמור ו/או לערוך אותם.
 - כשרוצים לומר משהו שאינו דחוף ולא רוצים להפריע עם צלצול הטלפון.
 - ועוד ועוד...■

יתרונות הדוא"ל

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

אם אתה לא שם אתה לא קיים...



רכיבי הדוא"ל

מכתב מכיל שני חלקים – מעטפה ותוכן (נייר שכתוב עליו, פריט). דוא"ל מכיל אותם רכיבים רק ביחידה אחת. להלן ארבעת הרכיבים (שדות) העיקריים למשלוח דוא"ל:

אל: כתובת הנמען – למי אנו שולחים את המכתב (מעטפה).

מאת: כתובת השולח – מי שולח את המכתב (מעטפה).

נושא ההודעה: טקסט חופשי (חלק מתוכן המכתב).

תוכן ההודעה: טקסט, תמונות, וידאו, מצגות (תוכן מכתב).

דוגמה למכתב רגיל:



איך שולחים ומקבלים דוא"ל?

כדי שנוכל לשלוח דוא"ל אנו זקוקים לכתובת דוא"ל משלנו. כתובת הדוא"ל היא דבר אישי שיש לכל משתמש.



?איך פותחים חשבון דוא"ל

כתובת דוא"ל אישית מקבלים כשמצטרפים לספק שירות לאינטרנט שבאמצעותו מתחברים לאינטרנט – חברות הכבלים, אינטרנט זהב, נטוויז'ן וכדומה.

אפשר גם לפתוח תיבות דואר אצל ספקי דואר אחרים באינטרנט, כמו וואלה, Google, נענע ואחרים. רובם מספקים את השירות חינם.

סיסמה ושם משתמש

לתיבת דואר בסניף הדואר יש מפתח. כדי להיכנס לתיבת הדוא"ל צריכים שם וסיסמה הניתנים לכם על ידי ספק שירות הדואר, שבדרך כלל גם מספק לכם שירות לאינטרנט ובאמצעותו אתם מתחברים.

במקרה שתפתחו תיבות דואר אצל ספק שירותי דואר באינטרנט (גוגל, למשל) גם אז תקבלו שם וסיסמה.

:כדאי שתדעו

- הסיסמה היא קוד סודי המאפשר לכם, ורק לכם, להיכנס לחשבון הדואר שלכם.
 - ללא הסיסמה אי-אפשר להיכנס!
 - עליכם לזכור את הסיסמה ואת שם המשתמש שלכם.
 - הסיסמה היא אישית וסודית אל תגלו אותה לאיש!
- בעת הקלדת הסיסמה יופיעו על המסך נקודות שחורות, במקום אותיות ומספרים שנקליד, כדי שאיש לא יראה את הסיסמה.

המבנה של כתובת דוא"ל

מצדו השמאלי של הסימן **@** מופיע **שם המשתמש** (User Name), ואין הכרח לרשום את השם האמיתי, אפשר לבחור כל שם או כינוי לפי רצונכם.

מצדו הימני של הסימן @ מופיע שם הספק המארח (Host) והדומיין (Domain).

לדוגמה:

abcd @ myMail .co .il

שם שרת ב שם תיבה



שם הדומיין משתנה לפי סוג פעולתו של הארגון. בטבלה שלפניכם מוצגים שמות הדומיינים השונים ומה כל אחד מסמל:

סוג פעילות	סמל
ארגונים וחברות עסקיות	co/com
מוסדות לימוד / אקדמיה	ac/edu
ארגונים ומוסדות ממשלתיים	gov
ארגונים ומוסדות צבאיים	mil
חברות המספקות שירותי רשת	net
ארגונים ומוסדות לא מסחריים	org
מוסדות בינלאומיים	int

חלק נוסף שלעתים מופיע בסוף כתובת דוא"ל הוא סמל המדינה. לפניכם דוגמות לסימנים של חלק מהמדינות:

סמל	מדינה	סמל	מדינה
dk	דנמרק	br	ברזיל
au	אוסטרליה	es	ספרד
ar	ארגנטינה	il	ישראל

mooki דוגמה נוספת: הכתובת <u>mooki@netvision.net.il</u> היא תיבת דואר של המשתמש mooki, חברה netvision.net.il, חברה netvision.net.il, חברה המנותבת לשרת דואר שכתובתו netvision.net.il, ששייך לנטוויז'ן (NetVision), חברה המספקת שירותי רשת בישראל.

טיפ בנושא חיפוש באינטרנט: הסיומות המופיעות בשתי הטבלות שלעיל – שם דומיין ושם המדינה – מופיעות גם בכתובות אתרים. הביאו זאת בחשבון כשאתם מחפשים תכנים באינטרנט. כשאתם מקבלים רשימת אתרים במנוע חיפוש Google למשל, בתחתית כל קישור מופיע שם האתר. סיומות אלו יכולות לרמוז לאיזה סוג אתר הקישור מפנה.



סוגי דוא"ל

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

דואר Gmail הוא שירות דוא"ל חינמי בעברית – תוכלו לבחור כל שירות דואר אחר, כמו אלה שהוזכרו לעיל, ואין חובה דווקא לבחור בשירות Gmail.



הרשמה לקבלת תיבת דוא"ל חינם ב-Gmail

- 1. פתחו את הדפדפן.
- . היכנסו לאתר www.gmail.com.
- 3. לחצו בעזרת העכבר על הקישור Sign up for Gmail (הירשם ל-Gmail).



4. יופיע לפניכם טופס הרשמה לשירות. אם אתם רוצים לראות אותו בעברית, מצד ימין יש תיבה בשם Change Language: לחצו על החץ מטה ובחרו **עברית**.



.5	מלא	או את הפרטים כפי	GMail	Gmail - Google וור חשבון:		
	שנז	רש:	by GOOGIE BETA		V Change Language / שנה שפה: 🚩	עברית
			צור חשבון			
	א.	שם פרטי – מלאו את	חשבון Google שלך נ	ספק לך גישה ל-Gmail ו <u>לשירותי Google נו</u>	ו <u>ספיס</u> . אם נבר יש לך חשבון Google, תוכל <u>להיכנס נ</u>	
		השם הפרטי שלכם	התחל לעבוד ענ	Gmail		
		בעברית או באנגלית,)	שם פרטיי: שם משפחה:	×		
		.(איך שתרצו	שם כניסה רצוי:	@gmail.com דוגמאות: ח	JSmith, John. Smith	
	٦	שם משפחה – מלאו		בדוק זמיטת!		
			בחר סיסמה:	אורך של 8 תווים לנל הפחות.	חוזק טיטמה:	
		און שם המשפווה	הזן מחדש את הסי	מה:		
		שלכם (בעברית או באנ	גלית, איך שר	רצו).		

- ג. **שם כניסה** אותיות אנגליות ומספרים בלבד! מי שקוראים לו משה כהן לא חייב לפתוח תיבת דוא"ל בשם MosheCohen. הוא יכול לפתוח תיבה בשם או כל טקסט אחר שהוא צירוף של אותיות theKing באנגלית וספרות.
- ד. בדוק זמינות כיוון שבמחשב gmail.com יכולה להיות רק תיבת דואר אחת עם אותו שם, לחיצה על לחצן זה בודקת האם השם שבחרתם זמין. לחצו על הלחצן.
- ה. בחר סיסמה הסיסמה חייבת להכיל שמונה תווים לפחות, כלומר שמונה תווים ויותר. אל תבחרו בסיסמה המורכבת מתאריך הלידה שלכם כי זה יהיה כמו לשים בדלת הכניסה מנעול עם מפתח אחיד, כמו שבדרך כלל נמצא בדלת השירותים.
- ו. כדאי שתכתבו את פרטי הכניסה שם וסיסמה על דף נייר כדי שתוכלו לאתר את הפרטים.
 - ז. הזן מחדש את הסיסמה הקלידו את הסיסמה פעם נוספת.
- ח. שאלת אבטחה בחרו שאלה. מנגנון זה יאפשר למערכת, במקרה שתשכחו את פרטי הכניסה, לזהות שאתם אלה שמבקשים עזרה.
 - ט. **תשובה** בחרו תשובה לשאלה.
 - י. מיקום השאירו "ישראל".



