



בחינות גמר – נוער קיץ תשס"ה

מבחן במשרדאות ותמלילות עיבוד תמלילים מבחן מעשי – רמה א

שאלון מספר 8777
מסלול מזכירות דו-לשוני (עברית וערבית)

הוראות לנבחן

- א. משך הבחינה: 3 שעות
- ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה
בשאלון זה 3 פרקים:
- | | |
|-----------------------------|------------|
| פרק ראשון: ניסוח והפקת מסמך | 45 נקודות |
| פרק שני: הדפסת טבלה | 30 נקודות |
| פרק שלישי: קטע דיוקן | 25 נקודות |
| סה"כ | 100 נקודות |
- ג. חומר עזר מותר לשימוש: עט סימון צבעוני
- ד. הוראות מיוחדות:
- הקפד לציין את מספר השאלה הראשית ושאלות המשנה
 - הצמד את המסמכים שהפקת במעבד התמלילים למחברת הבחינה
 - שים לב: מעל 5 שגיאות בהדפסת המסמכים במעבד התמלילים המסמך ייפסל

רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
ההנחיות הן לנבחנים ולנבחנות כאחד.

מספר המחברת

מה3חה

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
אין להעתיק או לפרסם שאלון זה או חלק ממנו ללא רשות
המחלקה לבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה



פרק ראשון – ניסוח והדפסת מסמך (סה"כ 45 נקודות).

קרא את האירוע שלפניך בעיון, נסח והדפס את המסמך הנדרש :
גברת חנה ישראל הגישה מועמדות לתפקיד מזכירה בכירה בחברת "מהיר 2000 – רשת לפיתוח תמונות".
שירית יוסף, מנהלת החברה, שלחה למר דורון מלול, רואה חשבון במשרד "רואינו", מכתב בקשת חוות דעת בתאריך 15 באוקטובר 2004.
מר דורון מלול שלח מכתב, ובו מציין כי הגברת ישראל תיפקדה כמזכירה בצורה טובה מאד. היא ביצעה את עבודתה תחת תנאי לחץ ושמרה על קשרים טובים עם לקוחות ועם צוות העובדים במשרד. הגברת ישראל שולטת מעולה בשפה העברית וברמה בינונית בשפה האנגלית.

עליך לנסח את המכתב ממר מלול לגברת יוסף.

הוראות לביצוע :

1. **נסח את המכתב ממר דורון מלול.**
2. **בעת ניסוח הבחינה היעזר בהוראות הבאות :**
 - 1.2 **פרטי השולח :** "רואינו"
רחוב דולב 35 אשדוד מיקוד 69900 טלפון 08-8121133
פקסימיליה 08-8883344
דואר אלקטרוני : roeinu@018.net.il
 - 1.3 **תאריך המכתב :** 28 באוקטובר 2004
 - 1.4 **מספר את המכתב :** מספר 225/04
 - 1.5 **פרטי הנמען :** "מהיר 2000" : רחוב רפאים 88 תל-אביב מיקוד 65322
 - 1.6 **גברת חנה ששון חתמה בשם** גברת שירית יוסף – מנהלת החברה
 - 1.7 **שם המדפיסה :** הגברת חנה ששון, מזכירת החברה
3. **הקלד את המכתב במעבד התמלילים כמקובל**
4. **בדוק את התאמת המסמך המוקלד למכתב המקור – בכתב יד**
5. **אם נתגלתה טעות בכתב היד, יש לתקנה במכתב המקור ובמכתב המוקלד**
6. **בצע הגהה למכתב לפני הדפסתו**
7. **הדפס את המכתב**
8. **צרף למחברתך את המכתב בכתב יד ואת המכתב המודפס**



**פרק שני – הדפסת טבלה (סה"כ 30 נקודות).
הוראות לביצוע :**

1. הקלד את הטבלה לפי המקור (שם הגופן)
2. העתק את הטבלה (כולל הכותרת) לאותו דף
3. בטבלה השנייה בצע את השינויים הבאים :
 - 3.1 הגדל את הכותרת של הטבלה לגודל גופן 22
 - 3.2 מרכז את טורי הציונים
 - 3.3 הדגש את כותרות העמודות
 - 3.4 מחק את השורה שמספרה הסידורי 3
 - 3.5 מיינ את הנתונים לפי סדר א"ב של שמות התלמידים
4. הדפס את הדף עם שתי הטבלאות
5. צרף את הדף עם שתי הטבלאות המודפסות למחברתך.

כלية بوابات الامل

الرقم التسلسلي	اسم الطالب	الرياضيات		اللغة الانكليزية	
		العلامة الواقية	الامتحان	العلامة الواقية	الامتحان
1	معلم يرون	85	84	78	90
2	ابو عصبه محمود	75	72	83	78
3	دريشة ابراهيم	94	88	65	70
4	دروري حنا	78	89	90	84
5	شرقاوي يوسف	55	70	95	89



פרק שלישי – קטע דיוק (סה"כ 25 נקודות).

ענין בקטע ובצע את ההוראות לביצוע :

شركة "السريع 2000"

تحميض الافلام

انشأت شركة "السريع 2000" في سنة 1987 في مدينة ملبورن في استراليا.
في سنة 1998 قررت الشركة توسيع نشاطها وبدأت بانشاء فروع لها في ارجاء العالم.
في البلاد, امتزجت الشركة مع شركة "الكون -- استثمارات آمنة" وبدأت بانشاء فروع في انحاء البلاد.

منذ ذلك الحين وحتى اليوم اقيم 19 فرعا من دان حتى ايلات.

تقدم فروع الشركة خدماتها لزيائنها:

1. الوزارات الحكومية.
2. البنوك.
3. الزبائن المستقلين.

قام مدراء الشركة بالاتصال مع شركة دعاية كبيرة من اجل القيام بحملة دعاية واسعة في وسائل الاعلام المختلفة.

على مدخل كل فرع معلقة لافتة كبيرة مكتوب عليها:

الزبون الراضي هو الزبون الممتاز

הוראות לביצוע :

1. הקלד את הקטע הנתון **בדיוק** כפי שהוא (Arial12)

2. שים לב לנקודות הבאות :

- 2.1 הדגש את המילים והמשפטים המודגשים
- 2.2 מתח קו מתחת למשפטים המודגשים
- 2.3 סעיפים
- 2.4 מרכז את השורות הממורכזות
- 2.5 שנה את גודל הגופן במקומות הנחוצים

3. מרכז את הקטע בדף

4. הדפס את הקטע

5. צרף את הקטע המודפס למחברתך

ב ה צ ל ח ה !