

בחינות גמר – נוער קיץ תשס"ו

ניהול מערכות משרדיות מיומנויות מחשב – מבחן מעשי

שאלון 8925 מסלולים: נוער תעשייתי, חניכות מורחבת ומתבגרים

הוראות לנבחן

א. משך הבחינה: 4 שעות

ב. מבנה השאלון ומפתח הערכה

בשאלון זה 5 נושאים:

נושא א: עיבוד תמלילים		60 נקודות
פרק ראשון: ניסוח מסמך והפקתו	25 נקודות	
פרק שני: הדפסת טבלה	20 נקודות	
פרק שלישי: הדפסת קטע דיוק	15 נקודות	
עליך לבצע רק אחד מהנושאים הבאים (נושא ב או נושא ג):		25 נקודות
נושא ב: גיליון אלקטרוני	25 נקודות	
או		
נושא ג: יומן אלקטרוני	25 נקודות	
עליך לבצע רק אחד מהנושאים הבאים (נושא ד או נושא ה):		15 נקודות
נושא ד: מצגות	15 נקודות	
או		
נושא ה: אינטרנט	15 נקודות	
סה"כ		100 נקודות

ג. חומר עזר מותר לשימוש: אין.

ד. הוראות מיוחדות:

1. נסח את המסמך במחברתך.
2. צרף את המסמכים שהדפסת למחברת הבחינה.
3. מעל 5 שגיאות בכל חלק – ייפסל החלק.

ההנחיות לנבחנים בשאלון זה מכוונות לנבחנים ולנבחנות כאחד.

מספר המחברת

הצהרה

© כל הזכויות שמורות למדינת ישראל
 אין להעתיק או לפרסם שאלון זה או חלק ממנו ללא רשות
 המחלקה לבחינות של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה

נושא א': עיבוד תמלילים (סה"כ 60 נקודות)

פרק ראשון – ניסוח והדפסת מסמך (סה"כ 25 נקודות).

קרא את האירוע שלפניך בעיון, נסח והדפס את המסמך הנדרש :
 גברת שרה נחמני, מנהלת רכש במשרד עורכי דין "רפי את רפי" הזמינה 8 כיסאות מנהלים לחדר הכנסים של המשרד. ההזמנה בוצעה בתאריך 15 במרץ 2006 מחברת "המשרד הנוצץ". סוכם כי הכיסאות יסופקו חודש מיום ההזמנה. התשלום בוצע ביום ההזמנה. כעבור חודש וחצי גברת שרה נחמני יצרה קשר עם חברת "המשרד הנוצץ" לברר מדוע עדיין לא סופקו הכיסאות. לאחר בירור טענה המזכירה, כי לא התקבלה ההזמנה. גברת שרה נחמני כתבה מכתב תלונה לחברה, בו מתלוננת על כך שלטענת המזכירה לא בוצעה הזמנה, בעוד התשלום כבר בוצע. היא אף צרפה דוח מהבנק, המוכיח את התשלום. היא דורשת לספק את הכיסאות מיידית ולפצות את המשרד.

עליך לנסח את המכתב מגברת שרה נחמני לחברת "המשרד הנוצץ".

הוראות לביצוע :

1. **נסח את המכתב מגברת שרה נחמני.**
2. **בעת ניסוח המכתב היעזר בהוראות הבאות :**
 - 1.2 **פרטי השולח :** " רפי את רפי – משרד עורכי דין"
 רחוב רבי נחוניא 35 באר שבע מיקוד 69900 טלפון 08-7771146
 פקסימיליה 08-7771144
 דואר אלקטרוני : rafi@016.net.il
 - 1.3 **תאריך המכתב :** כ' באדר תשס"ו 20 במרץ 2006
 - 1.4 **מספר את המכתב :** מספר 225/06/יש
 - 1.5 **פרטי הנמען :** המשרד הנוצץ רחוב יפו 88 תל-אביב מיקוד 65322
 - 1.6 **שם המדפיסה :** הגברת חנה ששון, מזכירת המשרד
3. **הקלד את המכתב במעבד התמלילים כמקובל**
4. **בדוק את התאמת המסמך המוקלד למכתב המקור – בכתב יד**
5. **אם נתגלתה טעות בכתב היד, יש לתקנה במכתב המקור ובמכתב המוקלד**
6. **בצע הגהה למכתב לפני הדפסתו**
7. **הדפס את המכתב**
8. **צרף למחברתך את המכתב בכתב יד ואת המכתב המודפס**

פרק שני – הדפסת טבלה (סה"כ 20 נקודות).