- יא. 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 תוכנה.
 - יב. עברו שוב על הטופס. ודאו שמילאתם את השדות כנדרש.
 - יג. ודאו שרשמתם לעצמכם את השם, הסיסמה, השאלה והתשובה.
 - יד. לחצו על הלחצן שעליו רשום "אני מסכים, צור את החשבון שלי".

הערה: ההרשמה דומה כמעט בכל אתר המספק דוא"ל חינם.

Gmail: Email from Google - Microsoft Internet Explorer File Edit View Favorites Tools Holo		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
🕒 Back • 🕤 • 💌 🔯 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 😥 • 🦕 👿 • 🧾 🛍 🦄	S. Semaliki SPN 35 (M. Shimiki Shoviki 💙 📑 Ge 🛛 Linix 🇯	– כניסה דתיבת הדואר שקך	תרגיק -
The state of	Sign in to Ground with your Google: Account Useman: Copyle: Sign in Copyle: Sign in Learnet acceler	GI פתחו את הדפדפן. היכנסו לאתר <u>www.gmail.com</u> . הקלידו שם בתיבת שם משתמש	ב-nail 1. 2. 3.
Latest Heren from the Gonald Blog Solution Astronate and a Control for Advatch Control of Control for Advatch The First Advation/General places, the TMAddle O1, is coming out on Wednesder, My Siends know that I work on Advat Mona patht.a	Stan up for Gmail About Gmail New features	.(Username)	.0
<mark>]] Neg (hel geode conclusione) 15 start </mark>	Sun Starret Caforer - FN 605 1700	הקישו על מקש Tab .	.4
		הקלידו סיסמה בשדה סיסמה (Password).	.5
		הקישו Enter .	.6

בעיה ופתרון

פתחתי את Gmail אבל הכול באנגלית. מה עושים?

1. לחצו על הקישור Settings בחלקו העליון של החלון.



.2. לחצו על חץ מטה בתיבת הטקסט Gmail display language ובחרו



Settings						
General	Accounts	Labels	<u>Filters</u>	Forwarding and POP/IMAP	<u>Chat</u>	Web Clips
Languag	e:	Gm O	ail displa Right-to Right-to	ay language: <mark>English (US)</mark> -left editing support off -left editing support on		K

- 3. לחצו על לחצן Save Changes בתחתית החלון.
- Would you also like to make Hebrew your language **.4** for other Google sites?

שליחת דוא"ל

כדי ליצור ולשלוח הודעת דוא"ל עלינו לבצע את הצעדים האלה:

- .1. היכנסו לתיבת הדואר ב-Gmail.
 - א. פתחו את הדפדפן.
- ב. היכנסו לאתר <u>www.gmail.com</u>.
- ג. הקלידו שם בתיבת שם משתמש (Username).
 - ד. הקישו על מקש Tab.
 - ה. הקלידו סיסמה בשדה
 - oיסמה (Password).
 - ו. הקישו Enter.
 - 2. לחצו על הקישור <u>כתוב דואר</u>.





- 3. הקלידו את הדוא"ל של הנמען בשדה **אל**.
 - 4. הקלידו את נושא ההודעה בשדה **נושא**.
 - 5. הקלידו את תוכן ההודעה בשדה הלבן הגדול. שימו לב שאפשר לעצב את הטקסט ממש כמו ב-Word (טוב, לא בדיוק אותו דבר, אבל דומה).



6. לחצו על לחצן **שלח**

שלח שלח שני לחצני **שלח**: האחד מעל השדה **אל**, השני מתחת לשדה ההודעה. אין חשיבות על איזה לחצן תלחצו.

תרגיל

- 1. בקשו את הכתובת האלקטרונית של מדריך, של קרוב משפחה או של כל מכר אחר.
 - .2 שלחו לו דוא"ל.

(Inbox – קבלת דוא"ל (דואר נכנס

איך אפשר לדעת אם קיבלנו הודעה חדשה בדוא"ל? כשפותחים את תוכנת הדוא"ל של Gmail ומסתכלים על תיבת **דואר נכנס**, אפשר להבחין אם יש הודעת דואר חדשה בתיבה. מכתבים חדשים מוצגים באופן מודגש.

אם תרצו לפתוח הודעת דוא"ל שנשלחה אלינו:

- 1. לחצו בעכבר על **דואר נכנס** (Inbox), הנמצא בצדו הימני של החלון.
- בחלק המרכזי תראו את המכתבים הנמצאים בתיקיית
 דואר נכנס.





Gmail Team. לחצו בעכבר במקום כלשהו בשורת המסמך (את הודעת הפתיחה מ-Gmail Team. יש לכם בוודאות) כדי לפתוח את הדוא"ל בחלק המרכזי של החלון.

ie Edt View Favortes tods Help ie Edt View Favortes tods Help <td< th=""><th>mail is different. Here's what you ne</th></td<>	mail is different. Here's what you ne
Back Image: Second	Edit View Favorites Tools Help
עונע נענע אונע נענע אונע גענע אונע גענע אונע גענע אונע גענע גענע גענע גענע גענע גענע גענע ג	Back - 🕥 - 💌 🗟 🏠 🔎 ess 🗿 http://mail.google.com/mail/?shva=18
אראר גענע הער לארע גענע הער לארע גענע הער לארע ארע הער ארע ארע הער ארע ארע הער גענע הער גענע הער גענע הערע הערע הערע הערע הערע הערע הערע ה	<u>1912 - 1 - 1 - 2 - 2 - 1 - 1 - 1</u> - Grophoje Gegi
سیستان معنی المال المال المال المالي سیستان معنی المالي	1 מתוך 1
שלי אל איג אל אני וויים ממומנים (מיים 1 איג אל אני וויים ממומנים מיישרים מיישרים ממומנים מיישרים ממומנים מיישרים	אן חלון חדש 🖪
www.ContactImporter.info ort Export Sharing. synchronizing Outlook מאריל לנמענים	קישורים ממומנים קישורים ממומנים <u>Outlook for Cisco</u> Instantly Dial any Contact's number built-in Presence and Call Control www.ignetsolutions.com HLZ Interface and messaging tools Validate, XML, transform & route www.hl/Connect.com <u>Contact/Address Inpreter</u> hotmail, yahoo, Outlook and some more impoters in PHP. Net Java CF
.calendar, contacts, tasks, notes www.4Team.biz Intel meter product of the entry o	www.ContactImporter.info ort Export Sharing, synchronizing Outlook .calendar, contacts, tasks, notes www.4Team.biz www.4Team.biz חוקב לרשת מחשבים Intel مار לא הפתעות למחשבי

בעיה ופתרון – איך הופכים הודעת דוא"ל בלתי קריאה לקריאה?

^{°°}/ф/, [°], тм/°с/° ×′с/с/тм/°е/©/с/тм©//с/° тм/°е/©/тм/ - с/с/°©/тм/

פתחתי הודעת דוא"ל שקיבלתי, אבל אינני יכול לקרוא את מה שכתוב. מה עושים?

- 1. הציבו את סמן העכבר על ההודעה הבלתי-קריאה.
 - 2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.
- ותראו את הסימן ליד (Encoding) בחרו **קידוד** (3. הקידוד הפעיל.
- בחירה אוטומטית
 עברית (Windows)
 עברית (ISO-Visual)
 עברית (ISO-Logical)
 עברית (DOS)
 מערב אירופה (ISO)

מסמך משמאל-לימין מסמך מימין-לשמאל •

עוד

۲

- 4. בחרו קידוד אחר (השכיחים הם Uniceode [UTF-8] או (Hebrew [Windows),
 - .5 אם העברית עדיין משובשת, חזרו לסעיף 1.
 - תקשורת באינטרנט



תשובה להודעת דוא"ל (Reply)

איך עונים על הודעה למי ששלח לנו אותה?

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 <u>השב</u>.

> אם קיבלתם הודעת דוא"ל ואתם רוצים להשיב לשולח:

- <u>Gmail-ז read4free השנ</u> <u>הזמן את Gmail-t read4free</u>
- (Reply) 1. לחצו על <u>השב</u>

בתחתית ההודעה שעליה אתם משיבים.

2. הקלידו את ההודעה.

