



בחינת גמר – נוער

קיץ תשס"ט

ניהול מערכות משרדיות – מיומנויות מחשב

מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/2

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':	אינטרנט	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.

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 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.

גברת שרית רפאל, מנהלת חברת "השקמה – שיווק מכשירים רפואיים" שלחה מכתב למר דורון בזק, מנהל חברת "דיגיטל-מדיקל". במכתבה היא ביקשה ממנו להגיע לכנס אנשי השיווק של חברת "השקמה", כדי לתת הסבר מקיף על מכשיר האולטרסאונד החדש, וכך לזרז את שיווקו לבתי החולים ולקופות החולים בארץ. כנס אנשי השיווק יתקיים ביום ראשון, 21 ביוני 2009, בשעה 18:30, באולם הכנסים של החברה. בכנס יש לתת הסבר על מאפייניו הייחודיים של המכשיר, על אופן הפעלתו ועל שיטות לשימוש בנייר ממוחזר. גברת רפאל גם ביקשה ממר בזק להכין מצגת על המכשיר.

1. נסח בכתב יד, במחברת, את המכתב מגברת שרית רפאל למר דורון בזק. בעת ניסוח המכתב היעזר בפרטים הבאים:
 - א. פרטי השולח: השקמה – שיווק מכשירים רפואיים, רחוב הלני המלכה 43 ירושלים, מיקוד 65481, טלפון 02-6655474, פקס 02-6688974, www.medical-equipment.com.
 - ב. פרטי הנמען: דיגיטל-מדיקל, רחוב נחל שימורים 35 ירושלים, מיקוד 69900.
 - ג. תאריך המכתב: י' באייר תשס"ט, 4 במאי 2009.
 - ד. מספר המכתב: 774/09/כא.
 - ה. העתק נשלח לכל המשווקים.
 - ו. הקלידה רינת דדון.
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 "משווקים", ושמור בה את המכתב בשם "אולטרסאונד".
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 11-22.

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. כותרת משנית – גופן: David, גודל אות: 14.
 - ד. מרכז את הכותרות ביחס לטבלה.
 - ה. הקלד את הטקסט בטבלה ואת כותרות העמודות בגופן: David (עברית), גודל אות: 12; Times New Roman (אנגלית), גודל אות: 10.
 - ו. הקלד את הטקסט ביישור לימין.
 - ז. מרווח בין השורות בטבלה ובכותרות העמודות: שורה וחצי.
 - ח. מסגרת – גבול: 3 נק'.

דיגיטל-מדיקל

החברה המתמחה בייבוא ציוד רפואי

מספר סידורי	מספר קטלוגי	מקום ייצור	מכשיר	מחיר בש"ח
1	HG-6981	Australia	אולטרסאונד	512,650
2	2597	קנדה	מד לחץ-דם	980
3	89/41	שוויץ	הליכון בריאות	6,580
4	6677	רומניה	מכשיר שמיעה	666
5	2696-א'	Holland	X-RAY	146,256
6	9876	צרפת	אולטרסאונד	498,665
7	6666	U.S.A	מד-סוכר	458

12. העתק את הטבלה כולל הכותרת לדף אחר.
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 (למעט בעמודת "מספר סידורי").
15. מייך את השורות בסדר עולה לפי עמודת "מחיר בש"ח".
16. מרכז את כל הטקסט בטבלה (כולל כותרות העמודות – מרכז אופקי ואנכי).
17. העבר את העמודה "מספר קטלוגי" משמאל לעמודה "מכשיר".
18. פתח תיקייה בשם "דיגיטל מדיקל", ושמור בה את הקובץ בשם "רשימת פריטים".
19. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
20. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
21. הדפס את שתי הטבלאות בשני דפים נפרדים.
22. צרף את הטבלאות המודפסות למחברתך.



חלק ג': הקלדת קטע דיוק (10 נקודות)

בצע את המטלות 23-28.

