

GRID 3

כרטיסי הדרכה

שיעור 1

יצירת תא כתיבה
שינוי תמונה
עריכת תמונה
הזזת תאים ושינוי גודלם
עריכת מבנה הלוח
שינוי מראה תא
יצירת תאי דילוג
אזורי שיחה

שיעור 2

פקודות
רשימות מילים
הוספת לוחות וניהולם
נגישות ומראה תא
צלילים
הגדרת חשבונות
שליחה לגריד אונליין או ל- Grid Player
עריכה מרחוק

שיעור 3

הגדרות יישום
הגדרות דואר אלקטרוני
הגדרות דיבור
הגדרות נגישות - עכבר ומצביעים
הגדרות נגישות - מגע
הגדרות מיקוד מבט
הגדרות מתגים
טלפון נייד

טיפ

לצפייה בסרטוני הדרכה
ולקבלת תמיכה נוספת בקר
באתר:

www.thinksmartbox.com

Smartbox

thinksmartbox.com

GRID 3

קיצורי מקלדת במצב עריכה

- התחלת/סיום עריכה	F11
- גזירה	Ctrl + X
- העתקה	Ctrl + C
- הדבקה	Ctrl + V
- ביטול	Ctrl + Z
- שמירה	Ctrl + S
- בחר הכל	Ctrl + A
- בטל את כל הבחירות	Ctrl + D
- צור תא דילוג	Ctrl + J
- עבור לדילוג	Ctrl + F
- צור תא כתיבה	Ctrl + W
- ניווט בין תאים (החזק Shift לבחירה)	Arrows
- יצירת תא	Enter
- הוספת פקודה (או יצירת תא, אם התא ריק)	Insert
- מחיקת תא	Delete
- עזרה	F1
- שינוי כותרת התא	F2
- מציאת תמונה	F3
- עריכת תמונה	F4
- מחיקת תמונה	F5
- הגדרות	F10
- הצגת/הסתרת התפריט בתצוגת לוחות	F12
- הצגת אותיות לניווט בתפריט באמצעות המקלדת	Alt

יצירת תא כתיבה


תא כתיבה משמש לשליחת טקסט לאזור הכתיבה. אם בחלון הגדרות תפעיל את האפשרות דיבור בזמן הקלדה, גריד 3 יקריא את הטקסט שיכתב.




היכנס למצב עריכה על ידי לחיצה על התפריט העליון ולחיצה על כפתור **עריכה** (או על ידי לחיצה על מקש **F11** במקלדת). לחץ על תא ריק ולאחר מכן על **יצירת תא**.


לחץ על **כתיבה** ולאחר מכן על **הבא**.


כתיבה ⌵




 כלב


תמונה ל "כלב"



 תמונה מחיקת



 תמונה עריכת


 תמונה מציאת







כתוב את הטקסט בתביבה העליונה ובחר תמונה.

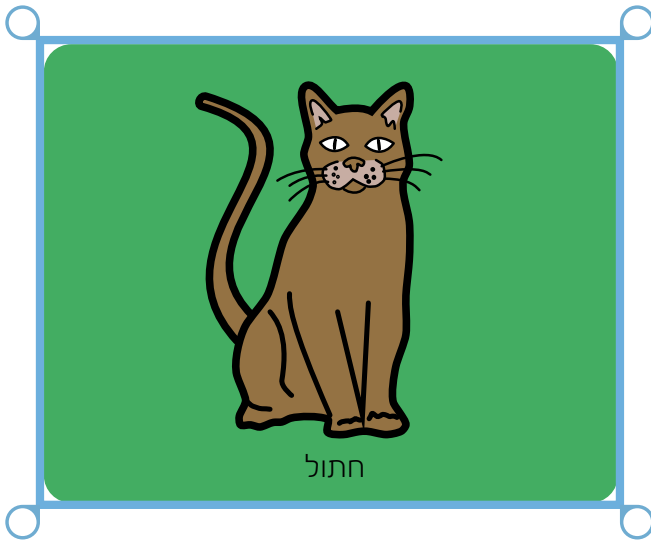
תוכל ללחוץ על **מציאת תמונה** לצפייה בסמלים מתאימים אחרים.

לחץ על **אישור** ולאחר מכן על **סיום עריכה** בתפריט.


טיפ ★
תוכל לסמן מספר מילים בכדי לבחור סמל אחד לכולן.

עריכת תא כתיבה


בכדי לשנות את הטקסט שנשלח לאזור הכתיבה, בחר בתא ולחץ על **עריכה** באזור הפקודות (בצד ימין). שינוי הטקסט לא ישנה את כותרת התא.




פקודות

✕ **כתיבה** 

כתוב טקסט כלשהו באזור הכתיבה.









חתול

עריכה 

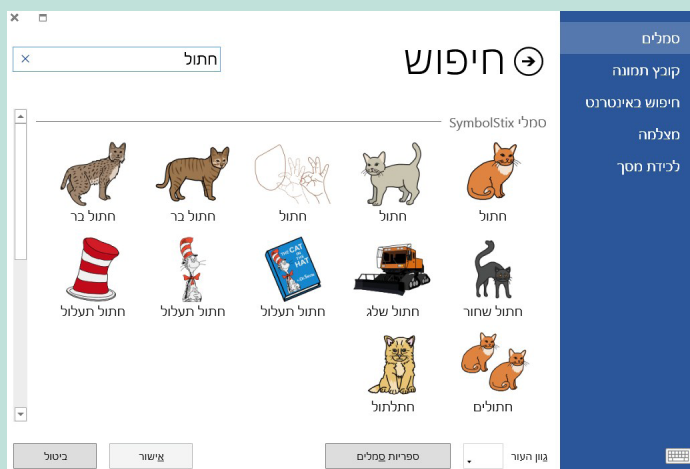
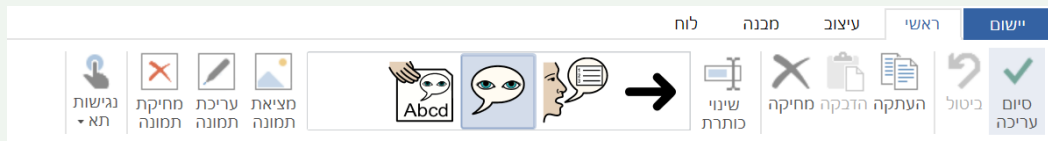


הוספת פקודה

מבנה	עיצוב	ראשי	יישום		
 <p>שינוי כותרת</p>	 <p>מחיקה</p>	 <p>הזבקה</p>	 <p>העתקה</p>	 <p>ביטול</p>	 <p>סיום עריכה</p>

בכדי לשנות את הכותרת של התא לחץ על **שינוי כותרת** בלשונית **ראשי** בתפריט. הקלד את הכותרת החדשה ולחץ על מקש Enter במקלדת.

במצב עריכה, בחר בתא ע"י לחיצה עליו. כעת תוכל לבחור בסמל אחר בשורת התפריט או ללחוץ על **מציאת תמונה** לקבלת אפשרויות נוספות.



השתמש בתיבת החיפוש בכדי למצוא סמלים בספריות.

טיפ

תוכל להוסיף או להסיר ספריות סמלים באמצעות לחיצה על **ספריות סמלים**.

קובץ תמונה

לחץ על עיון ומצא תמונה במחשב שלך. בחר בה ולחץ על **פתח**.

חיפוש באינטרנט

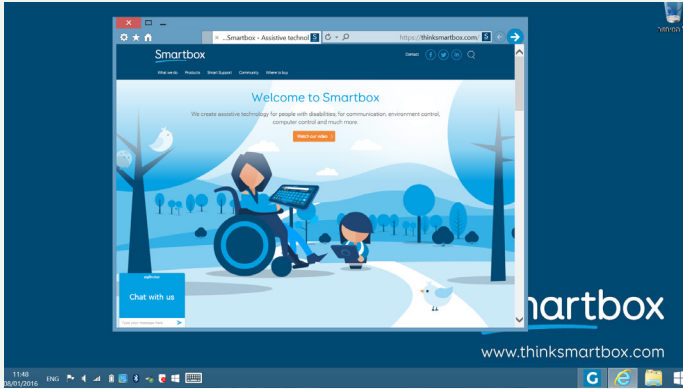
בחר בתמונה ישירות מהאינטרנט. השתמש בתיבת החיפוש בכדי למצוא תמונה, בחר בה ולחץ על **אישור**.

מצלמה

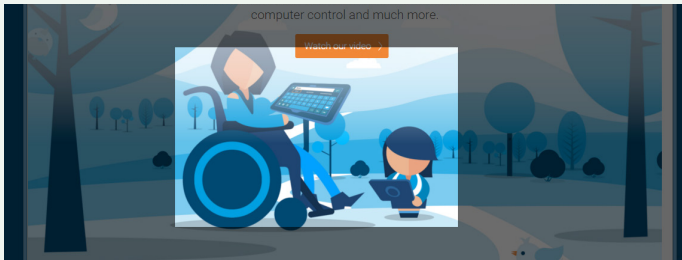
השתמש במצלמת הרשת שלך בכדי לצלם תמונה. לחץ על **מצלמה** בכדי לראות את המצלמה על המסך ולחץ על **צילום** בכדי לצלם.

לכידת מסך

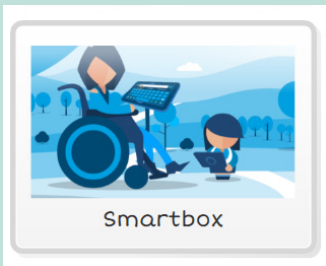
בעזרת אפשרות זו תוכל להשתמש בכל דבר שמופיע על המסך כתמונה לתא.



הקטן את גריד 3 והצג את התמונה הרצויה על המסך. לאחר מכן עבור חזרה לגריד.



