



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

בחינת גמר – נוער תשע"ט משרד רפואי ממוחשב – מעשי

סמל שאלון 80463
למסלול תעשייתי סמל שאלון 8042
ולמסלול צל"ש סמל שאלון 80463

הנחיות לנבחן:

עליך לבצע את הנדרש במחשב, כמפורט בהנחיות לשאלון.

מבנה השאלון:

מטלות חובה:

- | | |
|--|-----------|
| פרק 1 – תכנה לניהול מידע רפואי | 40 נקודות |
| פרק 2 – יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word, כתיבת ועיצוב מסמכים | 15 נקודות |
| פרק 4 – חישובים ועיבוד מידע באמצעות Microsoft Excel | 15 נקודות |
| פרק 5 – השימוש ביומן ודואר אלקטרוני Microsoft Outlook | 20 נקודות |

מטלות בחירה:

יש לבחור באחת משתי המטלות הבאות:

- | | |
|--|-----------|
| פרק 3 – יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word, טיפול בטבלה | 10 נקודות |
| או | |

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| פרק 6 – מידע רפואי באינטרנט | 10 נקודות |
|-----------------------------|-----------|

סה"כ 100 נקודות

משך המבחן: 4 שעות.

מס' מחברת

הוראות מיוחדות:

- בסיום הבחינה החזר למשגיח את השאלון ואת התדפיסים.
- אם מתעוררת שאלה בקשר למילים, למונחים או לטקסטים שאינם ברורים, פעל לפי שיקול דעתך. אין אפשרות לקבל סיוע מהמשגיח.
- לאחר הדפסת התדפיסים יש לציין על גבי הדף הראשון את כמות הדפים שהודפסו.
- הקלד בכל עמוד, לפי ההנחיות שבגוף הבחינה, את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

הערה חשובה:

קבלת שאלון הבחינה, מחברת הבחינה/דף התשובות והשימוש בהם הם מבחינת משרדנו אישור של ידיעת ההנחיות לשמירה על טוהר הבחינות על כל המשתמע מכך ומחויבות הנבחן לפעול בהתאם.

ההנחיות כתובות בלשון זכר, אולם מכוונות לנבחנת ולנבחן כאחד

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק לצלם, לתרגם, לאחסן במאגרי מידע, לשדר או לקלוט
בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר – שום חלק משאלון זה.
לא ייעשה שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא ללא רשות בכתב
מאת מנהל מחלקת הבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.
ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

פרק 1 - תכנה לניהול מידע רפואי

1. פתח תכנה לעיבוד מידע רפואי שברשותך.
2. הוסף תיק מטפל חדש לפי הוראות הבאות:
 - א. הוסף את פרטי המטפל:
 - שם – שם פרטי ושם משפחה שלך;
 - התמחות – אורולוג;
 - טלפון בעבודה – 03-7455621
 - דוא"ל – Fainadt@cclalit.org.il;
 - ב. הוסף שעות פעילות של מטפל לפי רשימה הבאה:
 - ג. יחידת זמן ליומן – 25 דקות;
 - ד. מערכת שעות שבועית:

יום	משעה	עד שעה
א	08:00	17:00
ב	11:00	19:00
ג	08:00	17:00
ד	12:00	20:00
ה	12:00	20:00