שימו לב: בתחתית ההודעה יש העתק של ההודעה המקורית שקיבלתם, שעליה אתם משיבים, תוך ציון מועד שליחתה. מקובל להשאיר בהודעה החדשה העתק מההודעה שנשלחה אליכם. הדבר מסייע למקבל ההודעה להימנע מאיתור ההודעה ששלח אם אינו זוכר את פרטיה.

3. לחצו על לחצן **שלח** (Send) שלח.

(Forward) העברת דוא"ל

לעתים מקבלים הודעות דואר ממען אחד ורוצים להעבירן לנמען אחר. במקרה כזה:

בתחתית ההודעה שאותה אתם רוצים להעביר (Forward) בתחתית ההודעה שאותה אתם רוצים להעביר. הלאה.



- 2. רשמו בשדה אל (To) את כתובת הדואר שאליה אתם רוצים להעביר דוא"ל זה.
 - . הקלידו תוכן שילווה את ההודעה (לא חובה).
 - 4. לחצו על לחצן **שלח** (Send).



הדפסת דוא"ל

לא את כל הודעות הדוא"ל שאנו מקבלים צריך להדפיס. כשרוצים להדפיס הודעת דוא"ל:

- 1. לחצו בעכבר על דואר נכנס (Inbox), הנמצא בצדו הימני של החלון.
 - 2. בחלק המרכזי רואים את המכתבים הנמצאים בתיקיית דואר נכנס.
- 3. לחצו בעכבר במקום כלשהו בשורת הודעת הדוא"ל שברצונכם לקרוא.
- 4. לחצו על **אפשרויות נוספות** כדי לפתוח רשימה גדולה של אפשרויות ומידע נוסף על הדוא"ל.
 - 5. לחצו על הדפס.



ייפתח חלון חדש ובתוכו תוצג הודעת הדוא"ל. יופיע חלון **הדפסה** (Print) שיוצג מעל החלון

המכיל את ההודעה.

6. עשו את הבחירות בחלון **הדפסה** (Print) לפי

הצורך.

. לחצו הדפס (Print).





מחיקת דוא"ל

לא תמיד אנחנו מעוניינים לשמור את ההודעות שקיבלנו, ולפעמים אנחנו מקבלים הודעות שלא התכוונו לקבל ורוצים לזרוק אותן לפח. זה בדיוק מה שקורה לנו כשאנו אוספים את הדואר מתיבת הדואר שלנו בסניף הדואר: חלק מהמכתבים מעניינים אותנו וחלק אחר אנו משליכים מיד לפח שבקרבת התיבה.

1. לחצו על תיבת הסימון הנמצא מימין להודעה (הריבוע האפור הקטן. תוכלו לסמן עוד כמה הודעות כדי לבצע עליהן את אותה פעולה).

	<u>אינטרנט</u>	קבוצות	<u>חדשות</u>	<u>תמונות</u>	Docs	Gmail
חיפוש בדואר חפש באינטרנט <u>הצג אפשרויות חיפוש</u> אור מסנן צור מסנן				G		iľ
2				byGoog	le	BETA
מחק פעולות נוספות 🖌 בענן	דווח על דואר זבי	בר לארכיון	הע		<u>ב</u>	<u>כתוב דוא</u>
כוכבית, לא מסומן בכוכבית	נקרא, לא נקרא, מסומן ב	כל, כלום,	בחר: ה		<u>(1) o</u>	<u>דואר נכנ</u>
שלום לנל הצעירים - שלום לנל הלומדים במסגרו	Hod-Ami Mark	ceting 😭	1		ו <u>כבית </u> מ	מסומן בכו
is different. Here's what you need to know.	Gmail	Team			9 <u>0</u>	שיחות צא
						<u>דואר יוצא</u>
			_			<u>טיוטות</u>
			_			כל הדואר
			_			<u>דואר זבל</u>
						<u>אשפה</u>

2. לחצו על לחצן **מחק**.



אנשי קשר

כיוון שאיננו יכולים לזכור את כתובות הדוא"ל של כל חברינו, Gmail עוזר לנו לנהל את הרשימה, בעיקר כדי שיהיה קל לנו לשלוח להם שוב דוא"ל. זוהי רשימת אנשי קשר.

כתובות דוא"ל מתוספות אוטומטית לרשימת אנשי הקשר שלכם בכל פעם שאתם משתמשים ב: **השב**, **השב לכולם** או **העבר** כדי לשלוח הודעות לכתובות שלא נשמרו קודם ברשימת אנשי הקשר שלכם.

כשנכתוב הודעת דואר חדשה, Gmail יעזור לנו לרשום את הכתובת. כשנציב את הסמן בשדה **אל** ונקליד את האות הראשונה של הדוא"ל שאליו מיועדת ההודעה, Gmail יציג רשימה של כתובות דוא"ל המתחילים באותה אות, כך שיהיה עלינו רק לבחור מהן.

תרגיל

- 1. כתבו הודעת דואר חדשה.
- בשדה אל הקלידו את האות הראשונה של כתובת דוא"ל שכבר שלחתם. רואים איך
 Gmail עוזר לכם להיזכר?



1. לחצו על הקישור <u>אנשי קשר</u> בצד ימין.

	ьуGoogle BETA	
	<u>כתוב דואר</u>	
	<u>דואר נכנס (1)</u>	
	<u>מסומן בכוכבית 😭 </u>	
	<u>יחות צאט</u> <i></i> Ω	
	<u>דואר יוצא</u>	
	<u>טיוטות</u>	
	<u>כל הדואר</u>	
	<u>דואר זבל</u>	
_	אשפה	
1	<u>אנשי קשר</u>	
	תוויות 🔻	
	ערוך תוויות	

CMail



לחצו על <u>כל אנשי הקשר</u>, ולפניכם תופיע רשימת כל כתובות הדוא"ל שאליהן שלחתם
 הודעות בעבר.

חפש בו	חיפוש בדואר			GMail byGoogle BETA
קבוצות	ף לקבוצה ▼ 2 בות נל אנשי הקשר	מחק הוס נשלח לעתים קרו	כתוב) <u>דואר שו</u>	<u>נתוב דואר</u> דואר נכנס (1) מטופו בכובבות לי
	פרטים zohar@read4free.co.il	z	שם ohar 🔲	<u>אסומן בכולביול א</u> שיחות <u>צאט </u> דואר יוצא
				<u>טיוטות</u> כל הדואר דואר זבל אשפה
				<u>אנשי קשר</u>

3. לחצו על אחת מכתובות הדוא"ל.



- . לחצו על <u>ערוך פרטי איש קשר</u>.
- 5. הקלידו את שם הנמען בשדה **שם** בעברית או באנגלית כרצונכם.
 - 6. לחצו על **שמור**.

נרוך איש קשר
שם: 5
zohar@read4free.co.il כתובת דוא"ל ראשית:
הערות:
וסף מידע לאיש קש <u>ר</u>



הוספת איש קשר

אם אתם רוצים להוסיף איש קשר לרשימת אנשי הקשר בלי לשלוח לו מייל:

- 1. לחצו על <u>אנשי קשר</u> בצד ימין.
- 2. לחצו על <u>הוסף איש קשר</u> בחלקו השמאלי והעליון של החלון.



- 3. הקלידו את שמו בשדה **שם**.
- .4. הקלידו את כתובת הדוא"ל בשדה כתובת דוא"ל ראשית.
 - .5. לחצו על **שמור**.

	וסף איש קשר
	שם: [
	כתובת דוא"ל ראשית: 4
	הערות:
A.	
	סף מידע לאיש קשר שמור ביטול

תרגיל

- 1. בקשו כתובת דוא"ל של חבר.
- . הוסיפו את פרטיו לרשימת אנשי קשר.
- 3. שלחו הודעה קצרה לחבר שאת כתובתו הוספתם לרשימה.



קבוצות אנשי קשר

כשאתם שולחים דוא"ל לאותה קבוצה של כתובות דוא"ל, הגיע הזמן ליצור קבוצה מאותן כתובות של אנשי קשר. בפעם הבאה שתרצו לשלוח דוא"ל לאותה קבוצה, לא תצטרכו לציין את הכתובות אחת לאחת, אלא תוכלו לשלוח לקבוצה.

