



בחינת גמר – נוער

קיץ תשס"ט

ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב

מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/63
מסלול פרויקט הנערה

הוראות לנבחנת,

קראי את ההוראות בעיון לפני תחילת העבודה.

א. **משך הבחינה:** ארבע שעות

ב. **מבנה השאלון ומפתח הערכה:**

בשאלון זה שישה חלקים:

פרק ראשון:	עיבוד תמלילים	60 נקודות
חלק א':	ניסוח מסמך והפקתו	30 נקודות
חלק ב':	טיפול בטבלה	20 נקודות
חלק ג':	הקלדת קטע דיוק	10 נקודות

פרק שני:	מיומנויות מחשב	40 נקודות
חלק ד':	שימוש בגיליון אלקטרוני	15 נקודות
חלק ה':	יומן אלקטרוני	15 נקודות
חלק ו':	אינטרנט	10 נקודות

סך הכול 100 נקודות

ג. **חומר עזר מותר לשימוש:** - כלי כתיבה

- דיסקט/תקליטור ועליו מדבקה עם שם הנבחנת

ד. **הוראות מיוחדות:**

1. בדקי שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשמי את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. הקלידי על כל מסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
4. בפרק הראשון – חלק שיש בו יותר מחמש שגיאות הקלדה – ייפסל.
5. בתום המבחן הכניסי את השאלון ואת המסמכים שהדפסת לתוך כריכת המחברת, ומסרי למשגיח/ה.

מס' מחברת

בהצלחה!

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל

אין להעתיק, לצלם, לתרגם, לאחסן במאגר מידע, לשדר או לקלוט בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי מכני או אחר שום חלק משאלון זה. לא ייעשה בו שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא, ללא רשות בכתב מאת מנהל מחלקת הבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.



פרק ראשון: עיבוד תמלילים (60 נקודות)

חלק א': ניסוח מסמך והפקתו (30 נקודות)

קראי בעיון את האירוע שלפנייך, ובצעי את המטלות 1-10.

גברת סופיה קלמנוביץ', רכזת סייעות באגף גני ילדים בעיריית "גינונים", פנתה בתאריך 12 במאי 2009 לחברת "עבודה בכיף – רשת בגדי עבודה" כדי לקבל מידע על רכישת מקטורן לסייעות בגני הילדים. היא ביקשה לברר את הפרטים האלה: הרכב הבד וצפיפותו, צבעים, גדלים, מחיר המקטורן, מחיר הדפסת הלוגו, זמן אספקה ותקופת האחריות. היא ציינה שהמקטורן מיועד לכ-80 סייעות, ושכל סייעת זכאית לשני מקטורנים.

1. נסחי, בכתב ידך, במחברת, את המכתב ששלחה גברת סופיה קלמנוביץ'.
בעת ניסוח המכתב היעזרי בפרטים הבאים:
א. פרטי השולח: "עיריית גינונים", אגף גני ילדים, רחוב יפו 35 חוף השרון, מיקוד 77555, טלפון 09-7958811, פקס 09-7958822, ginunim-council@016.org.il.
ב. תאריך המכתב: י"ח באייר תשס"ט, 12 במאי 2009.
ג. מספר המכתב: 225/09/סא.
ד. פרטי הנמען: "עבודה בכיף – רשת בגדי עבודה", דרך רונן 88 תל אביב, מיקוד 65322.
ה. המזכירה מלי יחיאל חתמה על המכתב בשם סופיה קלמנוביץ'.
ו. העתקים מהמכתב נשלחו לאגף רכש בעירייה ולמר חיים כל-טוב – מנהל אגף החינוך.
ז. שם המקלידה: הגברת מלי יחיאל, מזכירת המשרד.
2. פתחי את תוכנת עיבוד התמלילים שברשותך, והקלידי בה את המכתב שניסחת.
א. השתמשי בכל הפרטים המוזכרים לעיל.
ב. הקפידו על מיקום נכון של חלקי המכתב.
ג. קבעי רווחים כפולים בין פסקה לפסקה.
ד. הגדירי שוליים של לפחות 2.5 ס"מ בכל צד.
ה. השתמשי כראוי בסימני הפיסוק.
3. הגדירי את פריסת המכתב לכל אורך הדף. ודאי בעזרת פונקציית "הצג לפני הדפסה" את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
4. בדקי שהמסמך המוקלד זהה למקור – המכתב בכתב יד.
אם התגלתה טעות בנוסח בכתב היד, יש לתקן אותה במכתב המקור ובמכתב המוקלד.
5. בצעי הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
6. פתחי תיקייה בשם "סייעות", ושמרי בה את המכתב בשם "מקטורן".
7. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
8. הקלידי על כל מסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
9. הדפיסי את המכתב.
10. צרפי את המכתב המודפס למחברתך.



חלק ב': טיפול בטבלה (20 נקודות)

בצעי את המטלות 11-22.