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

3. שמור תיק מטפל וסגור אותו.
4. הוסף תיקי מטופלים לפי הוראות הבאות:
 - א. הוסף תיק מטופל לפי נתונים הבאים:
 - ת.ז. – הזן את מספר ת.ז. שלך;
 - שם – דניאל מנדל;
 - מין – זכר;
 - כתובת מגורים – רמת הגולן 65, ראש העין;
 - תאריך לידה – 15/02/1972;
 - ב. שמור תיק מטופל וסגור אותו.
 - ג. הוסף תיק מטופל לפי נתונים הבאים:
 - ת.ז. – הזן מספר ת.ז. שלך, את הספרה האחרונה תעלה באחד ואשר תיקון של ספרת ביקורת;
 - שם – שריברמן תרצה;
 - מין – נקבה;
 - כתובת מגורים – דרך זאב ז'בוטינסקי 155, רמת גן;
 - טלפון בית – 03-6032313;
 - תאריך לידה – 23/10/1985;
 - ד. שמור תיק מטופל והדפס אותו.
 - ה. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.
 - ו. הוסף תיק מטופל לפי נתונים הבאים:
 - ת.ז. – הזן מספר ת.ז. שלך, את הספרה האחרונה תעלה בשתיים ואשר תיקון של ספרת ביקורת;
 - שם – תורכי אחמד;
 - מין – זכר;
 - כתובת מגורים – שדרות הציונות 51, חיפה;
 - תאריך לידה – 12/03/1970;
 - טלפון נייד – 050-7947631;
 - ז. שמור תיק מטופל וסגור אותו.
 - ח. פתח תיק של שריברמן תרצה והשלם את הפרטים בהאים:
 - קופת חולים – כללית;
 - מצב משפחתי – נשואה;
 - טלפון נייד – 050-6766341.
 - ט. שמור תיק מטופל לאחר העדכון והדפס אותו.
 - י. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.
5. פתח תכנה ליצירת מכתבים שברשותך.
6. לפי תיאור האירוע שלהלן, יש לנסח ולהקליד מכתב הזמנה לאשפוז אלקטיבי. בנוסף למידע המפורט בהמשך, יש להוסיף למכתב רשימת מסמכים כללית, אשר להביא על המטופל לניתוח באשפוז.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

גב' שריברמן תרצה (הפרטים נמצאים במערכת) קיבלה בתאריך 18/04/2017 זימון לאשפוז יום נשים , צריפין 70300, בניין 106, מרפאות חוץ, קומת כניסה דלפק קבלה.

גב' שריברמן מוזמנת לבדיקה היסטרוסקופיה כירורגית, עם ביופסיה ולא כריתת פוליפ ואו D&C, (קוד הבדיקה 58558). תאריך הבדיקה – 10/06/17 בשעה 07:00, בצום מחצות.

לקראת הניתוח יש לבצע את הבדיקות הבאות:

תפקודי קרישה, תפקודי כבד, צילום חזה, א.ק.ג., שתן כללית.

נא להביא:

הפניה הרפואית וכל מסמך רפואי, כולל תוצאות בדיקות וצילומים.

התחייבות כספית (טופס 17) או אמצעי תשלום אחר.

טלפון לבירורים – 08-9779680/81

למכתב מצורף דף הנחיות למטופל המיועד לניתוח מתוכנן בבית החולים "אסף הרופא".

7. הדפס את המכתב.

8. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.

9. זימון תורים:

א. פתח יומן של מטפל שהוספת קודם, לפי שם פרטי ושם משפחה שלך, בתאריך של יום המבחן.

ב. הוסף תורים למטופלים לפי רשימה הבאה:

למטופל תורכי אחמד בשעה 13:00;

למטופל דניאל מנדל בשעה 16:20;

למטופלת שריברמן תרצה בשעה 14:40.

10. הדפס יומן של מטפל שהוספת קודם, לפי שם פרטי ושם משפחה שלך, לתאריך של יום המבחן

11. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.

12. עריכת יומן מטפל:

א. העבר תור של תורכי אחמד לשעה 19:15, ליום הקרוב בו המטפל עובד עד השעה 20:00;

ב. הדפס תור חדש למטופל תורכי אחמד;

ג. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.

ד. מחק תור של דניאל מנדל.

13. הדפס שוב יומן של מטפל שהוספת קודם, לפי שם פרטי ושם משפחה שלך, לתאריך של יום המבחן.

14. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.

15. הדפס דוח מטופלים של מטפל שהוספת קודם, לפי שם פרטי ושם משפחה שלך.