יצירת קבוצה של אנשי קשר

- 1. לחצו על <u>אנשי קשר</u>.
 - 2. לחצו על <u>קבוצות</u>.
- 3. לחצו על צור קבוצה.



4

צור קבוצה

6

ביסול

- .4 רשמו את שם הקבוצה.
 - .Tab .5
- 6. רשמו את כתובת הדוא"ל של אנשי הקשר על ידי הקלדת האותיות הראשונות של שמם או של כתובתם.
- 7. לחצו צור קבוצה לסיום יצירת

קבוצת אנשי הקשר ולהוספת אנשי קשר לקבוצה.

משלוח דוא"ל לקבוצת אנשי קשר

כדי ליצור ולשלוח הודעת דוא"ל יש להקליד בשדה **אל** את שם הקבוצה. מספיק להקליד את האותיות הראשונות כדי ש-Gmail יציג לנו רשימה עם שמות הקבוצות ושמות כתובות הדואר עם האותיות שהקלדנו.

<u>אל קבוצות « חזרה אל קבוצות</u>

צור קבוצה

שם קבוצה:

הוסף אנשי קשר:



פתיחת קובץ מצורף בדוא"ל

תרגיל

- 1. היכנסו לתיבת הדואר שלכם ב-Gmail:
 - א. פתחו את הדפדפן.
 - ב. היכנסו לאתר <u>www.gmail.com</u>.
- ג. הציבו את הסמן בתיבה שם משתמש (Username).
 - ד. הקלידו את שם תיבת הדואר שלכם.
 - ה. הקישו על מקש Tab במקלדת.
 - ו. הקלידו את הסיסמה בשדה סיסמה (Password).
 - ז. הקישו Enter.

בחלק המרכזי אתם רואים את ההודעות הנמצאות בתיקייה "דואר נכנס". זכרו כי הודעות חדשות שטרם קראתם מופיעות באופן מודגש.

2. לחצו על הודעת דואר שסמל אטב 🖉 מופיע בצד שמאל של שורת המייל ליד

		ווונאו ן (או וופעוו).
3 - 1 מתוך	מחק פעולות נוספות 💌 רענו	העבר לארכיון דווח על דואר זבל
18:04 6	יא מטומן בנובית שלום מיכל, תמונה של ילדי השכונה - שלום מיכל, מצורפת תמונה של ילדי השכונה, זהר עמל	בחר. הכי, כיום, נקרא, יא נקרא, מסומן בכוכביוב, Hod-Ami Marketing 😭 🔲
17:41	שלום לנל הצעירים - שלום לכל הלומדים במסגרת הפעילות הברונה של איגוד	Hod-Ami Marketing 😭 🔲
17 אוקטובר	great spam-fighting tools and - Gmail is different. Here's what you need to know.	Gmail Team 🏠 🔲

אם טרם קיבלתם הודעה כזו, עברו לסעיף הבא (משלוח דואר מצורף) וחזרו לחלק זה לאחריו.



- בתחתית ההודעה תמצאו קישורים בהתאם למספר הקבצים שצורפו ולסוגם: <u>הורד</u>
 את כל הקבצים המצורפים <u>תצוגה הורד הצג כ- HTML</u> <u>הצג כמצגת פתח</u>
 <u>כמסמך של Google</u>.
 - 4. לחצו על <u>הורד</u> כדי לשמור את הקובץ במחשב.





5. לחצו פתח (Open) בחלון הורדת (Open) כדי לצפות קובץ (File Download) כדי לצפות בתוכן הקובץ. יתחיל תהליך של הורדת הקובץ ומיד אחריו תיפתח התוכנה שתציג את תוכנו. בסיום הצפייה בקובץ סגרו את התוכנה.

6. לחצו שמור (Save) בחלון הורדת

קובץ (File Download) כדי לשמור את הקובץ במחשב שלכם.

- א. נווטו לתיקייה המתאימה במחשב שלכם, שם יישמר הקובץ.
 - ב. לחצו על שמור (Save).
- ג. לחצו על סגור (Close) בתיבת הדו-שיח ההורדה הושלמה (Close).compete).



הקובץ נמצא עכשיו במחשב שלכם. כדי לצפות בתוכנו:

- א. פתחו את המחשב שלי (My Computer).
 - ב. נווטו לתיקייה שבה שמרתם את הקובץ.
- ג. סמנו את שם הקובץ כך שייראה על רקע כחול.
 - ד. הקישו Enter.

או

כדי לבטל את הפעולה (Cancel) לחצו **בטל** (File Download) לחצו בטל את הפעולה. ולחזור להודעת הדואר.

שליחת דוא"ל כולל קובץ מצורף

אחד היתרונות הגדולים של דוא"ל הוא האפשרות לצרף אליו קובץ. זה יכול להיות קובץ תמונה, מצגת, סרט וידאו, קובץ Word או כל קובץ אחר. הנמען יוכל לצפות בתוכן הקובץ וגם לשמור אותו אצלו במחשב.

לפני המשלוח תכננו איזה קובץ אתם רוצים לשלוח. אפשר לדוגמה **לסרוק** תמונה ולשמור אותה כקובץ או להכין קובץ ציור באמצעות **הצייר** או לכתוב מכתב ב-Word. הקובץ שאתם רוצים לשלוח צריך להיות **שמור** במחשב ו**סגור**, וכדאי מאוד גם לדעת באיזו תיקייה הוא נמצא.

- 1. היכנסו לתיבת הדואר ב-Gmail.
 - 2. לחצו על הקישור <u>כתוב דואר</u>.
- . הקלידו את הדוא"ל של הנמען בשדה אל.
 - 4. כתבו את נושא ההודעה בשדה **נושא**.
- 5. הקלידו את תוכן ההודעה בשדה הלבן הגדול. שימו לב שאפשר לעצב את הטקסט. ממש כמו ב-Word. טוב, לא בדיוק אותו דבר, אבל דומה.



- 6. לחצו על <u>צרף קובץ,</u> הנמצא מתחת לשורת נושא.
- נווטו לתיקייה שם נמצא הקובץ
 שברצונכם לשלוח.
 - 8. סמנו את שם הקובץ כך. שייראה על רקע כחול.



9. לחצו **פתח** (Open) כדי לצרף את הקובץ.

בעיה ופתרון

לא רוצים לשלוח את הקובץ שזה עתה צירפנו. מה עושים?

1. לחצו על <u>הסר</u>, הנמצא משמאל לשם הקובץ.

שלח מחק שמור כעת מחק
אל:
<u>הוסף עותק הוסף עותק מוסתר</u> נו שא: זהו זה ולא אחרת מים מום וועד בנרת
1 <u>הסר</u> C:\Documents and Settings\tsur\My Documents\4989.JPG

- 10. כדי לצרף קובץ נוסף לאותה הודעת דואר לחצו על <u>צרף קובץ נוסף</u>.
 - .11 חזרו לסעיף 7
- 12. לחצו על לחצן **שלח** (יש שני לחצני **שלח**: האחד, מעל שדה **אל**, השני מתחת לשדה ההודעה. אין חשיבות על איזה לחצן תלחצו).

הערה: מכיוון שצורפו קבצים להודעה, ייתכן שזמן המשלוח יתארך בהתאם לגודל הקבצים המצורפים. סבלנות.



תרגיל

- 1. שלחו לכתובת שלכם הודעה עם קובץ מצורף כלשהו (אפשר לשלוח מכתובת מסוימת לאותה כתובת).
 - 2. ודאו שההודעה המצורפת אכן הגיעה אליכם.
 - .3 פתחו את הקובץ ושמרו אותו בשם אחר.
- 4. העבירו את ההודעה ששלחתם באמצעות <u>העבר</u> (forward) למדריך או למכר כלשהו.

שימו לב! הקובץ המצורף מועבר אליו, אלא אם תסירו אותו.

תרגיל

- סיפור אישי הקשור OWord. כתבו ב-Word סיפור אישי הקשור מינטרנט עבורכם או סיפור אישי הקשור לתולדות המדינה או לתקומתה.
 - 2. שמרו את המסמך כקובץ במחשב.
- זוהי כתובת המייל (זוהי כתובת המייל hasbara@isoc.org.il) אלחו את הסיפור כקובץ מצורף לנמען הבא: של צוות הפרויקט באיגוד האינטרנט שישמח לפרסם את הסיפורים בבלוגים שהוקמו לצורך כך).

