



בחינת גמר – נוער קיץ תש"ע ניהול מערכות משרדיות – חלק א' מבחן עיוני

שאלון מס' 89211
מערכת 3002 (2)
מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

א. משך הבחינה: שלוש שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה: בשאלון זה שלושה פרקים.

פרק ראשון:	ניהול מערכות משרדיות	60 נקודות
פרק שני:	יסודות בחשבונאות ובכלכלה	20 נקודות
פרק שלישי:	אנגלית עסקית	20 נקודות

סך הכול 100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: מחשבון

ד. הוראות מיוחדות:

- בשאלות הרב-ברירה סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים בכריכת המחברת.
- בשאלות האחרות רשום את התשובות במחברת הבחינה, וציין את מספר השאלה שעליה אתה משיב.
- אין לסמן דבר על השאלון.
- בשאלות חישוביות יש להציג במחברת את דרך הפתרון.
- בדוק כי הודבקה המדבקה המתאימה (עם פרטיך האישיים) על כריכת המחברת.
- רשום את מספר המחברת על גבי השאלון, במשבצת המיועדת לכך – בצד שמאל למטה.
- בסיום הבחינה הכנס את השאלון לתוך כריכת המחברת, ומסור 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.
ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



פרק ראשון: ניהול מערכות משרדיות (60 נקודות)

חלק א': ניתוח אירוע (20 נקודות)

קרא את האירוע שלפניך וענה על השאלות.

במרפאת השיניים "חיוכית" עובדים שלושה רופאי שיניים לילדים, חמישה רופאי שיניים למבוגרים ושתי שינניות. לכל מטופל יש תיק רפואי ובו מתועדים הטיפולים. אין רופא אישי לכל מטופל. כל הרופאים מטפלים בכל המטופלים. במרפאה עובדות שתי מזכירות. האחת נותנת שירותי משרד לרופאי הילדים, והאחרת – נותנת שירותי משרד לרופאי המבוגרים. שתי המזכירות משתמשות במדפסת אחת ובמכונת צילום אחת. המזכירות זקוקות לפרטיות בעבודתן, כדי לדון עם כל מטופל על תכנית הטיפול שלו.

ענה על שתיים מבין השאלות 1-4 (לכל שאלה – 10 נקודות).

1. מהי שיטת הסיווג במרפאת השיניים "חיוכית"?
2. מהי שיטת הסימול המתאימה לתיקי המסמכים של המטופלים?
3. מהו המערך המשרדי המתאים לעבודתן של מזכירות המרפאה?
4. איזה סוג תיקון מתאים למרפאה?

חלק ב' (40 נקודות)

ענה על שמונה מבין השאלות 5-16 (לכל שאלה – 5 נקודות).

סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים בכריכת המחברת.

5. תיוק המכתב בכונן קשיח נקרא :

- א. תיוק בתיקון מרכזי.
- ב. תיוק אלקטרוני.
- ג. ניתוב אלקטרוני.
- ד. תיוק בתיקון יחידתי.

6. הפרדת התיק המכיל רשומות רדומות מהתיקון נקראת :

- א. ביעור מסמכים.
- ב. תיוק אלקטרוני.
- ג. חסימת תיקים.
- ד. מזעור.



7. שיטת הסיווג של מסמכי התלמידים בבית ספר היא :

- א. שיטת תיקי אירוע.
- ב. השיטה הגיאוגרפית.
- ג. השיטה הסדרתית.
- ד. תיקים אישיים.

8. חדר אישי מתאים לעובד שעוסק :

- א. בחומר מסווג.
- ב. בתיוק דואר.
- ג. בהפצת פליירים לציבור.
- ד. בתיקון תקלות טכניות.

9. תהליך של מיון רשומות ואחסון על פי קריטריונים שנקבעו נקרא :

- א. תפוצה אלקטרונית.
- ב. סימול.
- ג. מיון ראשוני.
- ד. סיווג.

10. מסד נתונים הוא :

- א. חתך של קבוצה מסוימת, המחלק את הנתונים לפי סדר האלף-בית.
- ב. שדה שהנתון החשוב בו הוגדר כבסיס לאיתור הכרטיס.
- ג. אמצעי המשמש לאחסון מסודר של נתונים במחשב.
- ד. מקום בכרטיס השמור לנתונים מוגדרים.

11. מהו החיסרון באולם עבודה?

- א. קשה לשמור על סודיות.
- ב. יש תכתובת פנימית רבה.
- ג. העובדים צופים בממונה כל הזמן.
- ד. אי אפשר להעביר מידע בין התחנות.

12. טופס ממוחשב הוא מסמך המופיע על צג המחשב :

- א. ומכיל נתונים קבועים ושדות ריקים למילוי.
- ב. ומועבר לאחר מילוי באמצעות דואר ישראל.
- ג. ומאפשר לבצע חישובים על הנתונים המוזנים למחשב.
- ד. ומשמש תבנית לבקרה של מסמכים ממוחשבים.



13. אמצעי עזר לאיתור מסמכים ותיקים נקרא :

- א. גנזך.
- ב. ארכיון.
- ג. כרטסת ממוחשבת.
- ד. אינדקס.