לחץ על **לכידת מסך**, המסך שלך יוחשף. לחץ **וגרור** את העכבר על האזור אותו תרצה ללכוד.

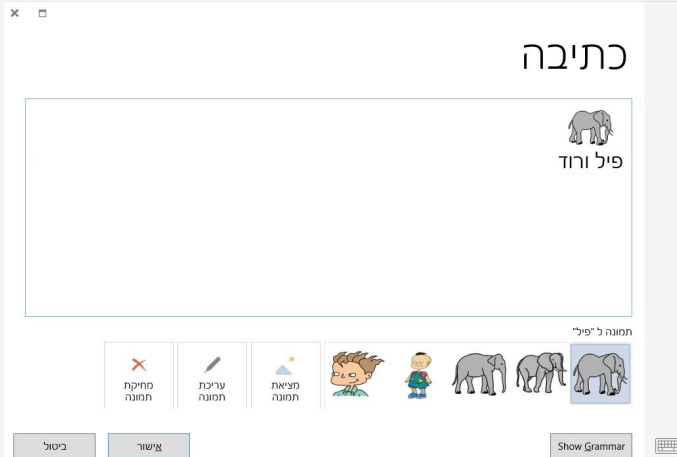


חלק המסך שסימנת יהפוך לתמונה של התא. תוכל להשתמש שנית בחלקי מסך שלכדת דרך הלשונית **לכידת מסך**.

Smartbox

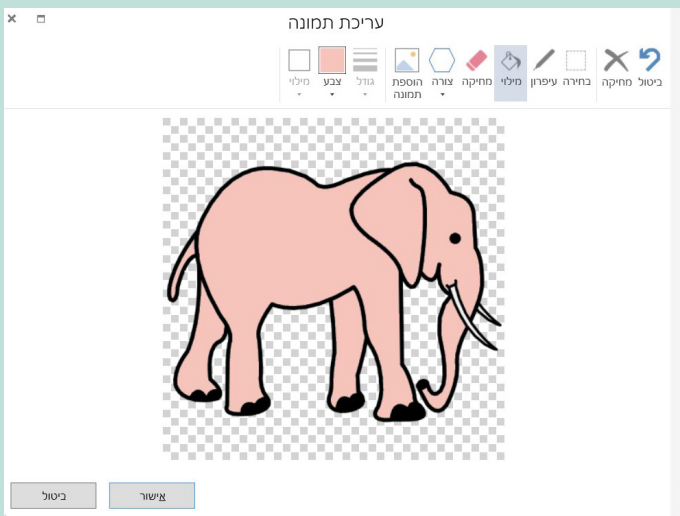
thinksmartbox.com

גריד 3 כולל מגוון רחב של כלי עריכת תמונה המאפשרים לך ליצור בקלות סמלים מותאמים אישית.



כאשר אתה עורך תא, לחץ על **עריכת תמונה**.

כלי המילוי מאפשר לך לשנות את הצבעים בסמל - בחר בצבע, לחץ על **מילוי**, ולאחר מכן לחץ על האזור אותו תרצה לשנות.



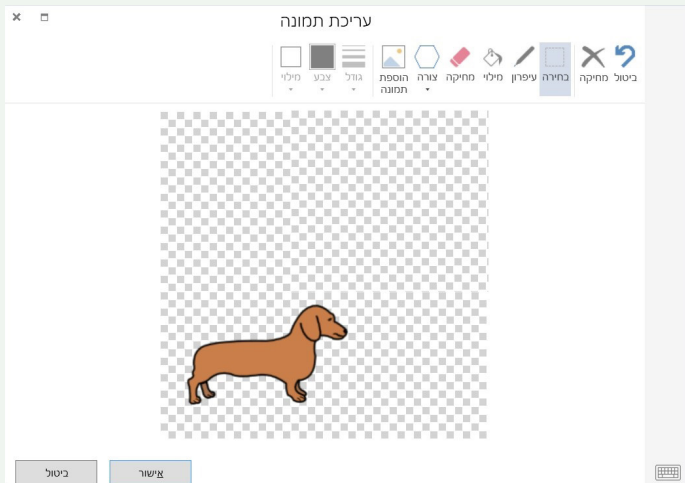
תוכל גם להוסיף צורות, לצייר בחופשיות או למחוק חלקים בתמונה.

טיפ ★

אם תרצה לשנות רק את גוון העור (לסמלים בהם מופיעים בני אדם) אין צורך להשתמש בעורך התמונות. במקום זאת, לחץ על האפשרות **גוון העור** בתחתית חלון **מציאת תמונה**.

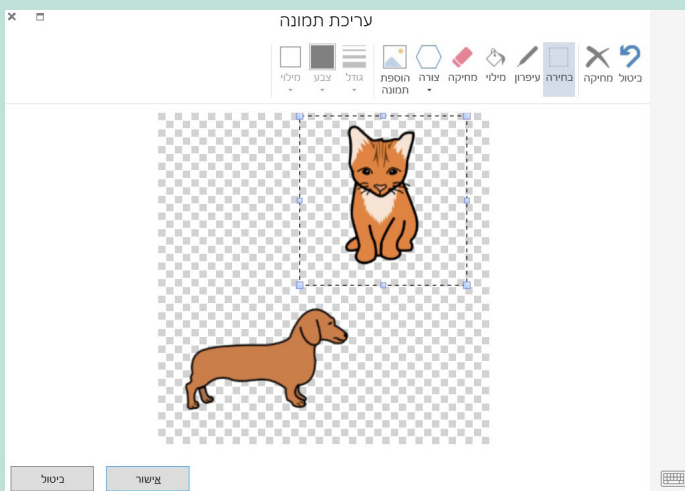
יצירת תא עם שני סמלים

צור בדרך הרגילה תא המכיל את הסמל הראשון, ולאחר מכן לחץ על **עריכת תמונה**.



השתמש בכלי בחירה בכדי לסמן מלבן מסביב לסמל הראשון. באפשרותך ללחוץ ולגרור את אחת הפינות בכדי לשנות את גודל הסמל. באפשרותך גם לגרור את התמונה למיקום הרצוי בתא.

כעת לחץ על **הוספת תמונה** בכדי לחפש ולהוסיף את הסמל השני.



חזור על התהליך של שינוי הגודל והמיקום בעבור הסמל השני. כשתסיים לחץ על **אישור**.



במצב עריכה, לחץ על תא וגרור אותו למיקום הרצוי. במידת הצורך, גריד 3 יארגן מחדש את התאים בלוח בכדי לפנות מקום לתא החדש.

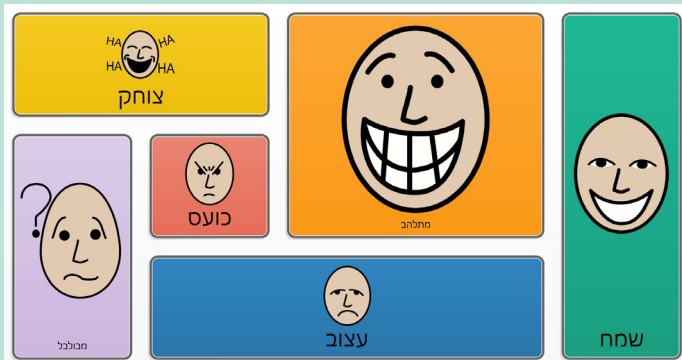
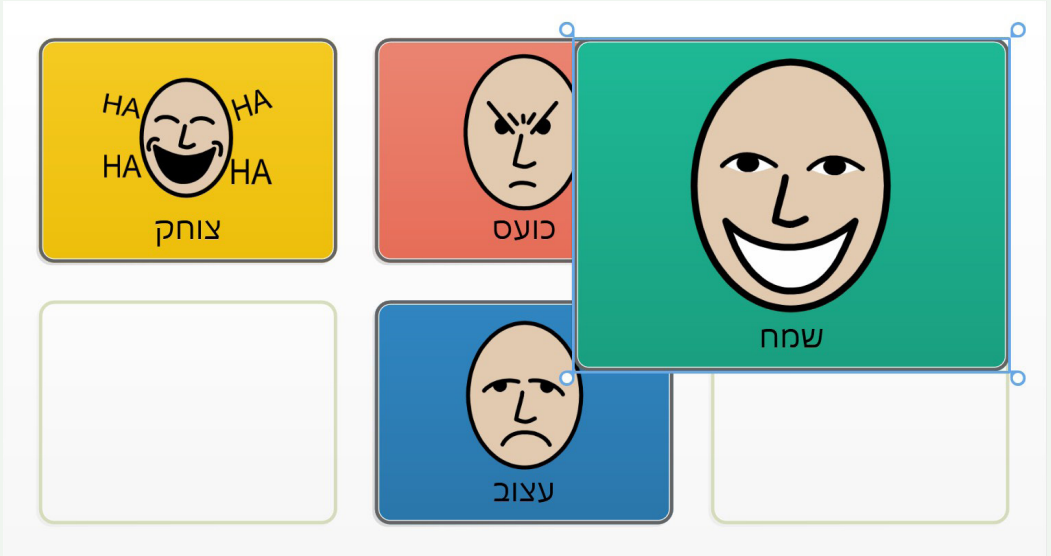
בכדי להחליף בין שני תאים, לחץ על אחד מהם וגרור אותו לכיוון השני.

טיפ ★

אם תרצה להזיז או להעתיק תא ללוח אחר, העתק אותו ללוח העריכה (באמצעות לחיצה ימנית על העכבר ועל **העתק** בתפריט, או באמצעות לחיצה על **Ctrl+C** במקלדת), פתח את הלוח החדש, בחר במיקום החדש, לחץ על המקש הימני בעכבר ועל **הדבק** (או על **Ctrl+V** במקלדת).

שינוי גודלו של תא

כאשר נבחר תא, יופיעו עיגולים בפינות התא. ניתן לגרור את העיגולים בכדי לשנות את גודלו של התא.

