

הוספת קובץ

תוכן

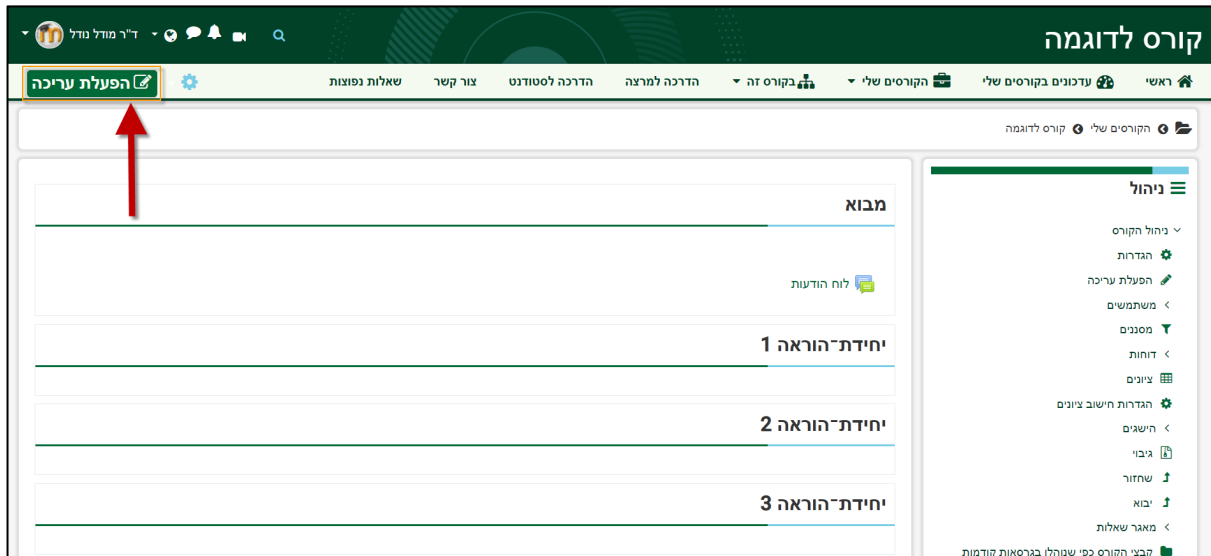
2הוספת משאב מסוג קובץ
8פעולות עריכה על קובץ קיים

הוספת משאב מסוג קובץ

כדי לטעון קובץ לאתר הקורס, עלינו לפעול באופן הבא:

