



שם מקצוע הבחינה: ניהול מערכות משרד מעשי מועד ב'
סמל שאלון: 8925/2/80452
מועד הבחינה: 2019
מסלול תעשייתי

בחינת גמר – נוער
קיץ תשע"ט
ניהול מערכות משרד
מיומנויות מחשב – מבחן מעשי

שאלון מס' 8925/2 (למגמה 892)/(80452) (למגמה 8110+8111)

מסלול נוער תעשייתי (55, 56)

הוראות לנבחן,

בשאלון זה ארבעה פרקים:

50 נקודות

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים

25 נקודות

א. ניסוח מכתב והפקתו במחשב

15 נקודות

ב. טבלה וביצוע שינויים

10 נקודות

ג. הקלדת קטע דיוק

20 נקודות

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע

3 נקודות

א. עיצוב טבלת נתונים

8 נקודות

ב. ביצוע חישובים

6 נקודות

ג. סינון ומיון

3 נקודות

ד. הוספת תרשים

10 נקודות

פרק שלישי: אינטרנט

20 נקודות

פרק רביעי: ניהול יומנים ומשימות

14 נקודות

א. ניהול יומנים

6 נקודות

ב. פתקים

100 נקודות

סך-הכול:

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 שם 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.

בהצלחה!

מס' מחברת

© 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.

לרשותך: ארבע שעות



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.

סופיה אשרף, מנהלת קהילת הנוער בעיריית ברושים, קיבלה מכתב תלונה מאת יהלי הירש בתאריך 21 במאי 2019. במכתבה מתלוננת יהלי כי השירותים הניתנים לנוער אינם מספיקים, וכי הנוער משוטט בלילות בחיפוש אחרי "אקשן". היא מבקשת שיוסיפו פעילויות לנוער גם בשעות הלילה. נוסף על כך מבקשת יהלי שיוקם צוות חשיבה לדון בנושא וכי היא תשמח להשתתף בצוות החשיבה, כאשר מנהלת הקהילה תיאור את הארגון את הפגישה.

פרטי עזר נוספים

- א. פרטי המוען: יהלי הירש, רחוב אביעזר 36 ברושים, מיקוד 69900, טלפון 01-1587744; פקס 01-1988854; מייל yahelil36@walla.com
 - ב. פרטי הנמען: קהילת הנוער עיריית ברושים, ת.ד. 5678 ברושים, מיקוד 65481.
 - ג. תאריך עברי: ט"ז באייר תשע"ט.
 - ד. המכתב נשלח בהוראת רשום.
 - ה. העתק מהמכתב נשלח לארגון לנוער.
 - ו. למכתב צורף מחקר סטטיסטי לגבי שוטטות נוער.
1. צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "מכתב".
 2. צור בתוך התיקייה "מכתב" תיקייה חדשה בשם "קהילת נוער".
 3. פתח את תוכנת וורד (Word), ושמור מסמך חדש בשם "סופיה אשרף" בתוך התיקייה "קהילת נוער" שיצרת.
 4. נסח את המכתב ששלחה יהלי הירש לסופיה אשרף, מנהלת קהילת הנוער בעיריית ברושים.
 - 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.



ב. טבלה וביצוע שינויים (15 נקודות)

צור על שולחן העבודה תיקייה בשם "טבלה 1".

פתח את תוכנת וורד (Word), ושמור מסמך חדש בשם "דף סטטיסטי" בתוך התיקייה "טבלה 1" שיצרת.

הקלד את הטבלה שלהלן, כולל הכותרות, לפי ההנחיות בשאלות 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.
כותרת משנה: גופן עברית David, גודל אות 14.
הכותרות ממורכזות לימין.
8. צור טבלה ממורכזת בעלת 5 עמודות ו-5 שורות.
9. כותרות העמודות: גופן עברית David, גודל 12.
הכותרות מודגשות וממורכזות לימין.
10. הטקסט והספרות בתוך הטבלה: גופן עברית David, גודל 12. הכול מיושר לימין.
11. מרווח בין שורות בתוך הטבלה: רווח 1.5 שורות.
12. צלילית של 15% בעמודת "החודש".
13. עובי קווים של מסגרת הטבלה – 3 נקודות.
14. עובי קווים פנימיים – 1 נקודה.

דף סטטיסטי-Statistical page

נתונים 2019

החודש	מתנדבים	משתתפים בפעילויות	גוף מטפל	עלויות הפעילויות (באלפי שקלים)
פברואר	35	1,300	עמותת דרום	250
אפריל	99	900	עמותת צפון	158
יוני	101	1,100	עמותת מרכז	280
אוגוסט	22	850	עמותת שומרון	567



העתק את הטבלה, כולל הכותרות, לאותו עמוד.

בטבלה שהעתקת בצע את השינויים על-פי ההנחיות שבשאלות 14–19.

14. מרכז את הכותרת הראשית והכותרת המשנית.
15. הוסף שורה נוספת בסוף הטבלה וציין בעמודת "החודש" את המילה "אוקטובר".
16. הוסף בכתב עילי ליד המילה "החודש" את המילים "שנת 2019".
17. שנה את עובי הקווים של מסגרת הטבלה לעובי קו של 1 נקודה.
18. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה 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 בשאלות 20–26. שים לב: אם ימצאו יותר מחמש שגיאות הקלדה, ייפסל קטע הדיוק כולו.