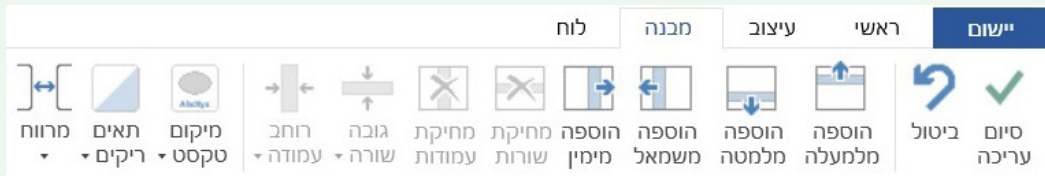


התאים לא חייבים להיות ריבועים וניתן לשנות את גודלם בהתאם לצרכים.

טיפ

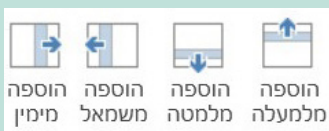
הרחק את כל התאים הקיימים מהתא אותו אתה מגדיל בכדי לוודא שהם לא ימחקו.

לחץ על הלשונית **מבנה** בשורת התפריט.



הכפתורים בלשונית מבנה מאפשרים לך להגדיר את מספר השורות והעמודות בלוח ולקבוע את גודלן.

הוספת שורה או עמודה



בחר תא צמוד למקום בו אתה רוצה להוסיף שורה או עמודה, ובחר באחת מאפשרויות ההוספה בתפריט: מלמעלה, מלמטה, מימין או משמאל לתא המסומן.

מחיקת שורה או עמודה



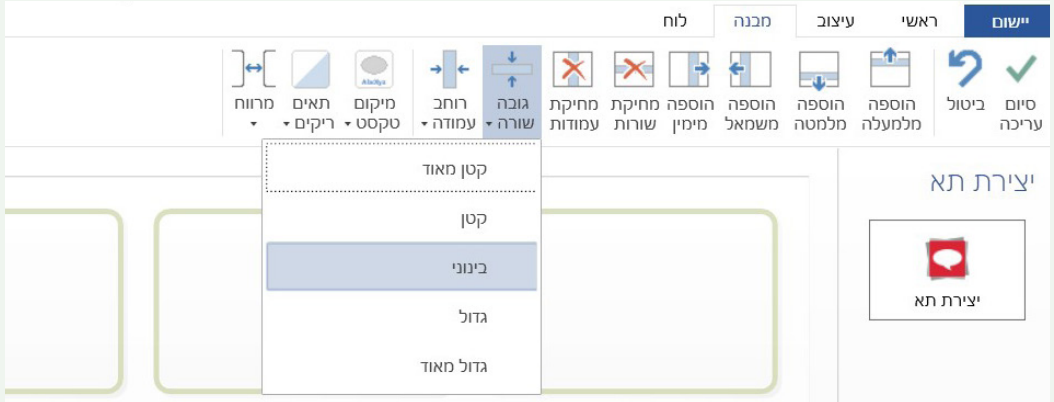
לחיצה על אחת מן האפשרויות הללו תמחק את השורה או את העמודה בה נמצא התא שנבחר.

טיפ

אם מחקת בטעות תאים שלא רצית למחוק, תוכל ללחוץ על האפשרות **ביטול** בתפריט (או על **Ctrl + Z** במקלדת).

שינוי גודל שורה או עמודה

בחר תא בשורה או בעמודה אותה תרצה להגדיל או להקטין, ולאחר מכן לחץ על **גובה שורה** או **רוחב עמודה** ובחר בגודל הרצוי.



טיפ

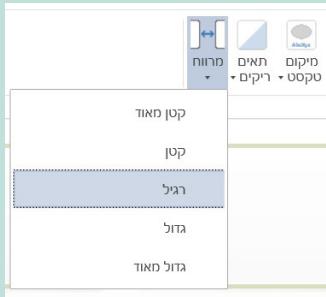
תוכל לשנות את הגודל למספר שורות או למספר עמודות בו זמנית. בכדי לעשות זאת בחר ביותר מתא אחד ע"י החזקת המקש **Ctrl** או **Shift** במקלדת בעת הבחירה.

מבנה תא

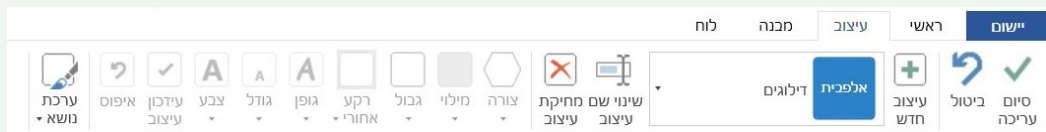
לחץ על **מיקום טקסט** בכדי לבחור האם הכותרת תופיע מעל או מתחת לסמל. שים לב כי בחירה זו תשפיע על כל התאים באותו יישום.

מרווח בין תאים

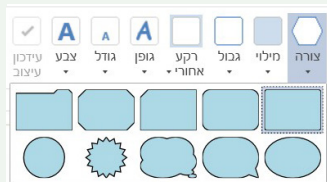
בכדי לשנות את המרווח בין תאים, לחץ על **מרווח** ובחר מתוך הרשימה. גם בחירה זו תשפיע על כל הלוחות ביישום.



בחר בתא אחד או יותר, ובחר באחת מהאפשרויות תחת לשונית **עיצוב** בשורת התפריט.

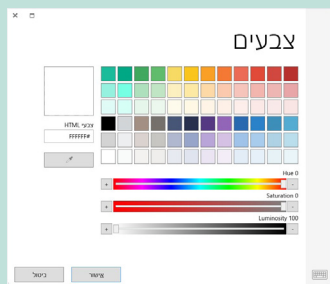


ותוכל לשנות את הצורה, את המילוי, את הגבול ואת הרקע האחורי של התא. ניתן לשנות גם את הגופן, את גודלו ואת צבעו של הטקסט.



צבעים

לחץ על **מילוי**, **גבול**, **רקע אחורי** או **צבע** ובחלון שנפתח בחר צבע. לחץ על **התאמת צבע** לאפשרויות נוספות.



טיפ

בכדי להשתמש בצבע ממקום אחר (למשל מדף באינטרנט), לחץ על חפש ולאחר מכן לחץ על הצבע הרצוי באמצעות העכבר.

גופן

בכדי לבחור גופן אחר, לחץ על **גופן** ובחר מתוך הרשימה. לחץ על **גודל** בכדי להגדיל או להקטין את הטקסט. שים לב כי כאשר גודל הגופן משתנה, גודל התמונה משתנה בהתאם.

בחירת עיצוב

עיצובים הם דרך יעילה ומהירה לניהול המראה של תאים בלוחות השונים ביישום. תוכל למשל לצבוע את כל התאים בהם מופיעים פעלים באותו הצבע.

בכדי לשנות את העיצוב של תא לאחד מהעיצובים הקיימים, לחץ על הרשימה הנפתחת **עיצוב** ובחר באחת מהאפשרויות.

עריכת עיצובים

בחר תא עם העיצוב אותו תרצה לערוך, בצע את השינויים אותם רצית לבצע, ולחץ על **עידכון עיצוב**. השינויים יחולו באופן מידי עבור כל תא ביישום המשתמש בעיצוב הזה.



יצירת עיצוב חדש

בחר תא, בצע את השינויים שברצונך לבצע ולחץ על **עיצוב חדש**. כעת העיצוב החדש יופיע ברשימה הנפתחת.



ערכות נושא

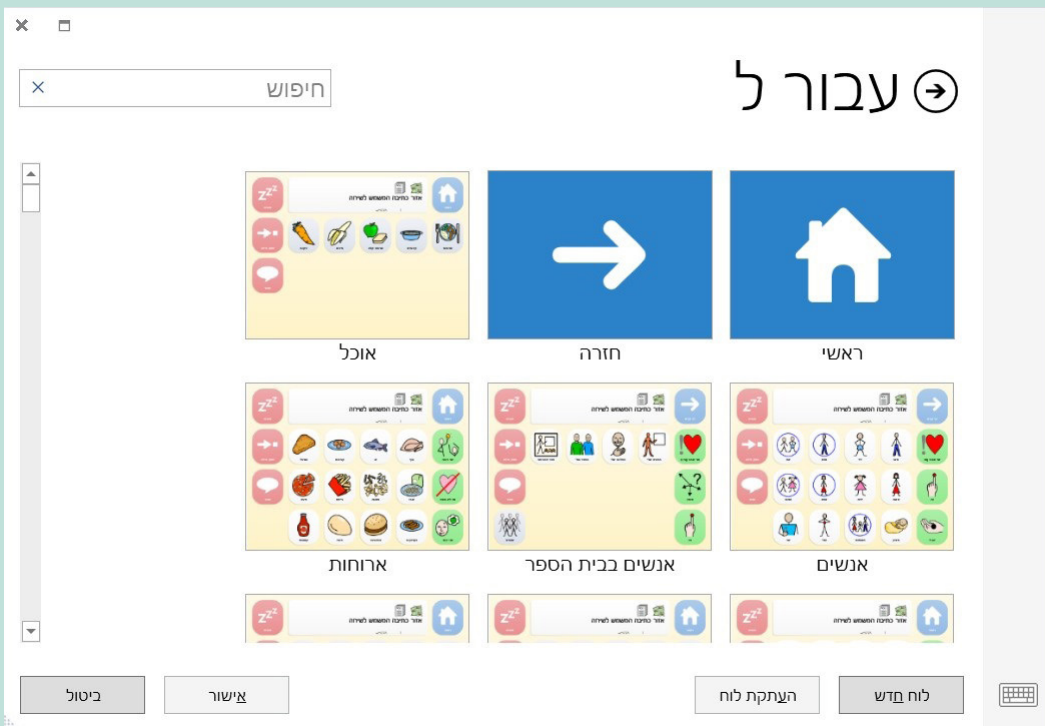
ערכות נושא הן דרך פשוטה לשנות את המראה והסגנון של היישום כולו.