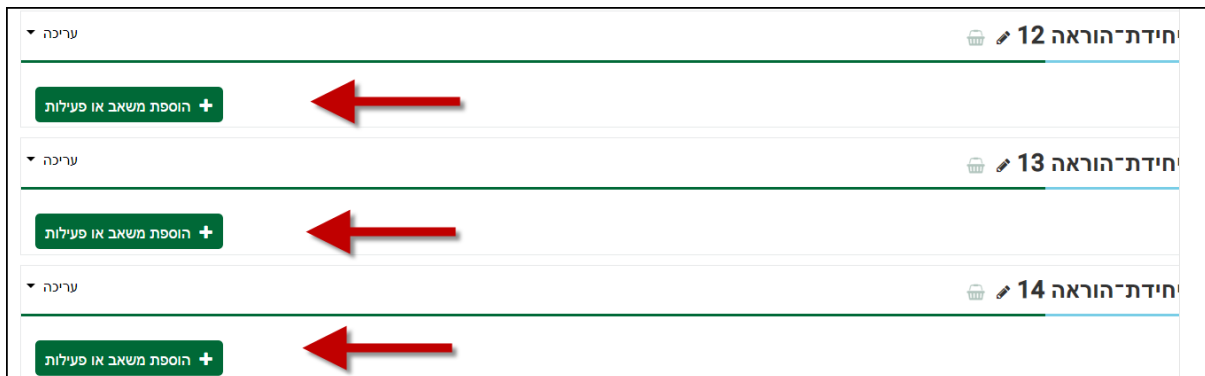
הפעלת עריכה

1. ראשית נכנס למצב עריכה באמצעות לחיצה על הכפתור

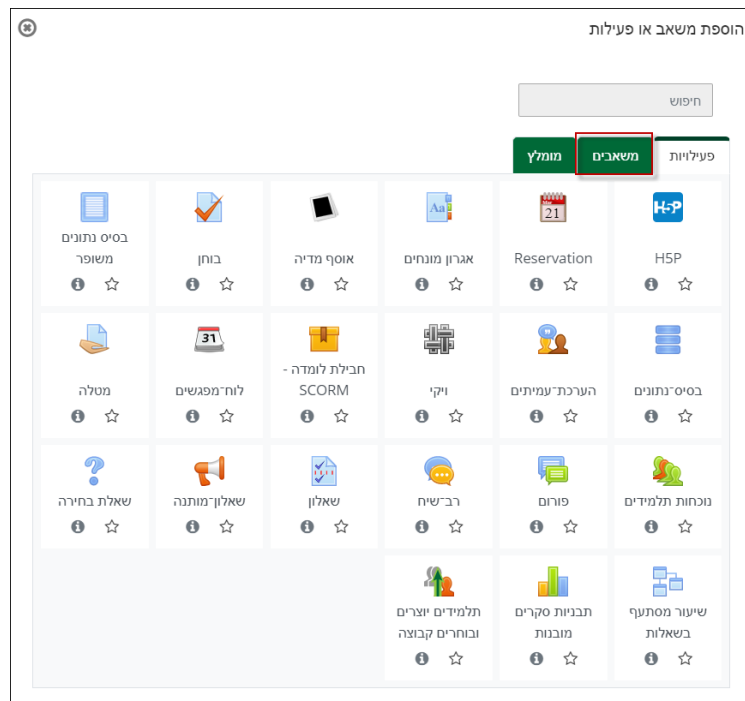


2. כשאנו נמצאים במצב עריכה, ניתן לראות שבכל אזור למידה נוסף כפתור

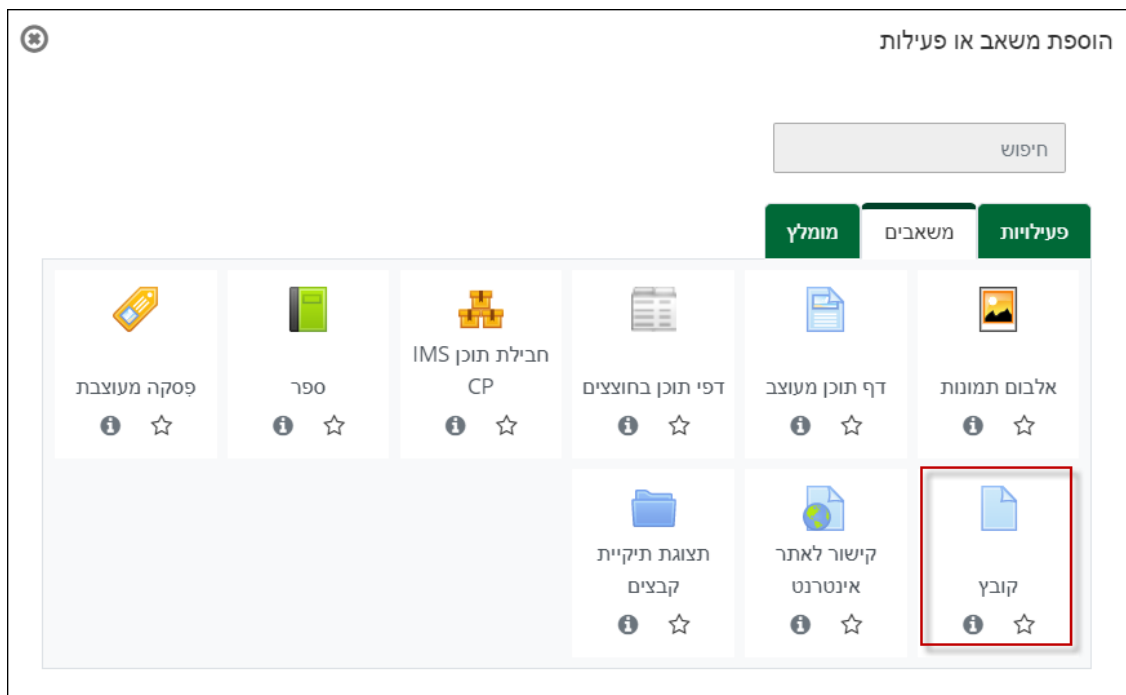
+ הוספת משאב או פעילות



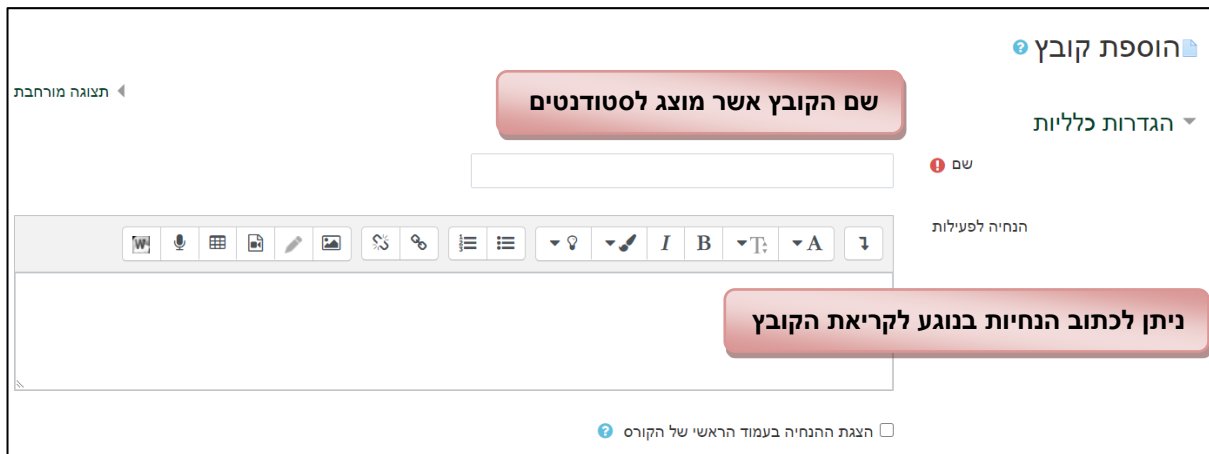
3. לאחר לחיצה על הכפתור, נבחר בלשונית "משאבים" בחלון שייפתח לנו.



4. תחת הלשונית, נבחר באפשרות "קובץ".



5. כעת, אנו נמצאים במסך הוספת הקובץ, בו נדרש להזין מספר פרטים ולבחור את הקובץ המיועד.



6. נבחר את הקובץ המיועד להוספה באמצעות גרירה ושחרור או לחיצה על הכפתור .



7. לאחר שלחצנו על הכפתור "הוספת קובץ", ייפתח לנו חלון חדש באמצעותו עלינו לאתר ולבחור את הקובץ המיועד להעלאה. במסך זה נבחר בתפריט הימני באפשרות "**העלאת קובץ**".