11. הקלידי את הטבלה הבאה, כולל הכותרת, לפי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרות (ראשית, משנית וכותרות העמודות) – גופן : David, גודל אות : 16.
 - ב. הדגישי את הכותרות ומרכזי אותן. לכותרת הראשית הוסיפי גם קו תחתני.
 - ג. הקלידי את הטקסט בטבלה בגופן : David, גודל אות : 12.
 - ד. מרווח בין השורות בטבלה : שורה וחצי.
 - ה. מרכזי את הטקסט בטבלה.
 - ו. מסגרת – גבול : קו כפול.
 - ז. צלילית בכותרות העמודות : אפור 25%.

עיריית גינונים

אגף גנים

שם הגן	שם הגננת	שם הסייעת	מספר ילדים	הקצבה לילד
ירדן	פרץ רותי	אזולאי אתי	30	230
ענבלים	כהן מיכל	לוי דבורה	23	193
אופק	ליברמן סנדרה	קדוש דינה	34	250
אור	שולזון רננה	בדש פנינה	31	312
טופז	אברהם שירה	אריאל שרית	28	198
חרצית	אליאסי דינה	משעלי רונית	27	203

12. העתיקי את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו דף.
בטבלה שהעתקת בצעי את השינויים הבאים :
13. החליפי בכל הטבלה (לא כולל כותרות העמודות) את האות "י" באות "ג".
14. מייני בסדר עולה את השורות לפי עמודת "שם הגן".
15. הוסיפי עמודה ריקה משמאל לעמודת "שם הגן".
16. מזגי את התאים בעמודה שהוספת.
17. הקלידי בעמודה שהוספת "גן משלב".
18. פתחי תיקייה בשם "אגף גנים", ושמרי בה את הקובץ בשם "סייעות".
19. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
20. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
21. הדפיסי את שתי הטבלאות בדף אחד.
22. צרפי את הדף המודפס של הטבלאות למחברתך.



חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצעי את המטלות 23-29.

23. הקלידי את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על פי ההנחיות הבאות:
- א. גופן: David (עברית); Times New Roman (אנגלית).
 - ב. גודל אות: טקסט 12, אותיות מוגדלות 16.
 - ג. מרווח בין השורות: שורה וחצי.
 - ד. הקפידי על שוליים של 3 ס"מ בכל צד.
 - ה. מסגרי את הטקסט באנגלית. עובי מסגרת: 3 נק'.
 - ו. הוסיפי רקע אפור 25% למסגרת.
24. מרכזי את הקטע ביחס לדף.
25. פתחי תיקייה בשם "עיריית גינונים", ושמרי בה את הקובץ בשם "אגף הגיל הרך".
26. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
27. הקלידי על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
28. הדפיסי את הקטע.
29. צרפי את הקטע המודפס למחברתך.



עיריית גינונים **אגף גני ילדים**

גן הילדים הוא נדבך חשוב במערכת החינוך הפורמלית. גן הילדים הוא מסגרת חינוכית-לימודית התורמת לפיתוח כישורי חיים ומיומנויות אינטלקטואליות ורגשיות, וכך מסייעת לילד למצוא את מקומו בחברה. צוות הגן מעודד את התפתחותו של הילד וקידומו בתחומים הבאים:

- **התחום הרגשי**
- **התחום החברתי**
- **התחום הקוגניטיבי**
- **התחום המוטורי**
- **התחום הערכי**

הצוות מטפח את יכולת החשיבה של הילד, מקנה לו מיומנויות למידה ומעשיר את מטענו התרבותי.

עיריית "גינונים" משקיעה בגני הילדים משאבים ותקציבים רבים, המאפשרים ליצור מסגרת חינוכית מגוונת ומעשירה. העירייה גם משקיעה מאמצים רבים בקליטת סייעות מתאימות ובהכשרתן.

הגברת סופיה קלמנוביץ', רכזת סייעות באגף הגיל הרך בעירייה, אחראית לתפקידים האלה:

1. הכשרת סייעות.
2. ליווי צמוד של הסייעות ופיקוח על עבודתן.
3. שיבוץ סייעות רוטציה וממלאות מקום.
4. תכנון השתלמויות מקצועיות.

הסייעות שלנו קשובות לצרכים המיוחדים של כל ילד. אנו מעניקים לילדי הגנים שירות מיטבי המבוסס על שיתוף פעולה עם ההורים, וההורים המעוניינים להיפגש עם הסייעת לשיחה אישית, מוזמנים לעשות זאת בתיאום טלפוני מראש.

Everyone has a right for education



פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)

חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)

לפניך טבלה ובה רשימה של גני הילדים באגף הגיל הרך בעיריית "גינונים".
בצעי את המטלות 30-45.