רפי את רפי – משרד עורכי דין

מחלקת רכש				
מספר סידורי	שם החברה	פרטי העסקאות		תקופת אספקה
		תיאור	תאריך	
1	המשרד הנוצץ	8 כיסאות	12.04.06	חודש
2	Offici – U.S.A.	תיקי לקוח	5.2.06	55 יום
3	ציודי	50 חב' עטים 20 חב' דפים	19.5.06	15 יום
4	Advocate - London	עדכוני חוקים	5.6.06	85 יום
5	ניהול כולל	שירותי ייעוץ	12.1.06	יומיים
6	ביגוד נוצץ	10 גלימות	8.5.06	35 יום

הוראות לביצוע :

1. הקלד את הטבלה על-פי המקור. בהקלדת הטבלה המקורית היעזר בהוראות הבאות :

1.1. סוג גופן : David

1.2. גודל גופן 12, ולכל הכותרות - גודל 16

1.3. המרווח בין השורות בתוך הטבלה לפי מרווח של שורה וחצי

2. העתק (שכפל) את הטבלה (כולל הכותרת) לדף אחר

3. בטבלה השנייה עליך לבצע את השינויים הבאים :

3.1. מחק את השורה שמספרה הסידורי 3

3.2. החלף בכל הטבלה את הספרה "5" בספרה "1"

3.3. מרכז את העמודה "תקופת אספקה"

3.4. העבר את השורה שמספרה הסידורי 4 לפני השורה שמספרה הסידורי 1

3.5. מיינ את השורות לפי תאריך העסקה (יש לתקן את טור המספר הסידורי)

4. הדפס את שתי הטבלאות

5. צרף את הדפים המודפסים למחברתך.



פרק שלישי – קטע דיוק (סה"כ 15 נקודות).

עיין בקטע ובצע את ההוראות לביצוע : **הוראות לביצוע בעמוד הבא.**

רפי את רפי - משרד עורכי דין

מחלקת רכש

"רפי את רפי" הוא משרד שורכי דין של חמישה שותפים.

המשרד מורכב ממספר מחלקות :

1. מינהלה :

1.1 מזכירה משפטית ;

1.2 5 כתבניות ;

1.3 שתי טלפניות.

2. מחלקת רכש ;

3. מחלקת תביעות.

מחלקת רכש עוסקת בהזמנת הציוד הקבוע והמתכלה. את ההזמנות היא מבצעת מחברות שונות בארץ ובעולם. החברות העיקריות הן : "Offici – U.S.A" ; "הציוד הנוצץ" ; "ציודי" ; "Advocate – London" ו"ניהול כולל".

**כל עובדי החברה מחויבים לאיכות גבוהה במתן השירות
ללקוח, מתוך אמונה כי לקוח מרוצה הוא
המפתח להצלחה.**

הוראות לביצוע :

1. הקלד את הקטע הנתון **בדיוק** כפי שהוא
2. בהקלדת הקטע הקפד על :
 - 2.1 פיסוק
 - 2.2 אורך השורה
 - 2.3 מיקום השורה והרווחים בין השורות
 - 2.4 התחלת פסקה חדשה
3. להלן הנחיות-עזר להקלדת הקטע בדיוק כפי שהוא :
 - 3.1 סוג גופן David
 - 3.2 קבע מרווח של שורה וחצי בין השורות
4. **מרכז** את הקטע ביחס לדף
5. הדפס את הקטע
6. צרף את הקטע המודפס למחברתך

עליך לבצע את אחד מהנושאים הבאים :
נושא ב' – גיליון אלקטרוני או
נושא ג' – יומן אלקטרוני

נושא ב' – גיליון אלקטרוני (סה"כ 25 נקודות)

לפניך טבלת נתונים על הרכישות במשרד עורכי הדין "רפי את רפי".
 עיין בטבלה ובצע את ההוראות לביצוע.

מחלקת רכש			
מספר סידורי	תיאור הרכישה	כמות	מחיר יחידה (ללא מע"מ)
1	כיסאות	8	189
2	תיקי לקוח	150	28.9
3	חב' עטים	20	15.6
	חב' דפים	50	12.89
4	עדכוני חוקים - סעיפים	120	0.99
5	שירותי ייעוץ	3	599
6	גלימות	5	1,796

הוראות לביצוע :

1. **פתח** גיליון חדש בתוכנת הגיליון האלקטרוני שברשותך
2. **הקלד** את הנתונים בגיליון
3. **הוסף עמודת** "סכום הרכישה ללא מע"מ"