16. הוסף בצידו השמאלי של התדפיס את פרטי הנבחן – שם פרטי, מספר תעודת זהות, תאריך מבחן.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

פרק 2 - יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word, כתיבת ועיצוב מסמכים

17. צור בשולחן העבודה תיקייה בשם "מבחן מעשי מזכירות רפואית"

18. פתח תכנת Word.

19. הקלד את הטקסט הבא לפי גופן David, גודל 12 לעברית, וגופן Times New Roman, גודל 12 לאנגלית. הקפד על מבנה פסקאות וסימני פיסוק שבטקסט. הקפד על אותיות גדולות/קטנות במונחים באנגלית.

צמחי מרפא לסוכרת.

סוכרת מסוג 1 וסוכרת מסוג 2 נמצאות בעלייה מתמדת, ובישראל מאובחנים מעל 400 אלף חולים.

ככלל, העיקרון המנחה בבניית הרכבים לטיפול בחולה הסוכרתי הוא פשוט למדי. ניתן להגדירו בפשטות כך: קח צמח מאתן מריר, מנגד לו הצב צמח מקבוצת נוגדי הסוכרת וכעת כל אשר נותר הוא להציב ביניהם צמח אדפטוגני עם נטיות היפוגליקמיות ידועות ולהגדיר את המינון הרצוי.

פורמולה מס' 1:

כוללת צמח מאתן מריר, אדפטוגן היפוגליקמי וצמח נוגד סוכרת.

SDE Cynara scolymus – 100 mg

SDE Ganoderma lucidum – 150 mg

SDE Momordica charantia – 100 mg

מינון: 1-3 כמוסות, 3 פעמים ביום כ-1/2 שעה לפני הארוחה (להעלות מינון בהדרגה)

פורמולה מס' 2:

הרכב זה מבוסס על תמציות נוזליות, למעדיפים פורמט זה.

Tinc. Teucrium polium – 30%

Tinc. Ganoderma lucidum – 40%

Tinc. Gymnema sylvestre – 30%

מינון: 5-10 מ"ל, 3 פעמים ביום, כ-15 דקות לפני הארוחה (להעלות המינון בהדרגה).

20. שמור המסמך שהקלדת בשם "הטיפול בסוכרת" בתיקייה "מבחן מעשי מזכירות רפואית" שבשולחן העבודה.

21. עצב את הטקסט שהקלדת לפי הוראות הבאות:



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

א. שנה גופן בטקסט ל-Tahoma, גודל גופן 12, לעברית ולאנגלית.

ב. עצב כותרת " צמחי מרפא לסוכרת." לפי מאפיינים הבאים:

- גופן – Guttman Haim;
- גודל – 16;
- הדגשה;
- קו תחתון כפול;
- יישור למרכז.

ג. עצב כותרות "פורמולה מס' 1" ו-"פורמולה מס' 2" לפי מאפיינים הבאים:

- גופן – Guttman Haim;
- גודל 14;
- היטה;
- צבע אדום.

ד. לפני כותרות "פורמולה מס' 1" ו-"פורמולה מס' 2", הוסף צורת חץ עבה שמאלה

(), שנה מילוי צורה ומיתאר צורה לצבע שחור.

ה. הוסף בסוף המסמך צורת גל מהקטגוריה "כוכבים וכרזות".

ו. העבר אל תוך הכרזה פסקה שמתחילה מהמילים "סוכרת מסוג 1 וסוכרת מסוג 2 ...".

22. עצב את על הפסקאות באנגלית, שמתחת לכותרות " פורמולה מס' 1 " ו-"פורמולה מס' 2" עם תבליט לבחירתך.

23. חפש בכל הטקסט מילה "מינון" ועצב את כל ההופעות שלה לפי גופן Guttman Yad, גודל 16, מודגש, צבע אדום.

24. פתח כותרת עליונה של המסמך. הוסף בצידה השמאלי את השמך הפרטי, את מספר תעודת זהות ואת תאריך המבחן.

25. הדפס את המסמך.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

פרק 3 – יצירת מסמכים באמצעות Microsoft Word, טיפול בטבלה

26. פתח תכנת Word.