לחץ על **ערכת נושא** בלשונית **עיצוב** בתפריט, ובחר מתוך הרשימה.



תאי דילוג מאפשרים למשתמש לעבור בין לוחות ביישום.

במצב עריכה, לחץ על תא ריק ובחר באפשרות **יצירת תא**. לאחר מכן לחץ על **עבור ל ועל הבא**.



מצא את הלוח הרצוי מתוך היישום, בחר בו ולחץ על **אישור** כדי ליצור את תא הדילוג.

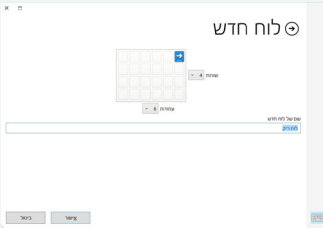
★ טיפ

תוכל במהירות ליצור או לערוך תא דילוג על ידי לחיצה על **Ctrl + J** במקלדת.

יצירת תאי דילוג

דילוג ללוח חדש

לחץ על **לוח חדש**, בחר במספר השורות והעמודות, תן ללוח שם ולחץ על **אישור**. לוחות חדשים תמיד יכילו תא דילוג ללוח הקודם.

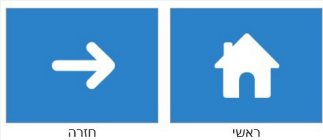


דילוג לעותק של לוח קיים

בכדי להשתמש בלוח קיים כתבנית ליצירת לוח חדש, בחר בלוח הקיים, לחץ על **העתק לוח**, תן שם ללוח החדש ולחץ על **אישור**.

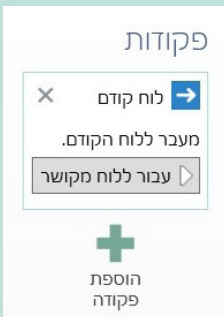
דילוג ללוח הראשי או דילוג ללוח קודם

שני תאי הדילוג המיוחדים הללו יעבירו את המשתמש ללוח הראשי או ללוח הקודם בו הוא ביקר.



טיפ ★

תוכל להשתמש בכפתור **עבור ללוח מקושר**, בכדי לעבור ללוח החדש מבלי לצאת ממצב עריכה. תוכל לעשות זאת גם באמצעות לחיצה על **Ctrl + F** במקלדת.

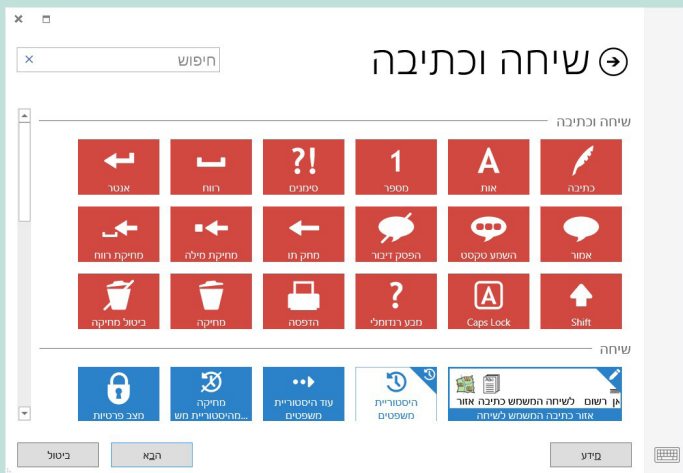


אזור הכתיבה משמש לעריכת מסרים שיוקראו בקול.

הוסף אזור כתיבה ללוח על ידי בחירת תא ריק, לחיצה על **יצירת תא** ובחירה בקטגוריה **שיחה וכתובה**. בחר באפשרות **אזור כתיבה המשמש לשיחה** ולאחר מכן לחץ על **אישור**.



המקום הכי טוב לאזור הכתיבה הוא תא רחב בראש הלוח.



באותה דרך תוכל להוסיף תאי פקודה אחרים מהקטגוריה **שיחה וכתובה**. למשל, **תא אמור** או **תא מחיקה**.

טיפ

אם אינך בטוח מה פקודה מסויימת עושה, בחר בה ולחץ על **מידע**.

סוגים אחרים של אזורי כתיבה

ישנם ארבעה סוגים אחרים של אזורי כתיבה בהם ניתן להשתמש לפעולות שונות (שים לב כי תוכל להוסיף אזור כתיבה אחד בלבד לכל לוח).

כתובת אתר וחיפוש

נועד להקלדת כתובת האתר אותה הדפדפן יציג ולחיפוש טקסט באינטרנט.



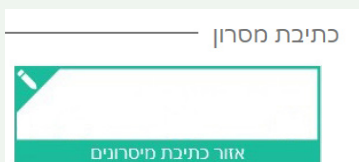
עורך המסמכים

נועד לתצוגת מסמכים ועריכתם.



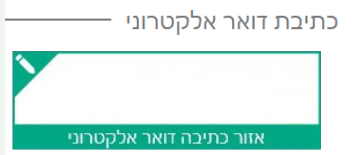
אזור כתיבת מסרונים

נועד לעריכת הודעות טקסט שישלחו דרך טלפון נייד של Android (ראה מדריך ליישומים של גריד 3).



אזור כתיבת דואר אלקטרוני

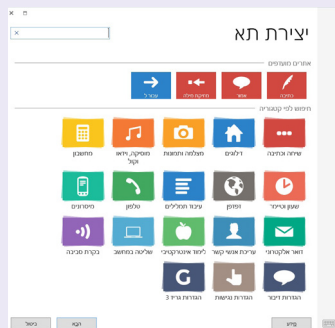
נועד לעריכת הודעות דואר אלקטרוני (ראה מדריך ליישומים של גריד 3).



טיפ ★

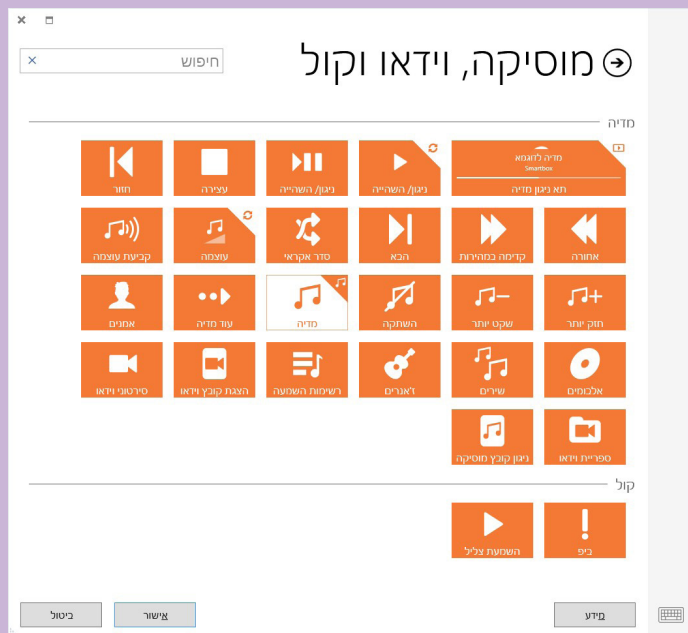
ניתן לזהות בקלות אזורי כתיבה באמצעות סמל של עט בפניה העליונה של התא.

פקודות הן פעולות המתבצעות כאשר המשתמש בוחר בתא. ניתן להוסיף לתא רצף של פקודות שפותחות למשתמש מגוון רחב של אפשרויות.



ניתן לראות את רשימת הפקודות ע"י לחיצה על **יצירת תא**.

בכדי לסייע לך למצוא את הפקודה הרצויה, הפקודות מאורגנות על פי קטגוריות.



בחר בקטגוריה ולחץ על **הבא** בכדי לראות את הפקודות הקיימות בקטגוריה.

★ טיפ

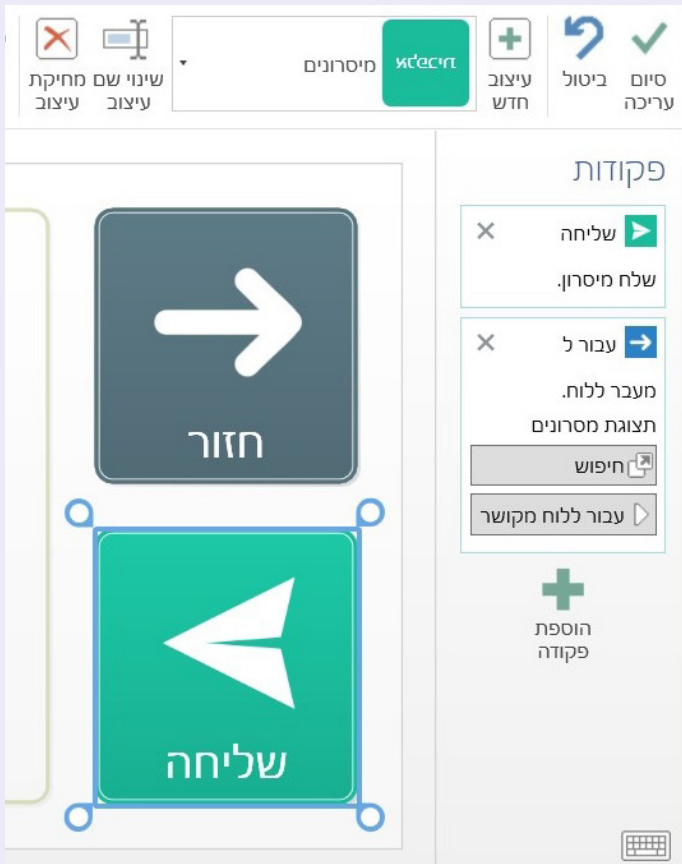
אם אינך בטוח באיזו קטגוריה נמצאת הפקודה שאתה מחפש, תוכל להשתמש בתיבת החיפוש בפינה השמאלית העליונה.

