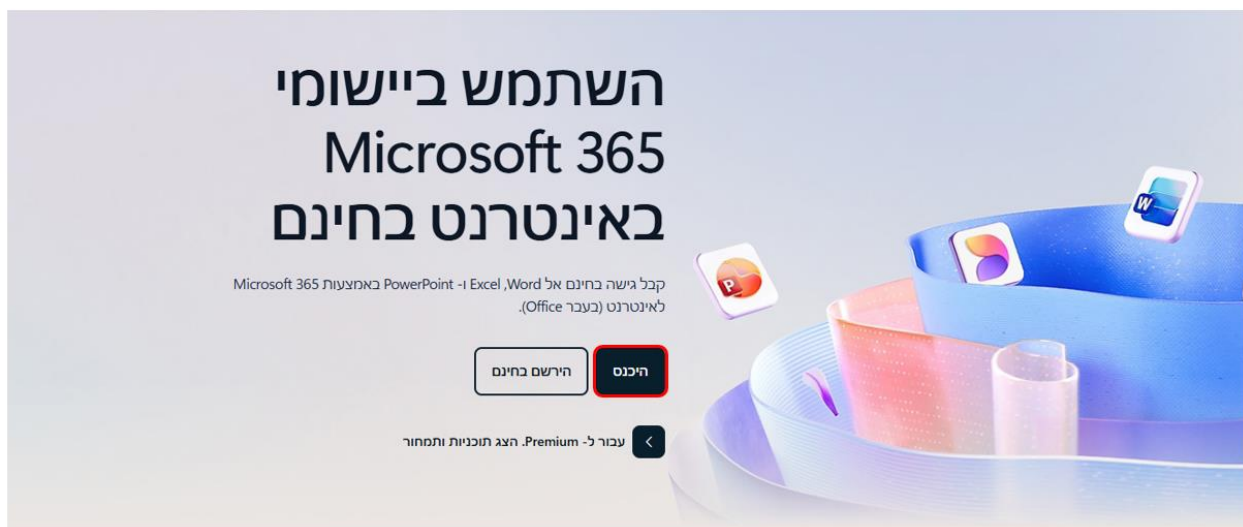
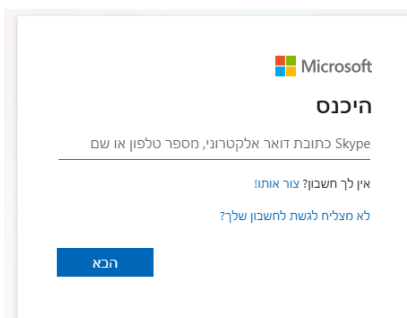


הוראות כניסה לאופיס 365 אונליין

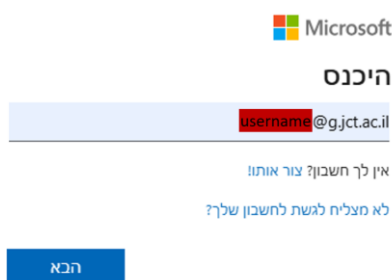
- נכנסים לקישור הרשמי של מיקרוסופט:
<https://www.microsoft.com/he-il/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>
- מגיעים לדף הבא:



- לוחצים על "היכנס"
- מגיעים למסך של התחברות של מייקרוסופט:



- מתחברים עם השם משתמש וסיומת בצורה הבאה - username@g.jct.ac.il

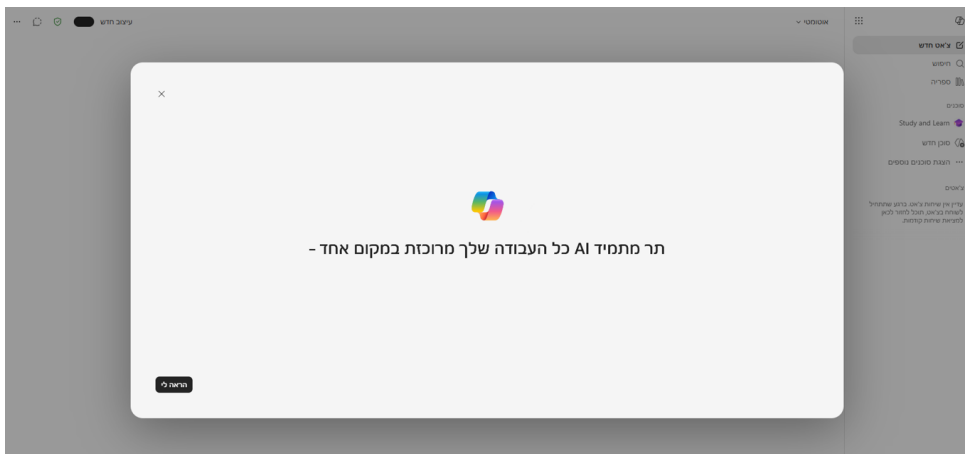


- מזינים את הסיסמה שהגדרתם, ולא בהכרח הגדרתם כמו של הלב-נט!