27. הקלד את הטקסט הבא לפי גופן David, גודל 12 לעברית, וגופן Times New Roman, גודל 12 לאנגלית. צור טבלה לפי הדוגמא. הקפד על אותיות גדולות/קטנות במונחים באנגלית.

השוואה בין התרופות הקיימות לטיפול בסוכרת.

קרטרונים	Lifestyle	Metformin	Acarbose	Sulfonylurea
השמנה	4	0		-4
ניסיון רב בשימוש	2	1		
איזון סוכר	6	8	6	8
השפעה קרדילוגית	2			0
"שרידות גליקמית"	1	0		
דרך מתן	1			

28. שמור המסמך בשם "תרופות לסוכרת" בתוך התיקיה "מבחן מעשי מזכירות רפואית".

29. עצב כותרת "השוואה בין התרופות הקיימות לטיפול בסוכרת". לפי גופן Tahoma, גודל 16, מודגש, קן תחתון מסולסל. מרכז את הכותרת.

30. עצב טבלה לפי הוראות הבאות:

• לכתורות עמודות:

קרטרונים	Lifestyle	Metformin	Acarbose	Sulfonylurea
----------	-----------	-----------	----------	--------------

גופן - Ariel, גודל 12, מודגש;

צבע מילוי לתאים – ירוק, הדגשה 6, 25% כהה;

צבע גופן – לבן;

- הוסף עמודה חדשה מימינה מעמודת "קרטרונים", הקלד לעמודה כותרת מס"ד.
- מספר בעזרת כלי מספור אוטומטי, את כל השורות שמתחת לכותרת עמודה מס"ד
- העבר שורה "דרך מתן" לפני שורה "השמנה";
- יישר למרכז (אופקי ואנכי) את כל נתוני הטבלה.
- שנה גבול חיצוני של הטבלה לגבול של 3 נק'.

31. פתח כותרת עליונה של המסמך. הוסף בצידה השמאלי את השמך הפרטי, את מספר תעודת זהות ואת תאריך המבחן.

32. הדפס את המסמך.

פרק 4 - חישובים ועיבוד מידע באמצעות Microsoft Excel

33. פתח תכנת Excel



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

34. הזן נתונים לפי הדוגמא לגיליון 1.

פילוח בקשות מטופלים לפי סוג בקשה
טיפול בסוכרת - Victoza

שנת 2016		שנת 2015		
לא אושרו	אושרו	לא אושרו	אושרו	סוג הבקשה
798	1870	1106	1687	בקשות חדשות
177	4975	119	6833	חידושי רישיון
251	2690	433	2876	בקשות נוספות

35. שמור חוברת עבודה בשם "פילוח בקשות מטופלים" בתוך התיקיה "מבחן מעשי מזכירות רפואית" שבשולחן העבודה.

36. שנה גודל של הכותרת הראשונה – "פילוח בקשות מטופלים לפי סוג בקשה" ל-18, וגודל של הכותרת השנייה – "טיפול בסוכרת - Victoza" ל-16.

37. לנתוני הטבלה (כולל כותרות עמודות), הגדר גופן Arial, גודל 14.

38. לשורה של שנים – שנת 2015, שנת 2016, הוסף צבע מילוי כחול.

39. הוסף עמודה חדשה אחרי העמודה שנת 2015 לא אושרו. הקלד כותרת עמודה – סה"כ שנת 2015.

40. הוסף עמודה חדשה אחרי העמודה שנת 2016, לא אושרו. הקלד כותרת עמודה – סה"כ שנת 2016.

41. סדר כותרות של עמודות החדשות כך, שיוצגו כמו בדוגמא שלהלן.

סוג הבקשה	שנת 2015		סה"כ שנת 2015	שנת 2016		סה"כ שנת 2016
	לא אושרו	אושרו		לא אושרו	אושרו	
בקשות חדשות	1106	1687		798	1870	
חידושי רישיון	119	6833		177	4975	
בקשות נוספות	433	2876		251	2690	

42. חשב בעמודות סה"כ שנת 2015 ו- סה"כ שנת 2016, את סך הבקשות, אשר אושרו ולא אושרו באותה שנה.

