

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

החינת גמר נוער תשע"ט מנהל/ת משרד בכיר/ה מעשי סמל שאלון 81248

הנחיות לנבחן:

קרא בעיון את ההנחיות המצורפות לשאלון ואת ההנחיות לשאלות לפני תחילת כתיבת המבחן.

מבנה השאלון ומפתח ההערכה בשאלון זה שני חלקים:

חלק א' - יש לענות על כל הפרקים הבאים:

פרק ראשון: יצירת מסמכים			
א. הקלדת פרוטוקול ישיבה	12 נקודות	20 נקודות	
ב. סקירה וביצוע שינויים	8 נקודות		
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע		25 נקודות	
פרק שלישי: ניהול יומנים		20 נקודות	
פרק רביעי: תפעול מערכת ERP		20 נקודות	
חלק ב' - יש לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:			
פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל	15 נקודות		
פרק שישי: טיפול בטבלה	15 נקודות		
סה"כ:		100 נקודות	

ציון עובר: 56 נקודות.

משך הבחינה: 4 שעות.

הנחיות כלליות:

- עם סיום הדפסת התדפיסים הנדרשים בכל חלק מהמבחן, יש לבדוק שכל התדפיסים הודפסו ולרשום את שמך, חתימתך ואת מספר הדפים על התדפיס האחרון המאשר את מספר הדפים.
- על התלמיד לרשום על כל תדפיס שם ת"ז ותאריך לפי ההנחיות שבגוף המבחן.
- לפני תחילת המבחן עליך לפתוח תיקייה על שולחן העבודה בשם: מבחן גמר מעשי, בתוספת שמך הפרטי. במהלך המבחן עליך לשמור בתיקייה את כל הקבצים, לפי הנחיות כל פרק.

הערה חשובה:

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

בהצלחה!

ההנחיות כתובות בלשון זכר, אולם מכוונות לשני המינים.

אין להעתיק לצלם, לתרגם, לאחסן במאגרי מידע,
לשדר או לקלוט בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי,
מכני או אחר – אף חלק משאלון המבחן.
לא ייעשה שימוש מסחרי ופרסומי מכל סוג שהוא
ללא רשות בכתב ממנהל תחום הבחינות.
© כל הזכויות שמורות לתחום הבחינות.



משרד העבודה הרווחה
והשירותים החברתיים
חוסן חברתי לישראל



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

חלק א' (85 נקודות) - יש לענות בחלק זה על כל הפרקים: ראשון, שני, שלישי ורביעי.

פרק ראשון: יצירת מסמכים (20 נקודות)

פתח מסמך חדש בתוכנת וורד (Word), ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

א. הקלדת פרוטוקול ישיבה (12 נקודות)

1. הקלד את פרוטוקול הישיבה, כפי שמופיע בעמוד הבא, בצורה מדויקת, על-פי התבנית הנתונה. היעזר בהנחיות הבאות:

א. הגדר את השוליים במסמך - עליונים: 3 ס"מ; תחתונים, ימניים ושמאליים: 2 ס"מ מכל צד.

ב. כותרת הפרוטוקול: גופן Arial, גודל 20; כתב מודגש; יישור למרכז.

ג. כותרת משנה: גופן Arial, גודל 14; כתב מודגש; יישור למרכז.

ד. הטקסטים בכל הפרוטוקול: גופן Arial, גודל 12.

ה. כותרות הסעיפים (סעיפים א', ב', ג'): כתב מודגש; קו תחתון.

ו. עיצוב הטקסטים בסעיף א' - קבע כניסה לפני הטקסט של 0.5 ס"מ; הדגש את מילות הפתיח.

ז. עיצוב הטקסטים בסעיף ב' - הדגש את מספור הסעיפים.

ח. עיצוב הטקסטים בסעיף ג' - הדגש את הנושא ואת מספר הנושא; הוסף לתיאור הנושא קו תחתון.

ט. עיצוב שורות ההחלטות בכל סעיף ג': קבע כניסה לפני טקסט של 0.7 ס"מ; הקלד את הטקסטים בגופן Arial, גודל 11; סגנון כתב נטוי; הוסף למילה "החלטה" קו תחתון.

י. עיצוב פסקת הסיום: גופן Arial, גודל 10; הוסף מעל פסקת הסיום רצף של תווים מסוג מקף.