יציאה מדואר Gmail

לחצו על <u>התנתק</u> בפינה השמאלית העליונה של חלון Gmail.

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

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

בעולם המציאותי אתם רואים הרבה פרסומים שלא ביקשתם. ברחוב אתם רואים שלטים, בעיתון רואים מודעות, בטלוויזיה פרסומות ודווקא ברגעי המתח, בתיבת הדואר בבית או בסניף הדואר אתם מוצאים פרסומים שונים, וגם בתיבת הדוא"ל שלכם.

משום מה, החליט מי שהחליט לקרוא לדואר הפרסומי בשם "דואר זבל". הוא אינו שונה מכל ה"זבל" שבו אנו צופים בטלוויזיה, רואים על שלטי החוצות או בעיתונות. 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 בטלוויזיה 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 בטלוויזיה?) 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).



שירותי טלפוניה באינטרנט – Skype

סביר להניח שלרבים מכם יש טלפון סלולרי צמוד (ואולי מישהו מתקשר אליכם ברגע זה ממש), ולכן השימוש במחשב בתור טלפון נוסף לא נראה הדבר השימושי ביותר בעולם. עם זאת, אף שהמחשב שלכם פחות נייד מהסלולרי (גם אם יש לכם מחשב נישא), העובדה שהמחיר עבור שיחה הוא 0 שקלים לדקה בהחלט מהווה תמריץ להשתמש בשירות.

קיימות תוכנות לשיחות טלפון דרך הרשת. השימוש בהן הולך וגובר בשל עלויות השיחה הנמוכות והטכנולוגיה המשתפרת. תוכנות אלו משתמשות בטכנולוגיות VOIP (העברת קובצי קול דרך האינטרנט). תוכנה פופולרית לעריכת שיחות VOIP באיכות הגבוהה ביותר היא קול דרך הוכנה זו מאפשרת שיחות ועידה ותומכת גם בשפת ממשק עברית.

איזו גרסה?

שלא כמו תוכנת הדפדפן, המתעדכנת פעם בכמה שנים, או תוכנת Word, שמתעדכנת כל כמה שנים, תוכנת Skype מתעדכנת לעתים תכופות מאוד. בחוברת זו תתואר הגרסה נכון לתאריך Official release. Version: 3.8.0.115 .Release date: April 29, 2008.

איך מתקינים את הגרסה האחרונה?

- 1. הפעילו את הדפדפן.
- 2. רשמו <u>www.skype.co.il</u> בשורת הכתובת.
 - .3. הקישו Enter.
 - . לחצו על Download Skype. 4
 - 5. פעלו לפי ההוראות.

הרשמה

- Don't have a Skype name? לחצו על.1
 - 2. מלאו את הפרטים בחלון Skype – Create Account.
 - . לחצו Next.
 - 4. פעלו לפי ההוראות.





הוספת אנשי קשר

- . לחצו על לחצן Add.
- .2. מלאו שם או דוא"ל בשדה שבחלון Skype Add a Contact.
 - . לחצו על לחצן **Find**.
 - 4. סמנו שורה מתוך רשימת תוצאות החיפוש.
- .5 לחצו על לחצן Add Skype Contact ברי ש- Skype כדי ש- Add Skype Contact למי שבחרתם, כדי לבקש את הסכמתו להיכלל ברשימת אנשי קשר שלכם.
 - .6 (אפשרות) הקלידו פנייה אישית.
- 7. לחצו **OK** כדי ששם איש הקשר יופיע ברשימת אנשי הקשר שלכם. לא תוכלו לראות את מצבו עד שהוא יאשר את בקשתכם.

שיחה

- 1. סמנו את איש הקשר שאיתו אתם רוצים לשוחח.
 - לחצו על לחצן החיוג כדי ש-Skype ינסה ליצור קשר עם מי שבחרתם. תוכלו לראות את התקדמות התהליך בחלק התחתון של החלון.
 - . דברו ברגע שנוצר קשר.
 - לחצו לחיצה ימנית במהלך השיחה על איש הקשר כדי לבצע פעולות נוספות.







בלוג

בלוג הוא יומן הנערך ברשת ולא במחברת. זהו למעשה אתר אינטרנט לכל דבר, אלא שהוא תוכנן כך שיאפשר כתיבה קלה ונוחה. אם הכתיבה באה לכם בקלות ואתם פורקים תחושות של "מחנק" במחברת האישית שלכם, עכשיו אפשר לכתוב באינטרנט בלי צורך להזדהות.

מה כותבים בבלוג?

אפשר לכתוב בבלוג כל מה שעולה על רוחכם, לשפוך את הלב, להביע את דעתכם, לספר סיפור אישי, להציג תמונות, שירים וסיפורים שלכם. אז בפעם הבאה שאתם חושבים על "יומני היקר", דעו שאפשר לעשות זאת באינטרנט והכלי המיועד לכך נקרא **בלוג**.

נוריתהה כותבת בבלוג שלה המלצות על ספרים (<u>www.nuritha.co.il</u>), אילה56 פתחה בלוג על על מתכונים והגיגים (blog.tapuz.co.il/cookingandtalking), ושוקי גלילי פתח בלוג על חומוס. כן, חומוס (humus101.com).





מה כוללת סביבת הבלוג?

- . תכנים מעובדים מסוגים שונים.
 - קישורים לאתרים. ■
- תגובות של כותב הבלוג (בלוגר).
- תגובות של מתעניינים ושותפים.

אתרים שבהם אפשר לפתוח בלוגים חינם (רשימה חלקית)

אתר מוטקה 🧧	www.motke.co.il/Blogs.aspx
ישראבלוג/נענע	israblog.nana10.co.il
הבלוגיה/תפוז	www.tapuz.co.il/blog
בלוגרים	www.blogerim.net
בלוגלי	blogli.co.il

האתרים נבדלים ביניהם במערכת הניהול ובמגוון האפשרויות: גלריית תמונות, סקרים, וידאו, גיבוי ועוד.

דוגמות לבלוגים

להלן בלוגים שיתופיים שיזם איגוד האינטרנט הישראלי כחלק מפעילות גמלאים לאחר שהודרכו על ידי הסטודנטים.

story-of-israel.blogspot.com	בלוג: סיפורי ארץ ישראל – סיפורי האנשים
	שבונים את המדינה בעבר, בהווה ובעתיד
www.seniors-webday.blogspot.com	אזרחים ותיקים משתפים גולשים בחוויית
	האינטרנט האישית שלהם

- ◄ אם יש לכם סיפורים מעניינים בתחומים המתוארים בטבלה זו, אתם מוזמנים לשלוח אותם אל דוא"ל: <u>hasbara@isoc.org.il</u>.
 - .<u>hasbara@isoc.org.il</u> אם פתחתם בלוג, נשמח אם תעדכנו אותנו בדוא"ל: אם פתחתם בלוג, נשמח אם תעדכנו אותנו בדוא"ל. ◄



מסרים מיידיים

דרך נוספת לתקשר עם אנשים באינטרנט היא שימוש בכלי המכונה **מסרים מיידיים** (Instant) Messaging).

תוכנות מסרים מיידיים הן צורה מתקדמת ומהירה של תקשורת עם **קבוצת אנשים מוגדרת**. הן אמצעי קשר מהיר ונגיש לכל מי שעובד מול מחשב המחובר לרשת. שלא כמו בטלפון, כאן אפשר לשמור שיחות בקלות רבה, והן משאירות עקבות ניתנות לזיהוי.

העברת מסרים מיידיים היא פעולה המאפשרת לשני אנשים או יותר לתקשר זה עם זה באופן מיידי ומהיר דרך האינטרנט או דרך רשתות תקשורת אחרות.

הלו, מישהו ברשת?

יש להתוות כללי שיחה ותקשורת ברורים כדי להימנע עד כמה שאפשר מתקריות מביכות, דליפת מידע חשוב ושימוש לא ראוי באמצעי הקשר הזה.



זכרו תמיד לבדוק למי אתם מאשרים להיכנס לרשימת החברים.