23. הקלד את הקטע שבעמ' 5 בדיוק כפי שהוא, על-פי ההנחיות הבאות:
- א. הקלד את הטקסט בעברית בגופן : David, גודל אות : טקסט – 12, כותרת – 16.
 - ב. הקלד את הטקסט באנגלית בגופן : Times New Romans, גודל אות : 14.
 - ג. מרווח בין השורות : שורה וחצי.
 - ד. הקפד על שוליים של 3 ס"מ בכל צד.
 - ה. מסגר את הטקסט בתחתית העמוד. עובי המסגרת : 3 נק'.
 - ו. הוסף לטקסט במסגרת צללית 15%.
24. פתח תיקייה בשם "קטע דיוק", ושמו בה את הקובץ בשם "דיגיטל-מדיקל".
25. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
26. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
27. הדפס את הקטע שהקלדת.
28. צרף את קטע הדיוק למחברתך.



דיגיטל-מדיקל

חברת דיגיטל-מדיקל בע"מ הוקמה בשנת 1976 בידי מר חנן לוי. מאז הקמתה עסקה החברה בייבוא ובשיווק של מוצרי בריאות וציוד רפואי.

במשך הזמן התרחבה דיגיטל-מדיקל, וכיום היא עוסקת בתחומים האלה:

1. **מכשירי בדיקה בריאותיים-ביתיים**: מכשירים למדידת לחץ דם, דופק, חום; מאזניים; מכשירי א.ק.ג.; מדי שומן; ערכות לבדיקת היריון ועוד.
2. **ציוד כושר**: בעיקר הליכוניס ביתיים, הליכוניס מקצועיים והליכוניס המשמשים לבדיקות מאמץ, מכשירי כושר בדיוור ישיר.
3. **מכשירי עיסוי**: מכשירים לעיסוי כף הרגל והגב, כורסאות ומיטות עיסוי.
4. **ריהוט רפואי**: מיטות, כיסאות עץ סיעודיים ועוד.

דיגיטל-מדיקל מייבאת את מרבית מוצריה מספקים מובילים בעולם.

גופים רבים, גדולים וחשובים נמנים עם לקוחות החברה, בהם קופות חולים, משרדי ממשלה, מוסדות להשאלת ציוד, רשתות מובילות של בתי מרקחת ורשתות שיווק מובילות.

דיגיטל-מדיקל משווקת ומוכרת את מוצריה בכמה דרכים:

- א. שיווק עצמי באמצעות אנשי טלמרקטינג ואנשי שטח.
- ב. מכירה בערוצי הטלוויזיה המסחרית.
- ג. מכרזים באתרי אינטרנט.

לחברה יש תקן איכות ISO 9001
We help you to look after yourself



פרק שני: מיומנויות מחשב (40 נקודות)
חלק ד': שימוש בגיליון אלקטרוני (15 נקודות)
בצע את המטלות 29-45.

לפניך טבלה ובה נתונים על רכישת מכשירים רפואיים.

מספר סידורי	מספר פריטים	מכשיר	מחיר יחידה (כולל מע"מ)	סה"כ לתשלום
1	6	אולטרסאונד	512,650	
2	58	מד לחץ-דם	980	
3	15	הליכון בריאות	6,580	
4	189	מכשיר שמיעה	666	

29. פתח גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני.
30. הקלד את הנתונים בגיליון.
31. עצב את הסכומים בהתאם להוראות הבאות: השתמש במפריד אלפים ובספרה אחת מימין לנקודה העשרונית.
32. חשב את הסכום הכולל לתשלום בעבור הפריטים שנרכשו, והזן את הנתונים בעמודה: "סה"כ לתשלום".
33. הוסף עמודה: "מחיר לאחר הנחה", משמאל לעמודת "סה"כ לתשלום".
34. חשב את הסכום לתשלום לאחר הנחה של 12.5%, והזן את הנתונים בעמודה החדשה: "מחיר לאחר הנחה".
35. הוסף שורה מעל הטבלה.
36. מזג את השורה.
37. בחר לכותרת גופן: David, גודל אות: 16.
38. הקלד בכותרת: דיגיטל-מדיקל.
39. הדגש את הכותרת ומָכֵז אותה ביחס לטבלה.
40. מסגר את הטבלה בגיליון בקווי אורך ורוחב (ללא הכותרת).
41. פתח תיקייה בשם "מחוז מרכז", ושמור בה את הקובץ בשם "דיגיטל-מדיקל".
42. העתק את הקובץ לדיסקט/תקליטור.
43. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
44. הדפס את הטבלה.
45. צרף את הטבלה המודפסת למחברתך.