יא. קבע מרווח בין שורות - בכל הקטע: מרווח בודד (1.0), בפסקת הסיום: מרווח של שורה וחצי (1.5 שורות).

יב. השאר בכל הקטע רווח של שורה אחת בין פסקה לפסקה.

יג. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פנימייה חקלאית נטעים - מושב שתיל, ד"נ משגב";

עיצוב הכותרת: גופן Guttman Yad-Brush, גודל 14, קו תחתון.

2. הוסף למסמך כותרת תחתונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

3. שמור את הקובץ בשם "פרוטוקול" בתוך תיקיית המבחן שלך.

4. הדפס את המסמך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

פרוטוקול ישיבה צוות השכבה הבוגרת

א. פרטי הישיבה

אסמכתא: 53-11/18

תאריך: 30.11.2018

נוכחים: עמליה רז - מנהלת הפנימייה, גיא פרל - יועץ חינוכי, אביחי שטרן - רכז השכבה הבוגרת, אולגה שניאור - מדריכה חברתית / כיתות י"ב, נעמה הרפז - אחראית מועדון.
חסרים: נעמה עובדיה - מדריכה חברתית / כיתות י"א, דרור שבתאי - רכז תרבות.

ב. על סדר היום

1. אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 31.10.2018.
2. שיפוף מועדון התלמידים.
3. שעת כיבוי אורות לשכבה הצעירה.
4. ביקור אורחים מחו"ל.

ג. דיון והחלטות

נושא מס' 1: אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 31.10.2018

החלטה: הפרוטוקול אושר.

נושא מס' 2: שיפוף מועדון התלמידים

נעמה תיארה את מצב הריהוט במועדון ואת הצורך בצביעה מחודשת. גיא הציע לגייס את התלמידים במטרה לחזק את תחושת השייכות והמחויבות שלהם.

החלטה: התלמידים יסייעו בצביעת המועדון בחופשת חנוכה תחת פיקוחו של אב הבית; הכורסאות הבלויות יוחלפו בכורסאות חדשות לאחר סיום הצביעה.

נושא מס' 3: שעת כיבוי אורות לשכבה הבוגרת

אביחי העלה את הנושא בשם נציגי השכבה הבוגרת, המבקשים ששעת כיבוי האורות שלהם תהיה חצי שעה לאחר שעת כיבוי האורות של השכבה הצעירה. אביחי תומך בהצעה של מועצת התלמידים להעביר את שעת כיבוי האורות לשעה מאוחרת יותר.

החלטה: שעת כיבוי האורות לשכבה הבוגרת תועבר משעה 22:00 לשעה 22:30.

נושא מס' 4: ביקור אורחים מחו"ל

עמליה הודיעה כי בחנוכה תגיע לפנימייה קבוצת אורחים מחו"ל, שמעוניינים לתרום לפנימייה, וביקשה להכין את כלל התלמידים לקראת הביקור. כמו כן, לבחור נציגים מתאימים מהשכבה הבוגרת, שיציגו לאורחים את הלימודים בפנימייה מהזווית האישית שלהם. דרור ייתן בטקס קבלת הפנים סקירה באנגלית על הפנימייה (מצורף להלן).

החלטה: אביחי יגבש קבוצת תלמידים מהשכבה הבוגרת, ויערוך איתם חזרות לקראת הביקור.

מועד הישיבה הבאה: יום רביעי, 26.12.2018.

רשמה: נעמי בשן.

העתקים: רעות גל - רכזת הדרכה, מיכאל ברוש - אב הבית.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

ב. סקירה וביצוע שינויים (8 נקודות)

5. לאחר הדפסת הפרוטוקול עבור למצב "עקוב אחר שינויים" בתפריט סקירה, וערוך בפרוטוקול את השינויים הבאים:

- הוסף לכתרת הראשית קו תחתון.
- הוסף לרשימת הנוכחים את: רעות גל - רכזת הדרכה.
- מחק מסעיף 3 ברשימת "על סדר היום" את המילה "הצעירה", והקלד במקומה את המילה "הבוגרת".
- הוסף הערה חדשה למילה "החלטה" (של נושא מס' 3): "לעדכן את השעה בתקנון הפנימייה".
- עבור לעמוד הבא באותו מסמך, ובצע את הפעולות הבאות:
 - הקלד בראש העמוד בצד ימין את הכותרת: "נספחים: אודות הפנימייה החקלאית" - עצב את הכותרת בגופן Arial, גודל 14, כתב מודגש.
 - הוסף מתחת לכתרת תיבת טקסט, והקלד בתוכה את הקטע שלהלן על-פי ההנחיות הבאות:

