



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

בחינת גמר – נוער
קיץ תשע"ט
ניהול מערכות משרד
מיומנויות מחשב – מבחן מעשי
שאלון מס' 8925/1 (למגמה 892)/80452 (למגמה 8110+8111)
מסלול נוער תעשייתי (55, 56)

הוראות לנבחן,

בשאלון זה ארבעה פרקים:

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים		50 נקודות
א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב	25 נקודות	
ב. טבלה וביצוע שינויים	15 נקודות	
ג. הקלדת קטע דיוק	10 נקודות	
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע		20 נקודות
א. עיצוב טבלת נתונים	3 נקודות	
ב. ביצוע חישובים	8 נקודות	
ג. סינון ומיון	6 נקודות	
ד. הוספת תרשים	3 נקודות	
פרק שלישי: אינטרנט		10 נקודות
פרק רביעי: ניהול יומנים ומשימות		20 נקודות
א. ניהול יומנים	14 נקודות	
ב. פתקים	6 נקודות	
סך-הכול:		100 נקודות

הוראות מיוחדות

1. בדוק שהמדבקה המתאימה הודבקה על כריכת המחברת.
2. רשום את מספר המחברת במשבצת משמאל.
3. בכל מסמך שתתבקש להפיק, הקלד בכותרת עליונה בצד שמאל את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
4. בסעיף ג' של הפרק הראשון (הקלדת קטע דיוק), מעל חמש שגיאות הקלדה – הסעיף ייפסל.
5. בתום המבחן הכנס את השאלון ואת המסמכים שהפקת לתוך המחברת, ומסור למשגיח/ה.

מס' מחברת

בהצלחה!

לרשותך: ארבע שעות

© 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: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים (50 נקודות)

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב (25 נקודות)

קרא בעיון את תיאור המקרה, ובצע את ההוראות שבשאלות 1–6.
נחום גבזה, מנהל מרכז קהילתי "ברושים", קיבל בתאריך 14.5.2019 מכתב הצעת שירות מאת סיון אבו שהציעה עצמה לתפקיד מנהלת שיווק. בתאריך 21.5.2019 הזמין אותה נחום גבזה לראיון שיתקיים במשרדי המרכז הקהילתי בתאריך 11 ביוני 2019, בשעה 10:00 בבוקר. היא מתבקשת להביא עימה מכתבי המלצה ותעודות המעידים על השכלתה.

פרטי עזר נוספים

- א. פרטי המוען: מרכז קהילתי "ברושים", ת"ד 5678 נצרת, מיקוד 65481, טלפון 01-1587744; פקס 01-1988854; מייל gavzv36@walla.com
 - ב. פרטי הנמען: סיון אבו, רחוב אביעזר 36 האלונים, מיקוד 69900.
 - ג. תאריך עברי: ט"ז באייר תשע"ט.
 - ד. מספר המכתב 12/2019/הז.
 - ה. העתק מהמכתב נשלח לאגודת מנהלי השיווק.
 - ו. הקלידה את המכתב נעמי צוברי.
1. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "מכתב".
 2. צור בתוך התיקייה "מכתב" תיקייה חדשה בשם "ריאיון".
 3. פתח את תוכנת וורד (Word), ושמור מסמך חדש בשם "סיון אבו" בתוך התיקייה "ריאיון" שיצרת.
 4. נסח את המכתב ששלח נחום גבזה, מנהל מרכז קהילתי "ברושים", לסיון אבו.
 - א. הקפד על מבנה המכתב: פתיחה, גוף וסיום, וכן על מיקום נכון של חלקי המכתב.
 - ב. הגדר את פריסת המכתב לכל אורך הדף.
 5. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. שמור את הקובץ.
 6. הדפס את המכתב, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

ב. טבלה וביצוע שינויים (15 נקודות)

צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "טבלה 1".

פתח את תוכנת וורד (Word), ושמור מסמך חדש בשם "קהילה" בתוך התיקייה "טבלה 1" שיצרת.
הקלד את הטבלה שלהלן, כולל הכותרות, לפי ההנחיות שבשאלות 7–13.