43. בעמודה "סוג הבקשה", מתחת לשורה "בקשות נוספות" הקלד כותרת ממוצע שנת.

44. חשב בשורה "ממוצע שנת" את הממוצע של הבקשות בעמודות "אושרו" ו-"לא אושרו" בשנת 2015 ו-2016.

45. מרכז כותרות עמודות סה"כ שנת 2015 ו- סה"כ שנת 2016 במרכז אופקי ואנכי.

46. הוסף גבולות לטבלת נתונים (החל מכותרות עמודות ועד לשורת ממוצע כולל).

47. בכל הנתונים המספריים, הוסף סגנון פסיק מפריד אלפים.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

48. עצב נתונים שבשורת ממוצע עם ספרה אחת אחרי נקודה עשרונית.
49. מרכז כותרות טבלה - "פילוח בקשות מטופלים לפי סוג בקשה" ו-"טיפול בסוכרת - Victoza"
לרוחב הטבלה.
50. צור תרשים מסוג **עמודות**, אשר מציג לכל סוג בקשה, השוואה בין בקשות שאושרו ולא אושרו בשנת 2015.
51. שנה כותרת תרשים ל-"פילוח בקשות מטופלים בשנת 2015".
52. פתח כותרת עליונה והקלד בצידה השמאלי את שמך הפרטי, את מספר תעודות זהות ואת תאריך המבחן.
53. הדפס את הטבלה ואת התרשים בדף אחד.



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

פרק 5 – השימוש ביומן ודואר אלקטרוני Microsoft Outlook

54. פתח תכנת Outlook

55. פתח תיקיית **לוח שנה** בתצוגת שבוע, בשבוע של יום המבחן.

56. הוסף פעילות חדשה ביום המבחן בשעה 11:30:

- א. נושא –בדיקת תכנית והרשמה ליום עיון;
- ב. מקום – משרד מזכירות היחידה לאנדוקרינולוגיה וסוכרת;
- ג. אורך פעילות – שעתיים;
- ד. שמור וסגור את הפעילות.

57. הוסף פעילות חדשה ביום שלאחר יום המבחן:

- א. כותרת - יום עיון שנתי למטופלי סוכרת ;
- ב. מקום - מרכז לחינוך לבריאות ע"ש אנגל;
- ג. אירוע של יום שלם.

58. הדפס יומן **שבוע** בשבוע של יום המבחן לפי הוראות הבאות:

- א. בחר בסגנון סדר יום שבועי;
- ב. בטל אזורי הערות;
- ג. הדפס ללא משימות.

59. פתח כותרת עליונה והזן בצידה השמאלי את שמך הפרטי, מספר תעודת זהות ותאריך מבחן

60. עבור לתיקייה "**אנשי קשר**"

61. הוסף איש קשר חדש לפי הוראות הבאות:

- א. שם – ד"ר מאיר כץ;
- ב. חברה - מרכז רפואי מאיר;
- ג. תפקיד –אנדוקרינולוג בכיר;
- ד. דוא"ל - KatzM@post.tau.ac.il;
- ה. טלפון בעבודה - 04-64098963;
- ו. שמור וסגור איש קשר.

62. הוסף איש קשר חדש לפי הוראות הבאות:

- א. שם – ד"ר בלה בקרסי;
- ב. חברה – מרכז רפואי שיבא;
- ג. תפקיד – דיאטנית מומחית בסוכרת;



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

ד. דוא"ל - BBella@sheba.health.gov.il;

ה. טלפון בעבודה - 03-5302415;

ו. שמור וסגור איש קשר.

63. הדפס כרטיסים של אנשי הקשר שהוספת לפי הוראות הבאות:

א. בחר בסגנון תזכיר;

ב. פתח כותרת עליונה והזן בצידה השמאלי את שמך הפרטי, מספר תעודת זהות ותאריך מבחן.