הוספת פקודות

תוכל להוסיף פקודות נוספות לתא באמצעות לחיצה על הוספת פקודה.

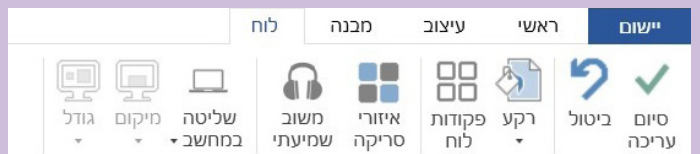
ניתן לשנות את הסדר בו מתבצעות הפקודות על ידי גרירת פקודות למעלה או למטה ברשימת הפקודות בצד ימין.

ניתן למחוק פקודה באמצעות סימן ה-x בפינה השמאלית העליונה של תיבת הפקודה.



טיפ ★

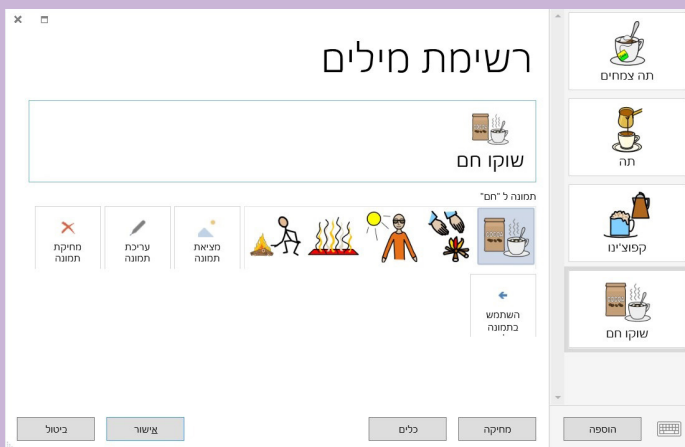
תוכל גם להוסיף פקודות ללוח, ופקודות אלו תתבצענה בכל פעם שנפתח הלוח. עשה זאת באמצעות לחיצה על הלשונית **לוח** ועל **פקודות לוח**.



רשימות מילים הן דרך נוחה להוסיף במהירות מילים או משפטים ללוח, באמצעות תאים המתמלאים אוטומטית מהרשימה.

יצירת רשימת מילים

סמן את כל התאים אשר תוכנם יקבע בהתאם לרשימת המילים, לחץ על **יצירת תא** ובחר בפקודה **רשימת מילים** בקטגוריה שיחה וכתיבה. לאחר מכן לחץ על **אישור**. סמן את אחד מהתאים הריקים המקושרים לרשימת המילים ובפקודה מימין לחץ על **עריכה**.



הקלד את המילים לרשימה, ואחרי כל מילה לחץ על מקש **Enter** במקלדת. תוכל לבחור תמונות חלופיות באמצעות לחיצה על **מציאת תמונה**.

ניתן לשנות את סדר המילים ע"י גרירתן למעלה או למטה ברשימה.

אם ברשימה מופיעות יותר מילים מאשר ניתן להכניס בתאים אותם הקצבת לרשימה, תא **עוד** ... יופיע באופן אוטומטי, ויאפשר לגשת למילים הנוספות.

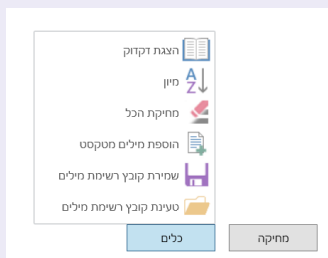
טיפ

ניתן לערוך רשימות מילים אפילו מבלי להיכנס למצב עריכה. זאת באמצעות לחיצה על התפריט ובחירה באפשרות **רשימת מילים**.

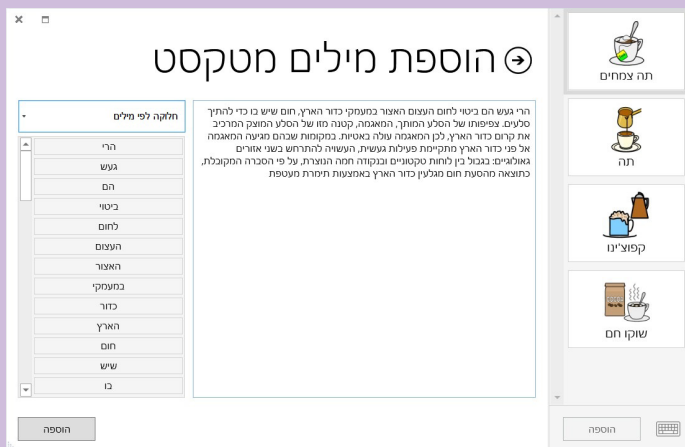


הוספת מילים מטקסט

תוכל ליצור רשימת מילים באמצעות טקסט מדף אינטרנט, מדואר אלקטרוני, ממסמך או מכל מקור אחר. סמן את הטקסט והעתק אותו.



התחל בעריכת רשימת המילים, ולאחר מכן לחץ על **כלים** ועל **הוספת מילים מטקסט**.



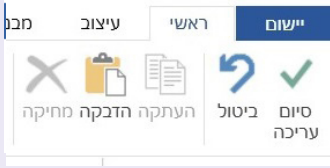
לחץ על המקש הימני של העכבר בתיבת הטקסט הריקה, ובחר באפשרות **הדבק**.

בחר האם תרצה לפצל את הטקסט לאחר כל שורה או לאחר כל רווח.

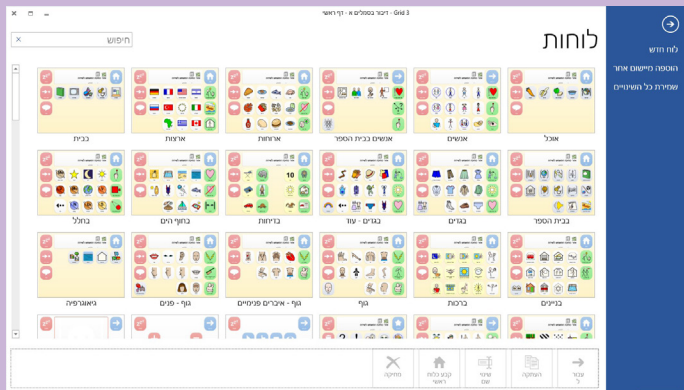
כאשר התקבלה הרשימה שרצית, לחץ על **הוספה**. במידת הצורך תוכל בעת לשנות את התמונות ואת סדר המילים. כשתסיים לחץ על **אישור**.

★ טיפ

גריד 3 מסיר מהרשימה מילים קטנות כמו 'את' ו 'של'. תוכל להסיר מילים לא רצויות אחרות ע"י בחירתן בתיבת הטקסט ולחיצה על מקש **Delete** במקלדת.



בכדי להוסיף לוח חדש היכנס למצב עריכה ולחץ על הלשונית הבחולה **יישום**.



לחץ על האפשרות **לוח חדש**, בחר כמה שורות וכמה עמודות תהיינה בלוח, תן ללוח שם ולחץ על **אישור**.

הוספת לוח מיישום אחר

תוכל להשתמש באפשרות זו בכדי להעתיק לוחות מיישום אחר. כך למשל, תוכל להוסיף את אותו לוח של השמעת מוזיקה בכמה יישומים שונים.

לחץ על **הוספה מיישום אחר**, בחר ביישום מתוך הרשימה המוצגת ולחץ על **הבא**. כעת בחר בלוח אותו תרצה להעתיק (לחץ על מקש **Ctrl** בכדי לבחור ביותר מלוח אחד), ולאחר מכן לחץ על **הוספה**.

ניהול לוחות



בלשונית יישום ישנם מספר כלים לניהול הלוחות שלך.

עבור ל

בחר בלוח אליו תרצה לעבור, ולחץ על **עבור ל**.

העתקה

השתמש באפשרות זו בכדי ליצור עותק של לוח קיים. תן שם לעותק ולחץ על **אישור**. לאחר מכן תועבר ללוח החדש.

שינוי שם

בחר בלוח, לחץ על **שינוי שם**, הקלד את השם החדש ולחץ על **אישור**.

קבע כלוח ראשי

הלוח הראשי נפתח באופן אוטומטי כאשר היישום נפתח. בכדי להגדיר לוח כראשי בחר בו ולחץ על **קבע כלוח ראשי**. כעת יופיע סמל של בית ליד שמו של הלוח.

מחיקה

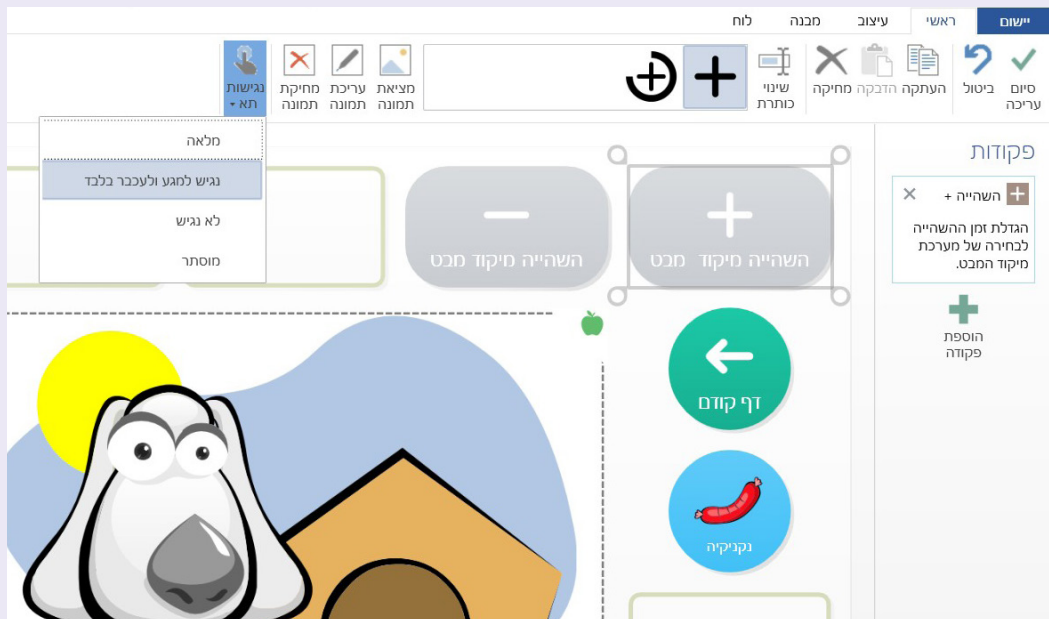
בחר בלוח, לחץ על **מחיקה** ולאחר מכן על **אישור**.