7. כותרת ראשית: גופן עברית David, גודל אות 16, מודגש עם קו תחתי.
גופן אנגלית: Times New Roman, גודל אות 16, מודגש עם קו תחתי.
כותרות משנה: גופן עברית David, גודל אות 14.
הכותרות ממורכזות.
8. צור טבלה ממורכזת בעלת 5 עמודות ו-5 שורות.
9. כותרות העמודות: גופן עברית David, גודל 12.
הכותרות מודגשות וממורכזות מרכז אופקי ואנכי.
הטקסט והספרות בתוך הטבלה: גופן עברית David, גודל 12. הכול מיושר לימין.
10. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: רווח בודד.
11. צלילית של 25% בשורה של כותרות העמודות.
12. עובי קווים של מסגרת הטבלה – 3 נקודות.
13. עובי קווים פנימיים – 1 נקודה.

תפוזת ארצית של קהילות חינוכיות

A nationwide spread of educational communities

שנת 2019

האזור	כמות קהילות	מ"ר מבנים	תקציב לשיפוצים (באלפי שקלים)	תקציב לתוספת מבנים (באלפי שקלים)
דרום	156	2,500	245	50
מרכז	1,085	15,000	876	158
שומרון	32	890	60	80
צפון	188	2,870	980	67



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

העתק את הטבלה, כולל הכותרות, לאותו עמוד. בטבלה שהעתקת בצע את השינויים על-פי ההנחיות שבשאלות 14–19.

14. מחק את המספר "1,085" בעמודת "כמות קהילות" והקלד במקומו את המספר "1,150".
15. העבר את שורת "צפון", כך שתהיה מעל שורת "שומרון".
16. הוסף בכתב עילי ליד הכותרת "שנת 2019" שלושה סימנים של "@".
17. החלף זה בזה את מקומן של העמודות "כמות קהילות" ו-"מ"ר מבנים".
18. פתח כותרת עליונה, והקלד בפניה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. שמור את הקובץ.
19. הדפס את שתי הטבלאות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ג. הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "קטע דיוק".

פתח את תוכנת וורד (Word), ושמור מסמך חדש בשם "קהילה" בתוך התיקייה "קטע דיוק" שיצרת.

הקלד במדויק את הקטע שבעמוד הבא (עמ' 5), על-פי ההנחיות שבשאלות 20–26.

שים לב: אם ימצאו יותר מחמש שגיאות הקלדה, ייפסל קטע הדיוק כולו.

20. כותרת ראשית: גופן עברית David, גודל 14; מודגשת עם קו תחתון מיושרת לימין.
גוף הטקסט: גופן עברית David, גודל 12; גופן אנגלית: Times New Roman, גודל 12.
21. קבע תבליטים כפי שמסומן בקטע.
המילה "קהילה" מודגשת לאורך כל הטקסט.
תיבת הטקסט בסוף הקטע: מוקפת בקו 1 נקודה, בתוך תיבת הטקסט צבע אפור 15%, גופן אנגלית: Times New Roman, גודל 14, מודגש, ממורכז.
22. הקפד על סימני הפיסוק.
23. הדגש את הטקסט באנגלית שבתחתית הקטע, הקף במסגרת קו נקודה אחת – ומרכז אותו.
24. הגדר מרווח של שורה וחצי בין השורות לכל אורך הקטע.
25. פתח כותרת עליונה, והקלד בפניה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. שמור את הקובץ.
26. הדפס את המסמך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

קהילה – Community

קהילה היא קבוצה של אנשים שיש להם מטרות משותפות. הגדרה מצמצמת של המונח **קהילה** מגבילה אותה למספר אנשים שיש להם לא רק מטרות משופות (ואף תרבות וערכים חברתיים משותפים), אלא גם היכרות הדדית (דבר המגביל את גודל ה**קהילה** לקבוצה בת כ-150 עד ל-500 איש), ותכופות גם קרבה גיאוגרפית (בדרך כלל מרחק הליכה). קהילה היא סוג של מוסד חברתי.