קבע תבליטים בצורת עיגול; הקלד את הקטע בגופן Arial, גודל 11; קבע את כיוון הטקסט בכל הקטע משמאל לימין ויישר את הטקסט לשמאל; קבע מרווח בין שורות בכל הקטע: שורה וחצי (1.5 שורות).

- Agricultural Education is the teaching of agriculture, natural resources, and land management.
- At higher levels, agricultural education is primarily undertake to prepare students for employment in the agricultural sector.
- Classes taught in an agricultural education curriculum may include horticulture, land management, turf grass management, agricultural science, small animal care, machine and shop classes, health and nutrition, livestock management, and biology.

נספחים: אודות הפנימייה החקלאית

6. שמור את הקובץ בשם "סקירה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
7. הדפס את הדפים במצב "עקוב אחר שינויים" עם כל הסימונים, וצרף את התדפיסים למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (25 נקודות)

פתח חוברת עבודה בתוכנת אקסל (Excel), ובצע את המשימות שלהלן.

עיצוב נתונים (5 נקודות)

8. שנה את שם הלשונית "גיליון1" ל: נתונים.
9. הקלד את נתוני הטבלה שלהלן, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרת ראשית מעל הטבלה: מיזוג תאים; גופן Arial, גודל 12; כתב מודגש; יישור אופקי ויישור אנכי: למרכז.
 - ב. גבולות טבלת הנתונים: כל הגבולות; גבול חיצוני: גבול תיבה עבה.
 - ג. כותרות העמודות: גלישת טקסט; הצללה: צבע אפור 15%; גופן Arial, גודל 11; כתב מודגש.
 - ד. הנתונים בטבלה: גופן Arial, גודל 11.
 - ה. עיצוב גובה השורות - שורת הכותרת ושורת כותרות העמודות: 30; שורות הנתונים: 18.
 - ו. יישור כותרות העמודות והנתונים בטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
10. הוסף לגיליון כותרת עליונה - הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
11. הדפס את הגיליון עם הנתונים בפריסה לרוחב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

פנימייה חקלאית נטעים - נתוני הרשמה

כיתה / פרויקט	מגמת אקולוגיה	מגמת מדעים	סה"כ נרשמים	מקומות שמורים	מצב הרשמה
כיתה ט'	38	44			
כיתה י'	23	31			
תלמידי חוץ (אקסטרנים)	32	29			
פרויקט "מעלה" לתלמידי חו"ל	23	21			

ביצוע חישובים (8 נקודות)

12. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "נתונים", ושנה את שם הגיליון ל: חישובים.
13. חשב את העמודה "סה"כ נרשמים" (לפי סכום העמודות "מגמת אקולוגיה" ו-"מגמת מדעים").
14. חשב את העמודה "מקומות שמורים" (לפי "סה"כ נרשמים" כפול 5%).
15. יישר למרכז את עמודות הנתונים המספריים.
16. בדוק את העמודה "מצב הרשמה" באמצעות פונקציית IF על-פי התנאי: אם סה"כ הנרשמים קטן מ-60, הגדר - "ההרשמה פתוחה", אחרת - "ההרשמה סגורה".
17. הדפס את הדף עם החישובים בפריסה לרוחב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

סינון נתונים (2 נקודות)

18. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "חישובים", ושנה את שם הגיליון ל: סינון.
19. סנן את הנתונים בטבלה על-פי העמודה "מצב הרשמה", והצג רק את נתוני הכיתות, שבהן ההרשמה פתוחה.
20. הדפס את הדף עם פעולת הסינון בפריסה לרוחב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

עיצוב מותנה (4 נקודות)

