



בחינת גמר – נוער קיץ תשס"ט ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/1
מסלול נוער תעשייתי

הוראות לנבחן,

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':	טיפול במצגות	10 נקודות
סך הכול		100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: - כלי כתיבה

- דיסקט/תקליטור ועליו מדבקה עם שם הנבחן

ד. הוראות מיוחדות:

1. בדוק שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. הקלד 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 הכנס את השאלון ואת המסמכים שהדפסת לתוך כריכת המחברת, ומסור למשגיח/ה.

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. ההנחיות בשאלון זה מנוסחות בלשון זכר, אך מכוונות לנבחנות ולנבחנים כאחד.



פרק ראשון: עיבוד תמלילים (60 נקודות)

חלק א': ניסוח מסמך והפקתו (30 נקודות)

קרא בעיון את האירוע שלפניך, ובצע את המטלות 1-10.

מר חיים פדידה הגיש בתאריך 26 באפריל 2009 מועמדות לתפקיד חשב כללי במשרד האוצר. גברת שמחה לוי, מנהלת מחלקת שכירים באגף מס הכנסה שבמשרד האוצר, קיבלה את קורות חייו של מר חיים פדידה והחליטה לזמנו לריאיון. היא שלחה אליו מכתב, ובו זימון לריאיון. הריאיון יתקיים ביום ראשון, כ"ג באייר תשס"ט, 17 במאי 2009, בשעה 9:30, במשרדה שבבניין "רמון", ברחוב אבא הלל 65/3 בירושלים. יש להציג תעודות ומכתבי המלצה. במקרה של שינוי או ביטול יש להתקשר לרינת, מזכירה המחלקה, בטלפון 02-6699874.

גברת לוי צירפה למכתבה אישור חנייה.

1. נסח בכתב יד, במחברת, את המכתב מגברת שמחה לוי למר חיים פדידה.
בעת ניסוח המכתב היעזר בפרטים הבאים:
א. פרטי השולח: משרד האוצר, רחוב הלני המלכה 43 ירושלים, מיקוד 65481, טלפון 02-6655474, פקס 02-6688974, www.economic.gov.il.
ב. פרטי הנמען: מר חיים פדידה, רחוב נחל רביבים 35 ירושלים, מיקוד 69900.
ג. תאריך המכתב: י' באייר תשס"ט, 4 במאי 2009.
ד. מספר המכתב: 895/09.כא.
ה. מצורף אישור חנייה.
ו. הקלידה רינת מועלם.
2. פתח את תוכנת עיבוד התמלילים שברשותך, והקלד את המכתב שניסחת.
א. הקפד על מיקום נכון של חלקי המכתב.
ב. הקפד על הרווחים – רווח כפול בין פסקה לפסקה.
ג. הקפד על שוליים של לפחות 2.5 ס"מ בכל צד.
ד. השתמש כראוי בסימני הפיסוק.
ה. השתמש בכל הפרטים המוזכרים לעיל.
3. בדוק שהמסמך המוקלד זהה למקור – המכתב בכתב יד. אם התגלתה טעות בכתב היד, יש לתקן אותה במכתב המקור ובמכתב המוקלד.
4. הגדר את פריסת המכתב לכל אורך הדף. ודא בעזרת פונקציית "הצג לפני הדפסה" את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
5. בצע הגהה למכתב המוקלד לפני הדפסתו.
6. פתח תיקייה בשם "מועמדים", ושמור בה את המכתב בשם "חיים פדידה".
7. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
8. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
9. הדפס את המכתב.
10. צרף את המכתב המודפס למחברתך.



חלק ב': טיפול בטבלה (20 נקודות)

בצע את המטלות 11-23.

11. הקלד את הטבלה הבאה (כולל הכותרת) לפי ההוראות הבאות :
 - א. כותרת ראשית – גופן : David, גודל אות : 16.
 - ב. הדגש את הכותרת הראשית ומתח קו מתחתיה.
 - ג. מְרַבֵּז את הכותרת ביחס לטבלה.
 - ד. הקלד את הטקסט ואת כותרות העמודות בגופן : David, גודל אות : 12.
 - ה. מְרַבֵּז את הטקסט בתוך הטבלה.
 - ו. מרכז את כותרות העמודות מרכז אופקי ואנכי.
 - ז. מרווח בין השורות בטבלה : שורה וחצי.
 - ח. מסגרת – גבול : 3 נק'.