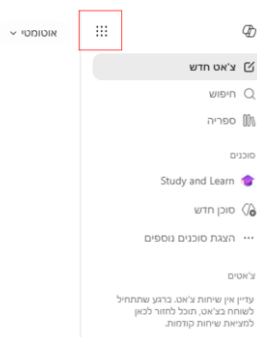


הוראות כניסה לאופיס 365 אונליין

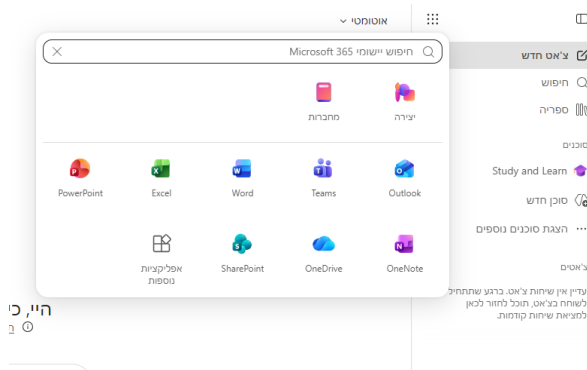
- מגיעים למסך הבא:



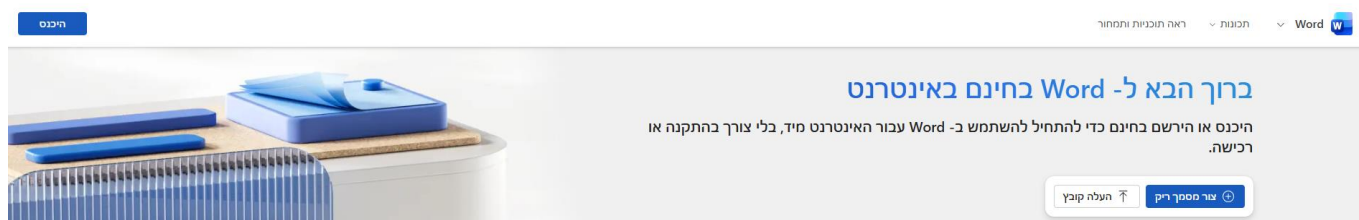
- לוחצים על ה'א'.
- בתפריט לוחצים על הנקודות:



- נפתח המסך הבא:



- בוחרים באפליקציה הרצויה, ומשתמשים.
- במידה ולא מצאת את האפליקציה הרצויה, ניתן ללחוץ על הסמל של 'אפליקציות נוספות' – 'א' (More apps icon).
- לצורך העניין, בחרתי 'Word'.
- נפתח לי החלון הבא:



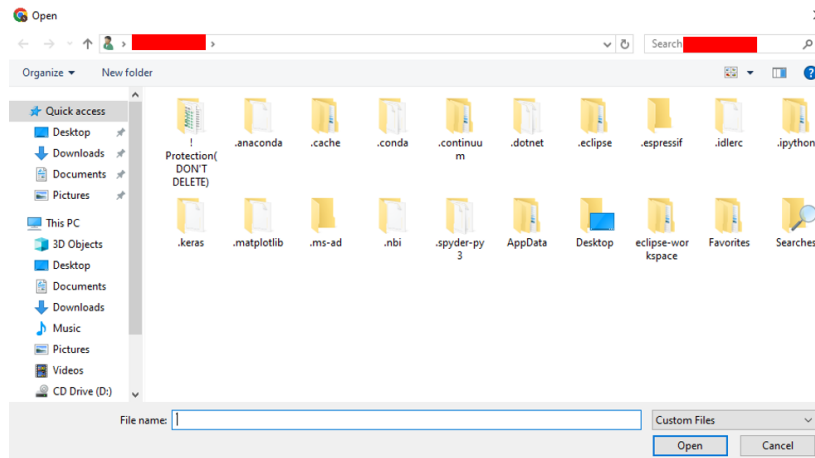
- לעיתים (כמו בדוגמה), נדרש להתחבר מחדש – ללחוץ על 'היכנס' או על 'Sign in'.

הוראות כניסה לאופיס 365 אונליין

- כעת למעלה ישנן שתי אפשרויות:



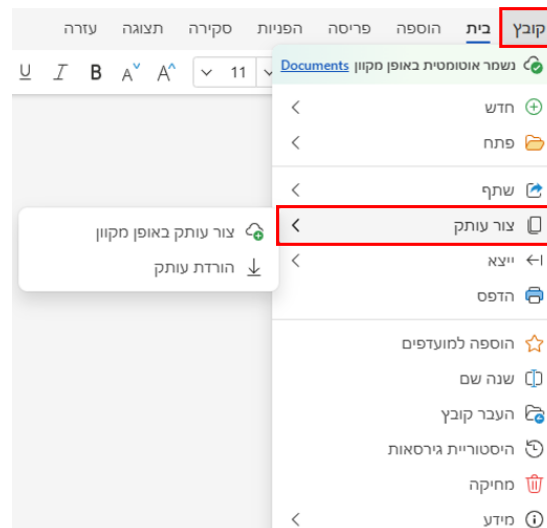
- בעת לחיצה על 'צור מסמך ריק', נפתח מסמך ריק או לחילופין ניתן לבחור מראש תבנית מהמשך הדף.
- בעת לחיצה על 'העלה קובץ', נפתחת האפשרות לנווט למיקום הקובץ שאנו רוצים לעבוד עליו:



שים לב!

במידה ובחרת בקובץ מסוג אחר, למשל אקסל (אם הגדרת במקום 'Custom Files' את האפשרות 'All Files' ובחרת קובץ אקסל), אז ייפתח חלון חדש עם יישום אופיס בהתאמה לבחירה, למשל 'Microsoft Excel'.

- כאשר מסיימם לעבוד על מסמך, דרך השמירה היא כדלהלן:
- לוחצים על 'קובץ' או 'File', ואז לוחצים על 'צור עותק' או 'Create a Copy', ונפתחות שתי אפשרויות:
 - 'צור עותק מקוון' או 'Create a copy Online' – שמירת הקובץ בצורה מקוונת, ליישום Microsoft OneDrive, והמשך עבודה בצורה מקוונת.
 - 'הורדת עותק' או 'Download a copy' – שמירת העתק בצורה לוקלית (קובץ במחשב). לחיצה על כפתור זה, תוביל לפתיחת חלון לניווט מיקום שמירה.



בהצלחה!