21. צור באותה חוברת עבודה עותק של הגיליון "סינון", ושנה את שם הגיליון ל: עיצוב מותנה.
22. בטל את פעולת הסינון, שביצעת בסעיף הקודם, והצג את כל הנתונים.
23. קבע עיצוב מותנה עבור העמודות "מגמת אקולוגיה" ו-"מגמת מדעים" על-פי ההגדרות הבאות:
א. קבע כלל חדש מסוג: "עצב רק תאים המכילים".
ב. תיאור הכלל: עבור ערך תא קטן מ-30, קבע סגנון גופן מודגש ונטוי.
24. הדפס את הדף עם פעולת העיצוב בפריסה לרוחב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

דוחות ותרשימים (6 נקודות)

25. הוסף בגיליון חדש טבלת Pivot, שתכלול את נתוני השדות: "כיתה/פרויקט", "מגמת אקולוגיה" ו-"מגמת מדעים".
26. הוסף לגיליון תרשים PivotChart מסוג "טורים", שיציג את נתוני הטבלה.
27. בחר סגנון עיצוב לתרשים, שיציג את מספרי הנרשמים על גבי העמודות בתרשים.
28. הוסף לתרשים רכיב של "כותרת תרשים" עם הכיתוב: "השוואת נתוני הנרשמים למגמות אקולוגיה ומדעים"; קבע לכותרת גודל גופן 12, כתב מודגש.
29. הוסף לגיליון כותרת עליונה - הקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
30. שמור את חוברת העבודה בשם "אקסל" בתוך תיקיית המבחן שלך.
31. הדפס את הגיליון עם הטבלה והתרשים בפריסה לרוחב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

פרק שלישי: ניהול יומנים (20 נקודות)

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני (Outlook), ובצע את המשימות שלהלן.

לוח שנה (6.5 נקודות)

32. היכנס למסך "לוח שנה" בתצוגה חודשית לחודש דצמבר 2018.

א. היכנס לתאריך 4.12.18 והוסף את הפעילות: סדנת אילוף כלבים לשכבה הצעירה. הפעילות תתקיים במגרש הספורט בין השעות 14:00 - 15:30; קבע לפעילות זו מופע חוזר בימים שלישי וחמישי, והגדר סיום לאחר 8 מופעים.

ב. היכנס לתאריך 16.12.18 והוסף את הפעילות: השתלמות שנתית למנהלי פנימיות. ההשתלמות תתקיים בגבעת חביבה במשך יומיים, בתאריכים 16.12.18 - 17.12.18.

33. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פנימיית נטעים"; קבע גודל גופן 14, כתב מודגש.

34. הוסף כותרת תחתונה במרכז - הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

35. הדפס את דף היומן של חודש דצמבר ב"סגנון חודשי", וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

משימות (5.5 נקודות)

36. עבור למסך "משימות" בתצוגה מפורטת, והוסף את המשימות הבאות:

א. הזמנת צבע לצביעת מועדון התלמידים; הגדר מצב: "ממתין למישהו אחר".

ב. רכישת כורסאות למועדון; הגדר מצב: "לא התחיל".

ג. תכנון אירוע לחנוכה; הגדר מצב: "מתבצע".

37. סמן את המשימה "תכנון אירוע לחנוכה" בדרגת חשיבות גבוהה.

38. הרחב בחלון המשימות את העמודות "נושא" ו-"מצב", כך שכל הטקסטים ייראו בהדפסה

39. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "משימות - נטעים"; קבע גודל גופן 14.

40. הוסף כותרת תחתונה במרכז - הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

41. הדפס את דף המשימות ב"סגנון טבלה", וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

אנשי קשר (3 נקודות)

42. עבור למסך "אנשי קשר" בתצוגת כרטיס, וצור איש קשר חדש עם הפרטים הבאים:

שם מלא: דרור שבתאי; חברה: פנימיית נטעים; תפקיד: רכז תרבות; דוא"ל: dror@netaim.co.il;
כתובת בעבודה: מושב שתיל, ד"נ משגב, מיקוד 8756460; טלפון בעבודה: 04-9806460; טלפון
נייד: 052-6904323.

43. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "אנשי קשר - נטעים"; קבע גודל גופן 14.