אגף הגיל הרך

שם הגן	מספר ילדים	הקצבה לילד (בש"ח)	הקצבה לגן (בש"ח)
ירדן	30	230	
ענבלים	23	193	
אופק	34	250	
אור	31	312	
טופז	28	198	
חרצית	27	203	

30. פתחי גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.
31. הקלידי את הנתונים בגיליון.
32. חשבי את סכום ההקצבה לגן (מספר הילדים בכל גן כפול ההקצבה לילד).
33. הוסיפי עמודה "לאחר ניכוי (בש"ח)" משמאל לעמודת "הקצבה לגן".
34. חשבי את סכום ההקצבה לאחר ניכוי של 250 ש"ח בעבור חומרי ניקוי (הפחיתי מההקצבה לגן 250 ש"ח)
35. הוסיפי פסיק כמפריד אלפים.
36. הוסיפי שורה מעל הטבלה.
37. מזגי את השורה.
38. הקלידי בשורה החדשה את הכותרת: "אגף הגיל הרך", בגופן David, גודל אות: 16.
39. מרכזי את הכותרת ביחס לטבלה, ומרכזי את כל הנתונים בתוך הטבלה.
40. מסגרי את הטבלה בגיליון בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
41. פתחי תיקייה בשם "הגיל הרך", ושמרי בה את הקובץ בשם "הקצבות".
42. העתיקי את הקובץ לדיסקט / תקליטור.
43. הקלידי על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
44. הדפיסי את הגיליון.
45. צרפי את הטבלה המודפסת למחברתך.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצעי את המטלות 46-67.

46. היכנסי לתוכנת היומן האלקטרוני.
פתחי את לוח השנה בשבוע שבין 6/9/09 ל-10/9/09, והזיני את הנתונים הבאים:
47. פגישה עם מר אהוד ברק, מנכ"ל בחברת GOV, בתאריך 6/9/09 בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר ההנהלה.
48. פגישה עם מר שאול יהלומים, לקוח, בתאריך 8/9/09, בשעה 10:00, במשרדי החברה. משך הפגישה שעה.
49. ישיבה עם מנהלי החשבונות, בתאריך 6/9/09, בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.
50. ארוחת צהריים עם SIMON BENEDICT, משקיע מאוסטרליה, בתאריך 8/9/09, בשעה 15:30, במסעדת הברון. משך הפגישה שעה וחצי.
51. פגישה עם מר רוני ביזיק, רואה חשבון, בתאריך 10/9/09, בשעה 12:30, במשרד. משך הפגישה שעה.
52. פתחי את פנקס המשימות והקלידי את המשימות הבאות:
53. להכין כיבוד לישיבת מנהלי החשבונות.
54. להכין מצגת לפגישה עם מר אהוד ברק.
55. לצלם מסמכים לרואה החשבון.
56. לדאוג לניקיון אולם הכנסים.
57. להוציא כסף מהבנק.
58. הקלידי על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
59. הדפיסי את יומן הפגישות היומי ואת המשימות בדף אחד.

לאחר הדפסת דף היומן, בצעי את ההוראות הבאות בדף היומן המקורי:

60. הקלידי כותרת עליונה: "כלכלה", גודל אות: 24.
61. מחקי את הפגישה עם מר שאול יהלומים.
62. העבירי את הפגישה עם מר רוני ביזיק לתאריך 8/9/09 בשעה 18:00. משך הפגישה שעה.
63. מחקי את המשימה "לדאוג לניקיון אולם הכנסים".
64. סמני את המשימה "לצלם מסמכים לרואה החשבון" כמשימה שבוצעה.
65. הקלידי על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
66. הדפיסי את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות).
67. צרפי את דף היומן המודפס למחברתך.



חלק ו': אינטרנט (10 נקודות)

בחרי אחת מהאפשרויות הבאות.

אפשרות ראשונה:

בצעי את המטלות 68-76.

68. פתחי את דפדפן האינטרנט.
69. היכנסי לאתר של החברה למתנ"סים : www.matnasim.org.il.
70. בחרי באפשרות: "מידע שימושי".
71. היכנסי ל"רשת מעונות יום קהילתיים".
72. היכנסי ל"רשימת מעונות ארצית".
73. רשמי במחברת את הכתובת של המעון במטולה (לא של המתנ"ס).
74. רשמי במחברת את מספר הטלפון של המעון בראש פינה (לא של המתנ"ס).
75. רשמי במחברת את המספר של סמל המעון בטירת הכרמל.
76. רשמי במחברת את שם המעון ביבנאל.

אפשרות שנייה:

בצעי את המטלות 77-87.

77. פתחי את דפדפן האינטרנט.
78. היכנסי לאתר של בנק ישראל : www.bankisrael.gov.il.
79. בחרי באפשרות: "מערכת הבנקאות".
80. בחרי באפשרות: "מידע: מערכת הבנקאות" ← "צרכנות בנקאית".
81. בחרי באפשרות: "חשבון עובר ושב".
82. בחרי באפשרות: "חשבון של קטין".
83. היכנסי ל-: "אמצעי תשלום בחשבון של קטין".
84. רשמי במחברת לאילו אמצעי תשלום מתכוונים.
85. רשמי במחברת מאיזה גיל רשאים להנפיק פנקס צ'קים.
86. רשמי במחברת את המילים שיוטבעו על צ'קים המונפקים לקטינים.
87. רשמי במחברת מאיזה גיל רשאים להנפיק כרטיס למשיכת מזומן, ובאיזה תנאי.

בהצלחה!