בחירת קובץ

קבצי המערכת

קבצים שנוספו לאחרונה

העלאת קובץ

הקבצים שלי

Wikimedia

קבצים ממהדורות קודמות: 01

bigfiles

מנגנון הורדת URL

Google Drive Docs

קובץ מצורף

No file chosen Choose File

שמירה כ-

מחבר

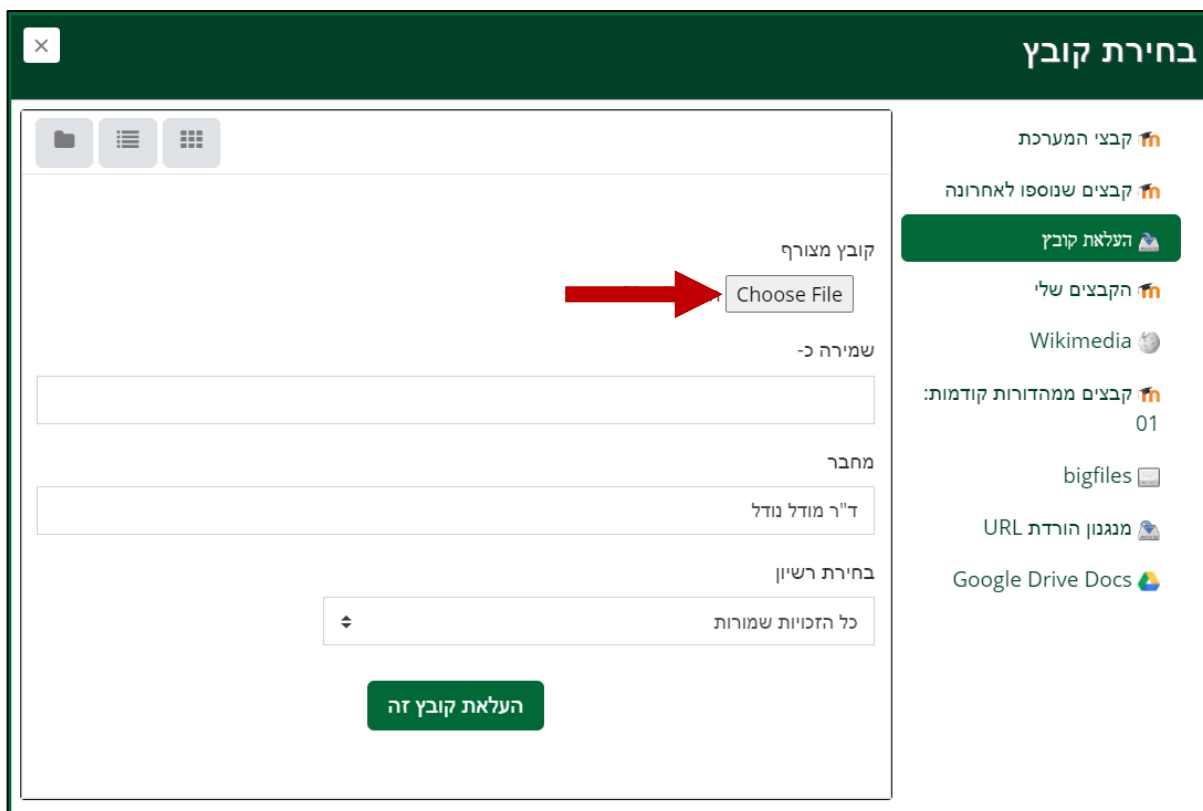
ד"ר מודל נודל

בחירת רשיון

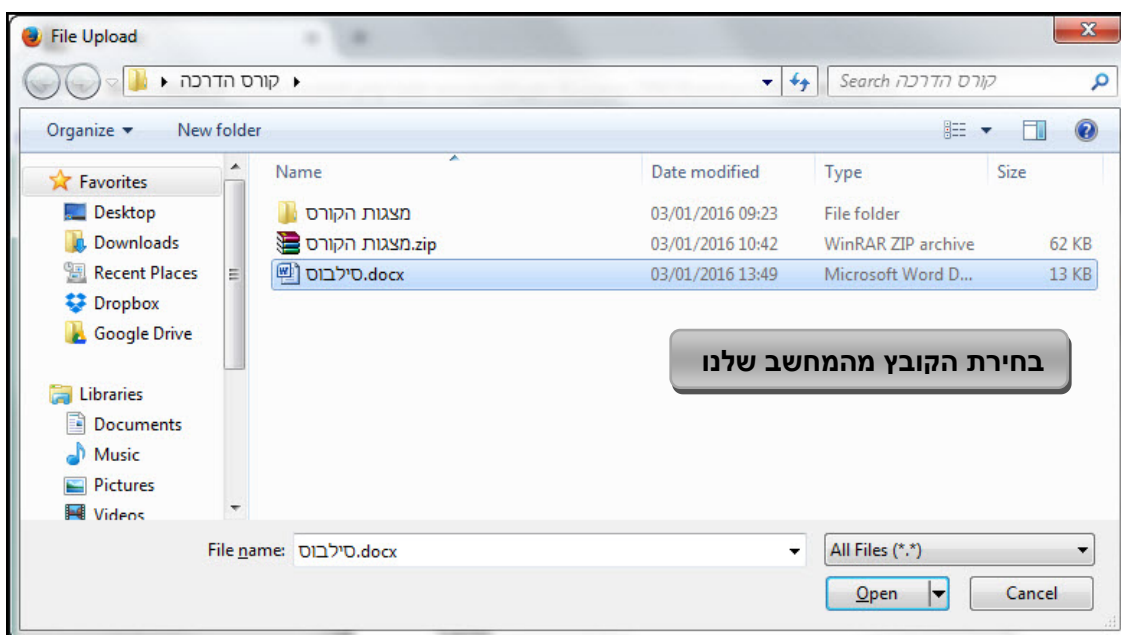
כל הזכויות שמורות

העלאת קובץ זה

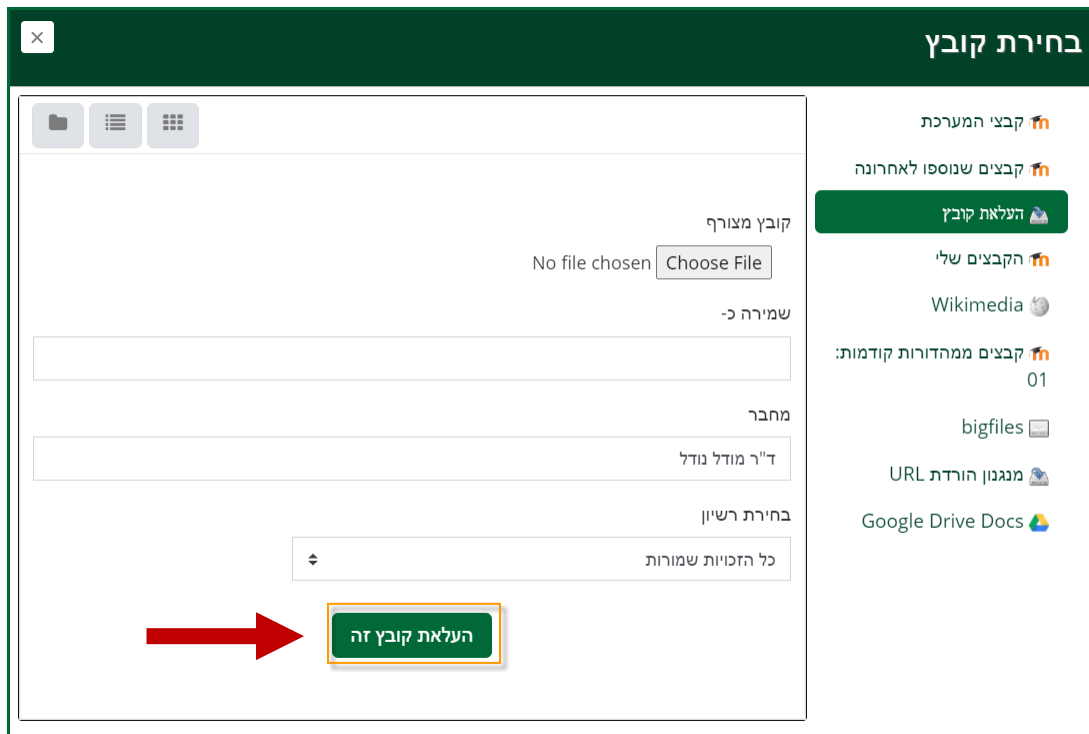
8. כעת נבחר באפשרות **Choose File** וזאת כדי לבחור את הקובץ ממקומו במחשב שלנו.



9. נבחר את הקובץ המיועד על ידי סימונו ולאחר מכן נלחץ על הכפתור "open" או "פתח".



10. לאחר שבחרנו את הקובץ, המערכת תחזיר אותנו למסך בחירת הקובץ, שם נבחר באפשרות "העלאת קובץ זה".



11. כעת, ניתן לראות שהקובץ התווסף למשבצת התוכן במסך הוספת הקובץ.¹



שמירת שינויים וחזרה לקורס

12. לסיום נלחץ על הכפתור

13. לאחר שחזרנו למסך הראשי של אתר הקורס, במידה ואיננו מעוניינים בפעולות נוספות נלחץ

כיבוי עריכה

על הכפתור

¹ יש לשים לב, כי בשום פנים ואופן אין לחזור על פעולת הוספת הקובץ, למרות שמהערכת מאפשרת זאת. כאשר רוצים להעלות מספר קבצים יש לבחור באפשרות של הוספת תיקייה (ראו מדריך נפרד).