ברוב תוכנות המסרים המיידיים יש אפשרויות כמו: שיחה קולית, שיחת וידאו ושליחות SMS (מסרון) חינם. מלבד זאת, תוכנות המסרים המיידיים כוללות בדרך כלל אפשרות להשאיר הודעה כשהמשתמש לא נמצא, המקבילה למזכירה האלקטרונית בטלפון.

התקשורת הנעשית עם תוכנות למסרים מיידיים מתבצעת בעזרת המקלדת, אבל בעיקר עם מיקרופון ומצלמה. לא חייבים ששני הצדדים יהיו מצוידים עם מיקרופון ומצלמה, מספיק שרק צד אחד. אם אין לשני הצדדים מיקרופון וגם אין מצלמה, אז התקשורת ביניכם תהיה כמו במסרים מיידיים.

כיום יש מספר רב של תוכנות מסרים מיידיים שזוכים לפופולריות רבה, כמו: Yahoo, ICQ, Messenger Skype, AOL Instant, MSN Messenger.

MSN Messenger

לצורך ההדגמה נשתמש בתוכנת MSN Messenger (מסנג'ר), אחת מתוכנות המסרים המיידיים הפופולריות ביותר, הנמצאת בכל מערכת Windows ואינה דורשת התקנה. תוכנת MSN Messenger מאפשרת לשוחח בעזרת האינטרנט עם אדם הנמצא רחוק מאיתנו בעולם המציאותי.

239



בתוכנה זו מזוהים המשתמשים על פי כתובת דוא"ל.

כל משתמש בתוכנה יכול לקבוע רשימת אנשי קשר שאליה הוא יכול להוסיף גולשים אחרים כרצונו. תוכנת MSN Messenger מאפשרת למשתמשים לשחק משחקים זה נגד זה, כמו דמקה ואיקס-עיגול, לשלוח קבצים באופן מיידי, מסרוני קול ולשלוח סמלי הבעה.

איזו גרסה?

שלא כמו תוכנת הדפדפן, המתעדכנת פעם בכמה שנים, או תוכנת Word, המתעדכנת כל כמה שנים, תוכנת המסרים המיידיים MSN Messenger מתעדכנת לעתים תכופות מאוד. בחוברת זו תתואר הגרסה האחרונה בעת כתיבת שיעור זה, שמספרה 9!

- 1. הפעילו את MSN Messenger דרך תפריט **התחל** (Strat), **כל התוכניות** Windows Messenger ,(All Programs).
 - 2. בחרו בתפריט עזרה (Help), אודות Windows Messenger.
 - 3. רשמו את המספר המופיע ליד המילה **גרסה** (Version): _____

איך מתקינים את הגרסה האחרונה?

- 1. הפעילו את הדפדפן.
- . היכנסו לאתר מיקרוסופט ישראל בכתובת www.msn.co.il.
 - .3. לחצו <u>messenger</u> בתפריט שמשמאל.
 - 4. לחצו על לחצן **ניתן חינם**.
 - 5. לחצו על לחצן **התקן**.
 - .File Download Security Warning בחלון Run לחצו.
 - 7. המתינו.
- .Internet Explorer Security Warning בחלון Run לחצו.
- 9. המתינו בסבלנות. תוכלו לראות את התקדמות ההתקנה באחוזים (%) בחלון מתקין Windowds Live.
 - .10. לחצו על סגור בחלון מתקין Windows Live.

נפתח חלון Windows Live Messenger.



כניסה ל-MSN Messenger

אפשר להיכנס ל-MSN Messenger עם כל כתובת דוא"ל, אבל רצוי להיכנס עם כתובת של hotmail או live – אלה הם שירותי הדואר של מיקרוסופט.

- .1 הפעילו את MSN Messenger.
- 2. תחת **כתובת דואר אלקטרוני** הקלידו. את כתובת הדואר האלקטרוני שלכם. ודאו שמקש Caps Lock אינו פעיל. כשמקש Caps Lock פעיל, אתם עשויים להזין את כתובת הדואר האלקטרוני או את הסיסמה שלכם באופן שגוי.
- תחת סיסמה, הקלידו את הסיסמה
 שלכם. אם שכחתם את הסיסמה או
 אם ברצונכם לאפס את הסיסמה שלכם,
 ראו "פתרון בעיות כניסה" שבדף כניסה
 ראשי.

X		Windows Live Messenger 🔊
עזרה ד		
	6	
		2
-	2	כתובת דואר אלקטרוני:
		3
		היכנס למערכת כ∶ מחובר/ת ד
		זכור אותי 📃 זכור את הסיסמה שלי 🗔 הכנס אותי אוטומטית 🚺
		כניסה
		שכחת את הסיסמה?
		מצב השירות
	1	הירשם לקבלת Windows Live ID
		הצהרת פרטיות
		Windows Live ID 🎝







סרגל הכלים:





הוספת איש קשר

- MSN הפעילו את. Messenger
- .2. לחצו על סמל הצג תפריט.
 - .3. לחצו **אנשי קשר**.
 - 4. לחצו הוספת איש קשר.
- 5. מלאו את הפרטים של איש הקשר.
- לחצו הוסף איש קשר, הנמצא
 בתחתית הטופס.

שליחת הודעה מיידית

- שאליו אתם רוצים MSN Messenger 1. סמנו את איש קשר מחובר בחלון הראשי של לשלוח הודעה.
 - 2. לחצו לחיצה ימנית בעכבר.
 - 3. לחצו על שליחת הודעה מיידית.
 - .4 הקלידו את ההודעה
 - . לחצו על **שלח**.



שיחה קולית

- . לחצו על לחצן קול 🌄 בחלון השיחה.
- שוחחו לאחר שאיש הקשר שלכם מקבל את ההזמנה. תוכלו לשוחח זה עם זה
 באמצעות מיקרופונים.
 - 3. לחצו על לחצן קול ᅑ פעם נוספת כדי לסיים את השיחה הקולית.

שיחת וידאו

אם ברצונכם לשלוח וידאו, בצעו הוראות אלו:

- לחצו על התחל או הפסק שיחת וידאו 1
- 2. ברגע שאיש הקשר האחר יקבל את ההזמנה, תוכלו לראות אחד את השני בווידאו.
 - . כדי להפסיק את שליחת הווידאו, לחץ על 📴 שוב.

שמירת שיחה



- בחלון השיחה, לחצו על הצג
 - תפריט.
 - 2. לחצו **קובץ**.
 - .3 לחצו שמירה בשם.
- 4. אפשרות: שנו את התיקייה שבה נשמרת השיחה. תחת **שמור ב** לחצו על המיקום החדש.
 - 5. הקלידו שם לקובץ בשדה שם קובץ.
 - 6. לחצו על **שמור**.



שימוש בסמלי הבעה ואמוטיקונים

- בחלקו התחתון של חלון
 השיחה, לחצו על קריצות.
- לחצו על הקריצה (ברכה מונפשת שאפשר לשלוח לאנשי הקשר שלכם) שברצונכם לשלוח לכל המשתתפים בשיחה.



שליחת נדנוד

- בחלון השיחה, לחצו על לחצן נדנד (
 - .2 בחר סוג נדנוד רצוי.

שליחת קובץ או תמונה



- בחלון השיחה, לחצו על הצג תפריט.
 - .2. לחצו על **פעולות**.
- 3. לחצו על **שליחת קובץ יחיד**.
- סמנו את הקובץ בתיבת הדו שיח שלח קובץ אל.
 - 5. לחצו **פתח**.



?מישהו כאן מדבר אינטרנטית

קיימת שפה ייחודית של סמלים וקיצורים במסרים מיידיים. הטבלה הבאה מראה כמה דוגמות לקיצורים ולסמלים שנהוג להשתמש בהם. סמלים אלה נקראים **סמלי הבעה** או **אמוטיקונים** (Emoticons).

סמלי הבעה הם סמלים שמשתמשים בסימני פיסוק ובאותיות היוצרים יחד איור, לדוגמה:

:-) חיוך וחיבה מבוטאים על ידי "סמיילי"

קריצה אפשר לסמן כך: (-;

אם אתה מצוברח מאוד, תוכל "לכתוב": -C:

ובוכה: **):**

שפה זו מקובלת מאוד בדוא"ל. אף שהתקשורת יכולה להיות א-סינכרונית, מקובל להשתמש בחלק גדול מן הסמלים.