44. הוסף כותרת תחתונה במרכז: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

45. הדפס את הדף עם פרטי איש הקשר ב"סגנון כרטיס", וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ביצוע שינויים ביומן (5 נקודות)

46. חזור למסך "לוח שנה", בחר בתצוגה יומית לתאריך 18.12.2018, וערוך את השינויים הבאים:

א. היכנס לתאריך 18.12.18 והוסף פעילות חדשה: ישיבת צוות השכבה הצעירה. הישיבה תתקיים
בחדר ההנהלה, בין השעות 10:00 - 11:30; הוסף לפגישה את כרטיס הביקור של איש הקשר,
דרור שבתאי, שיצרת בסעיף הקודם.

ב. סמן את המשימה "תכנון אירוע לחנוכה" כ-הושלמה.

47. הגדר אפשרויות הדפסה עבור לוח השנה:

א. קבע סגנון הדפסה: יומי - עבור תאריך 18.12.18.

ב. כלול רשימת משימות לביצוע.

48. הוסף כותרת עליונה במרכז עם הכיתוב: "פגישות ומשימות - נטעים"; קבע גודל גופן 14.

49. הוסף כותרת תחתונה במרכז: הקלד את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

50. הדפס את דף היומן - פגישות ומשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

פרק רביעי: תפעול מערכת ERP (20 נקודות)

היכנס למערכת ERP ובצע את המשימות שלהלן.

הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר

51. הקם במערכת ERP שברשותך חברה חדשה.
52. ציין בשם החברה (המלא) את שמך הפרטי ואת מספר תעודת הזהות שלך.
53. הקם לקוח חדש בחברה עם הפרטים הבאים:
שם הלקוח: פנימייה חקלאית נטעים; כתובת: מושב שתיל, ד"נ משגב; טלפון: 04-9806460;
פקס: 04-9886444.
54. צור שני אנשי קשר, המקושרים ללקוח "פנימייה חקלאית נטעים", עם הפרטים הבאים:
(1) שם: מיכאל ברוש; תפקיד: אב הבית; טלפון: 04-9806645; טלפון נייד: 052-7820520;
דוא"ל: michael@netaim.co.il.
(2) שם: אביחי שטרן; תפקיד: רכז השכבה הבוגרת; טלפון: 04-9806452; טלפון נייד:
054-5524124; דוא"ל: avichay@netaim.co.il.
55. הפק "דוח אנשי קשר לפי לקוח" או "אינדקס אנשי קשר" של הלקוח.
ניתן להפיק כל דוח אחר, המציג את שם החברה שהקמת, את הלקוח ואת פרטי אנשי הקשר,
המקושרים אליו, או לבצע צילומי מסך ולהעתיק אותם לתוכנת Word.
56. הדפס את הדוח, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

הקמת פריטים והפקת הצעת מחיר ללקוח

57. צור כרטיס פריט עבור כל אחד מהמוצרים הבאים:
מפתח פריט/מק"ט: 0005; תיאור: כורסאות זולה רחבות דגם גל; מחיר: 1,248 ₪ (לא כולל מע"מ).
מפתח פריט/מק"ט: 0006; תיאור: ערסלי חצר כפולים דגם בשן; מחיר: 425 ₪ (לא כולל מע"מ).
58. צור הצעת מחיר ללקוח "פנימייה חקלאית נטעים" עם הפרטים הבאים:
תאריך הצעת המחיר: ציין את תאריך הבחינה.
כלול בהצעת המחיר את המוצרים הבאים - הפריט: כורסאות זולה רחבות דגם גל, כמות: 10 יחידות;
הפריט: ערסלי חצר כפולים דגם בשן, כמות: 4 יחידות.
59. הדפס את הצעת המחיר, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

חלק ב' (15 נקודות)

יש לבחור בחלק זה באחת משתי האפשרויות - לענות על הפרק החמישי או על הפרק השישי.

פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל (15 נקודות)

פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

את התשובות לשאלות שבסעיף א' הקלד בתוכנת וורד (Word).