14. הפעולה שעושים לפני פתיחת המעטפות היא :

- א. ניתוב רשומות.
- ב. ניהול רשומות.
- ג. מיון ראשוני.
- ד. מיון משני.

15. רשומה פעילה נשמרת :

- א. בארכיון.
- ב. בתיקיון.
- ג. בארון.
- ד. בתיבת דואר אלקטרוני.

16. שליחת מכתב בדואר אלקטרוני אינה אופיינית למשרד :

- א. עסקי.
- ב. ממוחשב.
- ג. מסורתי.
- ד. ממשלתי.



פרק שני: יסודות בחשבונאות ובכלכלה (20 נקודות)

ענה על חמש מהשאלות 17-24 (לכל שאלה – 4 נקודות).

סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים בכריכת המחברת.

17. מחיר מוצר לא כולל מע"מ הוא 560 ש"ח. מהו מחיר המוצר כולל מע"מ (בשיעור 16%)?

- א. 644.00 ש"ח
- ב. 646.80 ש"ח
- ג. 649.60 ש"ח
- ד. 652.40 ש"ח

18. איזה מבין הבאים יירשם כהוצאה ולא כהשקעה?

- א. תשלום חשבון חשמל.
- ב. רכישת ריהוט משרדי.
- ג. הפקדה של 150 ש"ח בבנק.
- ד. קנייה של חנות.

19. הבנק שבו מתנהל החשבון של בעל השיק נקרא:

- א. נפרע.
- ב. נמשך.
- ג. מושך.
- ד. מוטב.

20. בנק מזכה את לקוחותיו בריבית שנתית בשיעור של 7.5%. מה הסכום שיפדה מי שהפקיד

40,000 ש"ח לתקופה של חודשיים?

- א. 41,200 ש"ח
- ב. 41,000 ש"ח
- ג. 40,900 ש"ח
- ד. 40,500 ש"ח

21. הרישום ביומן של קנייה ומכירה במזומן נעשה על פי:

- א. סדר כרונולוגי.
- ב. שטרות הכסף בקופה.
- ג. סכום ההוצאה.
- ד. מספר החשבונית/הקבלה.



22. שיק משורטט הוא שיק :

- א. שמועד פירעונו עתידי.
- ב. שניתן לגבייה עצמית מסניף הבנק שממנו השיק נמשך.
- ג. שבו המושך והנמשך הם אותו הבנק.
- ד. שחייב בהפקדה.

23. מס תשומות הוא מס הנוצר :

- א. במכירות.
- ב. בקניות.
- ג. ביבוא.
- ד. בבנקים.

24. מחיר מוצר לאחר הנחה של 20% הוא 1,120 ש"ח. מהו מחירו לפני ההנחה?

- א. 1,700 ש"ח
- ב. 1,550 ש"ח
- ג. 1,400 ש"ח
- ד. 1,250 ש"ח



פרק שלישי: אנגלית עסקית (20 נקודות)

עין בקטע שלהלן וענה על השאלות 25-32 שבסעיפים א-ב על-פי ההנחיות.

1 Rivka: Good morning, Shilon company, Rivka speaking. How can I help you?

Moshe: Could you, please, put me through to the bookkeeper?

Rivka: Who is calling, please?

Moshe: It's Moshe Cohen from El-Al.

5 Rivka: Hold the line, please,
Mr. Dan is out at present. Would you like to leave a message?

Moshe: Yes. Could you please tell him to contact Mrs. Mona, his travel-agent,
regarding his ticket to England on the 27th of March 2010?

Rivka: Would you like to leave your telephone number?

10 Moshe: Yes. My number is 011-7658844.

Rivka: Thank you for calling. Mr. Dan will be in touch with you during the day.

א. ענה במחברת על שתיים מבין השאלות 25-28 (לכל שאלה – 4 נקודות).

25. בחר את אחד המשתתפים באירוע וציין מה תפקידו (המשתתפים מסומנים בקו תחתון).

26. מה מבקש הדובר בשורה 2?

27. השלם במחברתך את המשפט: בשורה 6 נאמר כי מר דן _____

28. ציין באיזה חלק מחלקי היום מתרחש האירוע (שורה 1).



ב. ענה על שלוש מבין השאלות 29-32 (לכל שאלה – 4 נקודות).
סמן את התשובה הנכונה במקום המתאים בכריכת המחברת.

29. מה מתאר הקטע?

- א. שיחת טלפון.
- ב. ביקור של נציג אל-על.
- ג. פרוטוקול ישיבה.
- ד. שליחת הודעה.

30. בשורה 5 נאמר :

- א. החזק בקו הטיסה.
- ב. החזק את החבל.
- ג. הישאר על הקו.
- ד. מיד אתפנה.

31. 27/3/2010 הוא :

- א. תאריך משלוח המכתב.
- ב. תאריך הטיסה.
- ג. תאריך שיחת הטלפון.
- ד. תאריך הפגישה.

32. המספר בשורה 10 הוא :

- א. מספר חשבון הבנק של דן.
- ב. מספר הפקס של רבקה.
- ג. מספר תעודת הזהות של מונה.
- ד. מספר הטלפון של משה.

בהצלחה!