טיפ ★

במידה וישנם לוחות המעבירים ללוח אותו אתה עומד למחוק, תופיע הודעה שתיידע אותך על כך.

במצב עריכה, בחר בתא ולחץ על **נגישות תא** בלשונית הראשית.



נגישות מלאה

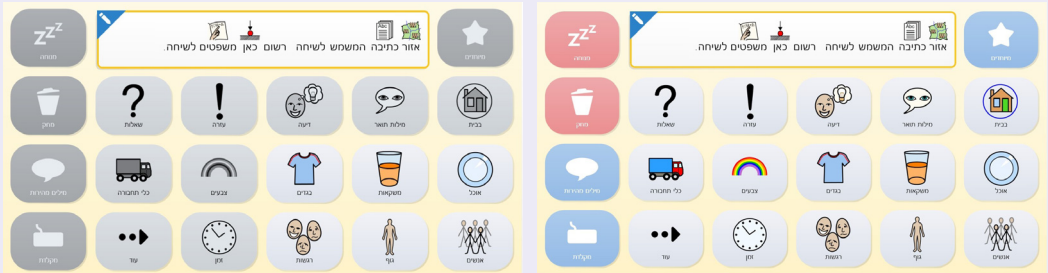
זוהי הגדרת ברירת המחדל. התא יופיע ויגיב לכל דרכי הנגישות

נגישות למגע ולעכבר בלבד

ניתן לגשת לתא באמצעות העכבר ובאמצעות מסך המגע בלבד. אפשרות זו שימושית אם אתה רוצה ליצור, למשל, שורת תאים של הגדרות למיקוד מבט. כך המטפל יוכל לכוון הגדרות כמו זמן ההשהיה, אך המשתמש לא יוכל להפעיל בטעות את התאים הללו באמצעות העיניים.

לא נגיש

התא יופיע, אך יהיה בעל גוון אפור בכדי לסמן כי הוא אינו נגיש. אפשרות זו יכולה להיות שימושית בכדי למקד את תשומת הלב של המשתמש במהלך שיעור או אימון.

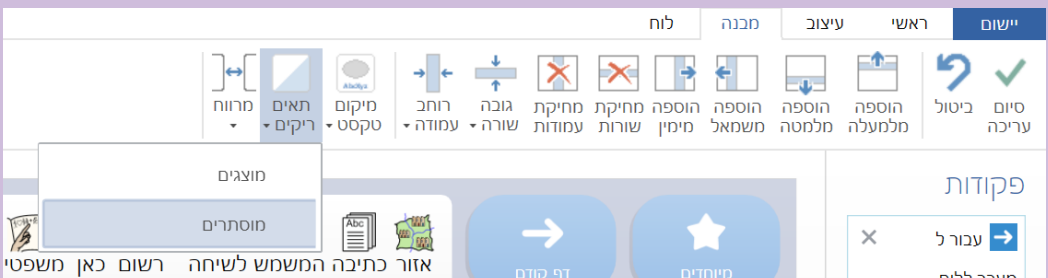


מוסתר

התא לא יופיע בלוח, למעט במצב עריכה. תוכל להיעזר באפשרות זו בכדי ליצור מראש לוח למשתמש, אך לחשוף אותו בשלבים, בכדי שלא ליצור למשתמש עומס רב מדי.

תאים ריקים

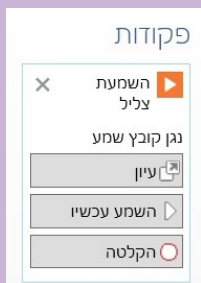
בבחירת המחזל, תאים ריקים אינם מוצגים. בכדי להציג אותם, במצב עריכה לחץ על הלשונית **מבנה** ועל האפשרות **תאים ריקים**.



בכדי ליצור תא המשמיע צליל, תוכל לבחור מתוך ספריית הצלילים המובנית של גריד 3, להשתמש בקובץ קול מהמחשב שלך, או להקליט צליל באמצעות מיקרופון.



במצב עריכה, היכנס לחלון **יצירת תא** ובחר בקטגוריית **מוזיקה, וידאו וקול**. כעת לחץ על **השמעת צליל** ועל **אישור**.



שימוש בצליל מתוך הספרייה המובנית

לחץ על **עיון**, בחר בקטגוריה המתאימה ובצליל הרצוי, ולאחר מכן לחץ על **אישור**.

שימוש בקובץ קול קיים

לחץ על **עיון** ועל **קובץ שמע**. מצא את הקובץ ולחץ על **אישור**.

★ טיפ

תוכל להוסיף מספר פקודות לתא אחד. ניתן למשל, גם לעבור ללוח אחד וגם לנגן צליל. בכדי לבצע זאת לחץ על הוספת **פקודה**.



הקלטת קול

הקלטת קול חדש

בכדי להקליט קובץ קול לתא הנבחר, לחץ על **הקלטה**. לסיום ההקלטה לחץ על **הפסקת הקלטה** ולחץ על **השמע עכשיו** לשמיעת ההקלטה החדשה.

הקלטת מאגר קולות

אם אתה יוצר לוח שלם עם צלילים ואתה רוצה להקליט הקלטות רבות, תוכל להקליט את כולן במהירות ובבת אחת.

לחץ על עיון ועל **הקלטות**. לחץ על **הקלטה** ועל **עצירה** כשתסיים.

חזור על שלב זה עבור כמה הקלטות שתרצה. ההקלטות הללו תהיינה זמינות לשימוש גם בתאים אחרים ע"י לחיצה על **עיון** ועל **הקלטות**.

השמע כל הקלטה באמצעות בחירה בה ולחיצה על כפתור **ניגון**.

טיפ ★

בכדי לשנות שם של הקלטות שייצרת, בחר בהן ולחץ על השם. הקלד את השם החדש ולחץ על **Enter**.

בכדי לשלוח את הלוחות ל- Grid Player (אפליקציה חינמית ל iOS) ולהעלות אותם לגריד אונליין, תצטרך להיכנס לחשבון Smartbox. שים לב כי בשלב זה Grid Player אינו זמין בעברית. בכדי לאפשר לאחרים לערוך את הלוחות שלך מרחוק, תצטרך להתחבר גם לחשבון Smartbox וגם לחשבון דרופבוקס.



לחץ על **הגדרות** בתפריט, ולאחר מכן על **חשבונות**.

לחץ על הסמל של Smartbox. אם כבר יש לך חשבון Smartbox, לחץ על **חשבון קיים**, אם לא, לחץ על **חשבון חדש**.

חשבון קיים

הכנס את כתובת הדואר האלקטרוני איתה נרשמת בחשבון ואת הסיסמא שלך ולחץ על **כניסה**.

חשבון חדש

הכנס את כתובת הדואר האלקטרוני שלך, ולאחר מכן הקלד פעמיים את הסיסמא שתבחר. אשר את תנאי השימוש ואת מדיניות הפרטיות (אותם תוכל לקרוא באמצעות הלינקים) ולאחר מכן לחץ על **יצירת חשבון**.

קישור לחשבון דרופבוקס

דרופבוקס הוא שירות חינמי המאפשר לך לאחסן את הקבצים שלך באינטרנט ולגשת אליהם ממכשירים שונים. גריד 3 משתמש בדרופבוקס בכדי לאפשר עריכה מרחוק של לוחות.

בדף **חשבונות** בהגדרות, לחץ על **דרופבוקס** ועל **התחברות**.

אם יש לך חשבון דרופבוקס, היכנס באמצעות כתובת האימייל והסיסמא שלך.

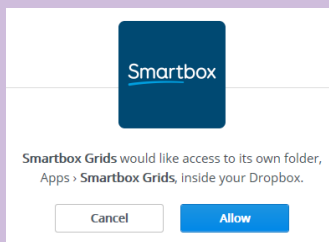
אם עדיין אין לך חשבון, לחץ על הלינק בתחתית החלון בכדי ליצור חשבון חדש.



Sign in to Dropbox to link with Smartbox Grids

[Forgot your password?](#)

[New to Dropbox? Create an account](#)



כעת תצטרך לאפשר לגריד 3 לגשת לתוך תיקייה משלו בחשבון הדרופבוקס שלך – שם יאוחסנו היישומים שלך לעריכה מרחוק. לחץ על כפתור **Allow**.

עכשיו כשהחשבונות שלך מוגדרים, תוכל לשתף את היישומים שלך בגריד אונליין או ב- Grid Player וניתן יהיה לערוך את היישומים שלך מרחוק.

Grid Player היא אפליקציה חינוכית ל iOS. ניתן להוריד אותה ב App Store. תוכל לשלוח יישומים שיצרת בגריד 3 ל Grid Player. בשלב זה האפליקציה אינה זמינה ללוחות בעברית.

תצטרך להתחבר לחשבון Smartbox שלך גם בגריד 3 וגם ב Grid Player.



במסך היישומים, לחץ על התפריט ועל **שיתוף**. בחר באפשרות Grid Player.