4. **חשב את הסכום של כל רכישה (ע"פ הכמות)**
5. **הוסף עמודת "סכום הרכישה כולל מע"מ"**
6. **חשב את סכום הרכישה כולל מע"מ (16.5%)**
7. **הוסף שורת סה"כ**
8. **חשב את סה"כ הרכישות (כולל מע"מ ולא כולל מע"מ)**
9. **הוסף כותרת : "משרד עורכי דין רפי את רפי"**
10. **מסגר את הטבלה בגיליון**
11. **הדפס את הגיליון**
12. **צרף את הגיליון המודפס למחברתך**

א

נושא ג' – יומן אלקטרוני (25 נקודות)

הוראות לביצוע :

1. **הכנס לתוכנת היומן האלקטרוני שברשותך**
2. **פתח את השבוע שבין 26/3/06-30/3/06**
3. **הזן את הנתונים הבאים :**
 - 3.1 **פגישה בקפה הפוך עם עו"ד וייס – נציג תביעות בתאריך 26/3/06 בשעה 10.00 משך הפגישה 2.5 שעה**
 - 3.2 **ישיבת עורכי דין באולם הכנסים בתאריך 26/3/06 בשעה 15.30 משך הישיבה שעה וחצי**
 - 3.3 **סיור קניות – מחלקת רכש בתל-אביב בתאריך 29/3/06 בין השעות 9.00 ל-12.30**
 - 3.4 **פגישת הכנה לדיון עם מר תלמי מרדכי במשרד בתאריך 27/3/06 בשעה 15.30 משך הפגישה 1.5 שעות**
 - 3.5 **בחירות – יום שבתון בתאריך 28/3/06 יש לסמן את השעות 9.00-16.00**
 - 3.6 **הכנת משכורות מרץ במשרד רואה חשבון בתאריך 30/3/06 בשעה 11.30 משך הפגישה 3 שעות.**
4. **הדפס את השבוע שבין 26/3/06-30/3/06**
5. **צרף את דף היומן המודפס למחברתך**

עליך לבצע את אחד מהנושאים הבאים :
נושא ד' - מצגות או
נושא ה' – אינטרנט

נושא ד' - מצגות (15 נקודות)

מנהלת הרכש נתבקשה לערוך מצגת בנושא "קניות צפויות". המצגת תכיל 2 שקופיות:

1. הכן את השקופית הראשונה :
 - 1.1. בחר כוכב או כרזה לשקופית ראשונה
 - 1.2. כתוב בתוך הכרזה / הכוכב : קניות צפויות
 - 1.3. פתח את אוסף התמונות
 - 1.4. סמן תמונה ממקבץ התמונות
 - 1.5. הוסף את התמונה לשקופית הראשונה
2. הכן את השקופית השניה :
 - 2.1. רשום בשקופית שניה כותרת: רכישת ציוד
 - 2.2. ציין בסעיפים :
 - 5 גלימות ; 8 כיסאות ; 20 חב' עטים.
 3. קבע רקע שונה עבור כל שקופית
 4. הדפס את השקופיות
 5. צרף את דף השקופיות למחברתך

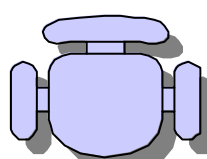
שקופית שניה

רכישת ציוד

1. 5 גלימות
2. 8 כיסאות
3. 20 חב' עטים..

שקופית ראשונה

קניות צפויות



או



נושא ה' – אינטרנט (15 נקודות)

הוראות לביצוע :

עליך לבחור בין שתי האפשרויות הבאות. אין לבצע את שתי האפשרויות.

אפשרות ראשונה :

1. **פתח** את דפדפן האינטרנט שברשותך
2. **הכנס** לאתר של משרד הבריאות בעברית (הכתובת : www.health.gov.il)
3. **הכנס** ל : "חוקי בריאות"
4. **בחר** : "חופש המידע"
5. **ציין** במחברתך מתי התפרסם חוק חופש המידע (סעיף 1)
6. **רשום** במחברתך על מי מוטלת האחריות לביצוע החוק (סעיף 2)
7. **רשום** במחברתך את המחיר של מידע על דיסקט מחשב.

אפשרות שנייה :

1. **פתח** את דפדפן האינטרנט שברשותך
2. **הכנס** לאתר של עיריית באר שבע (הכתובת : www.beer-sheva.muni.il)
3. **הכנס** ל : "תיירות ואמנות"
4. **בחר** : "מסלולים מומלצים"
5. **בחר** : "לפירוט המסלול"
6. **ציין** במחברתך מתי הוקמה טחנת הקמח היהודית (סעיף 2)
7. **רשום** במחברתך באיזה רחוב ממוקם בית עארף אל עארף (סעיף 4)
8. **רשום** במחברתך מי בנה את בית הספר "בארי" (סעיף 7)

ב ה צ ל ח ה !