חלק ה': יומן אלקטרוני (15 נקודות)

בצע את המטלות 46-67.

46. היכנס לתוכנת היומן האלקטרוני.
פתח את לוח השנה בתאריך 16 ביוני 2009 והזן את הנתונים הבאים :
47. פגישה עם מר אליעזר דולובר, סמנכ"ל שיווק, בין השעות 8:30 – 10:00, בחדר הנהלה.
48. פגישה עם MR. DANIEL BERKOL, משקיע, בשעה 10:00, במשרדי החברה. משך הפגישה חצי שעה.
49. ישיבה עם אנשי השיווק, בין השעות 13:00 – 14:30, באולם הכנסים.
50. ארוחת צהריים עם המנכ"ל, בשעה 15:30, בקפה "אקומה". משך הפגישה שעה וחצי.
51. פגישה עם מר אברהם ששון, כלכלן, בשעה 11:30, במשרד. משך הפגישה שעה.
52. פתח את פנקס המשימות והקלד את המשימות הבאות :
53. לשלוח דוחות למשווקים.
54. להכין מצגת לכנס אנשי השיווק.
55. להזמין קייטרינג לכנס.
56. למלא דוח קופה קטנה.
57. לשלוח תזכורות ב-SMS.
58. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
59. הדפס את יומן הפגישות היומי ואת המשימות בדף אחד.

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

60. הקלד כותרת עליונה : "דיגיטל-מדיקל", גודל אות : 24.
61. מחק את הפגישה עם מר אליעזר דולובר.
62. העבר את הישיבה עם אנשי השיווק לשעה 18:00. משך הפגישה חצי שעה.
63. מחק את המשימה "להזמין קייטרינג לכנס".
64. סמן את המשימה "לשלוח תזכורות ב-SMS" כמשימה שבוצעה.
65. הקלד על המסמך את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה.
66. הדפס את דף היומן החדש שקיבלת (הפגישות והמשימות).
67. צרף את דף היומן המודפס למחברתך.



חלק ו': אינטרנט (10 נקודות)

בחר אחת מהאפשרויות הבאות.

אפשרות ראשונה:

בצע את המטלות 68-77.

- 68. פתח את דפדפן האינטרנט.
- 69. היכנס לאתר של משרד הבריאות: www.health.gov.il.
- 70. בחר באפשרות: "יחידות המשרד".
- 71. היכנס ל"אגף הרוקחות".
- 72. היכנס ל"אודות אגף הרוקחות".
- 73. רשום במחברתך את מספר הטלפון של מזכירות האגף.
- 74. היכנס ל"פעילות אגף הרוקחות".
- 75. רשום במחברתך את מספר העובדים באגף הרוקחות.
- 76. רשום במחברתך מהי פעילות הליבה של אגף הרוקחות.
- 77. רשום במחברתך מתי פורסמו תקנות בריאות העם (ניסויים רפואיים בבני אדם).

אפשרות שנייה:

בצע את המטלות 78-85.

- 78. פתח את דפדפן האינטרנט.
- 79. היכנס לאתר של בנק ישראל: www.bankisrael.gov.il.
- 80. בחר באפשרות: "אודות בנק ישראל".
- 81. בחר באפשרות: "תפקידי בנק ישראל".
- 82. היכנס ל: "פיקוח והסדרה של מערכת הבנקאות".
- 83. רשום במחברתך מי ממנה את המפקח על הבנקים.
- 84. רשום במחברתך מהם תפקידי המערכת הבנקאית.
- 85. רשום במחברתך אילו ועדות פועלות לצד המפקח על הבנקים.

בהצלחה!