:-	Ambivalent	ברגשות מעורבים
o:-)	Angelic	מלאכי
>:-(Angry	כעוס
-/	Asleep	ישן
:-{}	Blowing a Kiss	מפריח נשיקה
I-0	Bored	משועמם
{{{{{name}}}}}}	Hug (warm cyber hug)	חיבוק וירטואלי חם
:*)	Clowning	מתלוצץ (כמו מוקיון)
:'	Crying	בוכה



קיצורים באנגלית

btw - by the way jk - just kidding ppl - people irl - in real life fyi - for your information brb - be right back

תרגיל

כתבו (ב-Word או בדוא"ל) מכתב לחבר תוך שימוש בסמלי הבעה ובקיצורים רבים. אוסף סמלי הבעה תמצאו באתר הבא:

http://www.mamy.co.il/forum/Emoticons/iconsfile.html



כללי התנהגות וסכנות ברשת

האינטרנט הוא אמנם כלי חיוני בימינו, אולם כמו בכל דבר טוב, יש בו גם צדדים שליליים, שיש להיות מודע להם כדי לדעת כיצד להימנע מהם וכיצד להילחם בהם. עובדה זו מקבלת משנה תוקף בכל הנוגע לאוכלוסיית הגולשים בקרב הילדים ובני הנוער. האינטרנט אינו רק חלון שדרכו אנשים יכולים להיכנס לעולם המידע, אלא עלול להיות לעתים פתח כניסה לגורמים העלולים לפגוע בצורות שונות במשתמשים אחרים. בעידן של היום זהו כלי חיוני מאין כמותו; הוא אוגר מידע רב ויתרונותיו בולטים בעיקר בתחומי התקשורת והתקשורת הבינאישית, הלמידה, המחקר, המידע ועוד, ועם זאת חסרונותיו מחייבים תשומת לב, מודעות והקפדה.

מאפייני תקשורת דרך הרשת המהווים פתח לסכנות

- אנשים יושבים בדרך כלל לבדם מול מסך ולא מול אדם/אנשים אחרים.
 - החוויה הווירטואלית מאפשרת היסחפות והדמיה של חוויה אמיתית.
 - התנהגותם של אנשים ברשת שונה מאשר בחיים הפיזיים:
- רבים מהמשתתפים שומרים על אנונימיות ואף מחליפים זהויות.
- חלק ניכר מהאנשים מוכנים לנהל ברשת שיחות עמוקות יותר, במגוון נושאים רחב יותר, והעיקר בפתיחות גדולה יותר ברשת מאשר פנים אל פנים.
- בפורומים ובמסגרות תקשורת אחרות ברשת קיימת נכונות רבה יותר מאשר בחיים הפיזיים להתנדבות ולשיתוף בידע ללא תמורה.
 - ש יש אנשים שבחסות האנונימיות ומאפיינים אלה נוהגים בחוסר הגינות כלפי אחרים. ◄

סכנות אפשריות

חשיפה למידע לא אמין, תכנים לא ראויים ופוגעניים או פגיעה בפרטיות. כפי שנוכחנו מהתנסות בפורומים, בבלוגים ובתוכנות המסרים המיידיים, תקשורת דרך הרשת היא בעלת מאפיינים ייחודיים הגורמים לפתיחות, להיסחפות ואף לניצול האנונימיות לצורך פגיעה באנשים אחרים. בשם חופש הביטוי שהאיטרנט מאפשר, אנו עדים גם לתופעות של מידע לא אמין. האנונימיות המתקיימת ברשת מעודדת אף היא תופעות כמו מסירת מידע לא אמין, כמו אתרים המכחישים את השואה, זיוף והונאה באתרי מסחר מזויפים, הימורים לא חוקיים ותכנים פוגעניים אחרים.



- קשרים וירטואליים מטעים שעלולים להפוך לקשרי פנים אל פנים מסכנים (בעיקר
 בקרב ילדים).
- התמכרות. אנונימיות, נוחות וזמינות, מחיר זול, הגשמת פנטזיות ותחושה שהכול אפשרי הם ממאפייני האינטרנט הקשורים להתמכרות. התמכרות יכולה להתבטא בהתמכרות למשחקי רשת, לדוא"ל וכו'. התמכרות ניכרת בכך שהגולש אינו מפנה זמן לעשייה אחרת שנהג לעסוק בה, ובכך שהוא גולש שעות רבות ביום ותפקודו היומיומי נפגע בשל כך או שהדבר מפריע לו או לקרוביו.
- וירוסים העלולים לפגוע במחשב. "וירוסים", "תולעים" ו"סוסים טרויאניים" הם כולם תוכניות זדוניות העלולות לגרום נזק למחשב שלכם ולמידע השמור בו. הם עלולים גם להאט את התקשורת עם האינטרנט ואפילו להשתמש במחשב שלכם כדי להפיץ את עצמם ולהדביק חברים, בני משפחה, עמיתים לעבודה ומשתמשים אחרים שכתובת הדוא"ל שלהם שמורה במחשב שלכם. כיצד נדע אם במחשב שלנו יש שכתובת הדוא"ל שלהם שמורה במחשב שלכם. כיצד נדע אם במחשב שלנו יש לעשות כן. לפעמים הווירוס תוקף את הקבצים הדרושים כדי לאתחל את המחשב ואז לעשות כן. לפעמים הווירוס תוקף את הקבצים הדרושים כדי לאתחל את המחשב ואז לא ניתן לעבוד עם המחשב.

החדשות הטובות: אמצעי זהירות פשוטים מונעים פגיעה

החדשות הטובות הן שבעזרת כמה אמצעי מניעה ומעט היגיון בריא, אפשר לצמצם את הסיכון ליפול קורבן לאיומים כאלה. אם שומרים על כמה אמצעי זהירות, אין שום סכנה במפגש עם כל אתר ועם כל מסר ואפשר לגלוש באינטרנט בבטחה.

אמצעי זהירות כדי להימנע מהיפגעות ברשת

- א. מודעות חשוב להכיר היטב את הסכנות
 - ב. השגחת מבוגרים על ילדים
- ג. אחריות אישית של כל גולש וביצוע הצעדים הבאים (מבוגר האחראי על ילדים מן הראוי שידריכם בנושאים אלה וישגיח על צעדיהם):
- קריאה ביקורתית: להביא בחשבון כי מה שנכתב ברשת אינו תמיד נכון (לגבי – אמצעי זהירות בזמן קניות באינטרנט ראו המלצות ביחידת לימוד "אינטרנט שירותים מקוונים").
 - לא לקבל אל המחשב חומר ממקור בלתי ידוע (פירוט בנושא וירוסים יובא להלן).



- להמשיך לעסוק גם בעיסוקים אחרים פרט לגלישה ולהיות ערניים. התמכרות מחייבת התייחסות.
- מומלץ להכיר את האתר יותר חכמים מהאינטרנט, שהוקם ביוזמת איגוד האינטרנט הישראלי ובזק, ולהפנות ילדים ומבוגרים האחראים לילדים:
 אינטרנט הישראלי ובזק, ולהפנות ילדים ומבוגרים האחראים לילדים: www.safe.org.il מכשירים ניידים ועל טכנולוגיות חדשות: מה נכון, מה לא נכון ומה אתם יכולים מכשירים ניידים ועל טכנולוגיות חדשות: מה נכון, מה לא נכון ומה אתם יכולים לעשות בעניין. באתר יש אזור מיוחד למי שאחראי לילדים המציע כלים שאפשר להשתמש בהם בבית.

הכי חשוב, יש באתר מקום שבו כל אחד יכול לדווח על שיחה באינטרנט עם מישהו שגרם לו אי-נוחות או חשש, פורומים לתמיכה ומדור תשובות לשאלות נפוצות.