20. כותרת ראשית: גופן עברית David, גודל 16; גופן אנגלית Times New Roman, גודל 14. לאורך כל הטקסט המילה "קהילה" מודגשת. גוף הטקסט: גופן עברית David, גודל 12.
21. קבע תבליטים כפי שמסומן בקטע.
22. הקפד על סימני הפיסוק.
23. בסוף קטע הדיוק תיבת טקסט קווים 3 נקודות, בתיבה כיתוב באנגלית: גופן Times New Roman, גודל 12, צבע אפור 15%.
24. הגדר מרווח של שורה וחצי בין השורות לכל אורך הקטע.
25. פתח כותרת עליונה, והקלד בפינה השמאלית את שמך הפרטי, את מספר תעודת הזהות שלך ואת תאריך הבחינה. שמור את הקובץ.
26. הדפס את המסמך, וצרף את התדפיס למחברת הבחינה.



תנאים לקיומה של קהילה – Conditions for a Community

הגדרה מצמצמת של קהילה – קיום מטרות משותפות, תרבות משותפת, קרבה גיאוגרפית וכמות מצומצמת של אנשים שמאפשרת היכרות הדדית, מופיעה אצל P.M בספר בולובולו.

התנאי של היכרות משותפת, ולכן הגבלת גודל הקהילה עד ל-500 איש, מאפשר סוג של לחץ חברתי מסוג של רכילות. ההיסטוריון יובל נוח הררי מתאר זאת בהרחבה בספרו קיצור תולדות האנושות. לבני אדם יש יכולת להבחין בסוג היחסים בין שני בני אדם אחרים, ולתאר זאת לאדם שלישי.

- יכולת כזו ייחודית לבני אדם והיא אחת הסיבות המרכזיות למהפכה הלשונית – השינוי שעבר ההומו סאפינס ביחס להיסטוריה שלו עצמו וביחס למיני האדם אחרים.

- אבל יכולת כזו מוגבלת לקבוצה שבה יש היכרות הדדית. כאשר הקבוצה גדולה יותר, נניח אלפי אנשים, הדרך היחידה לשתף פעולה היא דרך מיתוס משותף.

The beginning stage when people first come together.

מעובד על-פי ecowiki.org.il



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 "נתונים" בתוך התיקייה
שיצרת.

28. הזן לתוך המסמך את נתוני הטבלה:

דוח סטטיסטי – 2018			
החודש	כמות מתנדבים	עלות לכל מתנדב	עלות כוללת
ינואר	990	550	
פברואר	160	435	
מרץ	950	987	
אפריל	750	24	

29. קבע את העיצובים הבאים:

- כותרת הטבלה: גופן David, גודל 14, מודגש עם קו תחת. הכותרת ממוזגת וממוכזת.
 - כותרות העמודות: גופן David, גודל 12. הכותרות ממוכזות.
 - הטקסט והספרות בתוך הטבלה: גופן David, גודל 12. הכול מיושר לימין.
 - 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.



ב. ביצוע חישובים (8 נקודות)

33. חשב את נתוני העמודה הרביעית – "עלות כוללת" (החישוב יעשה לפי "כמות מתנדבים" כפול "עלות לכל מתנדב"), והזן את הנתונים לתאים המתאימים בעמודה.
34. הוסף בתחתית הטבלה שורה: "סה"כ עלות".
35. חשב את "סה"כ עלות" (החישוב יעשה לפי סכום עמודת "סה"כ עלות כוללת"), 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 לחודש פברואר.
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: "כמות מתנדבים", 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.



ד. הוספת תרשים (3 נקודות)

48. בנה תרשים עמודות של העמודות: "החודש" ו-"כמות מתנדבים".
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 "עיריית חיפה".
ב. היכנס ל- "העירייה לשרותך".
ג. היכנס ל- "מרכז שירות לתושב".
ד. היכנס ל- "קהילה ורווחה".
ה. בחר ב- "עבודה קהילתית".

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

55. עבודה קהילתית היא _____.
56. מהו "הקריטריון הגיאוגרפי"?
57. למה מסייעת העבודה הקהילתית?
58. השלם: "המחלקה לעבודה קהילתית באגף _____ איכות חייהם בעיר".
59. מהו "פיתוח קהילתי כלכלי"?
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.



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 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים.
ב. היכנס ל- "קהל יעד".
ג. בחר ב- "קהילה".

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

65. מהו שני סוגי הקהילות שבהם עוסקים במשרד העבודה והרווחה והשירותים החברתיים?
66. מהי קהילה גיאוגרפית?
67. מהי קהילה פונקציונאלית?
68. השלם: "קהילה היא אחד מן _____ ושיפור מצבו של היחיד ומשפחתו השייכים לקהילה.
69. כיצד ניתן השירות ברמה המקומית?
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.



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 16 ביולי 2019.

72. קבע פגישה בשעה 14:00 עם גברת סופיה אשרף, מנהלת מרכז קהילתי לנוער. הפגישה תימשך שעתיים ותתקיים במשרדי המחלקה.

73. קבע פגישה עם גברת יהלי הירש, נערה. הפגישה תתקיים בעיריית ברושים, בשעות 16:30–17:30.

74. קבע סיור למתנדבי המרכז הקהילתי לנוער בכניסה לבניין העירייה, בשעה 08:00, למשך שעתיים.

פתח את פנקס המשימות, והקלד את המשימות הבאות:

75. להתקשר לנערה יהלי הירש.

76. לשלוח תזכורת למתנדבי המרכז הקהילתי לנוער.

77. להדפיס את תוכניות העירייה לשנת 2020.

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 "להדפיס את תוכניות העירייה לשנת 2020".

81. מחק את הסיור למתנדבי המרכז הקהילתי לנוער.

82. העבר את הפגישה עם גברת סופיה אשרף 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.



ב. פתקים (6 נקודות)

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

- 86. סופיה אשרף מבקשת לדחות את הפגישה.
- 87. יהלי הירש מבקשת שיכינו לה מפה למחר.
- 88. המתנדבים מבקשים פגישה עם ראש העיר.
- 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!