תוכל לראות רשימה של כל היישומים שכבר נמצאים ב Grid Player.

לחץ על **הוספה** ובחר יישום אותו ברצונך לשלוח. על המסך יוצג אישור של השיתוף כאשר השליחה תושלם. בפעם הבאה שתורענן את האפליקציה Grid Player, תוכל להשתמש ביישום החדש.

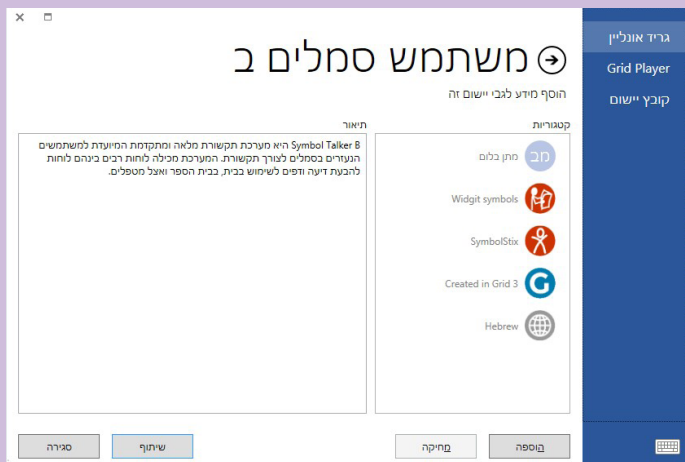
ניתן לקשר לחשבון Smartbox עד שלושה מכשירים של iOS. לחץ על **מכשירים** בכדי לראות את המכשירים המקושרים לחשבון שלך ולבצע שינויים. שים לב כי Grid Player לא תומך בכל האפשרויות של גריד 3.

לפרטים מלאים, ראה את המדריך למשתמש Grid Player באתר Smartbox.

שיתוף בגריד אונליין

במסך היישומים לחץ על התפריט ועל **שיתוף**. בחר באפשרות **גריד אונליין**.

לחץ על **הוספה**, לאחר מכן בחר יישום ולחץ על **הבא**.



המערכת מקשרת באופן אוטומטי קטגוריות ליישום. תוכל להוסיף קטגוריות נוספות באמצעות לחיצה על **הוספה**.

בתיבה **תיאור** רשום מידע על היישום שלך, בכדי שאנשים ידעו עליו יותר.

כאשר סיימת, לחץ על **שיתוף**. וודא כי הסרת את כל המידע האישי מהלוח לפני שהעלית אותו לגריד אונליין.

שמור כקובץ יישום

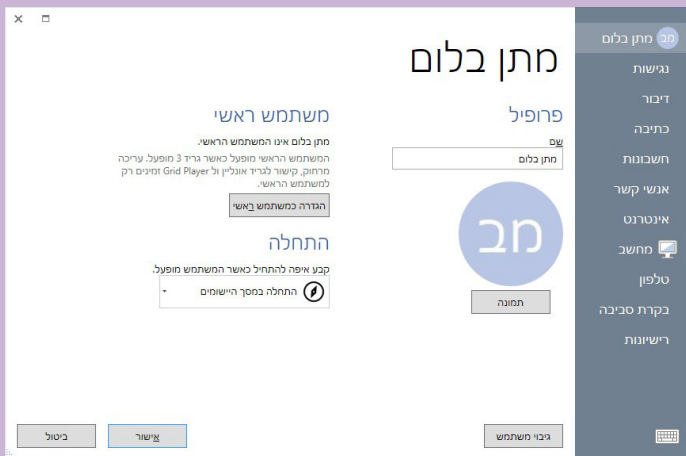
תוכל לייצא קובץ יישום לגיבוי או לשיתוף. במסך היישומים, לחץ על התפריט ולאחר מכן על **שיתוף**. בחר באפשרות **קובץ יישום**, סמן יישום אותו ברצונך לשמור, ולאחר מכן לחץ על **שמירה** ובחר איפה תרצה לשמור אותו.

טיפ

ניתן להוריד יישומים מגריד אונליין. במסך היישומים היכנס לתפריט, לאחר מכן לחץ על **הוספה** ועל **גריד אונליין**.

עריכה מרחוק מאפשרת לאנשים אחרים לערוך את היישומים שלך מבלי להתחבר באופן פיזי למחשב או לטאבלט. בפרט, הורים ואנשי מקצוע יכולים להשתתף בפיתוח היישומים גם מרחוק.

ניתן לערוך מרחוק רק יישומים השייכים ל**משתמש הראשי**. בכדי לבדוק מיהו המשתמש הראשי, במסך היישומים לחץ על התפריט ועל **משתמשים**. המשתמש הראשי נמצא בראש הרשימה ומסומן בכחול או בירוק.



שינוי המשתמש הראשי

פתח את המשתמש ועבור **להגדרות**. לחץ על שם המשתמש בראש החלון ולאחר מכן על **הגדרה כמשתמש ראשי**. לחץ **כן** לאישור הבחירה.

מתן הרשאה לעריכה מרחוק

כאשר הכול מוגדר, שלח את כתובת האימייל שלך ואת הסיסמא של חשבון Smartbox שלך לכל אדם שתרצה שיוכל לערוך את היישומים. כל שינוי שיתבצע, יסונכרן באופן אוטומטי בפעם הבאה שהיישום ייפתח (תצטרך להיות מחובר לאינטרנט בכדי לקבל את השינויים).

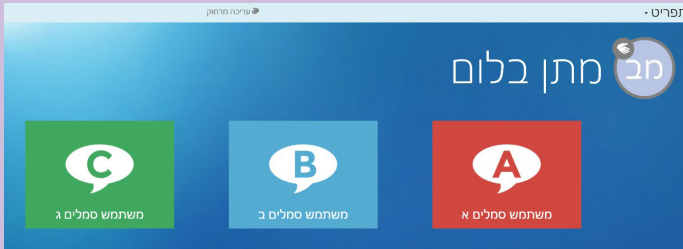
עריכת יישומים מרחוק

בכדי לערוך מרחוק יישומים של משתמש אחר, במסך היישומים לחץ על התפריט ועל **עריכה מרחוק**.



התחברות

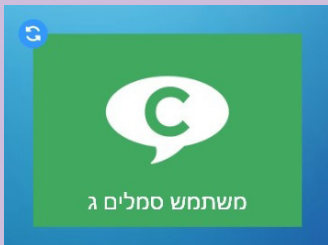
הכנס את כתובת האימייל ואת הסיסמא לחשבון Smartbox של המשתמש שאת היישומים שלו אתה רוצה לערוך, ולחץ על **כניסה**.



כעת מסך היישומים יציג את היישומים של אותו משתמש, ותופיע הודעת 'עריכה מרחוק' בתפריט למעלה. בנוסף, סמל של עריכה מרחוק יופיע ליד תמונת הפרופיל של המשתמש.

ביצוע שינויים

תוכל לראות ולערוך כל יישום בצורה הרגילה. כאשר תצא ממצב עריכה ותשמור את השינויים, תוכל לראות סמל של סנכרון ליד המשתמש וליד כל יישום שמתעדכן.



טיפ ★

אין צורך לרכוש את גריד 3 בשביל לערוך מרחוק. פשוט הורד את התוכנה לתקופת ניסיון, ואפשרות העריכה מרחוק תישאר זמינה גם לאחר תום התקופה.

פתח את היישום עבורו תרצה לשנות את ההגדרות, לחץ על התפריט ולאחר מכן על **הגדרות** ועל **יישום**. (תוכל גם ללחוץ על מקש **F10** במקלדת בכדי לגשת ישירות להגדרות).

תמונה

באמצעות כפתור זה ניתן לשנות את הסמל של היישום המופיע במסך היישומים.

תיאור כללי

תיאור קצר של היישום והשימוש בו.

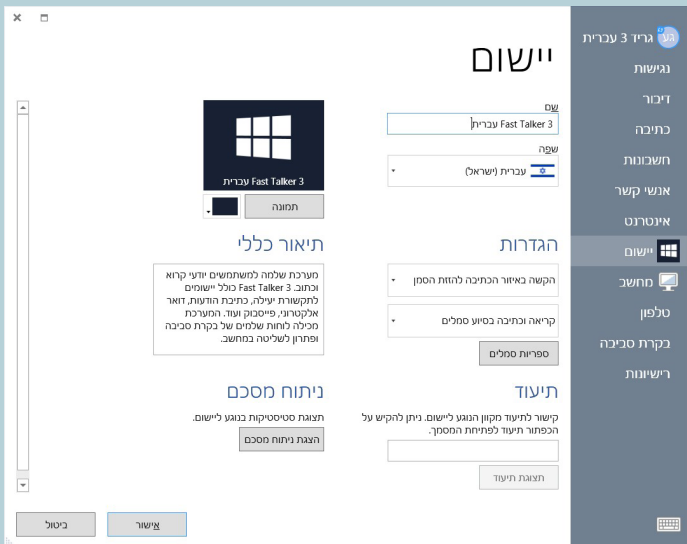
הגדרות

בחר מה יקרה כאשר המשתמש נוגע באזור הכתיבה (אמור את הטקסט או הזז את הסמן).

בחר האם אתה רוצה להשתמש בסמלים באזור הכתיבה. לחץ על **ספריית סמלים** בכדי לבחור באילו ספריות סמלים תרצה להשתמש.

תיעוד

אם ישנו מדריך אונליין ליישום זה, תוכל לרשום את כתובת המדריך בתיבה זו. כאשר משתמשים ביישום, ניתן לגשת למדריך משורת התפריט.



הגדרות ניתוח מסכם

ניתן להשתמש בניתוח מסכם לקבלת מידע מפורט אודות היישום. תוכל להשתמש בניתוח מסכם לבדיקת עקביות בגודל הלוחות, לבחינת אופן השימוש בספריות הסמלים ולבחינת השימוש בעיצובים.