64. עבור ללוח שנה, ופתח פעילות **יום עיון שתי למטופלי סוכרת**.

65. בצע עריכה בפרטי הפעילות לפי הוראות הבאות:

א. בטל אירוע של יום שלם;

ב. שנה שעת התחלה – ל- 09:15;

ג. שנה שעת סיום – ל- 13:30;

ד. הקלד את ההודעה בתוכן הפעילות:

שלום רב,

הנכם מוזמנים ליום עיון למטופלי סוכרת.

יום העיון יכלול הרצאות עדכון על הטיפול בסוכרת וכן מפגש עם מומחים בקבוצות קטנות לצורך מענה על שאלות. השנה ייטלו חלק במפגשים רופאים אנדוקרינולוגים, רופא נפרולוג, רופא עיניים, רופא מומחה למחלות שיניים וחלל הפה וכן דיאטנית.

מצורפת תכנית של יום עיון.

מצפים ליראתכם

66. הדפס את פעילות לפי הוראות הבאות:

א. בחר בסגנון תזכיר;

ב. פתח כותרת עליונה והזן בצידה השמאלי את שמך הפרטי, מספר תעודת זהות ותאריך מבחן.

67. עבור לתיקיית "דואר"



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

68. צור הודעת דואר חדשה לפי נתונים הבאים:

- א. נושא – סיכום יום עיון;
- ב. נמען חובה – ד"ר מאיר כץ;
- ג. נמען רשות - ד"ר בלה בקרסי;
- ד. חשיבות – גבוהה;
- ה. הקלד את תוכן ההודעה:

שלום רב,

ברצוני להודות לכם על התרמתכם הרבה להצלחה של יום עיון שנתי למטופלי סוכרת .

בברכה ובכבוד רב

לינדה דאמינו

מנהלת אדמיניסטרטיבית

היחידה לאנדוקרינולוגיה וסוכרת.

69. שמור את ההודעה לשליחה במועד מאוחר יותר והדפס את ההודעה.

70. פתח כותרת עליונה והזן בצידה השמאלי את שמך הפרטי, מספר תעודת זהות ותאריך מבחן



שם מקצוע הבחינה: משרד רפואי
ממוחשבת- מעשי
סמל שאלון: 80463
מועד בחינה: 2019
מסלול צל"ש

פרק 6 - מידע רפואי באינטרנט

71. פתח תכנת Word.

72. צור במסמך טבלה לפי הדוגמא:

מספר משימה	תשובה
76	
78	
80	

השתמש בטבלה זה, כדי לעתיק תשובות לפי משימות.

73. שמור המסמך בשם "מידע מאינטרנט" בתוך התיקייה "מבחן מעשי מזכירות רפואית" שבשולחן העבודה.

74. פתח אתר של משרד הבריאות לפי הכתובת <http://www.maccabi4u.co.il>

75. בתוך הקטגוריה זכויות חברים – זכויות חברי מכבי, חפש זכויות של חולי סוכרת. ענה על השאלה, איך ניתן לקבל סיוע כספי לחולי סוכרת.

76. הקלד את התשובה לטבלה במסמך Word לעמודת תשובה למספר משימה 76.

77. חפש בתוך הקטגוריה **חיפוש מוקד רפואה דחופה**, טלפון לזימון תורים וכתובת של מרכז יעוץ וטיפול יום מבוגרים של תל-אביב-יפו.

78. העתק את התשובה לטבלה במסמך Word לעמודת תשובה למספר משימה 78.

79. בתוך הקטגוריה "לשירותכם", מצא תשובה לשאלה – לאיזה בדיקות **לא ניתן** להזמין טופס 17 און-ליין (On Line)?

80. העתק את התשובה לטבלה במסמך Word לעמודת תשובה למספר משימה 80.

81. פתח כותרת עליונה של מסמך Word. הוסף בצידה השמאלי את שמך הפרטי, את מספר תעודת זהות ואת תאריך המבחן.

82. הדפס מסמך תשובות.

בהצלחה!