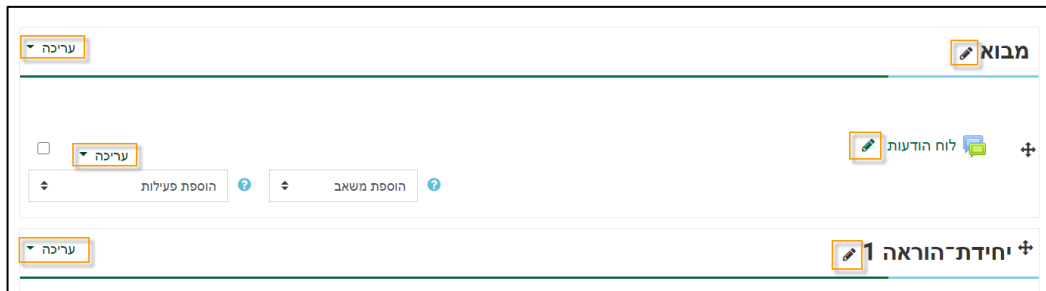
פעולות עריכה על קובץ קיים

1. לאחר שהוספנו קובץ לאתר הקורס, ניתן לבצע עליו פעולות עריכה שונות, כגון: עדכון, מחיקה, הסתרה, העברה למיקום אחר במערכת וכו'.

הפעלת עריכה

2. ראשית ניכנס למצב עריכה, באמצעות לחיצה על הכפתור

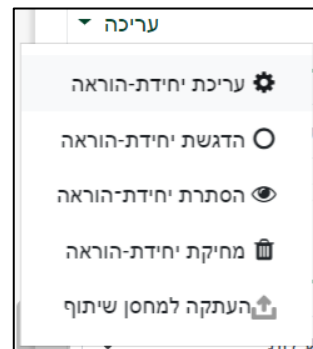
3. כשאנו נמצאים במצב עריכה, ניתן לראות צלמיות שונות.



4. להלן הסבר על כל צלמית:

א. **עריכה** - לחיצה על הצלמית עריכה לצד שם יחידת ההוראה תציג מספר

אפשרויות נוספות:



• **עריכת יחידת-הוראה** - עדכון תקציר היחידה. לחיצה על צלמית זו, תעביר אותנו

למסך עריכת התקציר ותאפשר לנו לעדכן את תקציר היחידה ולשנות את שמה.

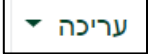
• **הדגשת יחידת-הוראה** - הצלמית מאפשרת להדגיש את היחידה בנושא עיקרי.

ניתן לבחור רק ביחידה אחת באמצעות צלמית זו.

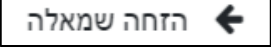
• **הסתרת יחידת-הוראה** - יחידת ההוראה מוצגת לסטודנטים. לחיצה על

הצלמית תסתיר את היחידה.

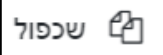
• **מחיקת יחידת-הוראה** - מחיקת יחידת ההוראה וכל החומרים שבה.


ב.  - לחיצה על הצלמית עריכה לצד שם פריט בקורס פותחת מספר אפשרויות נוספות:

•  - שינוי הגדרות המשאב כמו שם הקובץ והפרטים השונים אודותיו.

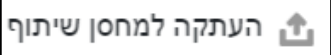
•  - להסיט לצד שמאל את המשאב כדי ליצור מדרוג באופן תצוגת שאר המשאבים/פעילויות.


•  - צלמית זו מאפשרת להסתיר את המשאב מעיני הסטודנטים.


•  - שכפול המשאב (כלומר, יצירת עותק של הקובץ).

•  - מציגה את בעלי ההרשאות לשינוי המשאב, לדוגמא מתרגל הקורס.

•  - מחיקת המשאב מאתר הקורס.

•  - העתקת המשאב אל מחסן השיתוף, כך שיהיה ניתן להעתיקו לאתר אחר בחשבון המרצה².

ג.  - העברת פריט או יחידת הוראה מאזור אחד לאזור אחר בקורס. יש ללחוץ על הצלמית ולגרור את הפריט למיקום הרצוי באתר הקורס.

ד.  - שינוי שם פריט או יחידת הוראה. יש ללחוץ על הצלמית, להזין את השם החדש וללחוץ על מקש "enter" במקלדת.

² לצפייה במדריך "העתקת פריטים בין אתרי קורסים שונים" לחצו כאן