סיכום

מידע כללי: שם, מספר לוחות ושפה. החלק הזה יתריע לך אם ישנם לוחות 'מיותמים' אליהם לא ניתן להגיע מהלוח הראשי.

גדלי לוחות

בדוק האם גדלי הלוחות קבועים בכל היישום. אפשרות זו שימושית במיוחד למשתמשים במגן מקשים.

הצגת ניתוח מסכם

סיכום

- שם: Fast Talker 3 עברית
- 166 לוחות
- שפות: עברית (ישראל)

גדלי לוחות

- 1 לוחות בעלי 2 שורות ו 9 עמודות
- 1 לוחות בעלי 3 שורות ו 4 עמודות
- 2 לוחות בעלי 6 שורות ו 1 עמודות
- 2 לוחות בעלי 6 שורות ו 2 עמודות
- 4 לוחות בעלי 4 שורות ו 13 עמודות
- 11 לוחות בעלי 7 שורות ו 10 עמודות
- לוח אחד עם 6 שורות ו 10 עמודות

סמלים

- 1385 סמלים מ גריד ב 3 ב 165 לוחות
- סמל אחד מ סמלי Widget

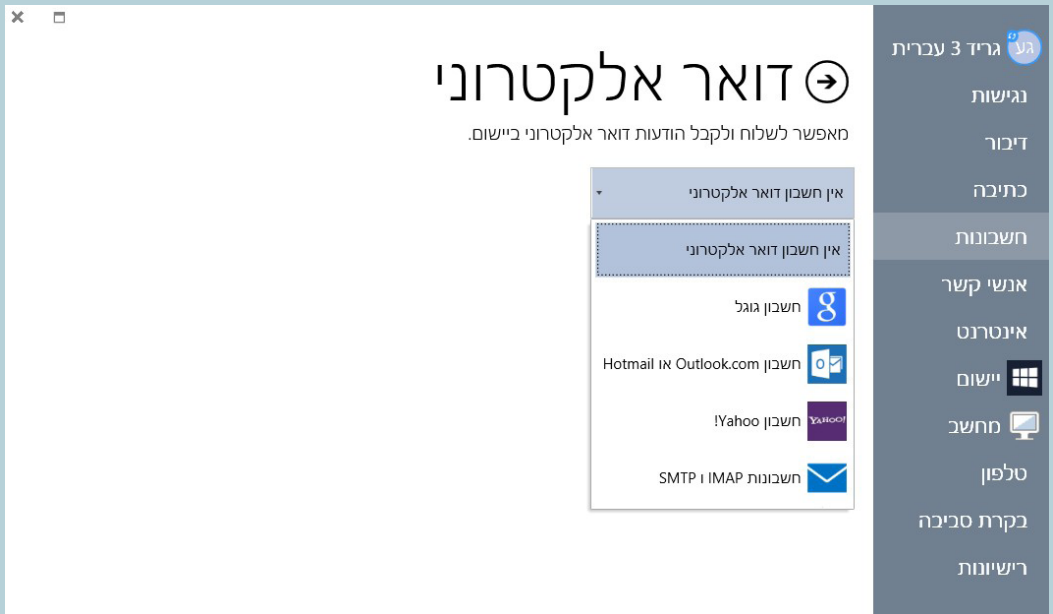
עיצובים

- אזור כתיבה בשימוש 84 פעמים ב 84 לוחות

סמלים

מידע אודות ספריות הסמלים בהן נעשה שימוש. כלי זה עוזר כאשר אתה רוצה לוודא כי נעשה שימוש בספריית סמלים אחידה ביישום, וכאשר אתה רוצה להכין יישומים לשימוש Grid Player.

גריד 3 מאפשר לך לקבל ולשלוח דואר אלקטרוני באמצעות חשבון הדואר האלקטרוני שלך. לחץ על **תפריט**, ולאחר מכן על **הגדרות**, על **חשבונות** ועל **דואר אלקטרוני**.



לחץ על הרשימה הנפתחת ובחר בשירות הדואר האלקטרוני בו אתה משתמש.

אם יש לך חשבון גוגל (Gmail), מייקרוסופט (Outlook.com) או Yahoo, בחר מהרשימה שנפתחה.

לאחר מכן הקלד את שם המשתמש והסיסמא שלך, ולחץ על **בדיקה** כדי לוודא שהחיבור תקין.

הדואר האלקטרוני שלך יהיה זמין כעת בכל יישום בו קיים לוח של דואר אלקטרוני.

הגדרות דואר אלקטרוני אחר

אם שירות הדואר האלקטרוני שלך אינו גוגל, מייקרוסופט או Yahoo, בחר באפשרות
חשבונות **IMAP** ו- **SMTP**.

תצטרך למצוא מידע אודות ספק השירות שלך, אותו בדרך כלל ניתן למצוא בדף
התמיכה באתר של הספק.

The screenshot shows a settings window for an email client. At the top right, there is a dropdown menu labeled "חשבונות IMAP ו SMTP" with an envelope icon. The window is divided into two main sections: "דואר יוצא" (Outgoing Mail) on the left and "דואר נכנס" (Incoming Mail) on the right. Under "דואר יוצא", there is a "כתובת שרת SMTP" field with a port of 587, and "שימוש ב SSL" and "שימוש באימות" both set to "On". There is also a "שימוש בשם משתמש וסיסמא של דואר נכנס" field set to "Off". Below these are fields for "שם משתמש" and "סיסמא". At the bottom left, there is a "בדיקת התחברות" button with a left-pointing arrow and the text "ודא הגדרות נכונות". Under "דואר נכנס", there is a "כתובת שרת IMAP" field with a port of 993, "שימוש ב SSL" set to "On", and fields for "שם משתמש" and "סיסמא".

ייתכן ותצטרך לאפשר
IMAP לחשבון הדואר
האלקטרוני שלך – היכנס
לחשבון שלך בדפדפן
אינטרנט רגיל, וחפש
אפשרות זו בהגדרות.

בנוסף לכתובת הדואר האלקטרוני, שם המשתמש והסיסמא, תצטרך לדעת גם:

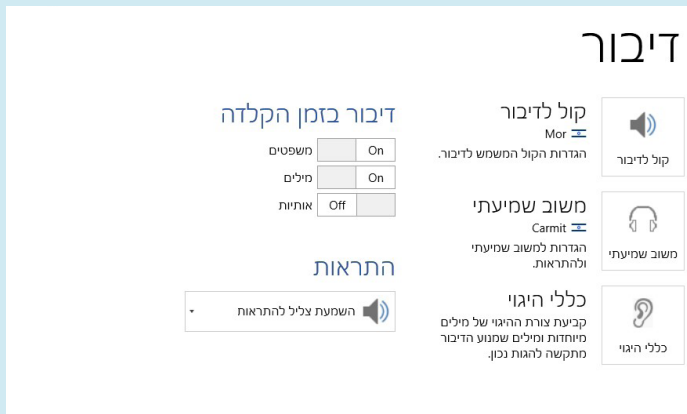
כתובות ופרטים של השרת לדואר נכנס ולדואר יוצא.

את דרישות האבטחה בשירות - האם נדרש SSL או האם נדרש אימות לדואר יוצא .

לחץ על **בדיקה** בכדי לבדוק את תקינות החיבור.

לחץ על התפריט ולאחר מכן על **הגדרות** ועל **דיבור**.

קול לדיבור



בחר בקול המועדף עליך לדיבור. תוכל לכוון את גובה צלילי הדיבור, את מהירות הדיבור ואת עוצמת דיבור. האפשרויות של גובה ועוצמת הדיבור אינן זמינות בחבילת ההקלטות דובר עברית.

לחץ על **בדיקת דיבור** בכדי לשמוע את השינויים.

משוב שמיעתי

בחר קול בו התוכנה תשתמש למתן משוב שמיעתי ולהקראת התראות למשתמש. ניתן לשמוע את המשוב השמיעתי ברמקול שונה מזה שמשמיע את הדיבור.

דיבור בזמן הקלדה

באפשרותך לקבוע כי התוכנה תקריא את הטקסט הנרשם באזור הכתיבה לאחר כל משפט, כל מילה או כל אות. בחר פעיל/ כבוי עבור כל אחת מההגדרות.

התראות

בחר האם לא להשמיע צלילי התראות כלל, להשמיע צלילי התראות בלבד או להשמיע גם צלילי התראות וגם להקריא את ההודעות.

הגדרות כללי היגוי

אם גילית כי מילה לא נאמרת כמו שצריך ניתן לתקן זאת ע"י קביעת **כללי היגוי** בהגדרות הדיבור.

כללי היגוי →

כללי היגוי

הוספת כלל היגוי	בדיקה	אָבטיח	אבטיח
הסרת כלל היגוי			

- אוגר ← אוֹגֵר
- אוהב ← אוֹהֵב
- אוכל ← אוֹכֵל
- אופה ← אוֹפֵה
- אוצר ← אוֹצֵר
- אורווה ← אוֹרְוָא
- אחלה ← אַחְלָה
- אלבום ← אֶלְבוּם
- אליפסה ← אֶלִיפְסָה
- ארנבת ← אֶרְנֶבֶת
- אתן ← אֶתְנִן

ביטול אישור עברית (ישראל) ▾

כתוב את המילה בתיבת הטקסט הימנית, ובתיבת הטקסט השמאלית כתוב את הגדרות ההיגוי הנדרשות (בדרך כלל מילה מנוקדת). לחץ על **בדיקה** בכדי לשמוע את התיקון ולבצע שינויים נוספים במידת הצורך.

כאשר סיימת לחץ על **הוספת כלל היגוי** וכלל זה יופיע כעת ברשימת כללי ההיגוי המותאמים אישית למשתמש.

חזור על התהליך בכדי להוסיף כמה מילים שתרצה לרשימה ולחץ על **אישור** כשתסיים.