חיפוש מידע ותרגום טקסט

60. היכנס לגוגל וחפש את האתר של המינהל לחינוך התיישבותי.
61. היכנס באתר לדף "בתי ספר אזוריים", וענה:
א. כמה בתי ספר אזוריים קיימים במינהל?
ב. כמה בתי ספר קיימים בכפרי הנוער?
62. פתח חלון נוסף בדפדפן האינטרנט, היכנס לגוגל ועבור לגוגל "תרגום" (Google Translate).
63. חפש באתר המינהל לחינוך התיישבותי בדף "בתי ספר אזוריים" את המשפט הבא: "המינהל לחינוך התיישבותי הוא מחוז על-גיאוגרפי המפקח על בתי הספר האזוריים העל-יסודיים, של המועצות האזוריות, על בתי הספר בכפרי הנוער ועל ישיבות ואולפנות".
64. העתק את המשפט לאתר גוגל תרגום, ותרגם אותו מעברית לאנגלית.
65. העתק את המשפט המתורגם לקובץ התשובות שלך.
66. הוסף למסמך כותרת עליונה והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
67. שמור את הקובץ בשם "אינטרנט" בתיקיית המבחן שלך.
68. הדפס את הדף עם התשובות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

יומן גוגל

69. היכנס לדף הראשי של גוגל ועבור לגוגל "יומן" (Google Calendar).
70. הזן את שם המשתמש ואת הסיסמה של הדואר האלקטרוני שלך.
71. היכנס לתאריך 30 בנובמבר 2018, והוסף אירוע עם הפרטים הבאים:
שם האירוע: יום ספורט לשכבה הבוגרת.
שעות: 8:30 - 12:30.
מיקום: פארק משגב.
תיאור: הקלד בשדה זה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
72. הדפס את דף פרטי האירוע מתוך תפריט "אפשרויות" בחלונית האירוע, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה שלך.

שם מקצוע הבחינה: בחינה מעשית מנהל/ת
משרד בכיר/ה עבודה בעידן הדיגיטלי
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 03
מועד הבחינה: נוער 2019

אגף בכיר להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם תחום בחינות

פרק שישי: טיפול בטבלה (15 נקודות)

פתח את תוכנת וורד (Word), ופעל על-פי ההנחיות שלהלן.

73. הקלד את כותרת הטבלה שלהלן והוסף, מתחת לכותרת, טבלה בת 6 עמודות ו-6 שורות.
74. הקלד בטבלה את הנתונים, ועצב על-פי ההנחיות הבאות:
 - א. כותרת הטבלה: גופן Times New Roman, גודל 16; כתב מודגש; יישור למרכז.
 - ב. כותרות העמודות - גופן Times New Roman, גודל 12; כתב מודגש.
 - ג. הטקסטים בטבלה: גופן David, גודל 11.
 - ד. יישור כותרות העמודות והטקסטים בטבלה: יישור אופקי - לימין, יישור אנכי - למרכז.
 - ה. מרווח בין שורות בטבלה: בודד (1.0).
 - ו. גובה השורות בטבלה: 0.6 ס"מ.
 - ז. הצללה - בשורה הראשונה של הטבלה: צבע אפור 25%; בעמודות "שעות": צבע אפור 15%.
 - ח. גבולות חיצוניים - סגנון קו: ישר, עובי: $2\frac{1}{4}$ נקודות.

נטעים - סדר יום שכבה בוגרת

Afternoon-Evening			Morning-Noon		
מקום	פעילות	שעות	מקום	פעילות	שעות
בהתאם לחוג	העשרה וחוגים	19:00-14:50	השכמה		7:00
חדר אוכל	ארוחת ערב	19:50-19:00	חדר אוכל	ארוחת בוקר	8:50-8:00
מועדון בוגרים	פעילות חברתית	19:50-21:00	כיתות לימוד	לימודים	13:50-8:50
			חדר אוכל	ארוחת צהרים	14:50-13:50

75. העתק את הטבלה, כולל הכותרת, לאותו עמוד, וערוך בטבלה המועתקת את השינויים הבאים:
 - א. פצל את התא עם הכיתוב "השכמה" לשתי עמודות והקלד בעמודה הנוספת: "חדרים".
 - ב. הקלד בשלושת התאים הריקים, שבשורה האחרונה בטבלה, את הנתונים הבאים מימין לשמאל: "22:30", "כיבוי אורות", "חדרים".
 - ג. מחק את השורה הראשונה של הטבלה (עם הכותרות באנגלית).
 - ד. המר את הטבלה לטקסט; הפרד טקסט באמצעות טאבים.
76. הוסף למסמך כותרת עליונה, והקלד בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
77. שמור את הקובץ בשם "טבלה" בתוך תיקיית המבחן שלך.
78. הדפס את הדף עם הטבלאות, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!