משרד האוצר

מספר סידורי	מספר נישום	שם משפחה	שם פרטי	חוב בש"ח
1	6981	קלמנוביץ	רפאל	10,620
2	2597	איברהים	מוחמד	2,690
3	8941	ביטון	אברהם	8,856
4	6677	אלטמן	שרה	1,060
5	2696	שאולזון	רינת	15,865
6	9876	אהרוני	דוד	89,660
7	6666	פרץ	חנן	0

12. העתק את הטבלה כולל הכותרת לאותו דף.
- בטבלה שהעתקת בצע את השינויים הבאים :
13. מחק את השורה שמספרה הסידורי 5, ועדכן את מספור השורות.
14. החלף בכל הטבלה את הספרה 6 בספרה 2 (חוץ מעמודת "מספר סידורי").
15. מיין את השורות בסדר עולה לפי שם המשפחה.
16. הוסף שורה ריקה בראש הטבלה.
17. מזג את כל התאים בשורה הריקה, והקלד בתא הממוזג את הכותרת : "חובות נישומים".
18. מְרַבֵּז את הכותרת שהוספת.
19. פתח תיקייה בשם "מס הכנסה", ושמור בה את הקובץ בשם "חובות נישומים".
20. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
21. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
22. הדפס את שתי הטבלאות בדף אחד.
23. צרף את הדף המודפס של הטבלאות למחברתך.



חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצע את המטלות 24-30.

24. הקלד את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על-פי ההנחיות הבאות:
- א. גופן : David.
 - ב. גודל אות : טקסט – 12, כותרת וטקסט מוגדל – 16.
 - ג. מרווח בין השורות : שורה וחצי.
 - ד. הקפד על שוליים של 3 ס"מ בכל צד.
25. מרכז את הקטע ביחס לדף.
26. פתח תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמור בה את הקובץ בשם "משרד האוצר".
27. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
28. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
29. הדפס את הקטע.
30. צרף את הקטע המודפס למחברתך.



משרד האוצר

משרד האוצר אחראי לתכנון ולביצוע המדיניות הכלכלית של הממשלה:

1. הכנת תקציב המדינה ופיקוח על ביצועו;
2. ניהול הכנסות המדינה;
3. קידום השקעות ופיקוח על שוק ההון.

במשרד יש אגפים, לשכות ויחידות העוסקים בתחומים שונים

הקשורים למדיניות הכלכלית במשק:

- ✓ ביטוח
- ✓ קשרים בינלאומיים
- ✓ מכס
- ✓ מסים
- ✓ החשב הכללי
- ✓ פיצויים
- ✓ שכר
- ✓ שיקום נכים
- ✓ שעבודים
- ✓ מחקר

במשרד הראשי פועלות גם שתי יחידות מטה –
יחידת היועץ הכלכלי (בראשות הממונה על אגף כלכלה והכנסות המדינה), ויחידת היועץ
המשפטי, האחראית לתחומי פעולה כלליים: פיצויים אישיים, גמלאות, נכסי נפקדים
וקשרים בינלאומיים.

**פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)****חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)****בצע את המטלות 31-46.****לפניך טבלה ובה נתונים על חובות נישומים למס הכנסה.**

מספר סידורי	מספר נישום	שם משפחה	חוב בש"ח ללא מע"מ	חוב בש"ח עם מע"מ
1	6981	קלמנוביץ	10,620	
2	2597	איברהים	2,690	
3	8941	ביטון	8,856	
4	6677	אלטמן	1,060	
5	2696	שאלון	15,865	
6	9876	אהרונים	89,660	

31. פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.
32. הקלד את הנתונים בגיליון.
33. עצב את הסכומים בהתאם להוראות הבאות: השתמש במפריד אלפים ובספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
34. חשב את החוב עם מע"מ בשיעור 15.5%, והזן את התוצאות בעמודת "חוב בש"ח עם מע"מ".
35. הוסף עמודה משמאל לעמודת "חוב בש"ח עם מע"מ", ותן לה את הכותרת: "חוב כולל".
36. בעמודה החדשה "חוב כולל" (שהוספת בשאלה 35), הוסף לחוב (עם המע"מ) של כל נישום קנס בסך 1,654 ש"ח, והזן את התוצאות בתאים המתאימים.
37. הוסף שורה מעל הטבלה.
38. מזג את השורה.
39. הקלד בשורה הממוזגת את הכותרת: "נתוני חובות", בגופן: David, גודל אות: 16.
40. מְרְכֵז את הכותרת ביחס לטבלה, ומרכז את כל הנתונים בתוך הטבלה.
41. מסגר את הטבלה בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
42. פתח תיקייה בשם "מחוז מרכז" ושמור בה את הקובץ בשם "נתוני חובות".
43. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
44. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
45. הדפס את הטבלה.
46. צרף את הטבלה המודפסת למחברתך.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצע את המטלות 47-68.

47. היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני.
פתח את לוח השנה בתאריך 5 ביולי 2009 והזן את הנתונים הבאים :
48. פגישה עם מר רונן לחמוביץ', סמנכ"ל שיווק בחברת SASA, בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר ההנהלה.
49. פגישה עם דונה לוי, לקוחה, בשעה 10:00, במשרדי החברה. משך הפגישה חצי שעה.
50. ישיבה עם מנהלי חשבונות, בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.
51. ארוחת צהריים עם SIMON BEVERONI, משקיע מהולנד, בשעה 15:30, ב"קפה וחצי". משך הפגישה שעה וחצי.
52. פגישה עם מוחמד דורדן, כלכלן, בשעה 11:30, במשרד. משך הפגישה שעה.
53. פתח את פנקס המשימות והקלד את המשימות הבאות :
54. להכין כיבוד לישיבת מנהלי החשבונות.
55. להכין מצגת לארוחת הצהריים בבית הקפה.
56. להזמין מסמכים מרואה החשבון.
57. לדאוג לניקיון הלוח בחדר הישיבות.
58. להפקיד כסף בבנק.
59. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
60. הדפס את יומן הפגישות היומי ואת המשימות בדף אחד.

לאחר הדפסת דף היומן, בצע את המטלות הבאות בדף היומן המקורי:

61. הקלד כותרת עליונה: "משרד האוצר", גודל אות: 24.
62. מחק את הפגישה עם דונה לוי.
63. העבר את הפגישה עם מוחמד דורדן לשעה 18.00. משך הפגישה חצי שעה.
64. מחק את המשימה "לדאוג לניקיון הלוח".
65. סמן את המשימה "להזמין מסמכים מרואה החשבון" כמשימה שבוצעה.
66. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
67. הדפס את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות).
68. צרף את הדפים המודפסים למחברתך.



חלק ו': טיפול במצגות (10 נקודות)

בצע את המטלות 69-84.

מזכירת המשרד התבקשה לערוך מצגת בנושא "משרד האוצר".
הכן מצגת הכוללת שתי שקופיות:

שקופית ראשונה:

- 69. בחר מתאר שקופית: כותרת וטקסט
- 70. הקלד את הכותרת והטקסט (בתבליטים).
- 71. היכנס לצורות אוטומטיות.
- 72. הוסף חץ שמאלה.
- 73. הוסף תאריך.

שקופית שנייה:

- 74. בחר בפריסת תוכן: כותרת טקסט בשני טורים.
- 75. הקלד את הכותרת.
- 76. היכנס לגלריית דיאגרמות.
- 77. הוסף דיאגרמת חתך קבוצות.
- 78. הוסף טבלה, ובה שתי שורות ושתי עמודות, והקלד את הנתונים. יש למקם את הטבלה משמאל לדיאגרמה.
- 79. הוסף תמונה של כסף.

משרד האוצר

- מס הכנסה
- מחלקת גבייה – שכירים
- מחלקת גבייה – עצמאים
- מע"מ

משרד האוצר

54	חובות
70	יתרות זכות

- 80. פתח תיקייה בשם "מצגת", ושמור בה את הקובץ בשם "משרד האוצר".
- 81. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
- 82. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
- 83. הדפס את המצגת (שתי השקופיות) בדף אחד.
- 84. צרף את השקופיות המודפסות למחברתך.

בהצלחה!