- המונח "**קהילה**" משמש לעיתים קרובות גם כדי לתאר קבוצות אחרות כגון "**קהילה** וירטואלית" (ללא קרבה גאוגרפית) או "**הקהילה** הגאה", "**הקהילה** הלאומית", "**הקהילה** הבינלאומית" וכו'. כינויים אלה מבטאים בדרך כלל משאלת לב או דמיון של חלקים בתפקודים של קבוצות אלה ל**קהילה** במובן המצומצם.
- ל**קהילה** יש תפקודים חברתיים וכלכליים רבים שבהם היא יכולה להתחרות במוסדות חברתיים מרכזיים אחרים – השוק והמדינה. היא יכולה לדאוג לארגון היחסים החברתיים ולקבלת רוב ההחלטות הפוליטיות, ניתן ליישם חלק מפתרונות אלה ברמות אחרות של התארגנות חברתית כמו משפחה או מדינה.

People tend to define those social ties as important to their identity

מעובד על-פי ecowiki.org.il



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע (20 נקודות)

שים לב: בפרק זה עליך להשתמש בפונקציות של תוכנת אקסל.
פתח את תוכנת החישובים ועיבוד המידע שברשותך (אקסל), ופעל לפי ההנחיות שבשאלות 27–51.

א. עיצוב טבלת נתונים (3 נקודות)

27. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "גיליון אלקטרוני", ושמור מסמך בשם "עיצוב" בתוך התיקייה שיצרת.

28. הזן לתוך המסמך את נתוני הטבלה:

תחזוקת מבנים – 2019			
הקהילה	השטח לתחזוקה	עלות בש"ח ל-מ"ר	עלות כוללת (בש"ח)
דרום	10,650	990	
מרכז	9,600	160	
שומרון	10,400	950	
צפון	4,500	750	

29. קבע את העיצובים הבאים:

א. כותרת הטבלה: גופן David, גודל 14, מודגש עם קו תחתי. הכותרת ממוזגת וממורכזת.

ב. כותרות העמודות: גופן David, גודל 12. הכותרות ממוזגות.

ג. הטקסט והספרות בתוך הטבלה: גופן David, גודל 12. הכול מיושר לימין.

ד. הטבלה ממוסגרת בקווים פנימיים וחיצוניים.

30. קבע פסיק כמפריד אלפים, בלי ספרות מימין לנקודה העשרונית.

31. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. שמור את הקובץ.

32. הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

ב. ביצוע חישובים (8 נקודות)

33. חשב את נתוני העמודה הרביעית – "עלות כוללת (בש"ח)", (החישוב יעשה לפי "השטח לתחזוקה" כפול עלות בש"ח ל-מ"ר), והזן את הנתונים לתאים המתאימים בעמודה.
34. הוסף בתחתית הטבלה שורה: "סה"כ עלות".
35. חשב את "סה"כ עלות" (החישוב יעשה לפי סכום של עמודת "עלות כוללת (בש"ח)", והזן את הנתונים לעמודה המתאימה.
36. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
37. שמור את הקובץ בשם "חישוב" בתוך תיקיית "גיליון אלקטרוני".
38. הדפס את הטבלה, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

ג. סינון ומיון (6 נקודות)

39. בצע סינון אוטומטי, כך שיישארו רק הנתונים המתייחסים ל"שומרון".
40. שמור את הטבלה שלאחר הסינון בשם "סינון" בתוך תיקיית "גיליון אלקטרוני".
41. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
42. הדפס את הנתונים שקיבלת לאחר הסינון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.
43. לאחר ההדפסה, בטל את הסינון האוטומטי.
44. מייין באמצעות פקודה מתאימה את הנתונים על-פי העמודה: "עלות בש"ח ל-מ"ר", בסדר יורד (מהגדול ביותר לקטן ביותר).
45. שמור את הטבלה שלאחר המיון בשם "מיון" בתוך תיקיית "גיליון אלקטרוני".
46. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
47. הדפס את תוצאות המיון, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

ד. הוספת תרשים (3 נקודות)

48. בנה תרשים עמודות של העמודות: "הקהילה" ו- עלות בש"ח ל-מ"ר".
49. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
50. שמור את המסמך בשם "תרשים" בתוך תיקיית "גיליון אלקטרוני".
51. הדפס את התרשים, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

פרק שלישי: אינטרנט (10 נקודות)

לפניך שתי אפשרויות חיפוש באינטרנט. בחר אחת מהן.

אפשרות ראשונה – פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל לפי ההנחיות שבסעיפים 52–61.

52. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "אינטרנט".
53. שמור מסמך וורד (Word) בשם "קהילה 1" בתוך התיקייה "אינטרנט" שיצרת.
54. א. היכנס לאתר האינטרנט של "ויקיפדיה".
ב. בחר ב"קהילה".

ענה על השאלות הבאות, והקלד את תשובותיך בקובץ "קהילה 1" ששמרת.

55. ציין 2 מבין האופנים בהם מוגדרת קהילה?
56. המילה קהילה באה מ?
57. מהם שלושת המישורים הסובבים את חיי בני האדם?
58. השלם: "הקהילה יכולה למלא _____ בבילוי ומילוי שעות הפנאי."
59. מהי קהילה עירונית?
60. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
61. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

אפשרות שנייה – פתח את דפדפן האינטרנט, ופעל לפי ההנחיות שבסעיפים 62–71.

62. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "אינטרנט".
63. שמור מסמך וורד (Word) בשם "קהילה 2" בתוך התיקייה "אינטרנט" שיצרת.
64. א. היכנס לאתר האינטרנט של "מכללת אורנים".
ב. היכנס ל-"קהילה מנהיגות השראה".
ג. בחר ב-"מש"א משותף".

ענה על השאלות הבאות, והקלד את תשובותיך בקובץ "קהילה 2" ששמרת.

65. מהם המילים שמרכיבות את המילה "מש"א"?
66. מה מהווה פרויקט "מש"א משותף"?
67. מה מאפשרת מסגרת חברת תלמידים?
68. השלם: "חינוך לחיים _____ האישית של הפרט על עצמו ועל הכלל".
69. מהם פרטי ההתקשרות?
70. קבע כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
71. הדפס את הקובץ, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

פרק רביעי: ניהול יומנים ומשימות (20 נקודות)

בצע את ההוראות שבשאלות 72–90.

א. ניהול יומנים (14 נקודות)

היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני שברשותך. פתח את לוח השנה בתאריך 19 ביולי 2019.

72. קבע פגישה בשעה 10:00 עם סיון אבו, מנהלת שיווק. הפגישה תתקיים במחלקת חוץ למשך שעתיים וחצי.

73. קבע פגישה עם מר תומר גבזה, מנהל המרכז הקהילתי, במשרדו, בשעות 14:30–16:00.

74. קבע סיור לכל המועמדים לתפקיד מנהל שיווק במרכז הקהילתי, בשעה 08:00 בבוקר, למשך שעה.

פתח את פנקס המשימות, והקלד את המשימות הבאות:

75. להתקשר לסיון אבו, מועמדת לתפקיד מנהלת שיווק.

76. לשלוח תזכורת לכל המועמדים לגבי הסיור במרכז.

77. לצלם דפים של מבנה המרכז.

78. פתח כותרת תחתונה אמצעית, והקלד בה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

79. הדפס את לוח השנה ואת המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.

לאחר הדפסת היומן, בצע את השינויים הבאים:

80. מחק את המשימה "לשלוח תזכורת לכל המועמדים לגבי הסיור במרכז".

81. מחק את הפגישה עם תומר גבזה, מנהל המרכז הקהילתי.

82. העבר את הפגישה עם המועמדת לתפקיד מנהלת שיווק, סיון אבו, לשעה 11:00. הפגישה תימשך שעה וחצי.

83. הוסף כותרת תחתונה שמאלית בגודל 24: "קהילה".

84. הוסף כותרת תחתונה אמצעית, והקלד בה את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.

85. הדפס את לוח השנה ואת המשימות בעמוד אחד, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד א'
סמל שאלון: 8925/1/80425
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

ב. פתקים (6 נקודות)

פתח את הפתקים שלך והזן את הנתונים הבאים (כל סעיף בפתק נפרד):

- 86. סיוון אבו תאחר לפגישה.
- 87. תומר גבזה חולה.
- 88. לדאוג לניקיון המרכז.
- 89. קבע תצוגה: רשימה.
- 90. הדפס את הפתקים מתוך תוכנת היומן האלקטרוני שלך, וכתוב על התדפיס את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. צרף את התדפיס למחברת הבחינה.

בהצלחה!