- מסרים נוספים לנכדים צעירים: -
- 1) לא לענות למסר שיכול להתפרש כהשפלה, כגסות רוח או כהצעה לקשר מיני.
- 2) חשדו במי שרוצה להיפגש איתכם. אם החלטתם להיפגש, דאגו ליידע אנשים נוספים להיפגש בלוויית מבוגר, ולוודא קודם שמדובר בילד.
- (3) לילדים אסור למסור פרטים מזהים, כמו כתובת, מס' תעודת זהות ומס' חשבון בנק, אלא באתר מאובטח ורשמי. לילדים אין כל סיבה למסור פרטים בכל אתר שהוא. יש לנקוט משנה זהירות במיוחד אם מישהו מבטיח לילד פרס תמורת פרטיהם האישיים – מדובר בדרך לסחוט פרטים אישיים.



כיצד נישמר מפני וירוסים בדוא"ל?

וירוס הנשלח אליכם בקובץ מצורף, לא יפעל אם לא תפתחו את הקובץ!

- אל תפתחו את הקובץ המצורף אם אינכם מזהים את השולח.
- אל תפתחו קובץ מצורף שאינכם מצפים לקבלו, גם אם הוא נשלח משולח מוכר.
 התקשרו לשולח כדי לוודא שאכן הוא שלח את הקובץ.
 - אל תשלחו לחבריכם קבצים שאינכם בטוחים ב-100% שהם נקיים מווירוסים.

ממה כדאי להיזהר?

- מהודעות שהנושא שלהן נראה לכם מוזר (פרובוקטיבי, מתחזה, מפתה).
 - מהודעות שהנושא שלהן מכיל את המילים האלו:

RE: Thank you

RE: Your details

RE: See attached files

- מהודעות המודיעות על פעולות נדרשות נגד וירוס חדש, גם אם הן נתקבלו מאדם
 מוכר; ייתכן שזה הווירוס עצמו.
 - קבצים מצורפים מסוג לא מוכר.
 - הודעות המתחזות לעדכוני אבטחה.

כיצד נגן על המחשב שלנו מפני וירוסים?

- הטיפול בנזקים העלולים להיגרם למחשב שלנו עשוי להיות מורכב ולדרוש התערבות
 של מומחה. חשוב להיות בקשר שוטף עם ספק, להיוועץ בו ולפעול לפי הוראותיו.
- את הטיפול המונע תוכלו לבצע בעצמכם. לעתים נדרשת היוועצות עם ספק המחשבים בטלפון. אין צורך להביא אליו את המחשב.
- במחשב חייבת להיות מותקנת תוכנת אנטי-וירוס עדכנית שסורקת את המחשב לעתים
 קרובות, כדי לוודא שלא נדבקו בו וירוסים. לדוגמה: NOD32, Norton NOD32.
- ודאו שתוכנת האנטי-וירוס שברשותכם מעודכנת באופן אוטומטי. עדכוני התקנה מקטינים את רמת הפריצה של וירוסים למחשב.
 - הימנעו מפתיחת דוא"ל ממקור לא ידוע, מחשש שהוא מכיל וירוס.



חומת אש (firewall) להגנה מפני "האקרים"

אם כבר אנחנו מדברים על וירוסים ועל אבטחה, כדאי להיות עירניים לגבי האבטחה הכללית של המחשב. תתפלאו אבל יש אנשים הרוצים לפרוץ למחשב שלנו, ותהא הסיבה אשר תהא. אם מישהו יחליט לפרוץ למחשב שלנו, הוא יצליח; זה רק עניין של משאבים. למה הדבר דומה? להגנת הבית שלנו מפני פורצים. אם מישהו ירצה לפרוץ לבית שלנו הוא יצליח. העניין הוא כמה משאבים – זמן, כוח, ציוד – יש לו. מי שחושב שהבית שלו מוגן באופן מוחלט פשוט סועה ואנו מזמינים אתכם לראות את הסרט "משימה בלתי אפשרית". גם תיהנו מהסרט וגם תבינו שאפשר לפרוץ לכל מקום, גם אם יש שם מערכות הגנה בשווי מאות אלפי דולרים (שלכם אין).

כך או כך, מטרתנו בהגנה על המחשב שלנו היא להקשות ולו במקצת על הפורץ שבאינטרנט מכונה "האקר". לצורך כך מפעילים תוכנה הנקראת **חומת אש**, או באנגלית firewall. אין מקום לבהלה: אין פה שום אש ולא עשן, זהו רק שֵׁם.

מה יכול האקר לעולל? לא כדאי לכם לדעת, וגם אם תדעו זה לא יעזור לכם.

אז מה כן יעזור? רק תוכנה מסוג חומת אש (Firewall). אז קדימה לעבודה!

לאלה מביניכם שברשותם מערכת הפעלה Windows XP:

- 1. לחצו על הפעלה (Start), לוח הבקרה (Control Panel).
 - 2. לחצו על Windows Firewall בחלון לוח הבקרה.
 - 3. לחצו הפעל (מומלץ) (On recommended).
 - 4. סמנו את תיבת הסימון (Don't allow exceptions).
 - . לחצו **אישור** (OK).
 - 6. סגרו את חלון לוח הבקרה.

לרוב, ההגנה של חומת האש של Windows XP מספיקה. מי שחושבים/מרגישים/חשים שההגנה של מערכת ההפעלה לא מספיקה עבורם, יכולים לרכוש תוכנה של יצרן אחר כמו: Norton ,McAfee ואחרים.



שיעורי בית

- הפיצו בין מכריכם את כתובת הדוא"ל שלכם. בקשו מהם שישלחו לכם דוא"ל ובדקו אם קיבלתם הודעת מייל חדשה.
 - בקשו את כתובת הדוא"ל של חבריכם ושלחו אליהם דוא"ל.
 - .Skype צרו קשר עם חבריכם באמצעות
 - .MSN Messenger צרו קשר עם חבריכם באמצעות



סיכום היחידה: תקשורת באינטרנט

מודרכים יקרים,

אנא סמנו ✔ ליד המיומנויות שלמדתם ותרגלתם במהלך השיעור.

אל דאגה, מה שלא הספקתם תוכלו ללמוד בשיעור הבא!

אל תשכחו לתרגל ולהכין שיעורי בית.

עמוד	מיומנויות	נושא
212–211	להבין מהו דוא"ל 🚨	דואר
218–216	Gmail- להיות מסוגל לפתוח תיבת דוא"ל ב	אלקטרוני
220–219	Gmail להיות מסוגל לשלוח דואר בעזרת 🛛	(דוא"ל – (E.Mail
221–220	Gmail- להיות מסוגל לקרוא דואר ב	
222	להיות מסוגל להשיב לדוא"ל 🛛	
222	להיות מסוגל להעביר דוא"ל 🛛	
229–225	Gmail- להיות מסוגל לנהל אנשי קשר ב	
231–229	להיות מסוגל לפתוח קבצים המצורפים להודעות דוא"ל 🛛	
	שקיבלתי	
233–231	להיות מסוגל לשלוח דוא"ל עם קובץ מצורף 🛛	
235	Skype להיות מסוגל להוריד ולהתקין את תוכנת 🛛	Skype
236	להיות מסוגל להוסיף אנשי קשר 🛛	
236	להיות מסוגל ליצור שיחה 🛛	
237	לדעת מהו בלוג וכיצד פותחים בלוג 🛛	בלוג



עמוד	מיומנויות	נושא
240–239	MSN Messenger להיות מסוגל להוריד ולהתקין את	מסרים
	להיות מסוגל להוסיף איש קשר 🛛	מיידיים
243	להיות מסוגל לשלוח הודעה מיידית 🛛	
243	להיות מסוגל ליצור שיחת מקלדת 🛛	
244	להיות מסוגל ליצור שיחה קולית 🛛	
244	להיות מסוגל ליצור שיחת וידאו 🗖	
245	MSN להיות מסוגל לשלוח תמונה או כל קובץ בעזרת 🛛	
	Messenger	
250–248	להבין את כללי ההתנהגות ברשת 🛛	כללי התנהגות
251	להיות מסוגל להגן על המחשב שלי מפני וירוס 🛛	וסכנות ברשת
252	לדעת מהי חומת אש 📮	

כעת אתם מוזמנים להמשיך ליחידה הבאה: **אינטרנט – שירותים מקוונים** או ליחידת לימוד אחרת שברצונכם ללמוד.

בהצלחה!